

BUPATI BANYUMAS  
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI BANYUMAS  
NOMOR 18 TAHUN 2021  
TENTANG  
PEDOMAN KENDALI MUTU AUDIT  
APARAT PENGAWASAN INTERN PEMERINTAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANYUMAS,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan pemerintahan yang baik, berdaya guna, berhasil guna, bersih dan bertanggung jawab perlu pengawasan oleh Aparat Pengawasan Intern Pemerintah yang berkualitas;
- b. bahwa berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2009 tentang Pedoman Kendali Mutu Audit Aparat Pengawasan Intern Pemerintah, dalam rangka meningkatkan kualitas pengawasan oleh Aparat Pengawasan Intern Pemerintah diperlukan pedoman kendali mutu audit;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Banyumas tentang Pedoman Kendali Mutu Audit Aparat Pengawasan Intern Pemerintah;
- Mengingat : 1. Pasal 18 Ayat (6) Undang – Undang Dasar Negara Republik Indonesia;
2. Undang-Undang Nomor 13 tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;

3. 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573).
4. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2009 tentang Pedoman Kendali Mutu Audit Aparat Pengawasan Intern Pemerintah;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 7 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2019 Nomor 7);
8. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 54 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Inspektorat Daerah Kabupaten Banyumas (Berita Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2019 Nomor 55);

## MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN KENDALI MUTU AUDIT APARAT PENGAWASAN INTERN PEMERINTAH.

### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Inspektorat adalah Inspektorat Daerah Kabupaten Banyumas.
2. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah yang selanjutnya disingkat APIP adalah Inspektorat Daerah Kabupaten Banyumas yang mempunyai tugas pokok dan fungsi melakukan pengawasan.
3. Inspektur/Pimpinan APIP adalah Inspektur Daerah Kabupaten Banyumas.
4. Kendali mutu adalah metode-metode yang digunakan untuk memastikan bahwa APIP telah memenuhi kewajiban profesionalnya kepada auditi maupun pihak lainnya.
5. Pedoman Kendali Mutu Audit yang selanjutnya disingkat PKMA adalah prosedur audit yang dituangkan dalam beberapa formulir yang harus dipedomani dan dilaksanakan oleh APIP.
6. Standar audit adalah kriteria atau ukuran mutu minimal untuk melakukan kegiatan audit yang wajib dipedomani oleh APIP.
7. Auditor adalah Pegawai Negeri Sipil yang mempunyai jabatan fungsional auditor, Pejabat Pengawas Urusan Pemerintahan Daerah dan Auditor Kepegawaian yang diberi tugas, wewenang, tanggung jawab dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang melaksanakan pengawasan pada instansi pemerintah untuk dan atas nama APIP.
8. Auditi adalah orang/instansi pemerintah atau kegiatan, program, atau fungsi tertentu suatu entitas sebagai obyek penugasan audit intern oleh Auditor.
9. Kode etik adalah pernyataan tentang prinsip moral dan nilai yang digunakan oleh auditor sebagai pedoman tingkah laku dalam melaksanakan tugas pengawasan.

10. 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 pemerintahan yang baik.
11. Audit 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.
12. 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.
13. Pemantauan adalah proses penilaian kemajuan suatu program kegiatan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan.
14. 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.
15. Audit kinerja adalah audit atas pelaksanaan tugas dan fungsi instansi pemerintah yang terdiri atas audit aspek ekonomi, efisiensi, dan audit aspek efektivitas, serta ketaatan pada peraturan.
16. 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.

## BAB II

### MAKSUD DAN TUJUAN

#### Pasal 2

- (1) Disusunnya PKMA APIP ini dimaksudkan untuk memecahkan berbagai masalah berikut ini :
  - a. ketidakefektifan pengawasan intern;
  - b. proses audit yang tidak transparan;

- c. kualitas dan integritas pengendali teknis dan pengendali mutu audit yang kurang memadai;
  - d. pelaksanaan audit yang kurang terjamin mutunya sehingga tidak mencapai tujuan pelaksanaan audit;
  - e. PKMA APIP yang ada belum optimal mendukung audit yang lebih efisien dan efektif.
- (2) Tujuan disusunnya PKMA APIP ini adalah memastikan bahwa audit yang dilaksanakan oleh APIP sesuai dengan kode etik dan standar audit.

### BAB III RUANG LINGKUP

#### Pasal 3

Peraturan Bupati ini mengatur ruang lingkup mengenai kendali mutu atas kegiatan audit sehubungan dengan telah diterbitkannya kode etik APIP dan standar audit APIP.

### BAB IV PKMA APIP

#### Pasal 4

- (1) Kegiatan utama APIP meliputi audit, reviu, evaluasi, pemantauan, pendampingan dan kegiatan pengawasan lainnya berupa asistensi, sosialisasi dan konsultasi.
- (2) Sistematika PKMA APIP sebagaimana dimaksud pasal 3 adalah sebagai berikut :

BAB I   Pendahuluan

BAB II   Pedoman Penyusunan Rencana Strategis

BAB III   Pedoman Pengendalian Mutu Perencanaan Audit APIP

BAB IV   Pedoman Pengendalian Mutu Penyusunan Rencana dan Program Kerja Audit

BAB V    Pedoman Pengendalian Mutu Supervisi Audit

BAB VI   Pedoman Pengendalian Mutu Pelaksanaan Audit

BAB VII   Pedoman Pengendalian Mutu Pelaporan Audit

BAB VIII   Pedoman Pengendalian Mutu Pemantauan Tindak Lanjut Hasil Audit

BAB IX   Pedoman Pengendalian Mutu Tata Usaha Dan Sumber Daya Manusia

- (3) Ketentuan lebih lanjut PKMA APIP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (4) Ketentuan mengenai Jenis - jenis Formulir terkait PKMA APIP sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 5

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Banyumas.

Ditetapkan di Purwokerto  
pada tanggal

BUPATI BANYUMAS,

ACHMAD HUSEIN

LAMPIRAN I  
PERATURAN BUPATI BANYUMAS  
NOMOR 18 TAHUN 2021  
TENTANG  
PEDOMAN KENDALI MUTU AUDIT  
APARAT PENGAWASAN INTERN  
PEMERINTAH

BAB I  
PENDAHULUAN

Pengawasan intern pemerintah merupakan unsur manajemen pemerintah yang penting dalam rangka mewujudkan pemerintahan yang baik. Inspektorat selaku APIP berperan sebagai pelaksana pengawasan intern pemerintah yang harus mampu merespon secara aktif terhadap berbagai permasalahan dan perubahan yang terjadi baik di bidang politik, di bidang ekonomi maupun di bidang sosial melalui program dan kegiatan yang ditetapkan dalam suatu kebijakan pengawasan nasional yang berlaku secara menyeluruh. Perubahan yang terjadi akibat dinamika tuntutan masyarakat tercermin dari penetapan peraturan perundang-undangan yang mendukung penerapan tata kelola pemerintahan yang baik dan peningkatan peran daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan.

Pengawasan oleh Inspektorat dilaksanakan tidak terbatas pada fungsi audit, tetapi juga fungsi pembinaan terhadap pengelolaan Keuangan Daerah, urusan dan manajemen SDM. Pelaksanaan tugas Inspektorat dilakukan untuk kepentingan Bupati dalam melaksanakan pemantauan terhadap kinerja unit organisasi yang ada di dalam kepemimpinannya.

Kelancaran pelaksanaan tugas APIP perlu didukung dengan peraturan perundang-undangan dan pedoman tentang pengawasan intern pemerintah yang merumuskan ketentuan-ketentuan pokok dalam bidang pengawasan intern pemerintah dalam rangka menjamin terlaksananya pengawasan intern pemerintah yang efisien dan efektif. Pemerintah Kabupaten Banyumas telah melakukan penyusunan kode etik dan standar audit APIP dan telah menerbitkannya dalam bentuk Peraturan Bupati Banyumas Nomor 12 Tahun 2014 tentang Standar Audit Aparat Pengawasan Intern Pemerintah dan Keputusan Inspektur Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 700/60 Tahun 2020 tentang Penetapan Pedoman Perilaku Auditor Intern Pemerintah

Indonesia sebagai Acuan Kode Etik Auditor Intern pada Inspektorat Daerah Kabupaten Banyumas.

