



BUPATI MIMIKA

PROVINSI PAPUA

PERATURAN BUPATI MIMIKA

NOMOR 13 TAHUN 2017

TENTANG

PEDOMAN KENDALI MUTU PENGAWASAN
INSPEKTORAT KABUPATEN MIMIKA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MIMIKA,

- 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 yang berkualitas;
- c. bahwa dalam rangka mewujudkan Aparat Pengawasan Intern yang berkualitas sesuai dengan mandat dan standar pengawasan, diperlukan sistem pengendalian mutu pengawasan;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati Mimika tentang Pedoman Kendali Mutu Pengawasan Inspektorat Kabupaten Mimika;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2000 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 45 Tahun 1999 tentang Pembentukan Propinsi Irian Jaya Tengah, Propinsi Irian Jaya Barat, Kabupaten Paniai, Kabupaten Mimika, Kabupaten Puncak Jaya dan Kota Sorong (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3960);
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 Pengelolaan Dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat Dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
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 diubah beberapa kali 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 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 19 Tahun 2009 tentang Pedoman Kendali Mutu Audit Aparat Pengawasan Intern Pemerintah;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Mimika Nomor 8 Tahun 2014 tentang organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Mimika;
11. Peraturan Bupati Mimika Nomor 42 Tahun 2015 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Inspektorat Daerah Kabupaten Mimika.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN KENDALI MUTU
PENGAWASAN INSPEKTORAT KABUPATEN MIMIKA

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Mimika.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsure penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Bupati adalah Bupati Mimika.
4. Inspektorat Kabupaten adalah Inspektorat Kabupaten Mimika
5. Kendali Mutu Pengawasan adalah metode-metode yang digunakan untuk memastikan bahwa Inspektorat dan auditornya telah memenuhi kewajiban profesionalnya kepada auditi maupun pihak lainnya.
6. Standar adalah kriteria atau ukuran mutu minimal untuk melakukan kegiatan pengawasan yang wajib dipedomani oleh auditor.
7. Inspektorat Kabupaten adalah unsur pengawasan intern Pemerintahan Daerah yang bertanggungjawab langsung kepada Bupati.
8. Pengawasan 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.
9. Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) adalah rencana pengawasan atas penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Inspektorat yang disusun dengan prinsip keserasian, keterpaduan dengan memperhatikan efisiensi dan efektifitas dalam penggunaan sumber daya pengawasan.
10. Audit adalah proses identifikasi masalah, analisis, dan evaluasi bukti yang dilakukan secara independen, objektif dan profesional berdasarkan standar pengawasan, untuk menilai kebenaran, kecermatan, kredibilitas, efektifitas, efisiensi, dan keandalan informasi pelaksanaan tugas dan fungsi instansi pemerintah.
11. 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.
12. Pemantauan adalah proses penilaian kemajuan suatu program/kegiatan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan.
13. 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.
14. 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.

15. Auditi adalah orang/unit kerja/SKPD di lingkup Pemerintah Kabupaten Mimika yang menjadi objek audit Inspektorat.
16. Pengendali Teknis (Dalnis) adalah Pejabat Fungsional Auditor (PFA) yang bertugas mengendalikan teknis pelaksanaan kegiatan Pengawasan
17. Pengendali Mutu (Daltu) adalah PFA yang mengendalikan mutu pelaksanaan kegiatan Pengawasan dan memastikan bahwa Inspektorat dan seluruh PFA telah memenuhi kewajiban profesionalnya kepada Auditi maupun pihak lainnya, yang dapat dijabat oleh Inspektur Kabupaten Mimika

Pasal 2

Dengan Peraturan Bupati ini ditetapkan Pedoman Kendali Mutu Pengawasan Inspektorat Kabupaten Mimika.

Pasal 3

Pedoman Kendali Mutu Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 tercantum dalam Lampiran yang merupakan satu kesatuan dengan Peraturan Bupati ini.

