



PEMERINTAH KABUPATEN SORONG

I N S P E K T O R A T

Alamat : Kompleks Kantor Bupati Sorong, Jalan Sorong- Klamono, Km. 24 - Email : itkabsorong@gmail.com

SURAT KEPUTUSAN INSPEKTUR KABUPATEN SORONG

NOMOR : 02 TAHUN 2020

TENTANG PEDOMAN KENDALI MUTU AUDIT APARAT PENGAWASAN INTERN PEMERINTAH (PKMA-APIP) INSPEKTORAT KABUPATEN SORONG

INSPEKTUR KABUPATEN SORONG,

- Menimbang : a. bahwa pengawasan intern pemerintah merupakan salah satu unsur manajemen Pemerintah yang penting dalam rangka mewujudkan pemerintahan yang baik;
- b. bahwa dalam rangka mewujudkan pemerintahan yang baik, berdaya guna, berhasil guna, bersih dan bertanggung jawab diperlukan adanya pengawasan oleh Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) yang berkualitas;
- c. bahwa dalam rangka mewujudkan pengawasan APIP yang berkualitas sesuai dengan mandat audit masing-masing APIP dan standar audit APIP, diperlukan sistem pengendalian mutu audit;
- d. bahwa untuk maksud tersebut pada huruf a, b, dan c perlu ditetapkan Pedoman Kendali Mutu Audit Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (PKMA-APIP) dengan Keputusan Inspektur.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 3851);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan dan Tanggungjawab Pengelolaan Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia;)
5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494)
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberap kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4594);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
9. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2009 Tentang Pedoman Kendali Mutu Audit Aparat Pengawasan Intern Pemerintah;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Sorong Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Sorong, sebagaimana telah dirubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sorong Nomor 2 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Sorong Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Sorong (Lembaran Daerah Kabupaten Sorong Tahun 2016 Nomor 2 Seri D.2);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Sorong Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sorong sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sorong Nomor 1 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Sorong Nomor 7 Tahun 2016;
12. Peraturan Bupati Sorong Nomor 55 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Inspektorat Kabupaten Sorong,

sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Sorong Nomor 12 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 55 Tahun 2017.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
- KESATU : Pedoman Kendali Mutu Audit Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (PKMA-APIP) Inspektorat Kabupaten Sorong sebagaimana terlampir dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini;
- KEDUA : Pedoman Kendali Mutu Audit Aparat Pengawasan Intern Pemerintah sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU wajib dipergunakan sebagai acuan bagi seluruh auditor di Lingkup Inspektorat Kabupaten Sorong guna memastikan bahwa audit yang dilaksanakan sesuai dengan Kode Etik APIP dan Standar Audit APIP;
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan seperlunya.

Ditetapkan di : Aimas
pada Tanggal : 14 Februari 2020

INSPEKTUR,


CLIFF A. JAPSENANG, S.Sos, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP.19650427 198603 1 011

BAB I

PENDAHULUAN

PENGERTIAN-PENGERTIAN

Pengertian-pengertian berikut ini digunakan dalam PKMA-APIP ini :

1. **Kendali mutu dalam audit oleh APIP** adalah metode-metode yang digunakan untuk memastikan bahwa APIP dan auditornya telah memenuhi kewajiban profesionalnya kepada auditi maupun pihak lainnya.
2. **Standar audit** adalah kriteria atau ukuran mutu minimal untuk melakukan kegiatan audit yang wajib dipedomani oleh Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP).
3. **Kode etik** adalah pernyataan tentang prinsip moral dan nilai yang digunakan oleh auditor sebagai pedoman tingkah laku dalam melaksanakan tugas pengawasan.
4. **Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP)** adalah Instansi Pemerintah yang mempunyai tugas pokok dan fungsi melakukan pengawasan.
5. **Pengawasan intern** adalah seluruh proses kegiatan audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi dalam rangka memberikan keyakinan yang memadai bahwa kegiatan telah dilaksanakan sesuai dengan tolok ukur yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien untuk kepentingan pimpinan dalam mewujudkan tata kelola/kepemerintahan yang baik.
6. **Audit/ Pemeriksaan** adalah proses identifikasi masalah, analisis, dan evaluasi bukti yang dilakukan secara independen, objektif dan profesional berdasarkan standar audit, untuk menilai kebenaran, kecermatan, kredibilitas, efektivitas, efisiensi, dan keandalan informasi pelaksanaan tugas dan fungsi instansi pemerintah.
7. **Reviu** adalah penelaahan ulang bukti-bukti suatu kegiatan untuk memastikan bahwa kegiatan tersebut telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan, standar, rencana, atau norma yang telah ditetapkan.
8. **Pemantauan** adalah proses penilaian kemajuan suatu program/kegiatan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan.
9. **Evaluasi** adalah rangkaian kegiatan membandingkan hasil/prestasi suatu kegiatan dengan standar, rencana, atau norma yang telah ditetapkan, dan menentukan faktor-faktor yang mempengaruhi keberhasilan atau kegagalan suatu kegiatan dalam mencapai tujuan.
10. **Audit kinerja** adalah audit yang terdiri atas aspek ekonomi dan efisiensi serta audit aspek efektivitas.
11. **Audit investigatif** adalah proses mencari, menemukan, dan mengumpulkan barang bukti secara sistematis yang bertujuan mengungkapkan terjadi atau tidaknya suatu perbuatan dan pelakunya guna dilakukan tindakan hukum selanjutnya.
12. **Auditor** adalah Jabatan yang mempunyai ruang lingkup, tugas, tanggung jawab, dan wewenang untuk melakukan pengawasan

intern pada instansi pemerintah, lembaga dan/atau pihak lain yang didalamnya terdapat kepentingan negara sesuai dengan peraturan perundang-undangan, yang diduduki oleh Pegawai Negeri Sipil (PNS), dengan hak dan kewajiban yang diberikan secara penuh oleh pejabat yang berwenang.

Pengertian Auditor sebagaimana dimaksud di atas mencakup Jabatan Fungsional Auditor (JFA) dan Jabatan Fungsional Pengawas Penyelenggara Urusan Pemerintahan di Daerah (JFP2UPD) yang berkedudukan sebagai pelaksanan teknis fungsional bidang pengawasan di lingkungan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah.

13. **Auditor investigatif** adalah auditor yang memenuhi kualifikasi dan diberi wewenang untuk melakukan audit investigatif.
14. **Auditi** adalah orang/instansi pemerintah yang diaudit oleh APIP.
15. **Instansi pemerintah** adalah unsur penyelenggara pemerintahan pusat atau unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
16. **Visi** adalah rumusan umum mengenai keadaan yang diinginkan pada akhir periode perencanaan.
17. **Misi** adalah rumusan umum mengenai upaya-upaya yang akan dilaksanakan untuk mewujudkan visi.
18. **Strategi** adalah langkah-langkah berisikan program-program indikatif untuk mewujudkan visi dan misi.
19. **Kebijakan** adalah arah/tindakan yang diambil oleh Pemerintah Pusat/Daerah untuk mencapai tujuan.
20. **Program** adalah instrumen kebijakan yang berisi satu atau lebih kegiatan yang dilaksanakan oleh instansi pemerintah/lembaga untuk mencapai sasaran dan tujuan serta memperoleh alokasi anggaran, atau kegiatan masyarakat yang dikoordinasikan oleh instansi pemerintah.
21. **Risiko** adalah kondisi atau hal-hal yang dapat mencegah atau menghambat tercapainya tujuan.

BAB II

PEDOMAN PENGENDALIAN MUTU PERENCANAAN AUDIT APIP

A. PENETAPAN BESARAN RISIKO UNTUK SELURUH AUDITI DAN PETA AUDIT

Penetapan besaran risiko akan menentukan auditi yang akan diaudit. Oleh karena itu penetapan risiko ini merupakan hal yang sangat penting untuk dibuat. Pembuatannya minimal dilakukan dengan tahapan sebagai berikut :

1. APIP harus membuat peta auditi.
2. APIP harus menetapkan besaran risiko atas seluruh auditi.
3. Setiap auditi ditaksir besaran risikonya berdasarkan unsur-unsur risiko yang berkaitan. Unsur-unsur risiko ini jangan terlalu banyak ataupun terlalu sedikit. Unsur-unsur risiko tersebut antara lain:
 - a. Suasana yang berhubungan dengan etika dan tekanan yang dihadapi manajemen dalam usaha mencapai tujuan organisasi.
 - b. Kompetensi, kecukupan dan integritas pegawai.
 - c. Ukuran harta dan volume transaksi.
 - d. Kondisi finansial dan ekonomi.
 - e. Kerumitan atau mudah berubahnya kegiatan.
 - f. Dampak dari konsumen, rekanan dan perubahan kebijakan pemerintah.
 - g. Tingkat penggunaan komputer untuk pengolahan informasi.
 - h. Penyebaran operasi secara geografis.
 - i. Kecukupan dan keefektifan pengendalian intern
 - j. Berbagai perubahan organisasi, operasi, teknologi atau ekonomi.
 - k. Pertimbangan profesi manajemen.
 - l. Dukungan terhadap temuan audit dan tindakan perbaikan yang dilakukan.
 - m. Periode dan hasil audit terdahulu.
 - n. Jarak auditi.
4. Besaran risiko auditi dirumuskan dengan meminta masukan dari auditi, dan jika auditi memiliki unit pengelola risiko maka unit tersebut dijadikan sebagai sumber masukan utama.
5. APIP selanjutnya menyusun peta audit pada lingkungan organisasinya, yang meliputi auditi, besaran risiko, tenaga auditor, tenaga tata usaha, sarana dan prasarana, serta dukungan dana.
6. Penetapan besaran risiko tiap auditi dilakukan setahun sekali pada saat penyusunan rencana audit tahunan.