Penyusunan Standar Audit APIP dan Kode Etik APIP tersebut dimaksudkan agar pelaksanaan audit berkualitas, siapapun yang melaksanakannya diharapkan menghasilkan suatu mutu audit yang sama ketika auditor melaksanakan auditnya sesuai dengan standar audit dan kode etik yang bersangkutan. Untuk memastikan suatu audit yang sesuai dengan kode etik dan standar audit yang bersangkutan perlu dibuat suatu sistem pengendalian oleh manajemen APIP berupa kendali mutu pelaksanaan audit.

Sistem pengendalian mutu audit tersebut merupakan suatu prosedur dan reviu pengendalian yang harus dilakukan oleh APIP yang meliputi kebijakan, prosedur dan program pengendalian pada lingkup kewajiban APIP sebagaimana tercantum pada standar audit APIP. Oleh karena itu, perlu disusun Pedoman Kendali Mutu Audit bagi Aparat Pengawasan Intern Pemerintah, yang selanjutnya disingkat PKMA-APIP, yang terdiri dari prosedur-prosedur yang digunakan untuk memastikan bahwa APIP telah memenuhi tanggung jawab profesionalnya kepada auditi dan pihak lainnya.

#### A. 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 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 yang selanjutnya disingkat APIP adalah Inspektorat Daerah Kabupaten Banyumas;
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/keperintahan yang baik;

6. Audit 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 atas pelaksanaan tugas dan fungsi instansi pemerintah yang terdiri atas audit aspek ekonomi, efisiensi, dan audit aspek efektivitas, serta ketaatan pada peraturan.
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 pegawai negeri sipil (PNS) yang mempunyai jabatan fungsional Auditor, Pejabat Pengawas Urusan Pemerintahan Daerah dan Auditor Kepegawaian yang diberi tugas, wewenang, tanggung jawab dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang melaksanakan pengawasan pada instansi pemerintah untuk dan atas nama APIP.
13. Auditi adalah orang/instansi pemerintah atau kegiatan, program, atau fungsi tertentu suatu entitas sebagai obyek penugasan audit intern oleh Auditor atau APIP
14. Instansi pemerintah adalah unsur penyelenggara pemerintahan pusat atau unsur penyelenggara pemerintahan daerah.

15. Organisasi adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Banyumas yang menurut peraturan perundang-undangan ditunjuk sebagai atasan pimpinan APIP.
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.

#### B. MAKSUD DAN TUJUAN

Disusunnya PKMA-APIP ini dimaksudkan untuk memecahkan berbagai masalah berikut ini :

1. Ketidakefektifan pengawasan intern;
2. Proses audit yang tidak transparan;
3. Kualitas dan integritas pengendali teknis dan pengendali mutu audit yang kurang memadai;
4. Pelaksanaan audit yang kurang terjamin mutunya sehingga tidak mencapai tujuan pelaksanaan audit;
5. PKMA APIP yang ada belum optimal mendukung audit yang lebih efisien dan efektif.

Tujuan disusunnya PKMA-APIP ini adalah memastikan bahwa audit yang dilaksanakan oleh APIP sesuai dengan kode etik dan standar audit.

#### C. RUANG LINGKUP

Kegiatan utama APIP meliputi audit, reuiu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya berupa asistensi, sosialisasi dan konsultasi. Pedoman Kendali Mutu Audit APIP ini hanya mengatur kendali mutu atas kegiatan audit yang dilakukan oleh APIP sehubungan dengan telah diterbitkannya kode etik APIP dan standar audit APIP.

Meskipun demikian, apabila dalam pelaksanaan pekerjaan APIP, prinsip-prinsip yang ada dalam kendali mutu audit ini sesuai dengan pekerjaan tersebut, maka pedoman kendali mutu audit ini dapat digunakan sebagai rujukan.

#### D. LANDASAN

Landasan dan referensi yang digunakan dalam penyusunan PKMA-APIP adalah sebagai berikut:

1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah.
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/220/M.PAN/07/2008 tentang Jabatan Fungsional Auditor dan Angka Kreditnya.
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah.
5. Permenpan Nomor 40 Tahun 2012 tentang Jabatan Fungsional Auditor Kepegawaian dan Angka Kreditnya

#### E. SISTEMATIKA

PKMA-APIP ini disusun menurut sistematika sebagai berikut:

|          |  |
|----------|--|
| Bab I    | Pendahuluan  |
| Bab II   | Pedoman Penyusunan Rencana Strategis                                 |
| Bab III  | Pedoman Pengendalian Mutu Perencanaan Audit APIP                     |
| Bab IV   | Pedoman Pengendalian Mutu Penyusunan Rencana dan Program Kerja Audit |
| Bab V    | Pedoman Pengendalian Mutu Supervisi Audit                            |
| Bab VI   | Pedoman Pengendalian Mutu Pelaksanaan Audit                          |
| Bab VII  | Pedoman Pengendalian Mutu Pelaporan Audit                            |
| Bab VIII | Pedoman Pengendalian Mutu Pemantauan Tindak Lanjut Hasil Audit       |
| Bab IX   | Pedoman Pengendalian Mutu Tata Usaha Dan Sumber Daya Manusia         |

## BAB II

### PEDOMAN PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS

#### 1. PENDAHULUAN

##### A. Latar Belakang

Setiap organisasi harus mempunyai tujuan, demikian pula APIP harus mempunyai tujuan baik jangka panjang, jangka menengah maupun jangka pendek. Penetapan tujuan ini sangat penting, baik sebagai arahan jalannya organisasi maupun untuk mengukur keberhasilan organisasi. Berbagai peraturan menetapkan bahwa unit organisasi eselon I dan II harus menyusun rencana strategis, misalnya seperti yang diatur dalam Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah yang menyebutkan bahwa setiap instansi pemerintah wajib menyusun Rencana Startegis untuk melaksanakan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah sebagai wujud pertanggungjawabannya.

##### B. Standar Audit Terkait

Standar audit yang diacu dalam penyusunan rencana strategis pengawasan serta pernyataan visi, misi, dan tujuan serta kewenangan dan tanggung jawab APIP adalah bahwa:

1. APIP harus menyusun rencana pengawasan tahunan dengan prioritas kegiatan yang mempunyai risiko terbesar dan selaras dengan tujuan organisasi.
2. APIP wajib menyusun rencana strategis lima tahunan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
3. Visi, misi, dan tujuan, serta kewenangan, dan tanggung jawab APIP harus dinyatakan secara tertulis, disetujui dan ditandatangani oleh pimpinan organisasi.

##### C. Maksud dan Tujuan

Pedoman penyusunan rencana strategis dimaksudkan untuk memberikan panduan bagi APIP dalam menetapkan visi, misi, tujuan, sasaran, strategi, program dan kegiatan yang merupakan rujukan

pelaksanaan kegiatan APIP dan agar auditi dapat mengetahui visi, misi, dan tujuan serta kewenangan dan tanggung jawab APIP. Pedoman ini bertujuan agar APIP mempunyai rencana strategis yang akan dipergunakan sebagai dasar kegiatan pengawasan dan keberadaan APIP diketahui serta dipahami oleh auditi.

#### D. Sistematika Pedoman

Pedoman ini disusun dalam tiga subbab yang menjelaskan urutan serta isi masing-masing subbab sebagai berikut:

1. Pendahuluan
2. Penyusunan rencana strategis
3. Penyusunan pernyataan visi, misi, dan tujuan serta kewenangan dan tanggung jawab.

## 2. PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS

Rencana Strategis yang disusun oleh APIP mencakup visi, misi, tujuan, sasaran, strategi, program, dan kegiatan. Prosedur penyusunan rencana strategis dapat diuraikan sebagai berikut:

#### A. Menetapkan visi

1. Visi yang berupa pernyataan umum tujuan yang hendak dicapai pada akhir periode perencanaan jangka panjang.
2. Visi hendaknya disusun dengan memperhatikan keselarasannya dengan visi dan misi organisasi dan disusun melalui proses perumusan oleh pimpinan APIP dengan meminta masukan dari pimpinan dibawahnya baik struktural maupun fungsional serta sumber lainnya yang berkaitan.
3. Visi dibuat secara singkat, jelas dan padat.

#### B. Menetapkan misi

1. Misi APIP merupakan penjabaran dari visi dalam rangka upaya mewujudkan visi yang telah ditetapkan.
2. Misi disusun melalui proses perumusan seluruh jajaran pimpinan APIP berdasarkan visi yang telah ditetapkan.
3. Misi disusun secara singkat, jelas dan padat serta dapat merujuk pada visi yang telah ditetapkan.

