



BUPATI SRAGEN  
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI SRAGEN  
NOMOR 17 TAHUN 2016

TENTANG

PEDOMAN KENDALI MUTU AUDIT  
APARAT PENGAWASAN INTERN PEMERINTAH  
INSPEKTORAT KABUPATEN SRAGEN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SRAGEN,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan pengawasan oleh aparat pengawasan intern pemerintah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sragen yang berkualitas sesuai dengan mandat audit masing-masing aparat pengawasan intern pemerintah dan standar audit aparat pengawasan intern pemerintah, diperlukan sistem pengendalian mutu audit;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Kendali Mutu Audit Aparat Pengawasan Intern Pemerintah Inspektorat Kabupaten Sragen;

- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
  2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomer 42);
  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 Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4594);
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);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 Tahun 2007 tentang Pedoman Tata Cara Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2009 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 Tahun 2007 tentang Pedoman Tata Cara Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
7. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: PER/04/M.PAN/03/2008 tentang Kode Etik Aparat Pengawasan Intern Pemerintah;
8. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: PER/05/M.PAN/03/2008 tentang Standar Audit Aparat Pengawasan Intern Pemerintah;
9. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor : 19 Tahun 2009 tentang Pedoman Kendali Mutu Audit Aparat Pengawasan Intern Pemerintah;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Sragen Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Sragen (Lembaran Daerah Kabupaten Sragen Tahun 2008 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sragen Nomor 1);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Sragen Nomor 3 Tahun 2015 Kabupaten Sragen tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sragen Tahun 2015 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sragen Nomor 3);
12. Peraturan Bupati Sragen Nomor 70 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Sragen (Berita Daerah Kabupaten Sragen Tahun 2009 Nomor 70);
13. Peraturan Bupati Sragen Nomor 2 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Tata Cara Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Sragen Tahun 2014 Nomor 2).

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN KENDALI MUTU AUDIT APARAT PENGAWASAN INTERN PEMERINTAH INSPEKTORAT KABUPATEN SRAGEN

BAB I  
KETENTUAN UMUM  
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Bupati adalah Bupati Sragen.
2. Inspektorat adalah Inspektorat Kabupaten Sragen.
3. Inspektur/Pimpinan aparat pengawasan intern pemerintah adalah Kepala Inspektorat Kabupaten Sragen.
4. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah yang selanjutnya disingkat APIP adalah Auditor dan Aparatur Sipil Negara tertentu Inspektorat Kabupaten Sragen.
5. Auditor adalah Aparatur Sipil Negara di lingkungan Inspektorat yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan tugas pengawasan terdiri dari pejabat fungsional auditor, pejabat pengawas urusan pemerintah daerah, dan pejabat pengawas fungsional dibidang pengawasan lainnya.
6. ASN tertentu adalah Aparatur Sipil Negara di lingkungan Inspektorat yang diberi tugas oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan tugas pengawasan.
7. APIP dengan tujuan tertentu adalah APIP yang memenuhi kualifikasi dan diberi wewenang untuk melakukan audit dengan tujuan tertentu.
8. Auditi adalah obyek yang diaudit/diperiksa oleh APIP.
9. Standar audit adalah kriteria atau ukuran mutu minimal untuk melakukan kegiatan audit yang wajib menjadi pedoman oleh APIP.
10. Kode Etik APIP adalah aturan perilaku yang diberlakukan dan harus dipatuhi oleh para APIP yang diberi tugas oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan tugas pengawasan.
11. Kendali mutu audit adalah metode-metode yang digunakan untuk memastikan bahwa APIP telah memenuhi kewajiban profesionalnya kepada auditi maupun pihak lainnya.
12. Pedoman Kendali Mutu Audit yang selanjutnya disingkat PKMA adalah prosedur audit yang dituangkan dalam beberapa formulir yang harus dipedomani dan dilaksanakan oleh APIP.
13. Pengawasan intern adalah seluruh proses kegiatan audit, reuiu, pemantauan, evaluasi, dan kegiatan pengawasan lainnya berupa asistensi, sosialisasi dan konsultansi 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 pemerintahan yang baik.
14. Audit/pemeriksaan adalah proses identifikasi masalah, analisis, dan evaluasi bukti yang dilakukan secara independen, obyektif

dan profesional berdasarkan standar audit, untuk menilai kebenaran, kecermatan, kredibilitas, efektifitas, efisiensi, dan keandalan informasi pelaksanaan tugas dan fungsi instansi pemerintah.

