



**BUPATI PASER
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR**

**PERATURAN BUPATI PASER
NOMOR 10 TAHUN 2018**

TENTANG

**MEKANISME PENGAWASAN
DI LINGKUNGAN INSPEKTORAT KABUPATEN PASER**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PASER,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka tertib pelaksanaan audit sebagai salah satu kegiatan pengawasan penyelenggaraan Pemerintah Daerah oleh Pejabat Pengawas di lingkungan Inspektorat Kabupaten Paser, perlu menetapkan mekanisme pengawasan sebagai pedoman/acuan para audit dalam melaksanakan tugasnya;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Mekanisme Pengawasan di Lingkungan Inspektorat Kabupaten Paser.

- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
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 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).
4. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
5. 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);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI MEKANISME PENGAWAS DI LINGKUNGAN INSPEKTORAT KABUPATEN PASER.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Paser.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Kabupaten adalah Kabupaten Paser.
4. Bupati adalah Bupati Paser.
5. Inspektorat adalah Inspektorat Kabupaten Paser.
6. Inspektur adalah Inspektur Inspektorat Kabupaten Paser
7. Auditor adalah Jabatan Fungsional Auditor dan Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan di Daerah (P2UPD) yang berkedudukan sebagai Pelaksana teknis fungsional bidang pengawasan di Lingkungan Aparat Pengawas Intern Pemerintah.
8. Audit Operasional adalah segala usaha untuk kegiatan yang dilakukan oleh auditor untuk mengetahui atau menilai dengan cermat dan seksama kenyataan yang sebenarnya mengenai kegiatan suatu audit apakah telah sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku atau rencana yang telah ditetapkan dengan memperhatikan prinsip-prinsip efisien, efektif dan ekonomis.
9. Program Kerja Pemeriksaan yang selanjutnya disingkat PKP adalah Langkah-langkah prosedur dan teknik audit yang disusun secara sistematis yang harus diikuti/dilaksanakan oleh auditor selama pelaksanaan audit untuk mencapai tujuan audit.
10. Kertas Kerja Pemeriksaan yang selanjutnya disingkat KKP adalah catatan-catatan yang dibuat dan data-data yang dikumpulkan audit secara sistematis pada saat melaksanakan audit.
11. Pokok-Pokok Hasil Pemeriksaan yang selanjutnya disingkat P2HP adalah laporan awal dari suatu rangkaian kegiatan audit yang disampaikan kepada auditan setelah pelaksanaan audit, berisikan temuan yang meliputi kondisi, kriteria, sebab, akibat komentar auditan serta rekomendasi.
12. Laporan Hasil Pemeriksaan yang selanjutnya disingkat LHP adalah sarana komunikasi yang resmi dan sangat penting bagi audit untuk menyampaikan informasi temuan, kesimpulan, dan rekomendasi kepada auditan atau yang perlu mengetahui informasi tersebut.

BAB II
SISTEMATIKA

Pasal 2

Sistematika Mekanisme Pengawasan disusun sebagai berikut:

BAB I : PENDAHULUAN.

Berisi dasar pemikiran, landasan hukum, referensi, maksud dan tujuan serta ruang lingkup.

BAB II : PERSIAPAN AUDIT.

Pembentukan Tim, pemberitahuan kepada auditan, survey pendahuluan dan penyusunan PKP.

BAB III : PELAKSANAAN AUDIT.

Berisi pertemuan awal, pelaksanaan audit operasional temuan dan pengembangan temuan, pembahasan hasil Audit dengan Pengendali Teknis dan atau penanggung jawab, pembahasan hasil audit dengan auditan, penyusunan KKP, penyusunan dan pertemuan akhir.

BAB IV : PELAPORAN.

Berisi pengertian, bentuk laporan, isi laporan, format laporan, ketepatan waktu laporan distribusi laporan dan syarat-syarat laporan.

BAB V : PEMBIAYAAN

Berisi syarat-syarat tata cara pembayaran terhadap pelaksanaan audit.

BAB VI : TINDAK LANJUT HASIL PEMERIKSAAN.

Berisi pengertian dan hal-hal yang perlu diperhatikan dalam tindak lanjut.

BAB III

ISI DAN URAIAN MEKANISME PENGAWASAN

Pasal 3

Isi beserta uraian Mekanisme Pengawasan di Lingkungan Inspektorat Kabupaten Paser sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, tercantum dalam lampiran yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 4

Mekanisme Pengawasan dipergunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas pengawasan oleh setiap auditor di Lingkungan Inspektorat Kabupaten Paser.