#### C. Menetapkan tujuan dan sasaran

1. Tujuan dan sasaran pengawasan dirumuskan oleh jajaran pimpinan APIP berdasarkan visi dan misi yang telah ditetapkan.
2. Tujuan dan sasaran dibuat secara singkat dan jelas.
3. Sasaran sudah harus mempunyai indikator yang dapat diukur.

#### D. Menetapkan strategi

1. Setelah tujuan dan sasaran ditetapkan, APIP kemudian merumuskan strategi untuk mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan.
2. Hasil rumusan tersebut dikomunikasikan kepada auditi untuk memperoleh masukan.
3. Berdasarkan masukan di atas, maka strategi pengawasan dirumuskan kembali.
4. Strategi yang telah dirumuskan dibagi habis kepada seluruh unsur unit yang melakukan fungsi audit yang akan bertindak sebagai penanggung jawab pelaksanaan pengawasan.
5. APIP menyusun matriks yang memperlihatkan hubungan strategi, penanggung jawab pelaksanaan pengawasan dan sasaran pengawasannya.

#### E. Menetapkan program

APIP memilih program kegiatan pengawasan yang akan dilakukannya berdasarkan strategi yang telah ditetapkan.

#### F. Menetapkan kegiatan

APIP menyusun kegiatan yang akan dilaksanakan berdasarkan program yang telah ditetapkan.

Rencana strategis APIP yang mencakup visi, misi, tujuan, sasaran, strategi, program, dan kegiatan ditetapkan sesuai peraturan perundang-undangan. Matriks yang memperlihatkan hubungan strategi, penanggung jawab pelaksanaan pengawasan, dan sasaran pengawasannya yang dituangkan ke dalam sebuah formulir tujuan, sasaran dan strategi pengawasan tercantum pada Lampiran II.

### 3. PENYUSUNAN PERNYATAAN VISI, MISI, DAN TUJUAN SERTA KEWENANGAN DAN TANGGUNG JAWAB

APIP harus menyusun pernyataan visi, misi, dan tujuan serta kewenangan dan tanggung jawab untuk diketahui oleh seluruh jajaran auditi yang menjadi obyek auditnya. Pernyataan tersebut dibuat berdasarkan visi, misi dan tujuan yang telah ditetapkan serta kewenangan dan tanggung jawab yang merupakan tugas pokok dan fungsi APIP. Pernyataan tersebut ditandatangani oleh pimpinan APIP dan disahkan oleh pimpinan organisasi.

## BAB III

### PEDOMAN PENGENDALIAN MUTU PERENCANAAN AUDIT APIP

#### 1. PENDAHULUAN

##### A. Latar Belakang

APIP mempunyai kewenangan untuk melakukan audit pada auditi di lingkungan organisasi APIP. Insitusi yang diaudit biasanya relatif tetap, namun ukuran besar dan kegiatannya bervariasi. Kondisi seperti itu mendukung penyusunan perencanaan audit yang lengkap dan tepat berdasarkan ukuran risiko masing-masing auditi. Auditi yang mempunyai ukuran risiko sangat tinggi diperiksa lebih sering dan lebih dalam dibandingkan dengan auditi yang berisiko lebih rendah.

##### B. Standar Audit Terkait

Standar audit yang terkait dengan pengendalian mutu perencanaan audit APIP adalah:

1. APIP harus menyusun rencana pengawasan tahunan dengan prioritas pada kegiatan yang mempunyai risiko terbesar dan selaras dengan tujuan organisasi.
2. APIP harus mengomunikasikan rencana pengawasan tahunan kepada pimpinan organisasi dan unit-unit terkait.
3. APIP harus mempertimbangkan ketersediaan SDM, kompetensi dan beban kerja SDM untuk mempertahankan mutu Audit.

##### C. Maksud dan Tujuan

Pedoman pengendalian mutu perencanaan audit APIP dimaksudkan untuk memberikan panduan bagi APIP dalam menyusun perencanaan audit pada tingkat instansi yaitu dalam menentukan auditi, tujuan audit, tenaga auditor, waktu audit, biaya perjalanan dan hasil auditnya untuk satu tahun. Pedoman ini mempunyai tujuan agar APIP mempunyai rencana audit yang rinci dan lengkap, baik jangka menengah lima tahunan maupun jangka pendek tahunan serta memastikan ukuran bagi pencapaian kinerja APIP terhadap jumlah auditi dalam lingkup tugas/kewenangannya.

##### D. Sistematika Pedoman

Pedoman ini disusun dalam empat subbab yang menjelaskan urutan serta isi dari masing-masing subbab sebagai berikut:

1. Pendahuluan
2. Penetapan besaran risiko untuk seluruh auditi dan peta audit APIP
3. Penyusunan kegiatan rencana strategis dituangkan dalam rencana audit jangka menengah lima tahunan
4. Penyusunan rencana audit tahunan.
5. Mengkomunikasikan rencana audit tahunan kepada menteri yang berwenang.

## 2. 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. Dalam rangka mempermudah pengukuran risiko rentang angkanya lebih baik dibuat kecil, misalnya 1, 2, 3 dan 4 atau dalam kualitas adalah rendah, sedang, tinggi dan sangat tinggi. Pembuatannya minimal dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:

- a. APIP harus membuat peta auditi.
- b. APIP harus menetapkan besaran risiko atas seluruh auditi.
- c. Setiap auditi ditaksir besaran risikonya berdasarkan unsur-unsur risiko yang berkaitan. Unsur-unsur risiko ini jangan terlalu banyak ataupun terlalu sedikit.

Sebelum menilai unsur risiko, APIP harus melakukan penilaian terhadap keandalan Sistem Pengendalian Internal (SPI) auditi. Semakin baik SPI auditi, maka unsur risiko lain bisa diminimalisir. 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.

Selain unsur risiko seperti di atas dapat juga digunakan pengukuran risiko dari unsur risiko bawaan atau melekat dan risiko pengendalian.

- a. Besaran risiko auditi dirumuskan dengan meminta masukan dari auditi, dan jika auditi memiliki unit pengelola risiko maka unit tersebut dijadikan sebagai sumber masukan utama.
- b. APIP selanjutnya menyusun peta audit pada lingkungan organisasinya, yang meliputi auditi, besaran risiko, SDM auditor, SDM tata usaha, sarana dan prasarana, serta dukungan dana.
- c. Penetapan besaran risiko tiap auditi dilakukan setahun sekali pada saat penyusunan rencana audit tahunan.

### 3. PENYUSUNAN KEGIATAN RENCANA STRATEGIS DITUANGKAN DALAM RENCANA AUDIT JANGKA MENENGAH LIMA TAHUNAN

Unit yang melaksanakan fungsi perencanaan APIP membuat rencana audit jangka menengah lima tahunan berdasarkan rencana strategis dan data peta audit. Berdasarkan penetapan sasaran, strategi dan program serta peta audit disusun rencana audit lima tahunan yang dijabarkan dalam obyek audit berupa entitas, program, dan kegiatan. Berdasarkan rencana strategis yang telah ditetapkan, masing-masing obyek audit yang telah didaftar dialokasikan untuk tahun mana akan dilaksanakan. Rencana audit lima tahunan ditetapkan oleh pimpinan APIP.

### 4. PENYUSUNAN PROGRAM KERJA AUDIT TAHUNAN

Prosedur penyusunan program kerja audit tahunan dilakukan sebagai berikut:

- a. Penanggungjawab perencanaan 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 Audit Tahunan (UPKAT).
- b. Penanggungjawab perencanaan mengoordinasikan rencana audit tahunan dengan pejabat setingkat 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 Audit Tahunan (PKAT).
- c. Pimpinan APIP menetapkan Program Kerja Audit Tahunan APIP.

BAB IV  
PEDOMAN PENGENDALIAN MUTU PENYUSUNAN RENCANA  
DAN PROGRAM KERJA AUDIT

1. PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Audit merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari upaya manajemen dalam mencapai tujuan organisasi. Salah satu tahapan yang diperlukan dalam audit yang baik adalah penyusunan rencana dan program kerja audit pada tingkat tim audit yang memenuhi kriteria dan memadai. Uraian mengenai penyusunan rencana dan program kerja audit pada tingkat tim audit adalah:

1. Penyusunan rencana dan program kerja audit pada tim audit adalah proses perencanaan yang dilakukan oleh tim audit sebelum melaksanakan tugas audit.
2. Berdasarkan rencana audit, tim audit menyusun program kerja audit.
3. Penyusunan rencana dan program kerja audit pada tingkat tim audit ini harus dibuat untuk setiap penugasan yang diberikan.