Pasal 4

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Timika
pada tanggal, 21 Juni 2017

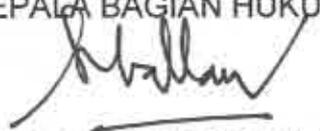
BUPATI MIMIKA,
ttd
ELTINUS OMALENG

Diundangkan di Timika
pada tanggal, 21 Juni 2017

Pt. SEKRETARIS DAERAH BUPATI MIMIKA
ttd
ALFRED DOUW

BERITA DAERAH KABUPATEN MIMIKA TAHUN 2017 NOMOR 13

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM


SIHOL PARNINGOTAN, SH
PEMBINA Tk I
NIP. 19640616 199403 1 008

Lampiran Peraturan Bupati Mimika
Nomor, 13 Tahun 2017
Tanggal, 21 Juni 2017

TENTANG
PEDOMAN KENDALI MUTU PENGAWASAN
INSPEKTORAT KABUPATEN MIMIKA

BAB I
PENDAHULUAN

A. UMUM

Pengawasan Intern Pemerintah merupakan unsur manajemen Pemerintah yang penting dalam rangka mewujudkan pemerintahan yang baik. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) yang ada terdiri dari Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP), Inspektorat Jenderal Departemen (Itjen), Inspektorat Utama (Irtama) atau Deputi Pengawasan Lembaga Pemerintah Non Departemen (LPND), Inspektorat Provinsi, Kabupaten dan Kota sebagai pelaksana pengawasan intern Pemerintah 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 untuk APIP pusat dan daerah. 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.

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.

Standar Pengawasan dibutuhkan oleh setiap APIP agar pelaksanaan pengawasan berkualitas, siapapun yang melaksanakannya diharapkan menghasilkan mutu pengawasan yang sama ketika Auditor melaksanakan pengawasannya sesuai dengan kode etik dan standar pengawasan yang ada. Untuk memastikan suatu pengawasan yang sesuai dengan kode etik dan standar pengawasan, perlu dibuat suatu sistem pengendalian oleh manajemen APIP berupa kendali mutu pengawasan.

Inspektorat Kabupaten Mimika (untuk selanjutnya disebut Inspektorat) mempunyai kewenangan untuk melakukan pengawasan pada Auditi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Mimika.

Sistem pengendalian mutu pengawasan tersebut merupakan suatu prosedur dan rewiu pengendalian yang harus dilakukan oleh setiap Auditor Inspektorat yang meliputi kebijakan, prosedur dan program pengendalian pada lingkup kewajiban unit Inspektorat. Oleh karena itu, perlu disusun Pedoman Kendali Mutu Pengawasan bagi Aparat Pengawasan Inspektorat (Auditor), yang terdiri dari prosedur-prosedur yang digunakan untuk memastikan bahwa Auditor telah memenuhi tanggung jawab profesionalnya kepada Auditi dan pihak lainnya.

B. MAKSUD DAN TUJUAN

1. Maksud

Untuk menciptakan suatu sistem pengendalian mutu pengawasan di lingkungan Inspektorat Kabupaten Mimika sesuai dengan kode etik dan standar pengawasan yang profesional.

2. Tujuan

Sebagai pedoman dalam pengendalian mutu pengawasan di lingkungan Inspektorat Kabupaten Mimika.

C. PENGENDALIAN MUTU PERENCANAAN PENGAWASAN

1. Standar Pengawasan

Standar Pengawasan yang terkait dengan pengendalian mutu perencanaan Pengawasan Inspektorat adalah:

- a. Rencana Pengawasan tahunan diprioritaskan pada kegiatan yang mempunyai risiko terbesar dan selaras dengan tujuan organisasi.
- b. Rencana Pengawasan tahunan sebagaimana dimaksud pada huruf a, harus dikomunikasikan kepada unit-unit terkait.