*Formulir peta audit APIP dapat dilihat pada **Lampiran 1**.*

B. PENYUSUNAN PROGRAM KERJA AUDIT TAHUNAN

Prosedur penyusunan program kerja audit tahunan dilakukan sebagai berikut:

1. Penanggungjawab perencanaan (Sub Bagian Program) menyusun dan mengirimkan usulan rencana audit berdasarkan rencana strategis yang telah ditetapkan kepada pejabat setingkat yang bertanggungjawab atas pelaksanaan audit di unit APIP. Usulan rencana audit tahunan tersebut dituangkan dalam formulir Usulan Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT).
2. Penanggungjawab perencanaan mengoordinasikan rencana audit tahunan dengan pejabat yang bertanggungjawab atas pelaksanaan audit di unit APIP untuk mendapat tanggapan dan saran sehingga dicapai kesepakatan rencana audit tahunan, baik tujuan maupun beban pemeriksaan. Hasil koordinasi yang telah disepakati dituangkan ke dalam Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT).
3. Pimpinan APIP mengusulkan kepada Bupati Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) APIP untuk ditetapkan menjadi Keputusan Bupati.
Formulir Usulan Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) dapat dilihat pada **Lampiran 2**.
Formulir Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) dapat dilihat pada **Lampiran 3**.
4. Unit yang melaksanakan fungsi perencanaan (Sub Bagian Program) mendistribusikan Program Pengawasan Tahunan (PKPT) yang telah ditetapkan oleh Bupati ke masing-masing unit yang melaksanakan fungsi audit (Irbawil/ Irbawil Khusus) serta unit yang melaksanakan fungsi tata usaha.

C. PENGENDALIAN MUTU ATAS PENYUSUNAN RENCANA DAN PROGRAM KERJA AUDIT PADA TINGKAT TIM AUDIT

Dalam menyusun rencana dan program kerja audit pada tingkat tim audit, tim audit harus melakukan kegiatan penetapan sasaran, ruang lingkup, metodologi dan alokasi sumber daya dengan mempertimbangkan:

1. Laporan hasil audit sebelumnya, tindak lanjut atas rekomendasi yang material berkaitan dengan sasaran audit,
2. Sasaran audit dan pengujian yang diperlukan,
3. Kriteria yang digunakan untuk mengevaluasi organisasi, program, aktivitas dan fungsi,
4. Sistem pengendalian intern termasuk aspek lingkungan,
5. Kemungkinan pelanggaran terhadap peraturan yang berlaku,
6. Pemahaman hak dan kewajiban, hubungan timbal balik dan manfaat audit bagi kedua pihak.
7. Pendekatan audit yang efisien dan efektif.
8. Bentuk dan isi laporan hasil audit.

Prosedur pengendalian mutu atas penyusunan rencana dan program kerja audit pada tingkat tim audit adalah:

1. Berdasarkan pada Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT), Wakil Penanggungjawab kemudian menunjuk tim audit yang akan melaksanakan fungsi audit. Tim tersebut terdiri dari Penanggungjawab, Wakil Penanggungjawab, Pengendali Teknis, Ketua Tim dan Anggota Tim. Ketua tim ditugaskan untuk melengkapi Kartu Penugasan sebanyak rangkap 2 (dua), satu dimasukkan dalam Kertas Kerja Audit (KKA) dan satu copy disampaikan kepada Pengendali Teknis.
2. Ketua tim yang sudah ditunjuk selanjutnya mengusulkan alokasi anggaran waktu pemeriksaan yang disediakan kepada setiap jenis pekerjaan (kegiatan) dalam proses audit tersebut. Sebagai pengendaliannya Ketua Tim harus melengkapi Formulir Alokasi Anggaran Waktu.
3. Pengendali teknis harus memberikan persetujuan atas alokasi anggaran waktu tersebut dengan membubuhkan tanda tangan dalam formulir tersebut. Formulir ini disimpan dalam KKA agar dapat dipakai sebagai acuan dari pelaksanaan kegiatan audit.
4. Ketua tim dibantu oleh anggota tim kemudian melakukan analisis atas data auditi. Selanjutnya akan ditetapkan sasaran, ruang lingkup, dan metodologi yang akan dipakai. Juga akan dilakukan analisis terhadap pengendalian intern auditi dan kepatuhan auditi terhadap peraturan perundangan serta kemungkinan kecurangan yang dilakukan oleh auditi.
5. Dari hasil analisis tersebut maka ketua tim bersama dengan anggota tim akan menyusun rencana audit dalam bentuk Program Kerja Audit yang menjabarkan secara rinci tentang langkah- langkah yang akan ditempuh sehubungan dengan pelaksanaan audit. Program Kerja Audit ini kemudian akan disahkan oleh Pengendali Teknis dan diketahui oleh Wakil Penanggungjawab.

D. PENGENDALIAN MUTU ATAS KOORDINASI DENGAN AUDITI

Sebelum melaksanakan audit, Tim Audit perlu melakukan koordinasi dengan pihak auditi agar pelaksanaan audit tersebut dapat berjalan sebagaimana mestinya.

Prosedur untuk melakukan koordinasi dengan auditi tentang rencana audit adalah:

1. Setelah selesai merencanakan audit pada tingkat tim maka Ketua Tim merencanakan koordinasi dengan auditi. Dalam pembicaraan dengan pihak auditi akan dikoordinasikan berbagai hal yang berhubungan dengan audit yang akan dilakukan. Tim audit juga akan mengumpulkan informasi yang berhubungan dengan auditi, yang belum dimiliki oleh Tim Audit.

2. Pokok permasalahan yang dibahas dalam koordinasi tersebut antara lain tujuan dan lingkup kerja audit yang direncanakan, waktu pelaksanaan audit, auditor yang akan ditugaskan, metode, batasan waktu dan tanggung jawab, permasalahan auditi serta prosedur pelaporan dan proses pengawasan tindak lanjut.
3. Dalam koordinasi tersebut harus ada kesepakatan tertulis yang kemudian disajikan dalam sebuah Notulensi Kesepakatan antara Tim audit dengan auditi. Notulensi tersebut seharusnya berisi berbagai informasi yang penting dalam audit tersebut.

Notulensi ini kemudian didokumentasikan dalam Kertas Kerja Audit (KKA) sebagai panduan selama proses audit berjalan.

Contoh Kartu Penugasan, Formulir Alokasi Anggaran Waktu, Program Kerja Audit dan notulensi kesepakatan dapat dilihat dalam **Lampiran 4, 5, 6, dan 7**. Formulir ini dapat dikembangkan lebih lanjut sesuai kebutuhan yang ada di lapangan.

BAB III

PEDOMAN PENGENDALIAN MUTU SUPERVISI AUDIT

A. PENDAHULUAN

Latar Belakang

Pengawasan atau supervisi diperlukan untuk membantu penyusunan rencana audit yang efisien dan efektif, untuk dapat mengoreksi jika terjadi penyimpangan atau terdapatnya kondisi yang berubah dan memberikan arahan audit yang lebih baik serta tepat. Dalam standar audit disebutkan, pada setiap tahap audit kinerja dan investigatif, pekerjaan auditor harus disupervisi secara memadai untuk memastikan tercapainya sasaran, terjaminnya kualitas, dan meningkatnya kemampuan auditor. Supervisi ini harus dilakukan pada seluruh tahapan audit secara berjenjang yaitu ketua tim menyupervisi anggota timnya, pengendali teknis mengawasi tim audit yang dibawahinya dan Wakil Penanggung Jawab menyupervisi seluruh kerja audit yang dilaksanakan.

Pedoman pengendalian mutu supervisi audit dimaksudkan untuk memberikan panduan bagi APIP dalam menjamin terselenggaranya suatu supervisi yang bermutu tinggi, sesuai dengan tugas, kewenangan dan tanggung jawabnya masing masing serta terdokumentasi dengan lengkap, rapi, jelas dan bermanfaat bagi suatu kesimpulan hasil audit dan keperluan lainnya.

Pedoman ini mempunyai tujuan agar pelaksanaan kerja audit memperoleh supervisi yang cukup dan memadai sehingga tercapai suatu audit yang bermutu tinggi.

B. PENGENDALIAN SUPERVISI OLEH KETUA TIM

Ketua tim selain mempunyai tugas sebagai pemimpin tim dalam melaksanakan tugas audit di lapangan juga mempunyai tugas mengawasi anggota timnya.

Pengawasan ketua tim terhadap anggota timnya dilakukan secara langsung pada setiap kesempatan selama kerja audit berlangsung maupun secara tidak langsung yaitu melalui reviu KKA yang dibuat oleh anggota tim yang bersangkutan dan untuk KKA yang telah sesuai dengan tujuannya akan ditandai dengan paraf ketua tim di KKA yang bersangkutan sebagai tanda telah mendapat reviu dan disetujui KKA-nya.