B. Standar Audit Terkait

Standar audit yang terkait dengan penyusunan rencana audit pada tingkat tim audit adalah:

1. Dalam setiap penugasan audit, auditor harus menyusun rencana audit.
2. Pada saat membuat rencana audit, auditor harus menetapkan sasaran, ruang lingkup, metodologi, dan alokasi sumber daya.
3. Pada saat merencanakan pekerjaan audit, auditor harus mempertimbangkan berbagai hal, termasuk sistem pengendalian intern dan ketidakpatuhan auditi terhadap peraturan perundang-undangan, kecurangan dan ketidakpatutan (abuse)
4. Dalam setiap penugasan audit investigatif, auditor harus menyusun rencana audit. Rencana audit tersebut harus dievaluasi dan, bila perlu, disempurnakan selama proses audit investigatif berlangsung sesuai dengan perkembangan hasil audit investigatif di lapangan.

### C. Maksud dan Tujuan

Pedoman pengendalian mutu penyusunan rencana dan program kerja audit pada tingkat tim audit pada APIP dimaksudkan untuk memberikan panduan bagi auditor dalam mengendalikan mutu bagi kegiatan penyusunan rencana dan program kerja audit. Pedoman ini disusun dengan tujuan agar APIP mampu menyusun rencana dan program kerja audit yang baik.

### D. Sistematika Pedoman

Pedoman ini disusun dalam tiga subbab yang menjelaskan urutan serta isi dari masing-masing subbab sebagai berikut:

1. Pendahuluan
2. Pengendalian mutu atas penyusunan rencana dan program kerja audit pada tingkat tim audit Pengendalian mutu atas koordinasi dengan auditi

## 2. 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:

- a. Laporan hasil audit sebelumnya, tindak lanjut atas rekomendasi yang material berkaitan dengan sasaran audit;
- b. Sasaran audit dan pengujian yang diperlukan;
- c. Kriteria yang digunakan untuk mengevaluasi organisasi, program, aktivitas dan fungsi;
- d. Sistem pengendalian intern termasuk aspek lingkungan;
- e. Kemungkinan pelanggaran terhadap peraturan yang berlaku;
- f. Pemahaman hak dan kewajiban, hubungan timbal balik dan manfaat audit bagi kedua pihak;
- g. Pendekatan audit yang efisien dan efektif;
- h. Bentuk dan isi laporan hasil audit.

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

- a. Berdasarkan pada Program Kerja Audit Tahunan, Pengendali Mutu kemudian menunjuk tim audit yang akan melaksanakan fungsi audit. Tim tersebut terdiri dari 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;

- b. 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. Perkembangan pelaksanaan pekerjaan (kegiatan) ini dituangkan dalam Kertas Kerja.
- c. 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 Pengendali Mutu atau Wakil Penanggung Jawab.
- d. Setelah diperoleh Program Kerja Audit maka Pengendali Teknis sekaligus akan mengisi Formulir Check List, sebagai pengendalian atas pelaksanaan pekerjaan perencanaan audit pada tingkat tim audit ini.

### 3. 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:

- a. 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.
- b. 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.

Dalam koodinasi 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.

## BAB V

### PEDOMAN PENGENDALIAN MUTU SUPERVISI AUDIT

#### 1. PENDAHULUAN

##### A. 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 penanggungjawab/ pengendali mutu menyupervisi seluruh kerja audit yang dilaksanakan.

##### B. Standar Audit Terkait

Standar pelaksanaan audit yang kedua menyebutkan bahwa supervisi harus dilaksanakan pada setiap tahapan audit agar dicapai sasaran audit yang ditetapkan, terjaminnya kualitas yang tinggi, dan meningkatnya kemampuan auditor.

##### C. Maksud dan Tujuan

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.

##### D. Sistematika Pedoman

Pedoman ini disusun dalam empat subbab yang menjelaskan urutan serta isi dari masing-masing subbab sebagai berikut:

1. Pendahuluan
2. Pengendalian supervisi oleh ketua tim
3. Pengendalian supervisi oleh pengendali teknis
4. Pengendalian supervisi oleh pengendali mutu

## 2. 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.

## 3. 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 wajib 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 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.

## 4. PENGENDALIAN SUPERVISI OLEH PENGENDALI MUTU

Pengendali mutu melakukan tugas pengawasan terhadap semua tim audit dan pengendali teknis atas kerja audit yang dilakukannya 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 VI

### PEDOMAN PENGENDALIAN MUTU PELAKSANAAN AUDIT

#### 1. PENDAHULUAN

##### A. Latar Belakang

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 pengendali mutu bersama dengan pengendali teknis, 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.

##### B. Standar Audit Terkait

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.

##### C. Maksud dan Tujuan

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.



#### D. Sistematika Pedoman

Pedoman ini disusun dalam enam subbab yang menjelaskan urutan serta isi masing-masing subbab sebagai berikut:

1. Pendahuluan
2. Pedoman pengendalian waktu audit
3. Pedoman pengendalian kesesuaian dengan program audit
4. Pedoman pengendalian temuan audit
5. Pedoman pengendalian dokumentasi hasil kerja audit
6. Pedoman pengendalian kesesuaian dengan standar audit

#### 2. PEDOMAN PENGENDALIAN WAKTU AUDIT

Waktu audit dimulai saat masuk sampai dengan selesai pelaksanaan audit telah direncanakan dalam PKAT. Ketepatan waktu mulai audit sering terkendala sehingga waktu mulai masuk menjadi lebih cepat atau mundur yang akhirnya akan merubah waktu selesainya audit. Ketepatan waktu audit ini harus secara ketat dilaksanakan, sebab hal ini akan menjadi sumber terjadinya tumpang tindih audit atau terjadinya audit yang bertubi-tubi. Karena itu jika ada perubahan waktu mulai audit, pimpinan APIP harus terlebih dahulu mengomunikasikan perubahan dengan auditi supaya audit yang tumpang tindih atau audit yang bertubi-tubi dapat diminimalkan.

Ketua tim harus mengendalikan waktu penyelesaian pelaksanaan audit untuk dirinya sendiri dan anggota timnya berdasarkan anggaran waktu dalam program kerja audit yang dipantau melalui laporan mingguan pelaksanaan tugas audit. Ketua tim dibantu oleh anggota tim melakukan pengumpulan dan pengujian bukti, melakukan analisis, evaluasi, konfirmasi dan prosedur audit lainnya. Perkembangan pengumpulan dan pengujian bukti ini dituangkan dalam Laporan Mingguan Pelaksanaan Audit.

#### 3. PEDOMAN PENGENDALIAN KESESUAIAN DENGAN PROGRAM KERJA AUDIT

Pada program kerja audit yang telah mendapat pengesahan, atau perubahannya jika ada, diisikan pada kolom realisasi sehingga dari daftar program kerja audit tersebut dapat dikendalikan kesesuaian kerja audit dengan program kerja audit. Pemeriksaan dan pengesahan program audit harus diberikan sebelum audit dilaksanakan, yaitu dalam tahap perencanaan audit. Kolom realisasi dan referensi diisi setelah audit dilaksanakan secara bertahap.

#### 4. PEDOMAN PENGENDALIAN TEMUAN AUDIT

Temuan audit adalah hasil yang diperoleh dari audit baik berupa temuan positif maupun temuan negatif. Setiap temuan harus dikembangkan melalui unsur-unsurnya dan rekomendasi yang diberikan yaitu:

- a. Kondisi
- b. Kriteria
- c. Penyebab
- d. Akibat

Temuan yang telah dikembangkan harus dibahas dan disetujui oleh pengendali teknis. Temuan yang telah disetujui pengendali teknis agar dikomunikasikan dengan pimpinan auditi sebelum atau pada saat penyelesaian audit di lapangan. Hasil dari pengomunikasian temuan tersebut didokumentasikan, diberi tanggal, ditandatangani oleh auditor dan auditi sebagai tanda persetujuan atas kesepakatan dan ketidak sepakatan terhadap temuan dan rekomendasi yang diberikan. Pada dokumentasi kesepakatan harus berisi kesanggupan pelaksanaan tindak lanjut oleh auditi atas rekomendasi yang diberikan oleh auditor paling lama 30 (tiga puluh hari) hari setelah LHA diterima.