15. 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.
16. Pemantauan adalah proses penilaian kemajuan suatu program/kegiatan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan.
17. 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.
18. Audit kinerja adalah audit atas pelaksanaan tugas dan fungsi instansi pemerintah yang terdiri atas audit aspek ekonomi, efisiensi, dan audit aspek efektifitas.

## BAB II MAKSUD DAN TUJUAN Pasal 2

- (1) Maksud disusunnya PKMA-APIP ini adalah untuk memecahkan berbagai masalah berikut ini:
  - a. ketidakefektifan pengawasan intern;
  - b. proses audit/pemeriksaan yang tidak transparan;
  - c. kualitas dan integritas pengendali mutu dan pengendali teknis;
  - d. pelaksanaan audit/pemeriksaan yang kurang terjamin mutunya sehingga tidak mencapai tujuan pelaksanaan audit;
  - e. belum adanya PKMA APIP yang mendukung agar audit/pemeriksaan dapat berjalan lebih efisien dan efektif.
- (2) Tujuan disusunnya PKMA-APIP ini adalah untuk memastikan bahwa audit/pemeriksaan yang dilaksanakan oleh APIP sesuai dengan kode etik dan standar audit.

## BAB III RUANG LINGKUP Pasal 3

- (1) Kegiatan utama APIP meliputi audit/pemeriksaan, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya berupa asistensi, sosialisasi dan konsultasi.

- (2) Pedoman kendali mutu audit APIP ini hanya mengatur kendali mutu atas kegiatan audit/pemeriksaan yang dilakukan oleh APIP sehubungan dengan telah diterbitkannya kode etik APIP dan standar audit APIP.

#### Pasal 4

PKMA terdiri dari:

1. Kartu Penugasan;
2. Anggaran Waktu Penugasan;
3. Kertas Kerja Supervisi;
4. Daftar Pengujian Akhir;
5. Program Kerja Pemeriksaan (PKP);
6. Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP);
7. Kertas Kerja Temuan;
8. Reviu Sheet Pengendali Teknis;
9. Reviu Sheet Koordinator/ Wakil Penanggungjawab;
10. Reviu Sheet Inspektur;
11. Laporan Hasil Pemeriksaan.

#### BAB IV

#### SISTEMATIKA

#### Pasal 5

- (1) Sistematika PKMA APIP Inspektorat Kabupaten Sragen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 adalah sebagai berikut:

- Bab I Pendahuluan
- Bab II Kartu Penugasan
- Bab III Anggaran Waktu Penugasan
- Bab IV Kertas Kerja Supervisi (KKS)
- Bab V Daftar Pengujian Akhir (DPA)
- Bab VI Program Kerja Pemeriksaan (PKP)
- Bab VII Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP)
- Bab VIII Kertas Kerja Temuan (KKT)
- Bab IX Reviu Sheet:
  1. Reviu Sheet Pengendali Teknis
  2. Reviu Sheet Koordinator/  
Wakil Penanggungjawab
  3. Reviu Sheet Inspektur
- Bab X Laporan Hasil Pemeriksaan

- (2) Ketentuan lebih lanjut PKMA – APIP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran I sampai dengan lampiran IX dan merupakan bagian yang tak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

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 Sragen.

Ditetapkan di Sragen  
pada tanggal 4-4-2016

BUPATI SRAGEN,

Cap & ttd

AGUS FATCHUR RAHMAN

Diundangkan di Sragen  
pada tanggal 4-4-2016  
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SRAGEN,

Cap & ttd

TATAG PRABAWANTO B.

BERITA DAERAH KABUPATEN SRAGEN TAHUN 2016 NOMOR 17

LAMPIRAN I  
PERATURAN BUPATI SRAGEN  
NOMOR 17 TAHUN 2016  
TENTANG PEDOMAN KENDALI MUTU AUDIT  
APARAT PENGAWASAN INTERN PEMERINTAH  
INSPEKTORAT KABUPATEN SRAGEN

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. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) Inspektorat Kabupaten sebagai pelaksana pengawasan intern pemerintah harus mampu merespon secara aktif terhadap berbagai permasalahan dan perubahan yang terjadi baik di bidang politik, ekonomi maupun di bidang sosial melalui program dan kegiatan yang ditetapkan dalam suatu kebijakan pengawasan.