C. PENGENDALIAN SUPERVISI OLEH PENGENDALI TEKNIS

Pengendali teknis bertugas mengawasi tim audit yang berada di bawahnya. Secara berkala pengendali teknis akan mendatangi tim audit yang sedang berada di lapangan atau menerima pertanyaan dari ketua timnya secara lisan untuk menangani kerja audit yang memerlukan keputusan dari pengendali teknis.

Pengendali teknis melakukan kunjungan kepada tim audit, salah satunya harus dilakukan pada saat rapat penyelesaian audit di lapangan. Pengendali teknis melakukan reviu atas KKA yang dibuat oleh ketua tim. Dokumentasi kerja pengendali teknis dicatat dalam suatu lembar kerja yang disebut formulir supervisi pengendali teknis.

Formulir supervisi pengendali teknis tersebut dapat dilihat pada **Lampiran 8**.

Formulir supervisi ini disediakan oleh ketua tim, diisi oleh pengendali teknis dan ketua tim, satu lembar disimpan sebagai Kertas Kerja Audit (KKA) dan satu lembar lagi menjadi arsip pengendali teknis yang bersangkutan.

D. PENGENDALIAN SUPERVISI OLEH PENANGGUNGJAWAB DAN WAKIL PENANGGUNGJAWAB

Penanggungjawab melakukan tugas pengawasan terhadap semua tim audit dan wakil penanggungjawab melakukan tugas pengawasan terhadap tim audit yang ada wilayah Irban masing-masing atas kerja audit yang dilakukan melalui reviu atas formulir supervisi oleh pengendali teknis dan konsep laporan yang disampaikan, melakukan reviu langsung dengan pengendali teknis dan ketua tim dalam suatu rapat reviu, memberikan komentar atas kinerja audit dan mengisi formulir supervisi untuk mengomunikasikan hasil reviunya.

Formulir supervisinya sama dengan formulir supervisi pengendali teknis dan disediakan oleh ketua tim jika diperlukan.

BAB IV

PEDOMAN PENGENDALIAN MUTU PELAKSANAAN AUDIT

Pelaksanaan audit merupakan bagian terpenting dari tugas audit karena itu pengendalian mutu pelaksanaan audit menjadi sangat penting. Kesesuaian dengan rencana audit, kesesuaian dengan program audit dan kesesuaian dengan standar audit menjadi perhatian utama agar pelaksanaan audit mempunyai mutu yang tinggi.

Peran ketua tim audit dalam pelaksanaan audit adalah mengoordinasikan tim audit dalam mencapai tujuan audit, berkomunikasi dengan auditi mengenai kerja audit, hambatan yang dijumpai, mencari solusi, mengembangkan temuan audit, mengomunikasikan kerja audit dengan pengendali teknis dan dengan Wakil Penanggungjawab a b , mengomunikasikan temuan dan rekomendasi audit serta memperoleh kesepakatan atas rekomendasi yang diberikan, dan mendokumentasikan kerja audit dalam kertas kerja audit. Hal tersebut menunjukkan bahwa peran ketua tim sangat menentukan terselenggaranya suatu kerja audit yang akan menghasilkan audit yang bermutu tinggi.

Standar audit menyebutkan bahwa bukti audit harus dikumpulkan dan dilakukan pengujian untuk menyimpulkan dan mendukung temuan hasil audit. Temuan hasil audit yang diperoleh harus dikembangkan secara memadai.

Pedoman pengendalian mutu pelaksanaan audit dimaksudkan untuk memberikan panduan bagi APIP dalam menjamin terselenggaranya suatu pelaksanaan audit yang bermutu tinggi, sesuai dengan rencana, sesuai dengan program audit dan sesuai dengan standar audit serta terdokumentasi dengan lengkap, rapi, jelas dan bermanfaat bagi suatu kesimpulan hasil audit.

Pedoman ini mempunyai tujuan agar pelaksanaan pengumpulan dan pengujian bukti untuk menyimpulkan dan mendukung temuan hasil audit sesuai dengan standar audit.

Pengendalian terhadap mutu pelaksanaan audit dilakukan dengan mengisi *check list* mengenai pelaksanaan audit. *Check list* tersebut dapat dilihat pada **Lampiran 9**.

BAB V

PEDOMAN PENGENDALIAN MUTU PELAPORAN AUDIT

Penyusunan laporan merupakan tahap akhir dari setiap pelaksanaan audit. Laporan hasil audit (LHA) dimaksudkan untuk mengomunikasikan temuan, kesimpulan, dan rekomendasi hasil audit kepada pihak-pihak yang berkepentingan, sarana bagi auditi untuk melakukan perbaikan sesuai dengan rekomendasi yang diberikan oleh auditor, serta sebagai alat untuk melakukan pemantauan tindak lanjut rekomendasi auditor.

Standar Audit Terkait

Standar audit yang terkait dengan pelaporan adalah sebagai berikut:

- Auditor harus membuat laporan hasil audit sesuai dengan penugasannya yang disusun dalam format yang sesuai segera setelah selesai melakukan auditnya.
- Laporan hasil audit harus dibuat secara tertulis dan segera, yaitu pada kesempatan pertama setelah berakhirnya pelaksanaan audit.
- Laporan hasil audit harus dibuat dalam bentuk dan isi yang dapat dimengerti oleh auditi dan pihak lain yang terkait.
- Laporan hasil audit harus tepat waktu, lengkap, akurat, objektif, meyakinkan, serta jelas, dan ringkas mungkin.
- Laporan hasil audit diserahkan kepada pimpinan organisasi, auditi, dan pihak lain yang diberi wewenang untuk menerima laporan hasil audit sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pedoman pengendalian mutu pelaporan audit dimaksudkan untuk memberikan panduan bagi APIP dalam menjamin tersusunnya laporan hasil audit yang mudah dimengerti oleh pengguna, memenuhi unsur kualitas laporan dan didistribusikan kepada pihak-pihak yang berwenang sesuai peraturan perundang-undangan.

Tujuan pengendalian mutu pelaporan audit adalah bahwa APIP dapat menghasilkan mutu laporan hasil audit yang memenuhi standar audit.

A. PENGENDALIAN ATAS PENYUSUNAN KONSEP LAPORAN

Prosedur untuk pengendalian atas penyusunan konsep laporan hasil audit adalah sebagai berikut:

1. Konsep LHA disusun oleh Ketua Tim dengan dibantu oleh anggota tim dengan berdasarkan hasil audit yang didokumentasikan dalam Kertas Kerja Audit (KKA) dan temuan audit yang telah dikomunikasikan dengan auditi. Ketua tim dengan dibantu anggota tim menyiapkan formulir Kendali Konsep Laporan dan mengisi data awal, yaitu tentang auditi dan tim audit.
2. Selain formulir Kendali Konsep Laporan, Ketua Tim dan Anggota Tim menyiapkan formulir Reviu Konsep Laporan, untuk Pengendali Teknis dan Wakil Penanggung Jawab.
3. Konsep Laporan yang telah selesai disusun oleh Ketua Tim, beserta dengan formulir Kendali Konsep Laporan dan formulir Reviu Konsep

Laporan, diserahkan oleh Ketua Tim kepada Pengendali Teknis untuk direviu.

4. Jika Pengendali Teknis menemukan adanya permasalahan atau pertanyaan dalam Konsep Laporan, Pengendali Teknis menuliskan permasalahan atau pertanyaan tersebut dalam formulir Reviu Konsep Laporan. Permasalahan atau pertanyaan tersebut harus ditindaklanjuti oleh Ketua Tim dan menuliskan tindak lanjut tersebut dalam formulir Reviu Konsep Laporan.
5. Apabila Pengendali Teknis telah merasa puas dengan konsep LHA, maka Konsep LHA beserta formulir Kendali Konsep Laporan dan formulir Reviu Konsep Laporan diserahkan kepada Wakil Penanggung Jawab.
6. Jika Wakil Penanggung Jawab menemukan adanya permasalahan atau pertanyaan dalam Konsep Laporan, Wakil Penanggung Jawab menuliskan permasalahan atau pertanyaan tersebut dalam formulir Reviu Konsep Laporan. Permasalahan atau pertanyaan tersebut harus ditindaklanjuti oleh Pengendali Teknis dan Ketua Tim dan menuliskan tindak lanjut tersebut dalam formulir Reviu Konsep Laporan.
7. Apabila Wakil Penanggung Jawab telah merasa puas dengan konsep LHA, maka Konsep LHA beserta formulir Kendali Konsep Laporan diserahkan kepada tim untuk difinalisasi. Formulir Reviu Konsep Laporan diserahkan kepada tim audit untuk didokumentasikan dalam KKA.

Formulir yang digunakan untuk pengendalian atas penyusunan konsep laporan hasil audit meliputi:

1. Formulir Pengendalian Penyusunan Laporan, **Lampiran 10**.
2. Formulir Reviu Konsep Laporan, **Lampiran 11**.

B. PENGENDALIAN ATAS FINALISASI LAPORAN

Prosedur untuk pengendalian atas finalisasi dan distribusi laporan adalah sebagai berikut:

1. Konsep LHA yang telah disetujui oleh Wakil Penanggung Jawab kemudian difinalkan oleh tim audit.
2. LHA Final diserahkan oleh tim audit kepada Ketua Tim Audit untuk dikoreksi. Untuk memudahkan proses koreksi, Ketua Tim menggunakan formulir *check list* Finalisasi Laporan.
3. LHA Final yang telah dikoreksi oleh Ketua Tim diserahkan kepada unit yang melaksanakan fungsi Tata Usaha untuk diperbanyak dan dijilid. Selain itu, unit yang melaksanakan fungsi Tata Usaha menyiapkan surat pengantar untuk distribusi LHA.
4. LHA Final, formulir *check list* Finalisasi Laporan, dan surat pengantar diserahkan kepada Pengendali Teknis untuk direviu.
5. LHA Final, formulir *check list* Finalisasi Laporan, dan surat pengantar yang telah direviu oleh Pengendali Teknis kemudian diserahkan kepada Pengendali Mutu/Wakil Penanggung Jawab untuk ditandatangani
6. LHA Final, formulir *check list* Finalisasi Laporan beserta surat pengantar kemudian diserahkan kepada pimpinan APIP. Pimpinan APIP kemudian menandatangani surat pengantar.