#### 5. PEDOMAN PENGENDALIAN DOKUMEN HASIL AUDIT

Dokumen hasil kerja audit yang biasa juga disebut kertas kerja audit (KKA) merupakan bukti audit dan catatan lainnya yang akan mendukung temuan dan kesimpulan auditor dari audit yang dilaksanakannya. Oleh karena itu anggota tim dan ketua tim serta pengendali teknis harus membuat KKA yang akan mendukung temuan dan kesimpulan hasil audit. KKA tersebut harus ditelaah secara berjenjang, yaitu ketua tim menelaah KKA yang dibuat oleh anggota tim, pengendali teknis menelaah KKA yang dibuat oleh ketua tim dan pengendali mutu menelaah KKA yang dibuat oleh pengendali teknis.

Format KKA diserahkan pada masing-masing APIP dengan memperhatikan prinsip-prinsip sebagai berikut:

Standar untuk substansi audit:

- a. Berkaitan dengan tujuan audit.
- b. Rincian yang singkat dan jelas.
- c. Penyajian yang jelas.
- d. Cermat dan teliti.

- e. Tidak ada pos terbuka (*pending matter*), setelah audit selesai harus tidak ada lagi pos terbuka yang masih memerlukan penjelasan atau audit tambahan.

Standar format:

- a. Harus mempunyai judul.
- b. Penataan format, seperti judul yang layak, spasi, dan ukuran yang memadai.
- c. Rapi dan mudah dibaca.
- d. Diindeks silang (dibuat indeks yang saling berhubungan).
- e. Terdapat nama dan paraf pembuat dan pereviu KKA

KKA pokok harus memuat:

- 1. KKA perencanaan audit
    - 1. KKA pengumpulan informasi
    - 2. KKA survei pendahuluan
    - 3. KKA evaluasi SPIP
    - 4. KKA program audit
  - 2. KKA pelaksanaan audit yang terdiri dari:
    - 1. KKA pengujian pengendalian
    - 2. KKA pengujian substansi
    - 3. KKA pengembangan temuan
    - 4. KKA kesepakatan atau ketidaksepakatan temuan dan rekomendasi
  - 3. Konsep laporan hasil audit final.
6. PEDOMAN PENGENDALIAN KESESUAIAN DENGAN STANDAR AUDIT

Standar audit pengumpulan dan pengujian bukti untuk APIP, sesuai Standar Audit APIP, harus diikuti dalam pelaksanaan audit, karena standar ini merupakan pedoman bagi auditor APIP agar pekerjaannya bermutu tinggi dan menghasilkan hasil yang relatif sama bagi setiap auditor yang menerapkannya. Pengendalian terhadap diikutinya standar audit dilakukan dengan mengisi *check list* mengenai pelaksanaan audit.

BAB VII  
PROSEDUR PENGENDALIAN MUTU PELAPORAN AUDIT

1. PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

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.

B. Standar Audit Terkait

Standar audit yang terkait dengan pelaporan adalah sebagai berikut:

1. Auditor harus mengkomunikasikan hasil penugasan audit intern.
2. Komunikasi hasil penugasan audit intern harus mencakup sasaran dan ruang lingkup penugasan audit intern serta kesimpulan yang berlaku, rekomendasi dan rencana aksi.
3. Auditor harus melaporkan adanya kelemahan atas sistem pengendalian intern auditi.
4. Auditor harus melaporkan adanya ketidakpatuhan terhadap peraturan perundang-undangan, kecurangan dan ketidakpatutan (abuse).
5. Komunikasi hasil penugasan audit intern harus tepat waktu, lengkap, akurat, objektif, meyakinkan, konstruktif, jelas serta ringkas dan singkat.
6. Jika komunikasi hasil akhir mengandung kesalahan atau kelalaian yang signifikan, pimpinan APIP harus mengkomunikasikan informasi yang telah diperbaiki kepada semua pihak yang menerima komunikasi aslinya.
7. Komunikasi audit harus dibuat secara tertulis berupa laporan dan harus segera, yaitu pada kesempatan pertama setelah berakhirnya pelaksanaan audit.
8. Komunikasi audit intern melalui laporan hasil audit intern harus dibuat dalam bentuk dan isi yang dapat dimengerti oleh auditi dan pihak lain yang terkait.
9. Auditor harus meminta tanggapan/pendapat terhadap kesimpulan,

fakta dan rekomendasi termasuk tindakan perbaikan yang direncanakan, secara tertulis dari pejabat audit yang bertanggung jawab.

10. Auditor diharuskan menyatakan dalam setiap laporan bahwa kegiatan-kegiatannya “dilaksanakan sesuai dengan standar”
11. Auditor harus mengkomunikasikan dan mendistribusikan hasil penugasan audit intern kepada pihak yang tepat, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### C. Maksud dan Tujuan

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.

#### D. Sistematika Pedoman

Pedoman ini disusun dalam tiga subbab yang menjelaskan urutan serta isi masing-masing subbab sebagai berikut:

1. Pendahuluan
2. Pengendalian atas penyusunan konsep laporan
3. Pengendalian atas finalisasi dan distribusi laporan

### 2. PENGENDALIAN ATAS PENYUSUNAN KONSEP LAPORAN

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

- a. 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.
- b. Selain formulir Kendali Konsep Laporan, Ketua Tim dan Anggota Tim menyiapkan formulir Reviu Konsep Laporan, untuk Pengendali Teknis dan Pengendali Mutu.
- c. 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.

- d. 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.
- e. Apabila Pengendali Teknis telah merasa puas dengan konsep LHA, maka Konsep LHA beserta formulir Kendali Konsep Laporan dan formulir Reviu Konsep Laporan diserahkan kepada Pengendali Mutu.
- f. Jika Pengendali Mutu menemukan adanya permasalahan atau pertanyaan dalam Konsep Laporan, Pengendali Mutu 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.
- g. Apabila Pengendali Mutu 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:

- a. Formulir Pengendalian Penyusunan Laporan
- b. Formulir Reviu Konsep Laporan
  - 1) Reviu oleh Pengendali Teknis
  - 2) Reviu oleh Pengendali Mutu

### 3. PENGENDALIAN ATAS FINALISASI DAN DISTRIBUSI LAPORAN

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

- a. Konsep LHA yang telah disetujui oleh Pengendali Mutu kemudian difinalkan oleh tim audit.
- b. LHA Final diserahkan oleh tim audit kepada Ketua Tim Audit untuk dikoreksi. Untuk memudahkan proses koreksi, Ketua Tim menggunakan formulir check list Finalisasi Laporan.

- c. 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.
- d. LHA Final, formulir check list Finalisasi Laporan, dan surat pengantar diserahkan kepada Pengendali Teknis untuk direviu.
- e. LHA Final, formulir check list Finalisasi Laporan, dan surat pengantar yang telah direviu oleh Pengendali Teknis kemudian diserahkan kepada Pengendali Mutu untuk ditandatangani.
- f. LHA Final, formulir check list Finalisasi Laporan beserta surat pengantar kemudian diserahkan kepada pimpinan APIP. Pimpinan APIP kemudian menandatangani surat pengantar.
- g. LHA Final, beserta surat pengantar yang telah ditandatangani kemudian didistribusikan kepada pihak-pihak yang diberi kewenangan, setidaknya kepada:
  - 1) Pimpinan organisasi
  - 2) Auditi
  - 3) Perwakilan BPK-RI setempat
  - 4) Arsip.

BAB VIII  
PEDOMAN PENGENDALIAN MUTU PELAKSANAAN PEMANTAUAN  
TINDAK LANJUT HASIL AUDIT

1. PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Setelah pelaksanaan audit diselesaikan dan laporan hasil audit diterbitkan APIP, pejabat yang mengelola verifikasi dan analisis laporan hasil audit untuk disampaikan kepada Atasan/Pimpinan Auditi dan tembusan kepada auditi serta 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. Penyampaian Dokumen Tindak lanjut hasil audit harus dilakukan paling lama 30 (tiga puluh) hari setelah diterimanya dokumen hasil audit, 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 diperoleh oleh auditor ekstern atau auditor lainnya, sesuai dengan mekanisme penyelesaian rekomendasi hasil audit dan reviu lainnya yang ditetapkan.

B. Standar Audit Terkait

Standar audit yang terkait dengan tindak lanjut hasil audit adalah:

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



### C. Maksud dan Tujuan

Pedoman pengendalian mutu pelaksanaan pemantauan tindak lanjut ini dimaksudkan untuk memberikan panduan bagi APIP dalam memantau dan mengevaluasi tindakan koreksi yang dilakukan oleh audit 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.