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 Sragen telah menerbitkan Peraturan Bupati Sragen Nomor 2 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Tata Cara Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan Peraturan Bupati Sragen Nomor 61 Tahun 2014 tentang Piagam Audit Intern (*Internal Audit Charter*) Aparat Pengawasan Intern Pemerintah Kabupaten Sragen dimaksudkan agar pelaksanaan audit/pemeriksaan berkualitas, sehingga diharapkan menghasilkan suatu mutu audit/pemeriksaan yang sama ketika auditor melaksanakan auditnya sesuai dengan kode etik dan standar audit yang bersangkutan.

Untuk memastikan suatu audit/pemeriksaan 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 setiap unit APIP yang meliputi kebijakan, prosedur dan program pengendalian pada lingkup kewajiban unit 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 yang dituangkan dalam formulir-formulir yang digunakan

untuk memastikan bahwa APIP telah memenuhi tanggung jawab profesionalnya kepada auditi dan pihak lainnya.

## BAB II KARTU PENUGASAN

Kartu penugasan dibuat/disusun oleh Ketua Tim dan Pengendali Teknis setelah mendapatkan surat penugasan dari Pimpinan APIP. Kartu penugasan berisi rincian penugasan APIP yang memuat identitas auditi, jangka waktu dan realisasi hari pelaksanaan pemeriksaan.

Kartu penugasan ditandatangani oleh ketua tim, pengendali teknis, dan inspektur. Inspektur dapat melimpahkan wewenang penandatanganan Kartu Penugasan kepada Inspektur Pembantu/Wakil Penanggungjawab. Bentuk kartu penugasan tercantum dalam Lampiran II Peraturan Bupati ini.

## BAB III ANGGARAN WAKTU PENUGASAN

Setelah Kartu penugasan dibuat/disusun, Ketua Tim dan Pengendali Teknis membuat/menyusun Anggaran Waktu Penugasan yang berisi uraian tugas dari masing-masing anggota tim yang terdiri dari kegiatan persiapan, pelaksanaan, dan penyelesaian. Dari masing-masing kegiatan dapat diuraikan menjadi sub-sub kegiatan. Anggaran Waktu Penugasan menunjukkan jumlah hari pemeriksaan (HP) dan jam dari setiap kegiatan pengendali mutu, pengendali teknis, ketua tim dan anggota tim.

Anggaran Waktu Penugasan ditandatangani oleh ketua tim, pengendali teknis, dan inspektur. Inspektur dapat melimpahkan wewenang penandatanganan Anggaran Waktu Penugasan kepada Inspektur Pembantu/Wakil Penanggungjawab. Bentuk Anggaran Waktu Penugasan sebagaimana tercantum dalam Lampiran III Peraturan Bupati ini.

## BAB IV KERTAS KERJA SUPERVISI (KKS)

Kertas Kerja Supervisi (KKS) dibuat oleh Pengendali Teknis pada saat pemeriksaan berlangsung setelah mendapatkan laporan dari Ketua Tim dan melakukan supervise pemeriksaan yang berisi instruksi-instruksi yang harus ditindaklanjuti oleh Ketua Tim dan Anggota Tim.

KKS ditandatangani oleh Pengendali Teknis dan Pengendali Mutu/Penanggungjawab/Wakil Penanggungjawab, sedangkan instruksi kepada tim harus diparaf oleh tim.

Bentuk KKS sebagaimana terlampir dalam Lampiran IV Peraturan Bupati ini.



## BAB V DAFTAR PENGUJIAN AKHIR (DPA)

Daftar Pengujian Akhir (DPA) merupakan alat untuk mengevaluasi kegiatan audit/pemeriksaan yang berisi pertanyaan untuk membandingkan rencana dan realisasi.

DPA diisi dan ditandatangani oleh Ketua Tim, Pengendali Teknis dan Pengendali Mutu/Penanggungjawab/Wakil Penanggungjawab.

Bentuk DPA sebagaimana tercantum dalam Lampiran V Peraturan Bupati ini.

## BAB VI PROGRAM KERJA PEMERIKSAAN (PKP)

Program Kerja Pemeriksaan (PKP) adalah rancangan prosedur dan teknik audit/pemeriksaan yang disusun secara sistematis yang harus diikuti/dilaksanakan oleh auditor dalam kegiatan audit/pemeriksaan untuk mencapai tujuan audit. PKP disiapkan oleh Ketua Tim, direviu oleh Pengendali Teknis dan disetujui oleh Pengendali Mutu/Penanggungjawab/Wakil Penanggungjawab.