Pasal 5

Dalam melakukan audit setiap auditor wajib berstandar kepada norma audit aparat pengawasan fungsional sebagaimana diatur dalam Peraturan Perundang-undangan.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 6

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tana Paser
pada tanggal 6 Maret 2018

BUPATI PASER,

YUSRIANSYAH SYARKAWI

Diundangkan di Tana Paser
pada tanggal 6 Maret 2018

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PASER,

AJI SAYID FATHUR RAHMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN PASER TAHUN 2018 NOMOR 10

**MEKANISME PENGAWASAN
DI LINGKUNGAN INSPEKTORAT KABUPATEN PASER**

BAB I

PENDAHULUAN

A. Dasar Pemikiran

1. Untuk terwujudnya penyelenggaraan Pemerintah Daerah yang bersih dan bebas dari korupsi, kolusi, dan nepotisme serta untuk menjamin agar Pemerintah Daerah berjalan sesuai dengan rencana dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku, peran pengawasan yang dilakukan Inspektorat Kabupaten Paser perlu ditingkatkan dan disesuaikan dengan kewenangan dan kebutuhan.
2. Demi terselenggaranya peran pengawasan secara optimal, perlu adanya mekanisme pengawasan sebagai pedoman para auditor dalam melaksanakan tugasnya.
3. Mekanisme pengawasan diperlukan agar ada persamaan persepsi dan kesatuan arah bagi para auditor dalam melaksanakan tugasnya.

B. Landasan Hukum

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851).
2. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 140, Tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3874J) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 20 Tahun 2001 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4150).
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014, Nomor 244) 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).
4. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Standar pembinaan dan pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4594).
5. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3866).
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 Tahun 2007 tentang Standar Tata cara Pengawasan atas Penyelenggaraan pemerintahan Daerah.
7. Peraturan Daerah Kabupaten Paser Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Paser Tahun 2016 Nomor 14).

8. Peraturan Bupati Paser Nomor 53 Tahun 2016 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Inspektorat Kabupaten Paser.

C. Referensi

1. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan Dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614).
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah, 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.

D. Maksud dan Tujuan

1. perencanaan audit dapat dilaksanakan dengan tepat;
2. pelaksanaan audit dapat berjalan secara sistematis, efisien, efektif dan terkendali;
3. pelaporan hasil audit dapat dipertanggungjawabkan dengan penyajian materi yang lengkap, akurat, obyektif, meyakinkan, jelas dan ringkas; dan
4. hasil audit dapat memberikan saran konstruktif guna mendorong peningkatan kinerja dan akuntabilitas auditi.

E. Ruang Lingkup

1. mekanisme pengawasan ini digunakan di lingkungan Inspektorat Kabupaten Paser untuk audit internal secara berkala pada Dinas, Badan, Sekretariat DPRD, Sekretariat Daerah, Kantor, Kecamatan, Kelurahan, Desa serta BUMD di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Paser;
2. mekanisme ini tidak memberikan penjelasan secara rinci tentang teknik dan prosedur audit, melainkan menjelaskan tentang tata cara audit operasional komprehensif; dan
3. mekanisme ini tidak diartikan kaku dan sempit tetapi diharapkan dapat menjadi alat untuk meningkatkan profesionalisme para auditor, sehingga hasilnya lebih berdaya guna dan berhasil guna.

F. Proses Audit

1. Perencanaan
 - a) perintah penugasan;
 - b) survey pendahuluan (Pengumpulan Data);
 - c) analisis data (Evaluasi SPM, Evaluasi Peraturan-Peraturan dan data lainnya); dan
 - d) penyusunan Program Kerja Pemeriksaan.
2. Pelaksanaan
 - a) pelaksanaan audit berdasarkan Program Kerja Pemeriksaan;
 - b) penyelesaian pekerjaan lapangan; dan
 - c) pengembangan temuan pemeriksaan.
3. Pelaporan
Pelaporan hasil Audit
4. Tindak lanjut
Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan.

BAB II

PERSIAPAN AUDIT

A. Pembentukan Tim

1. Pembentukan Tim:

Sebagai persiapan audit dalam rangka pelaksanaan audit dibentuk Tim Audit yang ditetapkan oleh Inspektur. Tim tersebut berisikan susunan tim, auditor, ruang lingkup audit, waktu serta kewajiban yang dibebankan kepada tim.

2. Susunan Tim:

- a) Penanggung jawab;
- b) Wakil Penanggung jawab;
- c) Pengendali Teknis;
- d) Ketua Tim; dan
- e) Anggota.