### D. Sistematika Pedoman

Pedoman ini disusun dalam tiga subbab yang menjelaskan urutan serta isi dari masing-masing subbab sebagai berikut:

1. Pendahuluan
2. Kewajiban melaksanakan tindak lanjut
3. Prosedur pelaksanaan pemantauan tindak lanjut

## 2. KEWAJIBAN MELAKSANAKAN TINDAK LANJUT

Kewajiban untuk melaksanakan tindak lanjut berada pada pimpinan auditi. Hal ini sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang “Sistem Pengendalian Intern Pemerintah”, yang menyatakan bahwa “pimpinan instansi pemerintah wajib melakukan tindak lanjut atas rekomendasi hasil audit dan rewiu lainnya”. Pelaksanaan tindak lanjut tersebut merupakan bagian kegiatan pemantauan sistem pengendalian intern yang ada. Di sisi lain, APIP berkewajiban untuk memantau pelaksanaan tindak lanjut hasil audit untuk menjamin keefektifan pelaksanaan audit. Hal ini dinyatakan dalam standar audit kinerja yang menyatakan bahwa auditor harus memantau dan mendorong tindak lanjut atas temuan beserta rekomendasi. Demikian juga dalam standar audit investigatif dinyatakan bahwa APIP harus memantau tindak lanjut hasil audit investigatif yang dilimpahkan kepada aparat penegak hukum.

APIP harus memasukkan kegiatan pemantauan tindak lanjut dalam rencana strategis maupun tahunan, dan kegiatan pemantauan tersebut sebaiknya ditugaskan kepada tim yang minimal terdiri dari satu pengendali teknis dan satu ketua tim yang ditunjuk oleh pimpinan APIP

secara triwulanan. Pada setiap pelaksanaan audit ulangan atas suatu auditi, auditor harus melihat apakah rekomendasi dari laporan hasil audit terdahulu telah ditindaklanjuti. APIP bertanggung jawab untuk memberitahukan langkah-langkah yang harus dilakukan auditi agar tindak lanjut hasil audit bisa dilaksanakan dengan efektif dan tepat waktu.

Dalam memutuskan penyelesaian tindak lanjut yang belum tuntas, auditor harus mempertimbangkan pelaksanaan prosedur dengan sifat tindak lanjut yang sama yang dilakukan oleh auditi yang lain. Pelaksanaan tindak lanjut merupakan kewajiban manajemen auditi. sedang pemantauan atas pelaksanaan tersebut menjadi tanggung jawab APIP. Agar pemantauan tersebut bisa berjalan dengan efektif, APIP harus membuat prosedur pemantauan pelaksanaan tindak lanjut yang didasarkan pada tingkat kesulitan, ketepatan waktu, pertimbangan risiko dan kerugian. Untuk temuan audit yang sangat penting, auditi harus melaksanakan tindak lanjut secepat mungkin dan APIP harus terus memantau tindak lanjut yang dilaksanakan oleh auditi tersebut karena dampak dari temuan tersebut sangat besar.

### 3. PROSEDUR PELAKSANAAN PEMANTAUAN TINDAK LANJUT

Prosedur pelaksanaan pemantauan tindak lanjut agar semua rekomendasi atas temuan audit dapat dilakukan tindak lanjut secara tuntas dan tepat sebagai berikut.

- a. Berdasarkan laporan hasil audit, ketua tim membuat formulir penyampaian temuan dan rencana pemantauan tindak lanjut. Formulir penyampaian temuan dan rencana pemantauan tindak lanjut tersebut kemudian diserahkan ke unit yang melaksanakan fungsi pelaporan untuk diinput ke dalam daftar temuan APIP.
- b. Unit yang melaksanakan fungsi pelaporan menyerahkan daftar temuan APIP tersebut kepada tim pemantau tindak lanjut.
- c. Tim pemantau tindak lanjut melakukan verifikasi atas laporan tindak lanjut yang telah dilakukan oleh auditi. Bila dianggap perlu tim pemantau dapat melakukan pengujian terhadap tindak lanjut yang dilakukan oleh auditi.
- d. Untuk tindak lanjut yang kurang memuaskan, tim pemantau melaporkan kepada pimpinan APIP termasuk risiko yang masih ada. Berdasarkan laporan tersebut, pimpinan APIP menyampaikan surat

kepada auditi untuk melakukan tindakan tambahan sehingga tindak lanjut menjadi lengkap dan efektif.

- e. Tindak lanjut yang telah dilakukan oleh auditi dicatat dalam daftar temuan audit APIP. Jika tindak lanjut dinyatakan telah selesai dan sesuai, maka pada kolom keterangan dicantumkan kata "sudah selesai (tuntas), sudah dilakukan tindak lanjut tapi belum selesai dan belum dilakukan tindak lanjut".
- f. Apabila batas waktu penyelesaian tindak lanjut terlampaui, APIP menerbitkan dan menyampaikan surat peringatan pertama kepada pimpinan auditi atas rekomendasi yang belum ditindaklanjuti dan atas tindak lanjut yang masih kurang.
- g. Jika dalam satu bulan setelah surat peringatan pertama tindak lanjut belum dilakukan auditi, maka APIP menerbitkan surat peringatan kedua.
- h. Jika dalam satu bulan setelah surat peringatan kedua terbit tindak lanjut tidak juga dilakukan, maka tim pemantau membuat surat pemberitahuan kepada pimpinan organisasi.
- i. Tim pemantau tindak lanjut melakukan pemutakhiran tindak lanjut atas saldo temuan yang belum ditindaklanjuti dan tindak lanjut yang masih kurang.
- j. Pemutakhiran tersebut dilakukan sekali dalam setahun dan dituangkan dalam sebuah berita acara yang ditandatangani pimpinan auditi dan tim pemantau tindak lanjut.

Agar pelaksanaan tindak lanjut efektif, perlu dilakukan teknik-teknik sebagai berikut:

- a. Laporan hasil audit ditujukan kepada tingkatan manajemen yang dapat melakukan tindak lanjut.
- b. Tanggapan auditi terhadap temuan audit diterima dan dievaluasi melalui informasi pelaksanaan tindak lanjut yang direncanakan selama audit berlangsung atau dalam waktu yang wajar setelah audit berakhir.
- c. Laporan perkembangan kemajuan tindak lanjut diterima dari auditi secara periodik.
- d. Status tindak lanjut dari pelaksanaan tindak lanjut dilaporkan kepada pimpinan auditi.

Semua formulir dan bukti pendukung yang terkait dengan tindak lanjut temuan audit harus didokumentasikan dengan baik dan dipisahkan antara temuan yang rekomendasinya sudah tuntas diselesaikan dengan temuan yang masih terbuka (yang rekomendasinya belum atau belum semua dilakukan tindak lanjut). Semua tindak lanjut yang telah dilaksanakan oleh auditi harus dilaporkan melalui formulir laporan tindak lanjut temuan audit. Formulir laporan pemantauan tindak lanjut yang harus diisi dan disampaikan oleh tim pemantau tindak lanjut atas hasil pemantauan yang telah dilakukannya. Pemutakhiran atas status temuan yang belum ditindaklanjuti oleh auditi dituangkan dalam sebuah Berita Acara Pemutakhiran Data.

BAB IX  
PEDOMAN PENGENDALIAN MUTU  
TATA USAHA DAN SUMBER DAYA MANUSIA

1. PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Ketatausahaan merupakan pengendalian unsur penunjang audit termasuk bagaimana Sumber Daya Manusia sebagai pelaksana audit dikendalikan. Tata usaha tidak berperan langsung dalam audit, namun peran ini menunjang pelaksanaan pekerjaan audit dari perencanaan audit sampai dengan pemantauan tindak lanjut hasil audit. Oleh karena itu, peran tata usaha tidak boleh diabaikan dalam pelaksanaan audit. Ketatausahaan berjalan melalui prosedur dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh organisasi. Ketatausahaan dalam memfasilitasi pelaksanaan audit mengikuti pelaksanaan kegiatan audit mulai dari perencanaan audit sampai dengan pemantauan tindak lanjut hasil audit.