7. LHA Final, beserta surat pengantar yang telah ditandatangani kemudian didistribusikan kepada pihak-pihak yang diberi kewenangan, setidaknya kepada:
 - a. Pimpinan organisasi;
 - b. Auditi;
 - c. Arsip.

Formulir yang digunakan untuk pengendalian atas finalisasi dan pendistribusian laporan adalah formulir *check list* Penyelesaian Laporan, dapat dilihat pada Lampiran 12.

BAB VI

PEDOMAN PENGENDALIAN MUTU PELAKSANAAN TINDAKLANJUT DAN PEMANTAUAN TINDAK LANJUT HASIL AUDIT

Setelah pelaksanaan audit diselesaikan dan laporan hasil audit diterbitkan, APIP harus menyampaikan laporan tersebut kepada Atasan/Pimpinan Auditi dan pihak-pihak yang terkait. Hal ini dimaksudkan agar auditi mengetahui kelemahan yang ada di dalam organisasinya dan menindaklanjuti rekomendasi yang telah disampaikan melalui laporan tersebut. Pemantauan tindak lanjut hasil audit harus dilakukan agar auditi memahami dan memperbaiki kelemahan dan kesalahan yang ada sehingga mampu meningkatkan kinerja organisasinya. Selain itu, APIP harus memantau pelaksanaan tindak lanjut yang dilakukan auditi untuk memastikan bahwa semua rekomendasi sudah dilaksanakan dengan tepat, sehingga keefektifan pelaksanaan audit bisa tercapai.

Pemantauan tindak lanjut audit diartikan sebagai suatu tindakan untuk memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tindak lanjut atau perbaikan, yang dilakukan oleh pimpinan auditi, atas rekomendasi auditor berdasarkan temuan audit yang dilaporkan, termasuk temuan-temuan yang berkaitan yang diperoleh oleh auditor ekstern atau auditor lainnya, sesuai dengan mekanisme penyelesaian rekomendasi hasil audit dan revidi lainnya yang ditetapkan, yaitu :

- Auditor harus mengomunikasikan kepada auditi bahwa tanggungjawab untuk menyelesaikan atau melakukan tindak lanjut atas temuan audit dan rekomendasi berada pada auditi.
- Auditor harus memantau dan mendorong tindak lanjut atas temuan dan rekomendasi.
- Auditor harus melaporkan status temuan beserta rekomendasi hasil audit sebelumnya yang belum dilakukan tindak lanjut.

Pedoman pengendalian mutu pelaksanaan pemantauan tindak lanjut ini dimaksudkan untuk memberikan panduan bagi APIP dalam memantau dan mengevaluasi tindakan koreksi yang dilakukan oleh auditi atas temuan dan rekomendasi yang diberikan agar temuan dan rekomendasi yang telah dihasilkan oleh auditor menjadi bermanfaat bagi auditi.

Sedangkan tujuan pedoman pengendalian mutu pelaksanaan pemantauan tindak lanjut adalah agar auditi memahami dan memperbaiki kesalahan yang terjadi sehingga kinerja auditi dapat dicapai secara maksimal. Keefektifan hasil audit dapat dinilai antara lain dari tindak lanjut yang dilakukan oleh auditi atas rekomendasi auditor.

Semua tindak lanjut yang telah dilaksanakan oleh auditi harus dilaporkan melalui formulir Konsep Temuan Dan Rencana Tindak lanjut temuan audit. Formulir tersebut dapat dilihat pada **Lampiran 13**, Formulir Laporan Tindak Lanjut Temuan Audit dapat dilihat pada **Lampiran 14**,

Formulir Laporan Pemantauan Tindak Lanjut, dapat dilihat pada **Lampiran 15**, dan Berita Acara Pemetahiran Data dapat dilihat pada **Formulir 16**.

LAMPIRAN
KEPUTUSAN INSPEKTUR KABUPATEN
SORONG
NOMOR : 02 TAHUN 2020
TENTANG
PEDOMAN KENDALI MUTU AUDIT
APARAT PENGAWASAN INTERN
PEMERINTAH (PKMA-APIP)
INSPEKTORAT KABUPATEN SORONG

JENIS FORMULIR

Tahapan Audit	Jenis formulir
Perencanaan Audit APIP	1. Formulir Peta Audit 2. Formulir Usulan Program Kerja Audit Tahunan (UPKAT) 3. Formulir Program Kerja Audit Tahunan
Penyusunan Rencana dan Program Kerja Audit pada Tingkat Tim Audit	4. Formulir Kartu Penugasan 5. Formulir Alokasi Anggaran Waktu Audit 6. Program Kerja Audit 7. Notulensi Kesepakatan
Supervisi Audit	8. Formulir Lembar Reviu Supervisi
Pelaksanaan Audit	9. Checklist Penyelesaian Pengujian dan Evaluasi
Pelaporan Audit	10. Formulir Pengendalian Penyusunan Laporan 11. Formulir Reviu Konsep Laporan 12. Formulir Cheklist Penyelesaian Laporan
Pemantauan Tindak Lanjut Hasil Audit	13. Formulir konsep Temuan dan rencana Tindak Lanjut 14. Formulir Laporan Tindak Lanjut Temuan Audit 15. Formulir Laporan Pemantauan Tindak Lanjut 16. Berita Acara Pemuakhiran data
Pendukung Laporan	17. Kertas kerja audit 18. Berita Acara Entry Meeting 19. Berita Acara Exit Meeting 20. LHA Bentuk Bab 21. LHA Bentuk Surat

No. Urut	NAMA AUDIT (INSTANSI, PROGRAM, DLL)	BESARAN RISIKO AUDIT	TENAGA AUDITOR YANG DIMILIKI				TENAGA TATA USAHA			Sarana Dan Prasarana			Dana Unit		Lain Lainnya
			DALTU	DALNIS	K.TIM	A.TIM	Gol. IV	Gol. III	Gol. II	Komp.	Kend.	Lainnya	SPPD	Lainnya	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1															

Aimas,
INSPEKTUR,

20-Jan-20

.....
.....
NIP.

Petunjuk Pengisian

- a. Kolom 1 diisi dengan nomor urut auditi oleh fungsi perencanaan
- b. Kolom 2 diisi dengan nama auditi oleh fungsi perencanaan
- c. Kolom 3 diisi dengan peringkat risiko yang telah diukur sebelumnya
- d. Kolom 4 diisi dengan pekan mulai audit oleh bidang teknis
- e. Kolom 5 diisi dengan pekan selesai audit oleh bidang teknis
- f. Kolom 6 diisi dengan nama-nama auditor mulai dari pengendali mutu, pengendali teknis, ketua tim dan anggota tim oleh bidang teknis
- g. Kolom 7 diisi dengan jenjang jabatan dari masing-masing auditor oleh bidang teknis
- h. Kolom 8 diisi dengan jumlah biaya yang disediakan untuk audit oleh bidang teknis
- i. Kolom 9 diisi dengan jumlah LHA yang akan diterbitkan oleh bidang teknis
- j. Kolom 10 diisi dengan jumlah penugasan akan dilimpahkan ke bidang lain dan dalam hal ini kolom kolom 4 s.d. 9 dikosongkan. Diisi limpahan jika obyek tersebut adalah limpahan dari bidang lain.