3. Wewenang dan tanggung jawab Tim:

a) Penanggungjawab:

- 1) menetapkan personil tim;
- 2) melakukan review pelaksanaan audit
- 3) menerima ekspose hasil audit dari Pengendali Teknis dan Ketua Tim serta anggota;
- 4) menandatangani P2HP;
- 5) menandatangani LHP;
- 6) memaraf surat yang ditandatangani Bupati; dan
- 7) mempertanggungjawabkan seluruh kegiatan audit

b) Wakil Penanggungjawab;

- 1) membantu tugas dan kewenangan penanggungjawab;
- 2) melaksanakan tugas lain yang diberikan penanggungjawab yang masih berkaitan dengan tugas yang sedang dijalankan;
- 3) memberikan masukan dan pertimbangan serta koreksi terhadap materi P2HP dan LHP; dan
- 4) memonitor penyelesaian tugas Tim sesuai waktu penugasan.

c) Pengendali Teknis:

- 1) memimpin survei pendahuluan;
- 2) melakukan revidi PKP;
- 3) menandatangani PKP;
- 4) memimpin rapat tim;
- 5) mengendalikan kegiatan audit
- 6) melakukan revidi hasil audit
- 7) melakukan revidi draft P2HP;
- 8) melakukan revidi draft LHP;
- 9) memberi petunjuk yang bersifat strategis tentang penyelesaian masalah yang ditemukan saat Pelaksanaan audit;
- 10) melakukan wawancara dengan pimpinan auditan yang diperiksa; dan
- 11) menyampaikan ekspose hasil audit kepada penanggung jawab.

- d. Ketua Tim:
 - a. merumuskan PKP;
 - b. membuat PKP;
 - c. menandatangani PKP;
 - d. mendistribusikan tugas kepada para auditor/anggota;
 - e. memimpin, membimbing dan menggerakkan pelaksanaan audit
 - f. mengkoordinasikan auditor/anggota;
 - g. mengkoordinasikan antar auditor dengan auditan;
 - h. mengkomunikasikan hasil auditor dengan auditan;
 - i. meminta komentar dari pimpinan auditan;
 - j. melakukan reviu atas Kertas Kerja Audit (KKA) bersama dengan auditor/anggota;
 - k. membuat P2HP; dan
 - l. membuat LHP.

- e. Anggota:
 - a. mengumpulkan bahan untuk PKP;
 - b. melakukan audit sesuai dengan PKP;
 - c. mencatat hasil tahapan audit dalam KKP;
 - d. melaporkan proses tahapan audit kepada Ketua Tim;
 - e. mendiskusikan masalah-masalah yang ditemui saat pelaksanaan audit dengan ketua tim; dan
 - f. mengumpulkan, menyusun dan mengarsipkan data sementara (current file) dan data tetap (Permanent file).

B. Survei Pendahuluan

1. Survei pendahuluan adalah langkah pertama dalam proses audit.
2. Dalam survei pendahuluan dikumpulkan seluruh data yang relevan dengan kegiatan auditan, selanjutnya digunakan sebagai dasar untuk penyusunan PKP.
3. Survey pendahuluan memungkinkan bagi Tim Audit dalam memahami bagaimana suatu bagian atau suatu kegiatan dari jenis pekerjaan dilaksanakan dan bagaimana pekerjaan itu berhubungan dengan bagian lain dari organisasi itu.
4. Sumber informasi dapat dimanfaatkan untuk pelaksanaan audit, baik uraian tugas, metode kerja maupun data-data keuangan dan data-data lainnya yang diperlukan.

C. PKP

1. Pengertian:
 - a. program kerja audit adalah langkah-langkah, prosedur, dan teknik audit yang disusun secara sistematis yang harus diikuti/dilaksanakan oleh auditor selama pelaksanaan audit untuk mencapai tujuan audit;
 - b. sarana pemberian tugas kepada Tim Audit;
 - c. sarana pengawasan pelaksanaan audit secara berjenjang;
 - d. sebagai sarana tolak ukur Pengendali Teknis;
 - e. standar kerja/pedoman bagi auditor; dan
 - f. landasan untuk membuat P2HP dan LHP.

2. Sifat:
 - a. fleksibel dan tidak kaku;
 - b. disesuaikan dengan perkembangan hasil audit dan kondisi di lapangan; dan
 - c. apabila terjadi perubahan dalam pelaksanaan penyusunan PKP harus diberikan penjelasan dan disetujui oleh Pengendali Teknis dan Ketua Tim.

3. Susunan dan Sifat PKP:

- a. pada lembar pertama sisi kiri ditulis nama instansi audit: Inspektorat Kabupaten Paser;
 - b. pada lembar pertama ditengah ditulis judul Program Kerja Pemeriksaan (PKP), nama obyek audit, masa audit dan nomor PKP; dan
 - c. isi PKP terdiri dari:
 - 1) nomor urut;
 - 2) nomor langkah kerja;
 - 3) uraian;
 - 4) audit;
 - 5) rencana waktu audit;
 - 6) realisasi waktu audit;
 - 7) keterangan; dan
 - 8) PKP ditandatangani oleh Ketua Tim dan diketahui oleh Pengendali Teknis.
4. Pekerjaan audit harus direncanakan dengan sebaik-baiknya dan auditor harus mempertimbangkan antara lain materialitas dalam menentukan sifat, waktu dan luasnya prosedur audit dan mengevaluasi hasil prosedur audit tersebut.