PKP disusun setelah memperoleh informasi dan petunjuk dari Pengendali Teknis dan memperoleh pemahaman yang cukup mengenai kegiatan/ fungsi/ program auditi serta setelah mengidentifikasi kegiatan/ fungsi/ program yang mengandung kelemahan potensial baik yang diperoleh sebelum penugasan, saat melakukan survey pendahuluan maupun saat pengujian atas SPM. PKP bersifat tidak kaku dan dapat disesuaikan dengan kondisi lapangan.

Bentuk formulir PKP sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI Peraturan Bupati ini.

## BAB VII KERTAS KERJA PEMERIKSAAN (KKP)

Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP) adalah catatan yang dibuat oleh auditor mengenai semua hal yang dilakukannya antara lain metodologi audit yang dipilih, bukti-bukti audit yang dikumpulkan, berbagai teknik dan prosedur audit yang digunakan, serta simpulan-simpulan yang dibuat selama pelaksanaan audit/pemeriksaan.

KKP sebagai bahan untuk membuat daftar temuan/ kertas kerja temuan yang direviu oleh Ketua Tim, Pengendali Teknis dan Pengendali Mutu/Penanggungjawab/Wakil penanggungjawab.

Bentuk KKP sebagaimana tertuang dalam Lampiran VII Peraturan Bupati ini.

## BAB VIII KERTAS KERJA TEMUAN/DAFTAR TEMUAN (KKT/DT)

Kertas Kerja Temuan/Daftar Temuan (KKT/DT) adalah kertas kerja temuan hasil audit/pemeriksaan dalam bentuk uraian/narasi yang disusun oleh Ketua Tim dan Anggota Tim dan direviu oleh Pengendali Teknis dan Pengendali Mutu/Penanggungjawab/Wakil penanggungjawab yang memuat:

1. Kondisi
2. Kriteria
3. Sebab
4. Akibat

KKT/DT harus mendapatkan tanggapan dari obyek pemeriksaan dan dituangkan dalam Konfirmasi Temuan Hasil Pemeriksaan (KTHP).

Bentuk KKT/DT sebagaimana tertuang dalam Lampiran VIII Peraturan Bupati ini.

## BAB IX REVIU SHEET (RS)

Reviu sheet (RS) terdiri dari:

1. Reviu Sheet Pengendali Teknis
2. Reviu Sheet Koordinator/Wakil Penanggungjawab
3. Reviu Sheet Inspektur

RS berisi catatan-catatan permasalahan dan tindak lanjut penyelesaiannya.

RS Pengendali Teknis ditulis dengan menggunakan tinta warna MERAH.

RS Koordinator/Wakil Penanggungjawab ditulis dengan menggunakan tinta warna HIJAU.

RS Inspektur ditulis dengan menggunakan tinta warna BIRU.

Bentuk formulir reviu sheet sebagaimana lampiran IX Peraturan Bupati ini.

## BAB X LAPORAN HASIL AUDIT/PEMERIKSAAN (LHP)

Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) adalah laporan audit/pemeriksaan yang disusun oleh Ketua Tim dan Pengendali Teknis yang direviu oleh Pengendali Mutu/Koordinator/Wakil Penanggungjawab dan Inspektur yang berisi uraian, simpulan hasil audit/pemeriksaan dan rekomendasi. LHP dapat berbentuk surat dan bab.

Bentuk LHP sebagaimana tercantum pada Lampiran Peraturan Bupati Sragen Nomor 2 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Tata Cara Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.

BUPATI SRAGEN,

Cap & ttd

AGUS FATCHUR RAHMAN

LAMPIRAN II  
 PERATURAN BUPATI SRAGEN  
 NOMOR 17 TAHUN 2016  
 TENTANG PEDOMAN KENDALI MUTU AUDIT  
 APARAT PENGAWASAN INTERN PEMERINTAH  
 INSPEKTORAT KABUPATEN SRAGEN

BENTUK KARTU PENUGASAN

KARTU PENUGASAN

Nomor: .....

1	a. Nama auditi	:.....
	b. No file permanen	:.....
	c. Rencana audit/pemeriksaan nomor	:.....
	d. Audit/pemeriksaan terakhir, tahun	:.....
2	Alamat dan nomor telepon	:.....
3	Tingkat risiko unit/aktivitas	:.....
4	Tujuan Audit/pemeriksaan	:.....
5	a. Nama Ketua Tim	: .....
	b. Nama Anggota Tim	1. .... 2. .... 3. ....
6	a. Audit/pemeriksaan dilakukan dengan surat tugas nomor	:.....
	b. Audit/pemeriksaan direncanakan mulai tanggal dan selesai tanggal	:.....
7	Anggaran yang diajukan	: Rp .....
8	Anggaran yang disetujui	: Rp .....
9	Catatan penting dari Pengendali Teknis	: .....