UNIT ORGANISASI :
INSPEKTORAT KABUPATEN SORONG

KARTU PENUGASAN

Formulir KM 4

Nomor : 760/24/AK/2020
 Tanggal : 18-Feb-20

1	a.	Nama obyek Pengawasan	:	PEMERIKSAAN REGULER
	b.	Alamat	:	JL. SORONG KLAMONO KM 24, KAB.SORONG
2		Rencana Pengawasan nomor	:	04/PKPT/2020
3	a.	Sasaran Pengawasan	:	PEMERIKSAAN REGULER
	b.	Tujuan Pengawasan	:	Menilai apakah sumber daya ekonomi/Anggaran yang tersedia telah dikelola secara ekonomis, efisien, dan efektif dalam mencapai tujuan Organisasi
4		Laporan dikirim kepada	:	Inspektur Kabupaten Sorong
5	a.	PPJ	:
	b.	Wakil Penanggung jawab	:
	c.	Pengendali Teknis	:
	d.	Ketua Tim	:
	e.	Anggota Tim 1	:
	f.	Anggota Tim 2	:
	g.	Anggota Tim 3	:
	h.	Anggota Tim 4	:
6		Pengawasan dilaksanakan dengan	:	
	a.	Surat tugas	:	INSPEKTORAT KABUPATEN SORONG
	b.	Nomor	:	760/24/AK/2020
	c.	Tanggal	:	18-Feb-20
	d.	Dimulai	:	18-Feb-20
	e.	Direncanakan selesai tanggal	:	13-Mar-20
	f.	Selesai tanggal	:	18-Mar-20
7		Kunjungan Pengendali Teknis ke lapangan dan reviu pengendali teknis :		
		Direncanakan pada		
	1	18-Feb-20	s.d	28-Feb-20
8		Anggaran waktu hari produktif tim Audit		
		Dilaksanakan oleh		Anggaran waktu
		PPJ	5.00 HP	32.5 Jam
		Wakil Penanggung jawab	5.00 HP	32.5 Jam
		Pengendali Teknis	18.00 HP	117 Jam
		Ketua Tim	18.00 HP	117 Jam
		Anggota Tim 1	18.00 HP	117 Jam
		Anggota Tim 2	18.00 HP	117 Jam
		Anggota Tim 3	18.00 HP	117 Jam
		Anggota Tim 4	- - HP	Jam
		Anggota Tim 5	- - HP	Jam
		Jumlah Total	100.00 HP	650.00 Jam
9		Rencana mulai penugasan (RMP) bulan	:	18-Feb-20
		Realisasi mulai penugasan (RMP) bulan	:	18-Feb-20
		Rencana penerbitan laporan (RPL) bulan	:	16-Mar-20
		Realisasi penerbitan laporan (RPL) bulan	:	17-Mar-20
10		Konsep laporan direncanakan selesai selambat-lambatnya pada tanggal :		18-Mar-20
		Realisasi konsep laporan diselesaikan pada tanggal :		17-Mar-20

INSPEKTUR,

.....

 NIP.

WAKIL PENGANGGUNG JAWAB

.....
 NIP.

PENGENDALI TEKNIS

.....
 NIP.

KETUA TIM

.....
 NIP.

Cara Pengisian:

- a. Kartu Penugasan diajukan oleh Pengendali Mutu atau Pengendali Teknis kepada Pimpinan Unit Organisasi.
- b. Nomor urut diisi sesuai dengan urutan penugasan pada unit organisasi yang bersangkutan selama tahun anggaran berjalan.
- c. Nama mitra kerja pengawasan diisi pada nomor 1a diambil dari formulir KM 2.
- d. Alamat dan nomor telpon mitra kerja pengawasan pada nomor 1b diisi dari data yang diperoleh dari mitra kerja dan atau permanent file.
- e. Nomor urut pada formulir KM 2 diisi pada nomor 2 Kartu Penugasan
- f. Kegiatan/program/sasaran pengawasan diisi pada nomor 3a dan 3b. Tujuan pengawasan pada nomor 3c diambil dari formulir KM 2.
- g. Laporan Hasil Pengawasan dikirimkan kepada siapa saja.
- h. Pengisian nomor 5 dan 6 berdasarkan pada Surat Tugas.
- i. Pengisian nomor 7 disesuaikan dengan rencana kunjungan dan reuiu Pengendali Teknis, demikian pula pengisian realisasi kunjungannya.
- j. Pengisian anggaran waktu Tim diambil dari formulir KM 3 atau KM 3A, sedangkan realisasinya diambil dari formulir KM 6 atau KM 6A.
- k. Pengisian RMP dan RPL diambil dari formulir KM 2, sedangkan realisasinya diambil dari pelaksanaan pengawasan dan penerbitan laporannya (formulir KM 12)
- l. Pengisian nomor 10 didasarkan atas kesanggupan Ketua Tim yang disesuaikan dengan formulir KM 3 atau formulir KM 3A, sedangkan realisasinya diambil dari pelaksanaan penyelesaian penyusunan konsep laporan (formulir KM 12 dan Routing Slip).
- m. Formulir KM 4 dibuat dalam rangkap dua, asli menyertai konsep LHP sedangkan lembar kedua untuk arsip di KKA yang bersangkutan.

ANGGARAN WAKTU PEMERIKSAAN REGULER
(HP produktif)

Nama Obyek Pengawasan : DINAS PERIKANAN KAB.SORONG
 Nomor Kartu Penugasan : 760/24/AK/2020
 18-Feb-20
 Sasaran Audit : PEMERIKSAAN REGULER

Persiapan Audit				Pelaksanaan Audit				Penyelesaian Audit			
Dari tgl.	18-Feb-20	s.d. tgl	21-Feb-20	Dari tgl.	24-Feb-20	s.d. tgl	6-Mar-20	Dari tgl.	9-Mar-20	s.d. tgl	13-Mar-20
I. PERSIAPAN AUDIT								Ketua Tim	Anggota Tim	Jumlah (HP)	
-	Pembicaraan pendahuluan							0.15	1	1.15	
-	Survey internal control, permanent data dsb							0.15	1	1.15	
-	Program audit							0.15	1	1.15	
Sub Jumlah										3.46	
II. PELAKSANAAN AUDIT											
-	Kas/Bank							0.15	1	1.15	
-	Pajak-pajak							0.15	1	1.15	
-	Persediaan dan penyisihannya							0.15	1	1.15	
-	Belanja Barang dan Jasa							0.15	1	1.15	
-	Belanja Modal							0.15	1	1.15	
-	Belanja Pegawai							0.15	1	1.15	
Sub Jumlah										6.92	
III. PENYELESAIAN AUDIT											
-	Penelaahan kelengkapan kka							1	1	2.00	
-	Pembahasan Intern antara Anggota dan Ketua Tim serta Dalnis							1	1	2.00	
-	Penyusunan konsep LHP/Pembuatan lampiran							1	1	2.00	
-	Pembahasan konsep LHP dengan pimpinan auditee							1	1	2.00	
Sub Jumlah										8.00	
Jumlah HP yang dianggarkan										18	

Aimas, 18-Feb-2020
 Disetujui oleh
 PENGENDALI TEKNIS

Aimas, 18-Feb-2020
 Disusun oleh
 KETUA TIM

.....
 NIP.

.....
 NIP.

Cara Pengisian:

Formulir KM 3 disusun oleh Ketua Tim dan disetujui oleh Pengendali Teknis

Jumlah HP yang dimasukkan dalam anggaran waktu adalah HP produktif

Jumlah HP untuk Ketua Tim adalah jumlah hari pengawasan yang produktif untuk Ketua Tim yang bersangkutan

Jumlah HP untuk Anggota Tim adalah jumlah hari pengawasan yang produktif untuk setiap Anggota Tim

dikalikan dengan banyaknya Anggota Tim.

ANGGARAN WAKTU AUDIT KINERJA/ KHUSUS
(HP produktif)

Nama Obyek Pengawasan : DINAS PERIKANAN KAB.SORONG
 Nomor Kartu Penugasan : 760/24/AK/2020
 18-Feb-20

Sasaran Audit :

Persiapan Audit				Pelaksanaan Audit				Penyelesaian Audit			
Dari tgl.	18-Feb-20	s.d. tgl	21-Feb-20	Dari tgl.	24-Feb-20	s.d. tgl	6-Mar-20	Dari tgl.	9-Mar-20	s.d. tgl	13-Mar-20
I. PERSIAPAN AUDIT								Ketua Tim	Anggota Tim	Jumlah (HP)	
-	Pengumpulan Informasi Umum							0.15	1	1.15	
-	Penyusunan Rencana Audit dan pembicaraan audit							0.15	1	1.15	
-	Pengumpulan peraturan perundang-undangan dan penelaahan peraturan uu							0.15	1	1.15	
-	Penyusunan program kerja audit pendahuluan							0.15	1	1.15	
Sub Jumlah										3.46	
II. PELAKSANAAN AUDIT											
A. AUDIT PENDAHULUAN											
-	Pengembangan temuan hasil audit pendahuluan							0.15	0.62	0.77	
-	Evaluasi transaksi/bukti-bukti							0.15	0.62	0.77	
-	Peninjauan Fisik							0.15	0.62	0.77	
-	Penyusunan ikhtisar temuan hasil audit pendahuluan							0.15	0.62	0.77	
-	Penyusunan program kerja audit lanjutan							0.15	0.62	0.77	
B. AUDIT LANJUTAN											
-	Pengembangan temuan hasil audit pendahuluan							0.15	0.62	0.77	
-	Evaluasi bukti tambahan							0.15	0.62	0.77	
-	Pembuatan BAP/Pembuatan keterangan tanggung jawab mutlak							0.15	0.62	0.77	
-	Penyusunan temuan hasil audit lanjutan							0.15	0.62	0.77	
-	Penyusunan Rekomendasi							0.15	0.62	0.77	
-	Pembahasan temuan dengan penanggung jawab obyek yang diaudit							0.15	0.62	0.77	
-	Pembahasan komentar dari obyek yang diaudit							0.15	0.62	0.77	
Sub Jumlah										9.23	
III. PENYELESAIAN AUDIT											
-	Penelaahan kelengkapan KKA							0.31	1	1.31	
-	Pembahasan Intern antara Anggota Tim, Katim, Dalnis							0.31	1	1.31	
-	Penyusunan konsep LHP/Pembuatan daftar-daftar							0.31	1	1.31	
-	Hal-hal lain									-	
Sub Jumlah										3.92	
Jumlah HP yang dianggarkan											18

Aimas, 18-Feb-2020
 Disetujui oleh
 PENGENDALI TEKNIS

Aimas, 18-Feb-2020
 Disusun oleh
 KETUA TIM

.....
 NIP.

.....
 NIP.