BAB III

PELAKSANAAN AUDIT

A. Pertemuan Awal

1. Pembicaraan pendahuluan hendaknya dipersiapkan dengan seksama dan dilakukan oleh Penanggungjawab atau Pengendali Teknis bersama Tim Audit dengan pejabat/pimpinan auditan yang diperiksa.
2. Agar pimpinan auditan yang diperiksa mendapat gambaran yang tepat tentang audit operasional hendaknya dijelaskan pengertian audit operasional dan manfaat yang diperoleh dari audit tersebut.
3. Tim auditor hendaknya mengungkapkan secara jelas tentang sasaran audit, waktu audit serta petugas audit.

B. Penilaian dan Pengujian SPM

Hakekat pengendalian manajemen adalah tindakan yang dilakukan oleh manajemen untuk mengarahkan atau menjalankan operasi sesuai standar atau tujuan yang diinginkan dengan demikian pengendalian manajemen mencakup sistem organisasi prosedur dan praktek dalam penanganan dan penyelesaian tugas - tugas manajemen secara efektif.

1. Tujuan.

Pengujian pengendalian manajemen adalah untuk menilai tingkat efektivitas dan mengenali kemungkinan adanya kelemahan pengendalian manajemen audit dan unsur-unsur yang penting adalah:

- a) organisasi;
- b) kebijakan-kebijakan pimpinan auditan/obyek yang diperiksa;
- c) prosedur Kerja;
- d) perencanaan;
- e) akuntansi/Pencatatan Keuangan; dan
- f) pelaporan.

2. Cara Pendekatan.

Pendekatan yang dapat dilakukan auditor adalah :

- a) penelaahan standar kerja kemudian menguji pelaksanaannya; dan
- b) pengamatan langsung yaitu menelusuri dari awal sampai akhir tindakan-tindakan dan proses yang diterapkan dalam pelaksanaan sebenarnya.

3. Tujuan Pendekatan.

Tujuan pendekatan adalah untuk memperoleh informasi mengenai :

- a) bagaimana sebenarnya pelaksanaan kegiatan obyek yang diperiksa;
- b) langkah-langkah atau prosedur yang diperlukan dan kegunaannya dalam mekanisme kerja obyek yang diperiksa;
- c) hasil-hasil yang telah dicapai ditinjau dari :
 - 1) maksud dan tujuan obyek yang diperiksa; dan
 - 2) ketentuan hukumnya dan praktek-praktek yang berlaku.
- d) efektivitas pengendalian manajemen.

4. Hal-hal yang perlu diperhatikan.

Dalam pengujian sistem pengendalian intern, perlu diperhatikan unsur pengendalian intern, kebijakan organisasi, perencanaan, prosedur, akuntansi, personalia dan pelaporan.

C. Pelaksanaan Audit Operasional

1. Pengertian

Audit Operasional adalah suatu audit penilaian terhadap cara pengelolaan suatu organisasi untuk melaksanakan tugasnya dengan lebih baik. Penilaian tersebut adalah penilaian yang sistematis dan obyektif atas operasi manajemen untuk perbaikan dan pengembangannya di masa yang akan datang. Audit Operasional ditekankan pada penilaian terhadap cara-cara manajemen mengelola sumber daya untuk mencapai tujuan yang ditetapkan bagi suatu kegiatan/program. Dari hasil audit diharapkan adanya saran atau rekomendasi yang bersifat konstruktif.

2. Tujuan.

- a) menilai pelaksanaan kegiatan (prestasi kerja);
- b) mengidentifikasi berbagai kelemahan sistem pengendalian intern untuk perbaikan; dan
- c) mengembangkan rekomendasi bagi perbaikan atau tindak lanjut.

3. Ruang Lingkup.

- a) semua aspek manajemen yang perlu mendapat perhatian untuk diperbaiki dan ditingkatkan mutu penanganannya oleh manajemen atas kegiatan atau program yang diperiksa; dan
- b) aspek-aspek manajemen yang perlu mendapatkan perhatian untuk diperbaiki dan ditingkatkan mutu penanganannya adalah pelaksanaan tugas pokok dan fungsi, pengelolaan keuangan, pengelolaan sumber daya manusia, pengelolaan sarana prasarana dan pelayanan publik.

4. Sasaran.

Sasaran audit operasional mencakup:

- a) ketaatan pada peraturan dan perundang-undangan yang berlaku;
- b) konsep ekonomis adalah berhubungan dengan cara pemanfaatan berbagai sumber daya yang ada;
- c) konsep efisiensi yaitu berkaitan dengan hubungan antara keluaran yaitu barang, jasa atau hasil lainnya dengan sumber daya yang digunakan; dan
- d) konsep efektivitas yaitu yang berkaitan dengan tingkat pencapaian tujuan dan sasaran yang dikehendaki dalam suatu kegiatan.