Sragen, .....

Ketua Tim

Pengendali Teknis

( ..... )

( ..... )

Mengetahui,

INSPEKTUR/INSPEKTUR  
 PEMBANTU

\_\_\_\_\_

PETUNJUK PENGISIAN:

- a. Kolom nomor diisi dengan nomor urut kartu penugasan.
- b. Kolom nama auditi diisi dengan nama auditi yang akan diaudit / diperiksa.
- c. Kolom nomor file permanen diisi dengan nomor urut file permanen auditi.
- d. Kolom nomor rencana audit/pemeriksaan diisi dengan nomor rencana audit/pemeriksaan tersebut.
- e. Kolom audit/pemeriksaan terakhir diisi dengan tahun terakhir dilakukannya audit/pemeriksaan.
- f. Kolom alamat dan nomor telepon diisi dengan alamat dan nomor telepon auditi.
- g. Kolom tingkat risiko diisi dengan hasil perhitungan risiko auditi tersebut.
- h. Kolom nama ketua tim dan anggota tim diisi dengan nama ketua dan anggota yang bertugas .
- i. Kolom nomor surat tugas diisi dengan nomor surat tugas audit/pemeriksaan tersebut.
- j. Kolom tanggal mulai dan selesainya audit/pemeriksaan cukup jelas.
- k. Kolom anggaran yang diusulkan diisi dengan jumlah anggaran yang diusulkan.
- l. Kolom anggaran yang disetujui diisi dengan jumlah anggaran yang disetujui.
- m. Kolom catatan penting diisi dengan catatan yang diberikan oleh pengendali teknis yang bersangkutan.
- n. Kolom tanggal diisi dengan tempat dan tanggal penulisan kartu penugasan.
- o. Kolom tanda tangan ketua tim, pengendali teknis dan inspektur/ inspektur pembantu cukup jelas.

BUPATI SRAGEN,

Cap & ttd

AGUS FATCHUR RAHMAN

LAMPIRAN III  
 PERATURAN BUPATI SRAGEN  
 NOMOR 17 TAHUN 2016  
 TENTANG PEDOMAN KENDALI MUTU AUDIT  
 APARAT PENGAWASAN INTERN PEMERINTAH  
 INSPEKTORAT KABUPATEN SRAGEN

BENTUK KARTU ANGGARAN WAKTU PENUGASAN

ANGGARAN WAKTU PENUGASAN (hanya jam-jam efektif)				
Auditi : .....		Sasaran Audit/Pemeriksaan : .....		
Disusun Oleh : .....		Disetujui Oleh : .....		
Jenis pekerjaan yang harus dilakukan	Ketua Tim & Anggota Tim	Tanggal	Anggaran Waktu	Anggaran Biaya
1	2	3	4	5
PEKERJAAN-PEKERJAAN PERSIAPAN:				
• Pembicaraan pendahuluan (koordinasi)				
• Survei pendahuluan (pengendalian Internal, data permanen dsb)				
• Penyusunan program audit/pemeriksaan				
PELAKSANAAN Audit/Pemeriksaan:				
• Pengujian dan evaluasi Pengendalian manajemen				
• Analisis prosedur yang mengandung kelemahan				

• Analisis data operasi/kegiatan organisasi				
• Pengujian dan evaluasi operasi /kegiatan organisasi				
• Menyusun daftar temuan				
• Mengembangkan temuan				
• Mengomunikasikan temuan interim				
• Membicarakan tindakan koreksi atas temuan				
PENYELESAIAN PEKERJAAN:				
• Meneliti kelengkapan KKP				
• Pembahasan Ketua Tim, Pengendali Teknis, dan Koordinator/ Wakil Penanggungjawab				
• Mengomunikasikan temuan				
• Penyusunan laporan				
• Hal-hal lain				
Jumlah yang dianggarkan				