Selain memfasilitasi pelaksanaan audit, ketatausahaan juga terkait dengan pengelolaan Sumber Daya Manusia, dan proses tata kearsipan. Sumber Daya Manusia merupakan hal yang sangat penting dalam penyelenggaraan audit, karena merupakan sumber daya yang dapat menggerakkan sumber daya lainnya. Jika suatu organisasi yang sudah lengkap prasarana dan sarananya tapi tidak mempunyai Sumber Daya Manusia maka organisasi tersebut tidak dapat mencapai tujuannya. Sumber Daya Manusia yang diharapkan oleh organisasi adalah Sumber Daya Manusia yang unggul, baik dari segi kecerdasan, keterampilan, kepemimpinan dan kesehatan jasmani serta rohani.

B. Standar Audit Terkait

Standar audit APIP yang berkaitan dengan tata usaha dan sumber daya manusia adalah sebagai berikut:

1. APIP harus mengelola dan memanfaatkan sumber daya yang dimiliki secara ekonomis, efisien dan efektif, serta memprioritaskan alokasi sumber daya tersebut pada kegiatan yang mempunyai risiko besar.
2. APIP harus menyusun kebijakan dan prosedur untuk mengarahkan kegiatan audit.

3. Auditor harus mempunyai pengetahuan, keterampilan, dan kompetensi lainnya yang diperlukan untuk melaksanakan tanggungjawabnya.
4. Auditor harus secara terus-menerus meningkatkan kemampuan teknik dan metodologi audit.

#### C. Maksud Dan Tujuan

Pedoman pengendalian mutu tata usaha dan sumber daya manusia dimaksudkan untuk memberikan panduan bagi tata usaha APIP dalam melakukan tugasnya sebagai penunjang tugas-tugas audit dan tugas lainnya. Tujuan pedoman ini adalah agar terselenggaranya tugas-tugas audit yang didukung oleh:

1. Ketatausahaan yang memadai.
2. Tata arsip yang tertib, rapi, dan mudah diperoleh.
3. Sumber Daya Manusia yang kompeten.

#### D. Sistematika Pedoman

Pedoman ini disusun dalam empat subbab yang menguraikan urutan dan isi masing masing subbab sebagai berikut.

1. Pendahuluan
2. Tata usaha
3. Tata kearsipan
4. Sumber Daya Manusia

## 2. TATA USAHA

### A. Pengantar

Ketatausahaan adalah unsur penunjang bagi kegiatan audit. Pengelolaan ketatausahaan merupakan bagian dari pengelolaan unit organisasi yang merupakan tanggung jawab pimpinan APIP. Agar tujuan pengelolaan unit APIP dapat dicapai, diperlukan kebijakan dan prosedur sebagai acuan dan landasan bagi setiap pelaksanaan kegiatan. Bentuk dan isi kebijakan serta prosedur disesuaikan dengan ukuran dan struktur APIP serta kerumitan pekerjaan. APIP harus membuat kebijakan dan prosedur formal yang menyeluruh sebagai pedoman organisasi untuk memfasilitasi tugas auditor.

### B. Tujuan Ketatausahaan

Ketatausahaan yang baik mempunyai pengaruh signifikan dalam pencapaian tujuan audit. Sarana dan prasarana pelaksanaan audit didukung dari ketatausahaan, seperti pengadaan alat tulis kantor, pengurusan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD), sampai

pengarsipan laporan hasil audit dan pemantaun tindak lanjut. Dengan demikian pelaksanaan ketatausahaan yang tertib sangat dibutuhkan bagi APIP.

### C. Lingkup Tugas Ketatausahaan

Ketatausahaan melaksanakan pekerjaan untuk menunjang kegiatan utama, yaitu:

1. Menyediakan Pernyataan Tujuan, Sasaran dan Indikator Kinerja APIP yang mendukung Visi dan Misi Kepala Daerah serta Tugas dan Fungsi APIP untuk mencapai Tujuan, Sasaran dan target Indikator Kinerja APIP dimaksud. Pernyataan tersebut ditempel di dinding ruang kantor APIP dan didistribusikan/disosialisasikan kepada auditi;
2. Menyebarluaskan peraturan dan edaran yang perlu diketahui semua pegawai, diperbanyak sejumlah yang dibutuhkan (jika memang beberapa staf perlu menyimpan peraturan atau edaran tersebut), dan jika hanya untuk diketahui maka cukup disampaikan melalui media elektronik. Pimpinan APIP dapat memastikan agar para pejabat struktural bertanggung jawab untuk memastikan bahwa pejabat fungsional atau pelaksana teknis yang ada di bawahnya telah mengetahui isi dari peraturan/edaran dimaksud.
3. Mencetak dan memperbanyak seperlunya rencana kegiatan jangka panjang, rencana kegiatan tahunan dan rencana lainnya.
4. Menyediakan alat tulis menulis untuk pelaksanaan kerja, administrasi pelaksanaan kerja (surat tugas, surat perjalanan dinas, biaya perjalanan dinas dan sebagainya), dan pengarsipan dokumen, dengan menggunakan formulir permintaan atau peminjaman yang ditandatangani;
5. Menyediakan peralatan yang dibutuhkan oleh para auditor, meminjamkan dengan melalui formulir peminjaman atau memberikan tanggung jawab kepada pegawai yang memerlukan peralatan tersebut secara terus menerus, dengan melalui surat keputusan/memo dinas yang harus disetujui oleh pejabat yang berwenang, misalnya untuk note book, kalkulator dan kamera.
6. Menyediakan buku-buku referensi di perpustakaan untuk dibaca di tempat atau dipinjam untuk dibawa pulang, melalui buku

catatan peminjaman dan pengembalian yang diparaf peminjam dan petugas tata usaha.

7. Mengarsipkan Laporan Hasil Audit dan mendistribusikannya.
8. Menyimpan formulir-formulir, Kertas Kerja Audit (KKA) dan Laporan Hasil Audit yang telah selesai dan telah disetujui oleh pengendali mutu dengan memberikan tanda terima.
9. Auditor menyimpan sendiri formulir-formulir dan KKA pada tahun berjalan (arsip unit), kemudian menyerahkan pengarsipan formulir-formulir dan KKA tersebut kepada fungsi tata usaha pada awal tahun berikutnya (arsip pusat).
10. Menetapkan prosedur peminjaman formulir-formulir dan KKA, baik untuk keperluan internal maupun eksternal.
11. Menyusun dan mencetak laporan triwulanan dan laporan tahunan kegiatan unitnya.
12. Menyusun dan mencetak laporan triwulanan dan tahunan kegiatan APIP.
13. Memberikan pelayanan pada pihak luar.

Format formulir-formulir yang digunakan untuk tiap APIP tidak harus sama, yang penting dapat memenuhi kebutuhan informasi yang dimaksud dari kejadiannya. Formulir-formulir yang digunakan tersebut didokumentasikan dengan baik di unit yang melaksanakan fungsi tata usaha yang terkait untuk bukti kegiatan dan pengendalian.

### 3. TATA KEARSIPAN

#### A. Pengantar

Kegiatan pengarsipan merupakan salah satu tugas dari ketatausahaan. Pengelolaan arsip harus dilakukan sedemikian rupa untuk menghindari adanya kehilangan atau kesulitan pencariannya maupun pemusnahan arsip yang tidak semestinya.

#### B. Tujuan

Tujuan pengelolaan arsip adalah agar arsip baik aktif maupun tidak aktif dapat ditemukan dengan cepat dan tepat agar dapat menunjang kelancaran tugas audit. Selain itu, pengelolaan arsip bertujuan agar pengurangan arsip dapat berjalan dengan efisien dan efektif.



### C. Jenis Arsip

Menurut lokasi penyimpanannya, sistem kearsipan berkas audit dibedakan menjadi: arsip unit yang melaksanakan fungsi audit dan arsip pusat (*central file*).

#### 1. Arsip unit yang melaksanakan fungsi audit

Arsip ini hanya menyimpan berkas-berkas yang berhubungan dengan unit yang melaksanakan fungsi audit yang bersangkutan saja. Berkas yang disimpan dalam arsip tersebut umumnya berupa formulir-formulir, kertas kerja audit dengan perangkat pendukungnya serta surat-surat masuk dan/atau keluar.