D. Temuan dan Pengembangan Temuan

1. Temuan.

Temuan adalah segala sesuatu yang potensial untuk menyimpang terhadap standar sehingga mempengaruhi mutu produk/jasa.

2. Pengembangan Temuan.

Pengembangan temuan adalah pengumpulan dan pendalaman informasi khusus yang bersangkutan dengan obyek yang diaudit untuk dievaluasi dan dianalisis karena diperkirakan akan berguna bagi pimpinan obyek yang diaudit

3. Persyaratan Temuan yang dapat dikembangkan.

Untuk dapat mengembangkan temuan dengan baik auditor perlu mengetahui ciri-ciri Temuan. Temuan dapat diteruskan kepada pemakai laporan bila telah dipenuhi syarat-syarat sebagai berikut :

- a) cukup berarti/berguna;
- b) berdasarkan pada fakta dan bukti yang relevan dan kompeten;
- c) dikembangkan secara obyektif;

- d) didasarkan pada hasil audit yang memadai guna mendukung setiap kesimpulan yang diambil;
- e) meyakinkan, berbobot dan berkualitas serta kesimpulan harus logis dan jelas; dan
- f) dapat ditindaklanjuti, efektif dan efisien serta tidak memerlukan biaya mahal.

Faktor-faktor yang harus dipertimbangkan dalam pengembangan temuan:

- a) pertimbangan harus ditekankan kepada situasi dan kondisi pada saat kejadian, bukan pada saat dilakukan audit
- b) besarnya jumlah serta nilai yang dilibatkan dalam obyek yang diperiksa;
- c) temuan harus dianalisis secara jujur dan kritis untuk menghindarkan ungkapan yang tidak logis;
- d) kewenangan hukum obyek yang diperiksa perlu dikemukakan pada laporan antara lain :
 - 1) kasus mengenai ketentuan yang berlaku tidak dilaksanakan sesuai dengan yang dimaksud;
 - 2) kemungkinan diadakan perubahan terhadap ketentuan yang berlaku; dan
 - 3) pengeluaran yang berlawanan dengan ketentuan yang berlaku.

4. Langkah-langkah Pengembangan Temuan

Apabila auditor menjumpai kelemahan-kelemahan atau kekurangan yang penting dalam pelaksanaan kegiatan audit, auditor harus segera menyusun rencana pengembangan semua aspek yang berhubungan dengan masalah tersebut dengan tepat dan segera menyusun program kerja audit lanjutan.

5. Proses Pengembangan Temuan Negatif

- a) kuasai Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan temuan yang bersifat penting;
- b) kenali secara khusus apa yang kurang dalam hubungannya dengan kriteria/tolok ukur yang berlaku. Pada dasarnya kesimpulan dari hasil audit, auditor membandingkan apa yang seharusnya terjadi dengan apa yang sebenarnya terjadi;
- c) kenali batas wewenang dan tanggungjawab pejabat yang terlibat dalam pelaksanaan audit;
- d) pastikan sebab-sebab kelemahan;
- e) tentukan apakah kelemahan itu merupakan kasus yang berdiri sendiri atau yang berlaku umum;
- f) tentukan akibat atau arti pentingnya kelemahan;
- g) kenali dan cari pemecahan persoalan hukum;
- h) pekerjaan audit belum lengkap jika ada proses hukum yang belum ditemukan sehingga perlu dicari pemecahannya;
- i) usahakan mendapat tanggapan pejabat atau pihak yang langsung berkepentingan yang mungkin akan mengalami akibat negatif oleh pelaporan temuan tersebut; dan
- j) menentukan tindakan korektif atau perbaikan yang patut disarankan.

6. Saran dan Rekomendasi.

Saran atau rekomendasi adalah pendapat yang telah dipertimbangkan mengenai situasi tertentu dan harus mencerminkan pengetahuan dan penilaian mengenai pokok persoalan dan upaya mengatasinya. Rekomendasi harus dirancang sedemikian rupa untuk memperbaiki kondisi-kondisi yang memerlukan Perbaikan:

- a) pada umumnya temuan diakhiri dengan saran yang ditujukan kepada pimpinan auditan sehubungan dengan koreksi kelemahan atau pencegahan berulangnya kelemahan tersebut dan langkah-langkah perbaikan merupakan tanggungjawab pimpinan auditan;

- b) untuk memberikan saran secara konstruktif, hasil audit harus memaparkan setiap kelemahan secara lengkap. Jika auditor tidak dapat menyarankan suatu cara yang terbaik dari berbagai alternatif untuk mengambil tindakan korektif, sebaiknya auditor memberikan rekomendasi berdasarkan berbagai pilihan yang diyakininya;
- c) auditor harus mempertimbangkan pula besarnya biaya pelaksanaan suatu saran dan manfaatnya. Untuk memperoleh tindakan korektif secara cepat, tepat dan tuntas, maka dalam berbagai kasus tertentu, mengemukakan temuan secara lisan (bobotnya tidak strategis dan bersifat administratif) akan merupakan jalan yang paling efektif dan efisien; dan
- d) meskipun auditor telah mengemukakan temuan, kesimpulan dan rekomendasi secara lisan, penyusunan dan penyampaian laporan secara tertulis tetap dilakukan.