Cara Pengisian:

Formulir KM 3 disusun oleh Ketua Tim dan disetujui oleh Pengendali Teknis

Jumlah HP yang dimasukkan dalam anggaran waktu adalah HP produktif

Jumlah HP untuk Ketua Tim adalah jumlah hari pengawasan yang produktif untuk Ketua Tim yang bersangkutan

Jumlah HP untuk Anggota Tim adalah jumlah hari pengawasan yang produktif untuk setiap Anggota Tim

dikalikan dengan banyaknya Anggota Tim.

NOTULENSI KESEPAKATAN

Berdasarkan hasil antara koordinasi antara tim audit dengan auditi.....pada:

Hari :
 Tanggal :
 Waktu :

Dihadiri oleh:

Tim Auditi:

1.
2.
3.

Tim Auditor:

1.
2.
3.

Diperoleh kesepakatan sebagai berikut:

1. Tujuan Audit:

.....

Prosedur audit yang akan dilaksanakan adalah sebagai berikut:

.....

2. Waktu pelaksanaan audit:

- Survei pendahuluan:
- Pelaksanaan audit:
- Penyelesaian laporan:

3. Tim audit yang akan ditugaskan:

- Wakil penanggungjawab:.....
- Pengendali teknis:
- Ketua tim:
- Anggota:
- Anggota:
- Anggota:

4. Dalam pelaksanaan survei dan audit, yang akan menjadi kontak person adalah....., telepon, Survei endahuluan akan dilakukan oleh tim auditor seperti audit biasa, namun tidak mendalam dan tidak rinci. Pelaksanaan audit akan dilakukan terhadap area yang telah difokuskan berdasarkan hasil survei pendahuluan.

5.

6. Prosedur pelaporan dan tindak lanjut akan mengacu pada standar audit APIP dan tindakan koreksi terhadap rekomendasi temuan audit paling lambat akan dilakukan dalam waktu 60 hari setelah tanggal kesepakatan ditetapkan.

7. Seluruh biaya yang terjadi selama audit ditanggung oleh kantor tim audit.

Perwakilan Auditi

.....,20....
 Perwakilan Auditor:

Tanda tangan

(.....)

Tanda tangan

(.....)

PETUNJUK TEKNIS :

- a. Kolom auditi diisi dengan nama auditi yang di audit
- b. Kolom hari, tanggal dan waktu diisi sesuai dengan saat dilakukannya rapat kesepakatan
- c. Kolom tim auditi diisi dengan nama tim yang membuat kesepakatan
- d. Kolom tim auditor diisi dengan nama auditor yang bertugas
- e. Nomor 1, tujuan diisi dengan tujuan utama audit dan untuk prosedur audit diisi dengan prosedur-prosedur pokok yang akan dilaksanakan
- f. Nomor2, diisi dengan tanggal mulai sampai dengan tanggal selesai
- g. Nomor 3, diisi dengan nama wakil penanggungjawab, pengendali teknis, ketua tim dan anggota tim
- h. Nomor 4, diisi dengan nama pejabat/petugas auditi yang akan menjadi kontak person bagi para auditor
- i. Nomor 5, diisi untuk hal lain yang perlu diungkapkan lagi
- j. Nomor 6 dan 7 cukup jelas
- k. Kolom tempat dan waktu diisi sesuai dngan tempat dan waktu dibuatnya kesepakatan
- l. Kolom tanda tangan diisi dengan tanda tangan perwakilan auditi dan auditor

UNIT ORGANISASI :

Formulir KM.8

LEMBAR REVIU SUPERVISI

Nama Auditi :

No. Surat Tugas :

Periode Audit :

Ketua Tim :

No	Permasalahan/Komentar	Indeks KKA	Penyelesaian	Persetujuan
1	2	3	4	5
1				
2				
3				
4				
5				
	Dst			
	Pengendali Teknis, Tanda tangan : Nama : Tanggal :			

PETUNJUK PENGISIAN:

- Kolom nama auditi diisi dengan nama auditi yang diaudit;
- Kolom nomor surat tugas cukup jelas;
- Kolom periode audit diisi dengan periode dilakukannya audit tersebut;
- Kolom ketua tim diisi dengan nama ketua tim yang bertanggungjawab;
- Kolom 1 diisi dengan nomor urut;
- Kolom 2 diisi dengan permasalahan atau komentar;
- Kolom 3 diisi dengan nomor indek atau nomor kode KKA;
- Kolom 4 diisi penyelesaian yang dilakukan oleh ketua tim atau anggota tim atas permasalahan atau komentar dari pengendali teknis atau pengendali mutu;
- Kolom 5 diisi dengan paraf pengendali teknis atau pengendali mutu sebagai tanda persetujuan atas penyelesaian yang dilakukan oleh ketua tim dan anggota tim yang bersangkutan;
- Kolom tanda tangan diisi dengan tanda tangan dan nama pengendali teknis yang bertanggungjawab;
- Kolom tanggal diisi dengan tanggal dilakukannya proses reviu tersebut.

CHECK LIST			
PELAKSANAAN PENGUJIAN DAN EVALUASI			
No	Uraian	Sudah/belum	Keterangan
1	2	3	4
1	Sudahkah penjelasan penugasan kepada anggota tim dilakukan		
2	Sudahkah perencanaan audit dibuat		
3	Sudahkah audit dilakukan sesuai dengan PKA		
4	Sudahkah reviu terhadap hasil kerja anggota tim dilakukan		
5	Sudahkah hasil reviu ditindaklanjuti oleh anggota tim		
6	Sudahkah anggota tim membuat KKA dan disimpan pada tempat yang telah disiapkan sebelumnya		
7	Sudahkah KKA direviu oleh Pengendali Teknis: •Reviu I tanggal •Reviu II tanggal •Reviu III tanggal •Reviu IV tanggal		
8	Sudahkah dibuat ringkasan arahan reviu dari Pengendali Teknis		
9	Sudahkah hasil reviu Pengendali Teknis ditindaklanjuti oleh tim		
10	Sudahkah temuan hasil audit dan rekomendasi dikembangkan		
11	Sudahkah komunikasi temuan dan rekomendasi dilakukan dengan manajemen auditi		
12	Sudahkah rekomendasi disepakati		
13	Adakah Pengendali Mutu melakukan reviu: •Reviu I tanggal •Reviu II tanggal		
14	Sudahkah ringkasan hasil reviu Pengendali Mutu dibuat		
15	Sudahkah hasil reviu Pengendali Mutu ditindaklanjuti oleh tim		
16	Sudahkah dokumen hasil audit disusun		
17	Sudahkah penelaahan Kesesuaian KKA dan isinya dengan Standar Audit APIP dilakukan •Oleh Tim •Oleh Pengendali Teknis •Oleh Pengendali Mutu		
18	Sudahkah penelaahan Kesesuaian KKA dengan tujuan audit APIP dilakukan •Oleh Pengendali Teknis •Oleh Pengendali Mutu		
19	Sudahkah simpulan audit dibahas •Oleh Tim •dengan Pengendali Teknis •berserta Pengendali Mutu		
Direviu oleh, Tgl..... Pengendali Teknis:		Diisi oleh, Tgl Ketua Tim:	
(.....)		(.....)	

PETUNJUK PENGISIAN:

- Kolom 1 diisi dengan nomor urut.
- Kolom 2 diisi dengan prosedur kerja yang harus dilakukan.
- Kolom 3 diisi dengan kondisi penyelesaian (sudah/belum).
- Kolom 4 diisi dengan catatan yang diperlukan.
- Kolom pengisi diisi dengan data nama ketua tim dan tanggal pengisian.
- Kolom review diisi dengan data nama pengendali teknis dan tanggal reviu tersebut.

UNIT ORGANISASI :

INSPEKTORAT KABUPATEN SORONG

Formulir KM.10

PENGENDALIAN PENYUSUNAN LAPORAN						
Nama Auditi :			Tanggal Kartu :			
Alamat :			Nomor PKA :			
Telepon :			RMP :			
Tujuan Audit :			RML :			
Periode yg diaudit :			Ketua Tim :			
Nomor Kartu Penugasan :			Pengendali Teknis :			
			Pengendali Mutu :			
TAHAPAN PENYELESAIAN						
Uraian	Nama	Tanggal				
		I	II	III	IV	
a.	Diserahkan oleh Ketua Tim kepada Pengendali Teknis					
b.	Diserahkan oleh Pengendali Teknis kepada Pengendali Mutu/ Wakil PJ					
			Tanggal Mulai		Tanggal Selesai	
c.	Dicopy dan dijilid					
d.	Diserahkan ke Pengendali Mutu					
e.	Diserahkan ke Pimpinan APIP					
f.	Didistribusikan kepada: 1) Kepala Daerah 2) Auditi 3) BPKP 4) Arsip					

PETUNJUK PENGISIAN:

- a. Kolom informasi umum diisi dengan data yang berhubungan dengan audit
- b. Kolom 1 diisi dengan uraian tentang langkah pekerjaan yang ditempuh dalam pelaporan
- c. Kolom 2 diisi dengan nama personal yang bertanggungjawab
- d. Kolom 3 diisi dengan tanggal yang berhubungan dengan kegiatan tersebut

REVIU KONSEP LAPORAN HASIL AUDIT Pengendali Teknis/Pengendali Mutu						
Nama Auditi : No. Kartu : Penugasan						
No	Halaman LHA	Masalah yang dijumpai	No. KKA	Penyelesaian Masalah	Dilakukan Oleh	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7
dst						
Pengendali Teknis : Tanggal :						