**PETUNJUK PENGISIAN:**

- a. Kolom nama auditi diisi dengan nama auditi yang diperiksa.
- b. Kolom disusun oleh diisi dengan nama penyusun alokasi anggaran waktu audit/pemeriksaan.
- c. Kolom sasaran audit/pemeriksaan diisi dengan sasaran audit/pemeriksaan yang telah ditetapkan.
- d. Kolom disetujui diisi dengan persetujuan yang diberikan oleh pengendali teknis/pengendali mutu.
- e. Kolom 1 diisi dengan jenis pekerjaan yang akan dilaksanakan. Dalam pelaksanaan butir-butir tersebut dapat dikembangkan sesuai kondisi.
- f. Kolom 2 diisi dengan nama ketua tim dan anggota tim yang ditugaskan.
- g. Kolom 3 diisi dengan tanggal pelaksanaan pekerjaan.
- h. Kolom 4 diisi dengan perkiraan waktu yang akan dipakai untuk melakukan pekerjaan tersebut.

- i. Kolom 5 diisi dengan perkiraan biaya yang dibutuhkan.
- j. Kolom jumlah diisi dengan jumlah jam yang dianggarkan dan jumlah biaya yang dianggarkan.

BUPATI SRAGEN,

Cap & ttd

AGUS FATCHUR RAHMAN

LAMPIRAN IV  
 PERATURAN BUPATI SRAGEN  
 NOMOR 17 TAHUN 2016  
 TENTANG PEDOMAN KENDALI MUTU AUDIT  
 APARAT PENGAWASAN INTERN PEMERINTAH  
 INSPEKTORAT KABUPATEN SRAGEN

BENTUK KARTU KERTAS KERJA SUPERVISI (KKS)

KERTAS KERJA SUPERVISI (KKS)				
Nama auditi : .....		No. Surat Tugas : .....		
Periode audit/pemeriksaan : .....		Ketua Tim : .....		
No	Permasalahan/ komentar	Indek KKP	Penyelesaian	Persetujuan
1	2	3	4	5
1				
2				
3				
4				
Pengendali teknis, Tanda tangan : ..... Nama : ..... Tanggal : .....				

PETUNJUK PENGISIAN:

- a. Kolom nama auditi diisi dengan nama auditi yang diaudit/diperiksa.



- b. Kolom nomor surat tugas cukup jelas.
- c. Kolom periode audit/pemeriksaan diisi dengan periode dilakukannya audit/pemeriksaan tersebut.
- d. Kolom ketua tim diisi dengan nama ketua tim yang bertanggungjawab.
- e. Kolom 1 diisi dengan nomor urut.
- f. Kolom 2 diisi dengan permasalahan atau komentar.
- g. Kolom 3 diisi dengan nomor indek atau nomor kode KKP.
- h. Kolom 4 diisi penyelesaian yang dilakukan oleh ketua tim atau anggota tim atas permasalahan atau komentar dari pengendali teknis atau koordinator/ wakil Penanggungjawab.
- i. Kolom 5 diisi dengan paraf pengendali teknis atau koordinator/ wakil Penanggungjawab sebagai tanda persetujuan atas penyelesaian yang dilakukan oleh ketua tim dan anggota tim yang bersangkutan.
- j. Kolom tanda tangan diisi dengan tanda tangan dan nama pengendali teknis yang bertanggungjawab.
- k. Kolom tanggal diisi dengan tanggal dilakukannya proses reuiu tersebut.

BUPATI SRAGEN,

Cap & ttd

AGUS FATCHUR RAHMAN

LAMPIRAN V  
 PERATURAN BUPATI SRAGEN  
 NOMOR 17 TAHUN 2016  
 TENTANG PEDOMAN KENDALI MUTU AUDIT  
 APARAT PENGAWASAN INTERN PEMERINTAH  
 INSPEKTORAT KABUPATEN SRAGEN

BENTUK KARTU DAFTAR PENGUJIAN AKHIR (DPA)

DAFTAR PENGUJIAN AKHIR (DPA)				
No	Uraian	Sudah/ Belum	Persentase Penyelesaian	Ket
1	2	3	4	5
1	Sudahkah dilakukan penjelasan penugasan kepada anggota tim			
2	Sudahkah dibuat perencanaan audit/pemeriksaan			
3	Sudahkah dilakukan audit/pemeriksaan sesuai program audit/pemeriksaan			
4	Sudahkah dilakukan reviu terhadap hasil kerja anggota tim			
5	Sudahkah hasil reviu ditindaklanjuti oleh anggota tim			
6	Sudahkah anggota tim membuat KKP dan disimpan pada tempat yang telah disiapkan untuknya			