E. Pembahasan hasil Audit dengan Pengendali Teknis dan/atau Penanggung Jawab

1. Tujuan

- a) pelaksanaan audit lebih terarah dan terkendali
- b) temuan dan rekomendasi mendapat pertimbangan yang lebih matang
- c) pengendali Teknis memperoleh informasi yang cukup luas sebagai bahan pembahasan dengan auditan.

2. Cara Pembahasan

- a) selama audit berlangsung; tiap temuan dan rekomendasi penting yang menghendaki penanganan segera harus secepatnya dibahas dengan Pengendali Teknis. Agar temuan tersebut dapat dibahas secara lebih baik, maka Ketua Tim Audit harus sudah memperoleh informasi yang lengkap mengenai temuan tersebut termasuk hasil konfirmasi dengan auditan;
- b) bila dianggap perlu, temuan tersebut harus disampaikan Pengendali Teknis dengan Penanggung Jawab. Disamping itu Ketua Tim dapat menyampaikan temuan lainnya, konsultasikan secara berkala dengan Pengendali Teknis dan atau Penanggung Jawab; dan
- c) dalam pelaksanaan ketentuan tersebut, hendaknya dipertimbangkan situasi dan kondisi yang dihadapi.

F. Pembahasan Hasil Audit dengan Auditan.

1. Tujuan

- a) mengkomunikasikan dan menyamakan persepsi tentang sesuatu masalah/temuan;
- b) mempercepat penyusunan konsep laporan;
- c) mengurangi kemungkinan sanggahan terhadap laporan;
- d) lebih lengkap dan tepatnya konsep laporan; dan
- e) dapat secepatnya dilakukan tindakan koreksi.

2. Cara Pembahasan.

- a) pembahasan hasil audit dilakukan oleh Penanggungjawab atau Pengendali Teknis tergantung pada masalah yang ditemukan, atau auditi didampingi oleh pejabat yang berhubungan dengan masalah yang bersangkutan;
- b) pembahasan dilakukan selama berlangsungnya audit dan atau setelah pekerjaan dilapangan selesai; dan
- c) hasil pembahasan tersebut dituangkan dalam Laporan Hasil Akhir (LHA), yang merupakan bagian dari KKP.

G. Penyusunan Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP)

1. Pengertian.

- a) KKP adalah catatan-catatan yang dibuat dan data yang dikumpulkan auditor secara sistematis pada saat melaksanakan audit;
- b) KKP harus mencerminkan langkah-langkah kerja audit yang telah dituangkan dalam penyusunan PKP, pengujian yang dilakukan informasi yang diperoleh dan kesimpulan hasil audit; dan
- c) setiap auditor wajib membuat KKP pada saat melaksanakan tugasnya.

2. Manfaat

- a) merupakan dasar penyusunan LHP;
- b) merupakan alat Penanggungjawab dan Pengendali Teknis untuk mereviu dan mengawasi pelaksanaan pekerjaan para auditor;
- c) merupakan alat pembuktian dari LHP;
- d) menyajikan data untuk keperluan referensi;
- e) merupakan salah satu standar untuk audit berikutnya; dan
- f) merupakan alat bukti tertulis bagi auditor apabila terjadi suatu pengaduan kepada auditor atas temuan yang dihasilkan pada saat audit.

3. Persyaratan

- a) lengkap;
- b) bebas dari kesalahan, baik kesalahan hitung maupun kesalahan penyajian informasi;
- c) didasarkan atas fakta dan argumentasi yang rasional;
- d) sistematis, bersih, mudah diikuti dan diatur rapi;
- e) memuat hal-hal yang penting dan relevan dengan pelaksanaan audit;
- f) mempunyai tujuan secara jelas; dan
- g) sedapat mungkin menghindari pekerjaan menyalin (copy paste).

4. Prosedur Pengisian KKP.

- a) pada halaman pertama sebelah kiri atas, tuliskan nama instansi audit Inspektorat Kabupaten Paser;
- b) pada halaman pertama sebelah kanan atas untuk tiap kelompok KKP, tuliskan nomor langkah kerja, tanggal, direviu oleh siapa dan tanggal direviu;
- c) untuk setiap kelompok KKP yang terdiri dari beberapa halaman, tuliskan nomor halaman;
- d) daftar pembantu (catatan) dibuat dengan menggunakan lembar KKP yang terpisah;
- e) cantumkan teknik audit kesimpulan dan atau komentar dari audit;
- f) KKP harus dibuat diatas blanko KKP yang telah ditetapkan;
- g) untuk lembaran KKP yang berasal dari auditor (salinan) supaya diberi tanda "salinan untuk diperiksa" dan diberikan catatan tanggal diterima, serta dibuat kesimpulan; dan
- h) untuk daftar yang diterima (berkas) dari auditan agar diteliti lebih dahulu kebenarannya dan diseleksi menurut keperluannya.