PETUNJUK PENGISIAN:

- a. Kolom nama auditi dan no kartu penugasan cukup jelas
- b. Kolom 1 diisi dengan nomor urut
- c. Kolom 2 diisi dengan halaman LHA
- d. Kolom 3 diisi dengan uraian tentang masalah yang dijumpai
- e. Kolom 4 diisi dengan nomor KKA
- f. Kolom 5 diisi dengan penyelesaian terhadap masalah tersebut
- g. Kolom 6 diisi dengan nama dari pe-reviu
- h. Kolom 7 diisi dengan catatan yang diperlukan dalam proses pembuatan laporan
- i. Kolom pengendalian teknis dan tanggal diisi dengan nama pengendali teknis dan tanggal pekerjaan

CHECK LIST PENYELESAIAN LAPORAN			
No	Uraian	Sudah/belum	Keterangan
1	2	3	4
SURAT PENGANTAR MASALAH (SPM)			
1	SPM menyajikan overview ringkas atas auditi, tujuan audit, ruang lingkup, referensi atas kriteria audit, metodologi audit, dan simpulan hasil audit atas setiap tujuan audit		
ISI LAPORAN			
2	Kecukupan informasi latar belakang auditi		
3	Tujuan audit dan kriteria yang berkaitan		
4	Ruang lingkup audit sudah dinyatakan secara jelas		
5	Jadual audit, metodologi, standar audit yang diacu. Jika ada standar yang tidak diikuti, penjelasan yang memadai telah dibuat		
6	Hasil observasi yang mendalam yang berkaitan dengan tujuan dan kriteria audit telah diperoleh untuk mencatat simpulan audit		
7	Setiap observasi berisi pernyataan kondisi, kriteria, penyebab, dampak dan rekomendasi		
8	Bukti yang cukup dan persuasif telah dikumpulkan untuk mendukung setiap observasi		
9	Temuan yang bisa dikuantifisir telah dihitung secara memadai		
10	Rekomendasi yang diberikan telah mengikuti alur logis dari hasil observasi dan penyebab, jelas dan cost-effective, ditunjukkan kepada pihak yang berkompeten		
11	Simpulan telah disajikan untuk setiap tujuan audit dan telah didukung dengan bukti yang persuasif		
12	Lampiran-lampiran yang disajikan memang menambah nilai laporan		
FORMAT LAPORAN			
13	Daftar isi yang menggambarkan struktur laporan dan judul yang sama dengan judul pada halaman bodi		
14	Judul dan huruf yang konsisten		
15	Bagan dan gambar telah dirujuk secara memadai dalam bodi laporan		
16	Struktur kalimat dan paragraf yang mudah dipahami		
17	Singkatan-singkatan telah didefinisikan		
18	Bahasa dan terminologi yang mudah dipahami		
19	Tata bahasa dan penulisan kata yang tepat		
20	Lampiran disajikan secara seragam dan dirujuk pada isi laporan		
21	Secara keseluruhan, laporan sudah jelas dan tepat.		
LAIN-LAIN			
22	Penyusunan telah melalui proses reuiu: · Pengendali Teknis · Pengendali Mutu		
23	Distribusi laporan telah sesuai ketentuan		
Direviu oleh, Tgl		Diisi oleh, Tgl	
Pengendali Teknis:		Ketua Tim:	

PETUNJUK PENGISIAN:

- Kolom 1 diisi dengan nomor urut
- Kolom 2 diisi dengan uraian tentang pekerjaan yang dilakukan
- Kolom 3 diisi dengan kondisi pekerjaan (sudah/belum)
- Kolom 4 diisi dengan keterangan yang diperlukan.
- Kolom identitas diisi dengan pengisi formulir dan pereviunya.

(KOP INSPEKTORAT)**Surat Pengantar Masalah (SPM)**

Sorong, 20XX

Nomor :
Sifat : Rahasia
Lampiran :
Perihal :

Kepada
Yth. (Kepala Kantor Auditi)
Alamat Auditi

Paragraf 1 – Pembuka

Bersama ini kami sampaikan Laporan Hasil Audit (LHA) terhadap kegiatan TA pada (unit) Nomor tanggal (terlampir), dengan pokok-pokok hasil audit sebagai berikut:

*I. Temuan dan rekomendasi hasil audit –**II. Tindak Lanjut Hasil Audit*

Sehubungan dengan hal tersebut di atas, diminta agar Saudara menindaklanjuti hasil audit sebagai terlampir dalam LHA, paling lambat 30 hari setelah diterimanya surat ini.

Paragraf 2 – Penutup

Hormat kami,
Inspektur,

(.....)

Tembusan:

1. Bupati Sorong (sebagai laporan);
2. BPK Perwakilan di Manokwari;
3. BPKP di Manokwari;
4. Pimpinan organisasi auditi;
5. Pimpinan organisasi lainnya;
6. Inspektorat daerah (jika ada)

KONSEP TEMUAN DAN RENCANA TINDAK LANJUT

Formulir KM.13

Auditi Periode Auditi Nomor Surat Tugas Nomor Surat LHA Nomor Formulir Penyampaian Disampaikan tgl Rapat Penutupan Audit tgl :									
No	Kondisi	Kriteria	Sebab	Akibat	Rekomendasi	Rencana Tindak Lanjut	Komentar Auditi	Komentar Auditor	Ket
PENGENDALI TEKNIS NIP.						Aimas, KETUA TIM NIP.			

PETUNJUK PENGISIAN

- a. Kolom informasi umum cukup jelas
- b. Kolom 1 diisi dengan nomor urut
- c. Kolom 2 diisi dengan kondisi yang ditemukan
- d. Kolom 3 diisi dengan kriteria yang dipergunakan
- e. Kolom 4 diisi dengan penyebab terjadinya kondisi tersebut
- f. Kolom 5 diisi dengan akibat yang mungkin terjadi karena kondisi tersebut
- g. Kolom 6 diisi dengan rekomendasi yang diberikan auditor
- h. Kolom 7 diisi dengan rencana tindak lanjut yang direkomendasikan
- i. Kolom 8 diisi dengan komentar auditi atas rekomendasi yang diberikan
- j. Kolom 9 diisi dengan komentar auditor atas komentar auditi
- k. Kolom 10 diisi dengan keterangan yang diperlukan.
- l. Kolom pengendali teknis dan ketua tim diisi dengan nama dan tanda tangannya.

LAPORAN TINDAK LANJUT TEMUAN AUDIT

Nomor surat:

INFORMASI UMUM	
Instansi/Unit :	Tanggal :
Bagian/kegiatan yang diaudit :	Perihal :
No. &Tgl Laporan Audit :	Eksemplar :
No. Formulir Penyampaian :	
No. Rekomendasi :	
No.Temuan :	
Tindak lanjut yang telah dilakukan:	
Tanggal penyelesaian:	
Pimpinan auditi,	PengendaliTeknis,
(.....	(.....

PETUNJUK PENGISIAN:

- Kolom informasi umum diisi dengan data tentang audit umum
- Kolom tindakan koreksi diisi dengan uraian tentang tindakan yang telah dilakukan
- Kolom tanggal penyelesaian cukup jelas
- Kolom pimpinan auditi dan pengendali teknis cukup jelas

LAPORAN PEMANTAUAN TINDAK LANJUT TEMUAN AUDIT

Nomor surat:

INFORMASI UMUM

Nama Auditi

Alamat

No	No LHA	Uraian Temuan	Rekomendasi	Tindak Lanjut	Keterangan
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					

Tim Pemantau
Wakil PJ(.....)
NIP.

PETUNJUK PENGISIAN:

- Kolom nomor surat diisi dengan nomor surat laporan tindak lanjut
- Kolom informasi umum diisi dengan nama auditi dan alamatnya
- Kolom 1 diisi dengan nomor urut
- Kolom 2 diisi dengan nomor Laporan Hasil Audit
- Kolom 3 diisi dengan uraian hasil temuan
- Kolom 4 diisi dengan rekomendasi auditor
- Kolom 5 diisi dengan uraian tentang tindak lanjut
- Kolom 6 diisi dengan keterangan atas status tindak lanjut
- Kolom pelaksana tindak lanjut diisi dengan nama orang yang melaksanakan tindak lanjut

BERITA ACARA PEMUTAHIRAN DATA

Nomor surat :

Nama Instansi :

Pada Hari ini,.....tanggal telah dilakukan pemutahiran data temuan audit yang belum ditindaklanjuti bulan..... s/d Oleh auditi..... Yang dihadiri, oleh :

- 1
- 2
- 3

No	No & TGI LHA	Temuan Sblm Pemutahiran		Tindak Lanjut		Temuan Stlh Pemutahiran	
		Jmlh Temuan	Nilai (Rp)	Jmlh Temuan	Nilai (Rp)	Jmlh Temuan	Nilai (Rp)
1	2	3	4	5	6	7	8

Rinciang temuan per LHA Terdapat dalam lampiran/ berita acara ini dan merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan dengan Berita Acara ini.

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya

Pimpinan Auditi

Aimas,
Inspektur,

(.....)
NIP.

(.....)
NIP.