2. Langkah-langkah Pengendalian Mutu Perencanaan Pengawasan

a. Penyusunan Rencana Pengawasan Jangka Menengah Lima Tahunan

- 1) Inspektorat menyusun rencana strategis.
- 2) Berdasarkan penetapan sasaran, strategi dan program dalam rencana strategis disusun rencana Pengawasan lima tahunan yang dijabarkan masing-masing obyek Pengawasan dan dialokasikan untuk tahun mana akan dilaksanakan.
- 3) Rencana Pengawasan Jangka Menengah 5 Tahunan ditetapkan oleh pimpinan Inspektorat.
- 4) Rencana Pengawasan Jangka Menengah 5 Tahunan dituangkan dalam format sebagaimana dimaksud dalam KM 1.

b. Penetapan Besaran Risiko Untuk Auditi

Penetapan besaran Risiko akan menentukan Auditi yang menjadi Sasaran Audit. Oleh karena itu penetapan Risiko ini merupakan hal yang sangat penting untuk dibuat. Dalam rangka mempermudah pengukuran Risiko rentang kualitas adalah rendah, sedang dan tinggi. Penetapan Risiko penentuan Sasaran Audit dituangkan dalam format sebagaimana dimaksud dalam KM 2A.

3. Penyusunan Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT)

Prosedur penyusunan program kerja Pengawasan tahunan dilakukan sebagai berikut:

- a. Inspektur menugaskan PFA untuk menyusun rencana Pengawasan berdasarkan rencana strategis Inspektorat yang telah ditetapkan dan dituangkan dalam formulir Usulan Program Kerja Pengawasan Tahunan (UPKPT).
- b. UPKPT dibahas Tim Penyusun bersama Sekretaris, Inspektur Pembantu dan Perwakilan Auditor dan dibuatkan notulensinya.
- c. Tim menyerahkan hasil pembahasan kepada Inspektur. Jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Sekretaris Inspektorat untuk ditindak lanjuti. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki.
- d. Inspektur menyampaikan SK PKPT kepada Bupati untuk mendapat pengesahan.
- e. Tata Usaha melaksanakan fungsi administrasi, tata usaha, dan kearsipan.
- f. Program Kerja Pengawasan Tahunan dituangkan dalam format sebagaimana dimaksud dalam KM 2B.

D. PENGENDALIAN MUTU PENYUSUNAN RENCANA DAN PROGRAM KERJA PENGAWASAN

1. Standar Pengawasan

- a. Inspektur membentuk Tim dalam setiap pelaksanaan penugasan Audit
- b. Dalam setiap penugasan Audit, PFA harus menyusun rencana Audit.
- c. Pada saat merencanakan pekerjaan Audit Kinerja, PFA harus mempertimbangkan berbagai hal, termasuk sistem pengendalian intern dan ketidakpatuhan Audit terhadap peraturan perundang-undangan, kecurangan dan ketidakpatutan.
- d. Dalam setiap penugasan Audit Investigatif, PFA 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.

2. Langkah-langkah Pengendalian Mutu atas Penyusunan Rencana dan Program Kerja Pengawasan pada Tingkat Tim Audit.

- a. Inspektur membentuk Tim Audit dalam setiap pelaksanaan penugasan.
- b. Tim Audit menetapkan sasaran, ruang lingkup, metodologi dan alokasi sumber daya dengan mempertimbangkan:
 - 1) Laporan hasil Audit sebelumnya dan 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 pengendalian;
 - 5) Kemungkinan pelanggaran terhadap peraturan yang berlaku;
 - 6) Pendekatan Audit yang efisien dan efektif; dan
 - 7) Bentuk dan isi laporan hasil Audit.
- c. Prosedur pengendalian mutu atas penyusunan rencana dan program kerja Pengawasan pada tingkat Tim Audit adalah:
 - 1) Berdasarkan pada PKPT, Inspektur selaku Pengendali Mutu menetapkan susunan keanggotaan tim yang terdiri dari Pengendali Teknis, Ketua Tim dan/atau Anggota Tim sesuai dengan kebutuhan. 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. Kartu Penugasan dituangkan dalam format sebagaimana dimaksud dalam KM 4.
 - 2) Ketua Tim melengkapi Formulir Alokasi Anggaran Waktu sebagaimana dimaksud dalam KM 3.
 - 3) Pengendali Teknis melakukan reviu dan memberikan persetujuan atas alokasi waktu tersebut dengan membubuhkan tanda tangan dalam formulir tersebut.
 - 4) Ketua Tim dibantu oleh Anggota Tim melakukan analisis atas data Audit, pengendalian intern, kepatuhan serta kemungkinan kecurangan untuk menetapkan sasaran, ruang lingkup dan metodologi.
 - 5) Dari hasil analisis tersebut, Ketua Tim bersama dengan Anggota Tim menyusun rencana Audit dalam bentuk Program Kerja Audit dan menyampaikan kepada Pengendali Teknis untuk direviu dan disetujui serta disampaikan kepada Inspektur untuk bahan monitoring dan evaluasi. Program Kerja Audit dituangkan dalam format sebagaimana dimaksud dalam KM 5.
 - 6) Pengendali Teknis melaksanakan pengendalian atas pelaksanaan pekerjaan perencanaan Audit dengan mengisi Formulir Check List sebagaimana dimaksud dalam KM 6.
 - 7) Ketua Tim, Pengendali Teknis dan Inspektur mengisi Berkas Perencanaan Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam KM 7.