7	Sudahkah KKP dikerjakan oleh Ketua Tim dan disimpan pada tempat yang telah disiapkan sebelumnya			
8	Sudahkah direviu oleh pengendali teknis:  Reviu I tanggal Reviu II tanggal Reviu III tanggal Reviu IV tanggal			
9	Sudahkah dibuat ringkasan arahan reviu dari pengendali teknis			
10	Sudahkah hasil reviu pengendali teknis ditindaklanjuti oleh tim			
11	Sudahkah dikembangkan temuan hasil audit/pemeriksaan dan rekomendasi			
12	Sudahkan dilakukan komunikasi temuan dan rekomendasi perbaikan dengan manajemen auditi			
13	Sudahkan diperoleh kata sepakat atas rekomendasi yang diajukan/disampaikan			
14	Adakah koordinator/ wakil penanggungjawab melakukan reviu:  Reviu I tanggal Reviu II tanggal Reviu III tanggal			

15	Sudahkah dibuat ringkasan hasil reviu koordinator/ wakil penanggungjawab			
16	Sudahkah hasil reviu penanggung jawab ditindaklanjuti oleh tim			
17	Sudahkah dilakukan penyusunan dokumentasi hasil audit/pemeriksaan			
18	Sudahkah dokumentasi hasil audit/pemeriksaan dibahas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• di tim</li> <li>• dengan pengendali teknis</li> <li>• dengan koordinator/ wakil penanggungjawab</li> </ul>			
19	Sudahkah dilakukan penelaahan kesesuaian KKP dan isinya dengan standar audit APIP: <ul style="list-style-type: none"> <li>• oleh tim</li> <li>• dengan pengendali teknis</li> <li>• dengan koordinator/ wakil penanggungjawab</li> </ul>			
20	Sudahkah dilakukan penelaahan kesesuaian KKP dengan tujuan audit/pemeriksaan: <ul style="list-style-type: none"> <li>• dengan pengendali teknis</li> <li>• dengan koordinator/wakil penanggungjawab</li> </ul>			
21	Sudahkah dilakukan pembahasan simpulan hasil audit/pemeriksaan: <ul style="list-style-type: none"> <li>• di tim pemeriksa</li> <li>• dengan pengendali teknis</li> <li>• beserta koordinator/ wakil penanggungjawab</li> </ul>			

Tgl : ..... Direviu oleh, Pengendali teknis : .....	Tgl : ..... Diisi oleh, Ketua Tim : .....
---	---

**PETUNJUK PENGISIAN**

- a. Kolom 1 diisi dengan nomor urut.
- b. Kolom 2 diisi dengan prosedur kerja yang harus dilakukan.
- c. Kolom 3 diisi dengan kondisi penyelesaian.
- d. Kolom 4 diisi dengan kondisi penyelesaian yang sudah dilaksanakan.
- e. Kolom 5 diisi dengan catatan yang diperlukan.
- f. Kolom diisi oleh, diisi dengan data nama ketua tim dan tanggal pengisian.
- g. Kolom direviu oleh, diisi dengan data nama pengendali teknis dan tanggal direviu.

BUPATI SRAGEN,

Cap & ttd

AGUS FATCHUR RAHMAN

LAMPIRAN VI  
 PERATURAN BUPATI SRAGEN  
 NOMOR 17 TAHUN 2016  
 TENTANG PEDOMAN KENDALI MUTU AUDIT  
 APARAT PENGAWASAN INTERN PEMERINTAH  
 INSPEKTORAT KABUPATEN SRAGEN

BENTUK KARTU PROGRAM KERJA PEMERIKSAAN

PROGRAM KERJA PEMERIKSAAN						
Unit Organisasi/ Program/ Kegiatan : .....						
Tahun : .....						
Dikerjakan oleh : .....						
No	Tujuan Audit/pemeriksaan	Prosedur/ ukuran sample/ metode pemilihan sample dan waktu	Nama Auditor	Anggaran Waktu	Realisasi Waktu	No. KKP
1	2	3	4	5	6	7
1						
2						
3						
4						
5						

## PETUNJUK PENGISIAN

- a. Kolom unit organisasi, program, kegiatan diisi dengan nama unit yang bersangkutan.
- b. Kolom tahun diisi dengan tahun audit/pemeriksaan tersebut.
- c. Kolom dikerjakan oleh diisi dengan nama penyusun program audit tersebut.
- d. Kolom 1 diisi dengan nomor urut.
- e. Kolom 2 diisi dengan tujuan audit/pemeriksaan yang hendak dicapai.
- f. Kolom 3 diisi dengan prosedur, ukuran sampel, metode dan waktu yang akan dipakai.
- g. Kolom 4 diisi dengan nama auditor yang bertugas.
- h. Kolom 5 diisi dengan anggaran waktu yang diperlukan.
- i. Kolom 6 diisi dengan realisasi waktu yang dipakai untuk melaksanakan kolom 3.
- j. Kolom 7 diisi dengan nomor KKP sebagai pengendali arsip.