5. Persiapan.

- a) KKP dihimpun dalam *ordner* (map arsip) dan atau sejenisnya;
- b) pada kulit depan *ordner* (map arsip) KKP ditulis:
 - 1) berkas aktif tanggal :
 - 2) arsip nomor :
 - 3) KKP nomor :
 - 4) jenis dan sasaran audit :
 - 5) periode yang diperiksa :

- c) Daftar isian memuat antara lain :
- 1) KKP;
 - 2) Surat Perintah Penugasan;
 - 3) daftar Ikhtisar temuan dan rekomendasi;
 - 4) berkas KKP sesuai indeks:
 - berkas Program Audit;
 - berkas Persiapan Audit;
 - berkas Audit Operasional; dan
 - tindak lanjut.

H. Penyusunan Laporan P2HP Temuan Audit

1. P2HP adalah laporan awal dari suatu rangkaian kegiatan audit yang disampaikan kepada audit setelah pelaksanaan audit.
2. P2HP berisikan temuan yang meliputi kondisi, kriteria, sebab, akibat, komentar auditan serta rekomendasi.
3. P2HP juga berisi batas waktu audit yang melaksanakan tindak lanjut hasil audit.
4. P2HP ditandatangani oleh Ketua Tim dan disetujui oleh Pimpinan auditan.

I. Pertemuan Akhir

1. Pertemuan akhir adalah pertemuan antara Tim Audit yang dipimpin oleh Penanggungjawab dan atau Pengendali Teknis dengan pimpinan auditan setelah berakhirnya suatu rangkaian kegiatan audit.
2. Dalam pertemuan akhir disampaikan P2HP dan catatan - catatan lain yang berguna bagi auditan.

BAB IV

PELAPORAN

A. Pengertian

Sebagai kegiatan akhir dari tugas audit adalah penyusunan LHP. Laporan tersebut adalah sarana komunikasi yang resmi dan sangat penting bagi auditor untuk menyampaikan informasi tentang temuan, kesimpulan dan rekomendasi kepada auditan atau yang perlu mengetahuinya informasi tersebut. LHP dibuat berdasarkan kertas kerja audit dan temuan hasil audit yang disusun selama audit agar informasinya akurat dan obyektif.

B. Syarat Laporan

1. Syarat Laporan Hasil Pemeriksaan

Persyaratan dari kriteria pelaporan hasil pemeriksaan menjadi standar dasar bagi Aparat Pengawas Fungsional Pemerintah yang antara lain mensyaratkan :

- a) dibuat secara tertulis;
- b) dibuat segera; dan
- c) membuat ruang lingkup dan tujuan audit.

Setiap laporan harus menyajikan temuan audit secara objektif dan tanpa prasangka serta harus menyertakan informasi yang mencukupi mengenai pokok persyaratan yang bersangkutan, sehingga pihak pembaca mendapat gambaran yang tepat. Audit harus menghasilkan laporan yang bersifat wajar dan tidak menyesatkan sekaligus meletakkan tekanan utama pada hal yang memerlukan perhatian.

2. Susunan LHP

Penyusunan LHP dilakukan secara terarah dengan memperhatikan cara penyajian data guna keperluan kompilasi data yang akan dilakukan oleh auditor, maka LHP dapat disusun secara :

a) sistem perbagian

Yaitu menyajikan informasi hasil audit yang dikelompokkan dalam bentuk Bab, biasanya memerlukan informasi yang cukup banyak sehingga dikehendaki penataan yang lebih sistematis;

b) dalam bentuk surat

Yaitu laporan yang digunakan pada situasi apabila hal-hal yang ingin dilaporkan materinya relatif sedikit atau harus disampaikan dengan segera.

c) materi LHP

Sesuai dengan standar audit, laporan hasil pemeriksaan harus disampaikan dalam bentuk tertulis kepada para pihak yang berkepentingan sebagai sarana komunikasi atas pelaksanaan audit.

LHP merupakan dokumen atau media komunikasi audit untuk menyampaikan informasi tentang kesimpulan temuan dan rekomendasi hasil audit kepada pejabat yang berwenang. LHP pada umumnya memuat informasi sebagai berikut:

a) Informasi umum.

Tersedia informasi penting bagi pembaca laporan mengenai kegiatan, program dan atau fungsi yang diperiksa sehingga informasi ini dapat digunakan untuk membantu memahami informasi utama dari laporan.

b) Informasi mengenai kegiatan, program dan fungsi audit.