3. Pengendalian Mutu Supervisi Audit

a. Standar audit

Supervisi harus dilaksanakan pada setiap tahapan Audit agar dicapai sasaran Audit yang ditetapkan, terjaminnya kualitas yang tinggi, dan meningkatnya kemampuan PFA

b. Langkah-langkah pengendalian mutu supervisi audit

Pengendalian mutu supervisi Audit dilaksanakan dalam beberapa tahapan yaitu:

1) Pengendalian Supervisi oleh Ketua Tim:

a) Ketua Tim memimpin dan mengawasi Anggota Tim dalam melaksanakan tugas Audit di lapangan.

b) Ketua Tim memantau dan memeriksa kembali Kertas Kerja Audit (KKA) anggota tim.

2) Pengendalian Supervisi oleh Pengendali Teknis:

a) Pengendali Teknis melakukan pengawasan terhadap Ketua Tim dan Anggota Tim, pada saat kunjungan lapangan ataupun di akhir pengawasan;

b) Pengendali Teknis membahas permasalahan Audit yang disampaikan Ketua Tim dan Anggota Tim;

c) Pengendali Teknis memeriksa KKA yang dibuat oleh Ketua Tim dan Anggota Tim pada saat kunjungan pengawasan dengan mendokumentasikan pada Lembar Reviu serta disimpan sebagai KKA, dengan format sebagaimana dimaksud dalam KM 8.

3) Pengendalian Supervisi oleh Inspektur.

Inspektur melakukan tugas Pengawasan terhadap seluruh tahapan penugasan Audit Intern melalui Reviu atas Lembar Reviu Supervisi yang ditandatangani oleh Pengendali Teknis dan konsep laporan yang disampaikan.

4. Pengendalian Mutu Pelaksanaan Audit

a. Standar audit

1) Bukti Audit harus dikumpulkan dan dilakukan pengujian untuk menyimpulkan dan mendukung temuan hasil Audit.

2) Temuan hasil Audit yang diperoleh harus dikembangkan secara memadai

b. Langkah-langkah pengendalian mutu supervisi audit

1) Pengendalian Waktu Audit

a) Ketua Tim mengendalikan waktu pelaksanaan Audit untuk dirinya sendiri dan Anggota Tim-nya berdasarkan anggaran waktu melalui laporan mingguan pelaksanaan tugas Audit.

b) Ketua Tim dibantu oleh Anggota Tim melakukan pengumpulan dan pengujian bukti, melakukan analisis, evaluasi, konfirmasi, dan prosedur Audit lainnya.

c) Ketua dan Anggota Tim mendokumentasikan perkembangan pengumpulan dan pengujian bukti dalam Laporan Mingguan Pelaksanaan Audit.