BUPATI SRAGEN,

Cap & ttd

AGUS FATCHUR RAHMAN

LAMPIRAN VII  
PERATURAN BUPATI SRAGEN  
NOMOR 17 TAHUN 2016  
TENTANG PEDOMAN KENDALI MUTU AUDIT  
APARAT PENGAWASAN INTERN PEMERINTAH  
INSPEKTORAT KABUPATEN SRAGEN

BENTUK KERTAS KERJA PEMERIKSAAN (KKP)

Obyek pemeriksaan/auditi : .....  
Tanggal pemeriksaan : .....  
KKP No. : .....  
Disusun oleh : .....  
Tanggal/paraf : .....  
Direviu :  
1. Ketua Tim : .....  
2. Pengendali Teknis : .....  
3. Wakil Penanggungjawab : .....

---

PETUNJUK PENGISIAN

- a. Obyek pemeriksaan/auditi diisi dengan nama SKPD/unit kerja yang di periksa.
- b. Tanggal pemeriksaan diisi dengan tanggal waktu pemeriksaan.
- c. KKP no diisi dengan nomor urut/ indeks KKP.
- d. Disusun oleh diisi dengan nama penyusun KKP.
- e. Tanggal diisi dengan tanggal waktu KKP di buat paraf diisi dengan paraf penyusun KKP.
- f. Direviu oleh diisi dengan paraf ketua tim, pengendali teknis diisi oleh wakil penanggungjawab yang melakukan reviu KKP.

BUPATI SRAGEN,

Cap & ttd

AGUS FATCHUR RAHMAN



LAMPIRAN VIII  
 PERATURAN BUPATI SRAGEN  
 NOMOR 17 TAHUN 2016  
 TENTANG PEDOMAN KENDALI MUTU AUDIT  
 APARAT PENGAWASAN INTERN PEMERINTAH  
 INSPEKTORAT KABUPATEN SRAGEN

BENTUK KARTU KERTAS KERJA TEMUAN/ DAFTAR TEMUAN (KKT/DT)

KERTAS KERJA TEMUAN DAN RENCANA TINDAK LANJUT									
Auditi		: .....				Periode audit/pemeriksaan : .....			
Nomor surat tugas		: .....				Nomor LHP : .....			
Nomor dan tanggal KTHP		: .....				Disampaikan tanggal : .....			
No	Kondisi	Kriteria	Sebab	Akibat	Rekomendasi	Rencana Tindak Lanjut	Komentar Auditi	Komentar Auditor	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1									
2									
3									
Koordinator/ Wakil Penanggungjawab,					Pengendali Teknis,			Ketua Tim	
( ..... )					( ..... )			( ..... )	

PETUNJUK PENGISIAN

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

Koordinator/ Wakil Penanggungjawab,

( ..... )

Pengendali Teknis,

( ..... )

Ketua Tim

( ..... )

BUPATI SRAGEN,

Cap & ttd

AGUS FATCHUR RAHMAN

LAMPIRAN IX  
 PERATURAN BUPATI SRAGEN  
 NOMOR 17 TAHUN 2016  
 TENTANG PEDOMAN KENDALI MUTU AUDIT  
 APARAT PENGAWASAN INTERN PEMERINTAH  
 INSPEKTORAT KABUPATEN SRAGEN

BENTUK KARTU FORMULIR REVIU

FORMULIR REVIU Pengendali Teknis/Pengendali Mutu						
Nama auditi : .....						
No.Kartu Penugasan : .....						
No Urut	Halaman LHP	Masalah yang dijumpai	Nomor KKP	Penyelesaian Masalah	Dilakukan Oleh	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7
1						
2						
3						
4						

		Pengendali teknis	: .....		
		Tanggal	: .....		
		Koordinator/ Wakil Penanggungjawab	: .....		
		Tanggal	: .....		
		Inspektur	: .....		
		Tanggal	: .....		

**PETUNJUK PENGISIAN:**

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

BUPATI SRAGEN,

Cap & ttd

AGUS FATCHUR RAHMAN