#### 2. Arsip Pusat

Arsip Pusat adalah berkas-berkas audit yang penyimpanannya dilakukan secara terpusat oleh suatu unit yang khusus menangani masalah penyimpanan berkas dan unit tersebut biasanya tidak disertai tugas audit. Arsip Pusat menyimpan berkas-berkas dari seluruh unit yang melaksanakan fungsi audit. Berkas yang disimpan dalam arsip pusat bukan hanya berupa kertas kerja audit dengan perangkat pendukungnya tetapi juga surat-surat yang masuk dan/atau keluar. Berkas berupa kertas kerja audit hanya berada pada satu tempat, yaitu pada arsip unit yang melaksanakan fungsi audit atau di dalam Arsip Pusat. Sistem kearsipan yang baik akan banyak memberikan manfaat dalam audit serta akan menghemat waktu pencarian untuk memperolehnya sehingga audit dapat dilaksanakan tepat waktu dan informasi yang diperlukan mudah didapat. Pengarsipan yang baik akan memperhatikan kegunaan file yang disimpan dalam arti apakah suatu file masih digunakan dalam tahun berjalan, hanya digunakan ketika ada kepentingan tertentu, atau sama sekali tidak akan digunakan lagi. Oleh karena itu, pengarsipan harus memilah dan mengelompokkan arsip-arsip menurut kegunaannya, misalnya kelompok arsip aktif, arsip tidak aktif tapi masih digunakan, dan arsip tidak aktif untuk dimusnahkan atau disimpan di Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah.

### D. Pengurangan Arsip

Pengurangan arsip merupakan kegiatan untuk mengurangi arsip yang tidak digunakan atau jarang digunakan lagi. Pengurangan ini dilakukan dengan 3 cara, yaitu:

1. Memindahkan arsip aktif menjadi arsip dengan status tidak aktif (jarang digunakan) dari arsip unit yang melaksanakan fungsi audit ke arsip pusat.
2. Memindahkan arsip tidak aktif menjadi arsip dengan status statis (tidak akan digunakan) dari arsip pusat kantor ke arsip pusat daerah.
3. Memusnahkan arsip yang tidak berguna berdasarkan ketentuan perundang-undangan.

#### 4. PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA

##### A. Pengantar

Pimpinan APIP harus menetapkan program untuk menyeleksi dan mengembangkan sumber daya manusia pada unit organisasinya. Tujuan program tersebut adalah:

1. Menetapkan pembagian tugas bagi tiap tingkatan auditor secara tertulis sesuai dengan peraturan di atasnya.
2. Menyeleksi auditor yang memenuhi syarat dan kompetensi.
3. Melatih dan menyediakan kesempatan untuk pendidikan berkelanjutan bagi para auditor.
4. Menilai kinerja auditor sekurang-kurangnya setahun sekali.

Program tersebut dilaksanakan oleh fungsi yang menangani Sumber Daya Manusia pada APIP yang bersangkutan. Dalam hal kekurangan tenaga auditor dimungkinkan untuk melakukan audit dengan *join audit*.

##### B. Menetapkan Pembagian Tugas Bagi Tiap Tingkatan Auditor

Audit oleh APIP harus dilaksanakan oleh pegawai negeri sipil (PNS) yang mempunyai jabatan fungsional auditor, PPUPD dan auditor kepegawaian. Sesuai dengan jabatan fungsional, auditor dikelompokkan sebagai anggota tim, ketua tim, pengendali teknis, wakil penanggung dan jawab penanggung jawab. APIP menyusun secara tertulis uraian tugas, kewenangan, dan tanggung jawab masing-masing jabatan auditor tersebut.

##### C. Menyeleksi Calon Auditor Yang Memenuhi Syarat

Para auditor haruslah orang-orang yang mempunyai kemampuan intelektual, kemampuan teknis dan kemampuan untuk berkomunikasi dengan semua tingkatan pejabat/pegawai dalam organisasi. Untuk mengisi lowongan auditornya, APIP dapat mengambil calon dari dalam organisasi ataupun dari luar organisasi. Pengambilan dari dalam organisasi akan memudahkan penyesuaian karena calon auditor yang bersangkutan telah mengenal organisasi

dengan baik dan telah mempunyai pengalaman sebagai pelaksana. Pengambilan pegawai dari luar organisasi dapat diperoleh melalui seleksi CPNS yang dilakukan oleh unit yang memiliki kewenangan menyelenggarakan seleksi CPNS. Sedangkan untuk seleksi auditor melalui inpassing dari luar unit APIP harus memperhatikan persyaratan berdasarkan peraturan inpassing auditor yang berlaku.

Untuk mencapai mutu audit yang tinggi maka diperlukan kriteria standar yang harus dimiliki para auditor APIP, yaitu latar belakang pendidikan serta sikap dan perilaku. Latar belakang pendidikan para auditor APIP serendah-rendahnya adalah Sarjana strata 1 (S1) atau setara untuk jenjang ahli atau Diploma 3 (D3) atau yang setara untuk jenjang terampil dan memiliki sertifikasi JFA serta diharapkan memiliki sertifikat profesional seperti CIA, CISA, CFE, QIA atau PIA. Kompetensi teknis yang harus dimiliki oleh auditor adalah auditing, akuntansi, administrasi pemerintahan, hukum, komunikasi, dan teknik substansi auditi.

Sikap dan perilaku tertentu yang wajib dimiliki oleh seorang auditor APIP ditetapkan sesuai dengan pedoman perilaku (kode etik) APIP yang ditetapkan oleh asosiasi auditor intern pemerintah Indonesia atau AAIPI.

#### D. Melatih Dan Menyediakan Kesempatan Untuk Pendidikan Berkelanjutan Bagi Para Auditor

Untuk mempertahankan dan atau meningkatkan mutu audit, auditor harus memelihara kompetensinya melalui pendidikan profesional berkelanjutan, misalnya tentang pemutakhiran metodologi dan standar audit, penilaian atas pengendalian intern, sampling audit, statistik, akuntansi, pemeriksaan kinerja, dan sebagainya yang terkait langsung dengan penugasan audit. APIP bertanggung jawab untuk memastikan bahwa auditor telah memenuhi persyaratan pendidikan berkelanjutan serta menyelenggarakan dokumentasi tentang pendidikan yang sudah diselesaikan.

Sub Bagian yang melaksanakan fungsi ketatausahaan harus merancang dan mengelola pelaksanaan pendidikan dan pelatihan sedemikian rupa sesuai dengan kebutuhan auditor dalam melaksanakan tugas audit. Berdasarkan peta kompetensi dan *gap* kompetensi, unit yang melaksanakan fungsi tata usaha harus merencanakan pendidikan apa yang harus diberikan kepada auditor untuk memenuhi persyaratan keahlian di bidang audit. Data mengenai pendidikan dan pelatihan yang pernah diikuti oleh setiap

auditor harus dikelola dengan baik agar pelaksanaannya dapat diberikan secara merata dan proporsional sesuai dengan tugas-tugas setiap auditor. Pelaksanaan pendidikan dan pelatihan disesuaikan dengan waktu luang yang ada sesuai dengan rencana penugasan yang telah ditetapkan.

#### E. Menilai Kinerja Auditor

Penilaian kinerja auditor tersebut harus mendasarkan pada penilaian kinerja per penugasan yang dilakukan seorang auditor dalam tahun atau periode penilaian yang bersangkutan. Penilaian kinerja auditor dilakukan minimal sekali dalam setahun. Penilaian kinerja auditor harus telah terpola melalui peraturan, dilaksanakan secara konsisten, dan mudah dimengerti. Penilaian kinerja dilakukan dengan terbuka, jujur, adil, dan obyektif serta mempunyai standar tertentu untuk mengukur pelaksanaan kerja yang dilaksanakan secara konsisten.

Dalam pelaksanaan penilaian kinerja auditor, penilaian dilakukan secara berjenjang, yaitu Ketua Tim melakukan penilaian terhadap anggota timnya, Pengendali Teknis melakukan penilaian terhadap beberapa Ketua Tim yang berada di bawahnya, Pengendali Mutu menilai kinerja beberapa Pengendali Teknis yang berada di bawahnya dan Pengendali Mutu dinilai oleh pimpinan APIP. Hasil penilaian yang diperoleh hendaklah didiskusikan dengan auditor yang dinilai sehingga auditor yang dinilai dapat memperbaiki kinerjanya dan tidak salah pengertian jika kepadanya terdapat perlakuan yang berbeda dengan auditor lainnya, misalnya dalam hal kenaikan pangkat.

Penilaian atas kegiatan audit tersebut dimasukkan ke dalam Kartu Penilaian Auditor yang bersangkutan bersama-sama dengan penilaian kegiatan yang lainnya untuk kemudian ditotal dan dihitung rata-ratanya.

BUPATI BANYUMAS,  
  
ACHMAD HUSEIN