2) Pengendalian Kesesuaian Pelaksanaan Audit dengan Program Kerja Audit.

a) Ketua dan Anggota Tim mengendalikan kesesuaian antara pelaksanaan Audit dengan Program Kerja Audit.

b) Pengesahan Program Kerja Audit harus diberikan sebelum Audit dilaksanakan, yaitu dalam tahap perencanaan Audit. Apabila terjadi perubahan ruang lingkup Audit, Program Kerja Auditnya harus disesuaikan

- 3) Pengendalian Temuan Audit.
 - a) Berdasarkan pengujian bukti bukti, Ketua Tim merumuskan temuan yang memenuhi unsur-unsur: kondisi, kriteria, penyebab dan akibat serta memberikan rekomendasi terhadap temuan tersebut;
 - b) Ketua Tim menyampaikan dan membahas temuan dan rekomendasi dengan Pengendali Teknis;
 - c) Temuan yang telah dibahas dengan Pengendali Teknis disampaikan kepada Inspektur untuk dikomunikasikan dengan Auditi/unit kerja terkait.
 - d) Inspektur menyampaikan kepada Auditi untuk melakukan pembahasan atas temuan dan rekomendasi tersebut;
 - e) Inspektorat membuat risalah pembahasan temuan dan rekomendasi yang disepakati atau tidak disepakati dengan pimpinan Auditi unit kerja; dan
 - f) Risalah pembahasan temuan dan rekomendasi diantaranya berisi kesanggupan pelaksanaan tindak lanjut oleh Auditi atas rekomendasi yang diberikan oleh PFA paling lama 60 (enam puluh hari) hari setelah Laporan Hasil Audit (LHA) diterima.
 - 4) Pengendalian Dokumen Hasil Audit.
 - a) Ketua Tim dan Anggota Tim menyusun KKA sesuai dengan Program Kerja Audit yang dilaksanakan;
 - b) Pengendali Teknis mereviu KKA yang disusun oleh Ketua Tim dan Anggota Tim.
 - 5) Format KKA yang disusun oleh Tim Audit harus memperhatikan antara lain sebagai berikut:
 - a) Harus mempunyai judul.
 - b) Rapi dan mudah dibaca.
 - c) Terdapat nama dan paraf pembuat dan pe-reviu KKA.
 - 6) Pengendalian Kesesuaian dengan Standar Audit
 - a) Ketua dan Anggota Tim melakukan pengujian dan evaluasi kesesuaian pelaksanaan pekerjaan dengan standar Audit Aparat Audit Intern Pemerintah dengan cara mengisi cek list sebagaimana dimaksud dalam KM 9.
 - b) Pengendali teknis mereviu kebenaran pengisian cek list tersebut dengan membubuhkan paraf pada lembaran cek list.
5. Pengendalian Mutu Pelaporan Audit
- a. Standar audit
 - 1) PFA harus membuat Laporan Hasil Audit (LHA) sesuai dengan penugasannya yang disusun dalam format yang sesuai segera setelah selesai melakukan Audit;
 - 2) LHA harus segera dibuat secara tertulis setelah berakhirnya pelaksanaan Audit;
 - 3) LHA harus dibuat dalam bentuk dan isi yang dapat dimengerti oleh Auditi dan pihak lain yang terkait;
 - 4) LHA harus tepat waktu, lengkap, akurat, objektif, meyakinkan, dan jelas, serta ringkas mungkin;
 - 5) LHA diserahkan kepada Auditi, dan pihak lain yang diberi wewenang untuk menerima laporan hasil audit sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - b. Pengendalian atas penyusunan konsep laporan
Penyusunan konsep laporan hasil audit adalah sebagai berikut:
 - 1) Ketua Tim dibantu oleh Anggota Tim menyusun konsep Laporan Hasil Audit (LHA), mengisi formulir Daftar Pengujian Akhir dan menyiapkan formulir Kendali Konsep Laporan yang telah dilengkapi dengan data awal, yaitu tentang Auditi dan tim Audit.