Tersedianya informasi mengenai tujuan instansi atau program yang diperiksa, sifat, ukuran kegiatan serta organisasi utama dari laporan.

c) Informasi mengenai sifat audit.

Biasanya menguraikan identifikasi periode oleh audit atau saat kondisi yang dilaporkan yaitu penjelasan singkat mengenai ruang lingkup audit

d) Temuan dan rekomendasi.

1) Temuan.

Bagian ini merupakan pesan pokok/penting yang berhak diteruskan kepada pejabat yang diperiksa biasanya meliputi hal-hal sebagai berikut :

- ketidakefisienan;
- ketidakefektifan;
- pemborosan dan ketidakhematan;
- pengeluaran yang tidak sepatutnya atau pendapatan penerimaan yang tidak sebenarnya; dan
- ketidaktaatan terhadap Peraturan Perundang-undangan.

2) Rekomendasi.

Dari hasil audit, temuan akan mengungkapkan penyebab yang membawa akibat yang tidak diinginkan berkaitan dengan temuan tersebut. Rekomendasi menyatakan tindakan yang harus diambil untuk menghilangkan faktor penyebab atau meminimalisir akibat.

e) Waktu penerbitan LHP

Penerbitan LHP dilaksanakan setelah expose P2HP dengan batas waktu paling lama 3 (tiga) minggu.

C. Panduan Dalam Menyusun Laporan

1. laporan ditandatangani setelah pekerjaan audit diselesaikan dengan tuntas;
2. auditor harus mendiskusikan kesimpulan dan rekomendasi secara tepat sebelum menerbitkan LHP;
3. laporan harus obyektif, jelas, singkat, konstruktif dan tepat waktu;
4. laporan harus memuat tujuan, ruang lingkup dan hasil audit;
5. laporan dapat memuat rekomendasi untuk perbaikan dan pengakuan kinerja yang memuaskan, serta pengakuan tindakan koreksi;
6. setiap laporan harus dilengkapi bukti-bukti pendukung atas hasil audit;
7. setiap hasil audit agar dilaksanakan revidu secara berjenjang, dimulai dari revidu Ketua Tim, Revidu Pengendali Teknis, dan revidu tingkat penanggung jawab yang dituangkan di dalam kertas kerja revidu; dan
8. LHP disampaikan ke pimpinan audit dan ditembuskan ke Bupati, serta ke Sub Bagian Perencanaan Program Inspektorat Kabupaten Paser.

BAB V

P E M B I A Y A A N

Biaya Pelaksanaan Audit

- a. Biaya pelaksanaan audit berdasarkan lamanya penugasan yang dituangkan dalam Surat Perintah Tugas (SPT).
- b. Berdasarkan standar biaya perjalanan dinas yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Daerah dalam DPA Inspektorat Kabupaten Paser.

BAB VI

TINDAK LANJUT HASIL PEMERIKSAAN

A. Pengertian

1. Tindak lanjut adalah tindakan yang dilaksanakan oleh audit sesuai dengan rekomendasi yang telah dikemukakan oleh auditor dalam laporan hasil pemeriksaan. Yang bertanggungjawab melaksanakan tindak lanjut adalah pihak auditan, sedangkan Inspektorat berkewajiban untuk memantau pelaksanaan tindak lanjut tersebut.
2. Untuk memudahkan pemantauan tindak lanjut, Inspektorat harus mengadministrasikan seluruh kegiatan dengan tertib dan rapi.

B. Pemantauan Tindak Lanjut

Dalam memantau tindak lanjut perlu diperhatikan hal-hal sebagai berikut :

1. perlu ketentuan yang mengharuskan pimpinan auditan untuk membuat pernyataan tertulis mengenai tindakan yang telah diambil atas rekomendasi yang telah diajukan audit;
2. copy dari pernyataan tertulis tersebut di atas harus disampaikan kepada Inspektorat sebagai bahan pertimbangan untuk mengambil tindakan selanjutnya;
3. dalam laporan, audit harus mengungkapkan rekomendasi yang dimasukkan dalam laporan hasil audit sebelumnya yang membahas pokok persoalan yang sama dalam rangka pemantauan tindak lanjut;
4. apabila kondisi temuan yang telah dilaporkan sebelumnya masih berlanjut karena pihak auditan tidak mengambil tindakan yang diperlukan, maka harus ditegaskan kembali dalam rekomendasi yang dikemukakan dalam LHP yang disampaikan; dan
5. jika dipandang perlu, auditor dapat memasukkan kembali temuan yang belum selesai pada suatu bagian tersendiri dalam laporan hasil pemeriksaan, yaitu bagian yang menguraikan kembali rekomendasi terdahulu yang belum ada tindaklanjutnya.

BUPATI PASER,

YUSRIANSYAH SYARKAWI