PETUNJUK PENGISIAN

- a. Kolom instansi diisi dengan nama auditi
- b. Kolom hari dan tanggal diisi sesuai dengan saat pemutakhiran data
- c. Kolom personal yang hadir diisi sesuai dengan yang hadir
- d. Kolom 1 diisi dengan nomor urut
- e. Kolom 2 diisi dengan nomor dan tanggal LHA
- f. Kolom 3 dan 4 diisi data jumlah temuan dan nilai sebelum pemutakhiran
- g. Kolom 5 dan 6 diisi data jumlah temuan dan nilai saat tindak lanjut
- h. Kolom 7 dan 8 diisi data jumlah temuan dan nilai setelah pemutakhiran
- i. Kolom pimpinan auditi diisi dengan nama dan tanda tangan
- j. Kolom pimpinan APIP diisi dengan nama dan tanda tangan

Inspektorat Kabupaten Sorong
Jl. Sorong-Klamono Km.24 , Aimas Kab. Sorong..

Formulir KM.17

Nama Auditi :	No. KKA :
Sasaran Audit :	Ref. PKA No. :
Periode Audit :	Disusun Oleh :
	Paraf & Tanggal :
	Direviu Oleh :
	Paraf & Tanggal :

KERTAS KERJA AUDIT

PETUNJUK PENGISIAN:

- a. Kolom auditi diisi dengan nama auditi yang di audit.
- b. Kolom hari, tanggal, waktu dan tempat diisi sesuai dengan saat dilakukannya rapat kesepakatan.
- c. Kolom tim auditi diisi dengan nama tim yang membuat kesepakatan.
- d. Kolom tim auditor diisi dengan nama auditor yang bertugas.
- e. Nomor 1, tujuan audit diisi dengan tujuan utama audit; prosedur audit. diisi dengan prosedur-prosedur pokok yang akan dilaksanakan; dan untuk ruang lingkup audit diisi dengan ruang lingkup yang disepakati.
- f. Nomor 2, diisi dengan tanggal mulai sampai dengan tanggal selesai.
- g. Nomor 3, diisi dengan nama pengendali mutu, pengendali teknis, ketua tim dan anggota tim.
- h. Nomor 4, diisi dengan nama pejabat/petugas auditi yang akan menjadi kontak person bagi para auditor.
- i. Nomor 5, diisi untuk hal lain yang perlu diungkapkan lagi.
- j. Nomor 6 dan 7 cukup jelas.
- k. Kolom tempat dan waktu diisi sesuai dengan tempat dan waktu dibuatnya kesepakatan.
- l. Kolom tanda tangan diisi dengan tanda tangan perwakilan auditi, auditor dan Inspektur (jika ada) sebagai pihak yang mengetahui.

UNIT ORGANISASI:

INSPEKTORAT KABUPATEN SORONG

Formulir KM.18

BERITA ACARA
ENTRY MEETING

Berdasarkan hasil rapat koordinasi antara tim audit dengan (nama auditi), maka pada ;

Hari :
Tanggal :
Waktu :
Tempat :

Dihadiri oleh :

Tim Auditi :

1 NIP.
2 NIP.
3 NIP.
4 NIP.

Tim Pemeriksa :

1 NIP.
2 NIP.
3 NIP.
4 NIP.

Diperoleh kesepakatan sebagai berikut:

1. Tujuan audit:

-

- Prosedur audit yang akan dilaksanakan adalah sebagai berikut:

.....

- Ruang Lingkup Audit

.....

2. Waktu Pelaksanaan audit

- Survei Pendahuluan

- Pelaksanaan Audit

- Penyelesaian laporan

3. Tim audit yang akan ditugaskan:

- Pengendali Mutu/wakil PJ

- Pengendali Teknis

- Ketua Tim

- Anggota Tim

a.

b.

c.

d.

4. Dalam pelaksanaan survei dan audit, yang akan menjadi kontak person adalah telepon.....

Survei Pendahuluan akan dilakukan oleh tim auditor seperti audit biasa, namun tidak mendalam dan tidak rinci. Pelaksanaan audit akan dilakukan terhadap area yang telah difokuskan berdasarkan hasil survei pendahuluan

5.

6. Prosedur pelaporan dan tindak lanjut akan mengacu pada Standar Audit APIP dan tindakan koreksi terhadap rekomendasi temuan audit paling lambat akan dilakukan dalam waktu 60 hari setelah tanggal kesepakatan yang ditetapkan

(Perwakilan Auditi)

Aimas,

(Perwakilan Auditor)

(.....)

NIP

(.....)

NIP

Mengetahui,
Inspektur

(.....)

NIP

UNIT ORGANISASI : INSPEKTORAT KABUPATEN SORONG

Formulir KM.19

BERITA ACARA
EXIT MEETING

Berdasarkan konfirmasi hasil audit antara tim audit dengan (nama auditi)
maka pada :

Hari :
Tanggal :
Waktu :
Tempat :

Dihadiri oleh :

Tim Auditi :

1 NIP.
2 NIP.
3 NIP.
4 NIP.

Tim Pemeriksa :

1 NIP.
2 NIP.
3 NIP.
4 NIP.

Diperoleh kesepakatan sebagai berikut:

1. Berdasarkan Surat Tugas Inspektur Kabupaten Sorong
Nomor..... Tanggal..... diperoleh hasil audit sebagaimana terlampir dalam Daftar Temuan
dan menjadi satu bagian dengan Berita Acara ini.

2. Sebagai langkah perbaikan, maka auditi akan menyerahkan bukti tindak lanjut atas rekomendasi
hasil audit sebagai berikut:

- a. (contoh: bukti setoran ke Kas Negara sejumlah Rpxxx,- dengan NTPN)
- b. (contoh: Surat Instruksi KPA kepada PPK)
- c.
- d. dst.

Bukti tindak lanjut diserahkan kepada Inspektur Kabupaten Sorong, jalan Sorong-Klamono Km.24.
Aimas Kab. Sorong, selambat-lambatnya 30 hari sejak auditi menerima Surat Pengantar Masalah dan
Laporan Hasil Audit.

3.....

(Perwakilan Auditi)

Aimas,
(Perwakilan Auditor)

(.....)
NIP

(.....)
NIP

Mengetahui,
Inspektur

(.....)
NIP

PETUNJUK PENGISIAN:

- a. Kolom auditi diisi dengan nama auditi yang di audit.
- b. Kolom hari, tanggal, waktu dan tempat diisi sesuai dengan saat dilakukannya rapat kesepakatan.
- c. Kolom tim auditi diisi dengan nama tim yang membuat kesepakatan.
- d. Kolom tim auditor diisi dengan nama auditor yang bertugas.
- e. Nomor 1, diisi dengan nomor Surat Tugas.
- f. Nomor 2, diisi dengan rencana tindak lanjut yang disepakati.
- g. Nomor 3, diisi untuk hal lain yang perlu diungkapkan lagi.
- h. Kolom tempat dan waktu diisi sesuai dengan tempat dan waktu dibuatnya kesepakatan.
- i. Kolom tanda tangan diisi dengan tanda tangan perwakilan auditi dan auditor dan Inspektur (jika ada) sebagai pihak yang mengetahui.

UNIT ORGANISASI :

INSPEKTORAT KABUPATEN SORONG

Formulir KM.20

LHA Bentuk Bab

Sampul Depan (memuat Judul Laporan, Nomor Laporan, Nama auditi, Obyek audit, dan TA obyek audit, Nama Inspektorat Jenderal dan Tahun pemeriksaan)

Daftar Isi

Bagian : Ringkasan Hasil Audit

Pertama

Bagian Kedua: Uraian Hasil Audit

Bab I Pendahuluan

1. Informasi Umum Audit

Terdiri dari : *dasar melakukan audit*

• *tujuan sasaran, lingkup, metodologi audit* • *pernyataan bahwa audit dilaksanakan sesuai dengan standar audit* • *kriteria yang digunakan untuk mengevaluasi*, • *pernyataan adanya keterbatasan dalam audit (jika ada).*

2. Informasi Umum Mengenai Auditi:

a. Organisasi dan manajemen

b. Kegiatan auditi

c. Target, realisasi, dan hambatan pencapaian target kegiatan dan keuangan

d. Sistem Pengendalian Manajemen

Bab II Uraian Hasil Audit

1. Simpulan dan Temuan Hasil Audit;

2. Hal-hal lain yang perlu diperhatikan;

Paragraf Penutup

Mengetahui,
Inspektur

Pengendali Teknis

Ketua Tim

Ttd

Ttd

Ttd

LHA Bentuk Surat

(KOP INSPEKTORAT)

Sorong, 20XX

Nomor :

Sifat : Rahasia

Perihal :

Lampiran :

Kepada

Yth. (Kepala Kantor Auditi)

Alamat Auditi

Dengan hormat,

Paragraf 1 – dasar melakukan audit; tujuan/sasaran, lingkup, metodologi audit; pernyataan bahwa audit

Paragraf 2 -- hasil audit berupa kesimpulan, temuan audit, dan rekomendasi; tanggapan dari pejabat auditi yang

Paragraf 3 –Pernyataan kewajiban auditi untuk melakukan tindak lanjut dan rencana tindak lanjut

Paragraf 4 -- Penutup

Hormat kami,
Inspektur,

(.....)

Tembusan:

1. Bupati Sorong (sebagai laporan);
2. BPK Perwakilan di Manokwari;
3. BPKP di Manokwari;
4. Pimpinan organisasi auditi;
5. Pimpinan organisasi lainnya;
6. Inspektorat daerah (jika ada)