- 2) Ketua Tim menyampaikan konsep Laporan beserta formulir Daftar Pengujian Akhir, formulir Kendali Konsep Laporan dan Lembar Reviu kepada Pengendali Teknis untuk direviu.
 - 3) Setelah proses reviu selesai, Pengendali Teknis menyerahkan konsep LHA beserta formulir Kendali Konsep Laporan kepada Tim Audit untuk diperbaiki.
 - 4) Konsep LHA yang setelah diperbaiki bersama formulir Daftar Pengujian Akhir dan menyiapkan formulir Kendali Konsep Laporan, disampaikan kepada Inspektur untuk direviu.
 - 5) Setelah proses reviu selesai, Inspektur menyerahkan konsep LHA beserta formulir Kendali Konsep Laporan kepada Pengendali Teknis untuk diperbaiki.
 - 6) Konsep LHA yang setelah diperbaiki, disampaikan kepada Inspektur untuk ditandatangani.
 - 7) Penggunaan formulir Lembar Reviu, formulir Daftar Pengujian Akhir, dan formulir Kendali Konsep Laporan formulir sebagaimana dimaksud dalam KM 10, KM 11 dan KM 12.
6. Pengendalian atas Finalisasi dan Distribusi Laporan
- a. Ketua Tim menyampaikan Laporan Hasil Audit (LHA) final kepada Kasubag Administrasi dan Umum untuk digandakan dan dijilid.
 - b. Kasubag Admiistrasi Umum menyiapkan surat pengantar untuk distribusi Laporan Hasil Audit (LHA).
 - c. LHA Final dan surat pengantar diserahkan kepada Pengendali Teknis untuk direviu kemudian diserahkan kepada Inspektur. Inspektur menandatangani surat pengantar.
 - a. Kasubag Administrasi dan Umum mendistribusikan Laporan Hasil Audit (LHA), dilampiri surat pengantar yang telah ditandatangani Inspektur kepada pihak-pihak terkait yaitu:
 - 1) Auditi;
 - 2) Pihak terkait; dan
 - 3) Arsip.
7. Pengendalian Mutu Pelaksanaan dan Pemantauan Tindak Lanjut Hasil Audit
- a. Standar Audit
 - 1) PFA harus mengomunikasikan kepada Auditi bahwa tanggungjawab untuk menyelesaikan atau melakukan tindak lanjut atas temuan hasil Audit dan rekomendasi ada pada Auditi.
 - 2) PFA harus memantau dan mendorong tindak lanjut atas temuan dan rekomendasi hasil Audit tersebut.
 - 3) PFA harus melaporkan status temuan beserta rekomendasi hasil Audit sebelumnya yang belum selesai ditindaklanjuti
 - b. Kewajiban melaksanakan tindak lanjut
 - 1) Berdasarkan Pasal 46 Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, dinyatakan bahwa rekomendasi hasil Audit dan reviu lainnya wajib ditindaklanjuti.
 - 2) Tindak lanjut rekomendasi hasil Audit merupakan pelaksanaan fungsi pemantauan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah yang harus dilaksanakan oleh Inspektorat.
 - c. Prosedur pelaksanaan pemantauan tindak lanjut
 - 1) Inspektur menugaskan PFA sebagai penanggung jawab pemantauan tindak lanjut rekomendasi hasil Audit baik eksternal maupun internal;
 - 2) Tim Audit melengkapi informasi temuan dan rekomendasi hasil Audit. Setiap selesai melaksanakan tugas, Tim Audit mengisi formulir penyampaian temuan dan rencana pemantauan tindak lanjut, serta menyampaikannya kepada PFA pemantau tindak lanjut;

- 3) PFA memantau tindak lanjut secara triwulan dengan melakukan pemutahiran data tindak lanjut rekomendasi hasil Audit eksternal dan internal serta dituangkan dalam berita acara atas saldo temuan dengan status: Sudah Sesuai (SS), Belum Sesuai (BS), Belum Ditindaklanjuti (BD) dan Tidak Dapat Ditindaklanjuti (TDD) yang ditandatangani oleh pimpinan Auditi dan tim pemantau tindak lanjut.
- d. Berdasarkan hasil pemutahiran data :
 - 1) Untuk temuan BPK, PFA menyiapkan surat pengantar tentang tindak lanjut BPK RI dan dokumen pendukungnya;
 - 2) Untuk temuan Internal, PFA mengusulkan kepada Inspektur mengenai status penyelesaian tindak lanjut hasil Audit;
 - 3) Bila dianggap perlu Inspektorat dapat melakukan pengujian/verifikasi terhadap tindak lanjut yang dilakukan oleh Auditi.
 - 4) Apabila batas waktu penyelesaian tindak lanjut sudah terlampaui, Inspektorat menerbitkan dan menyampaikan surat peringatan pertama kepada pimpinan Auditi atas rekomendasi yang belum ditindaklanjuti dan atas tindak lanjut yang belum sesuai dengan rekomendasi.
 - 5) Jika dalam satu bulan setelah surat peringatan pertama tindak lanjut belum dilakukan oleh Auditi, maka Inspektorat menerbitkan surat peringatan kedua.
 - 6) Jika dalam satu bulan setelah surat peringatan kedua terbit, tindak lanjut tidak juga dilakukan, maka Inspektorat membuat surat pemberitahuan kepada Bupati.

E. PENGENDALIAN MUTU TATA USAHA DAN KEARSIPAN

1. Standar Pengawasan
 - a. APIP harus menyusun kebijakan dan prosedur untuk mengarahkan kegiatan audit.
 - b. Ketatausahaan merupakan pengendalian unsur penunjang audit yaitu menunjang pelaksanaan pekerjaan audit dari perencanaan audit sampai dengan pemantauan tindak lanjut hasil audit.
2. Pengendalian Mutu Tata Usaha
 - a. Menyebarkan peraturan dan edaran yang perlu diketahui semua staf, diperbanyak sejumlah yang dibutuhkan (jika memang beberapa staf perlu menyimpan peraturan atau edaran tersebut), dan jika hanya untuk diketahui maka peraturan dan edaran tersebut cukup ditempel di dinding ruang kantor atau di papan pengumuman kantor.
 - b. Mencetak dan menyediakan formulir-formulir dan alat tulis menulis untuk pelaksanaan kerja, mengadministrasikannya, menyimpan dan memberikan kepada yang memerlukan, dengan menggunakan formulir permintaan yang ditandatangani dan memberikan formulir tanda terima untuk formulir yang dikembalikan karena tidak habis dipakai.
 - c. Menyediakan peralatan yang dibutuhkan oleh para auditor, meminjamkannya melalui formulir peminjaman atau memberikan tanggung jawab kepada staf 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.
 - d. Mencetak Laporan Hasil Audit dan mendistribusikannya.
 - e. Menetapkan prosedur peminjaman KKA, baik untuk keperluan internal maupun eksternal.

3. Pengendalian Mutu Kearsipan

a. Kearsipan berkas Audit dibedakan menjadi arsip Inspektur Pembantu dan arsip Inspektorat.

1) Arsip Inspektur Pembantu

Arsip ini hanya menyimpan berkas-berkas yang berhubungan dengan unit yang melaksanakan fungsi audit yang bersangkutan berupa Laporan Hasil Audit, Kertas Kerja Audit dengan perangkat pendukungnya serta surat-surat masuk dan/atau keluar.

Kertas Kerja Audit (KKA) dan Laporan Hasil Audit yang telah selesai dan telah disetujui oleh inspektur di arsipkan dengan memberikan tandaterima.

2) Arsip Inspektorat

Arsip ini menyimpan berkas-berkas perangkat pendukung serta surat-surat masuk dan/atau keluar yang tidak diarsipkan oleh Inspektur Pembantu. Fungsi ini dijalankan oleh Sekretariat Inspektorat.

b. Pengurangan Arsip

Pengurangan arsip dilakukan dengan 2 cara, yaitu:

- 1) Memindahkan arsip aktif menjadi arsip dengan status tidak aktif dari arsip Inspektur Pembantu ke Bagian Arsip Sekretariat Inspektorat.
- 2) Memusnahkan arsip yang tidak berguna berdasarkan ketentuan perundang-undangan.

BUPATI MIMIKA,
ttd
ELTINUS OMALENG

