



**PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL**  
**INSPEKTORAT DAERAH**  
**શ્રી ગુંગુકિડુલ રાજીવાદી પ્રભાગ**

Jalan Taman Bhakti 2B Wonosari Gunungkidul 55812

Telepon (0274) 391539, Faksimile (0274) 391539

Posel: inspektorat@gunungkidulkab.go.id, Laman: inspektorat.gunungkidulkab.go.id

---

**KEPUTUSAN INSPEKTUR DAERAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL**

**NOMOR 27 /KPTS/2021**

**TENTANG**

**PEDOMAN KENDALI MUTU PELAKSANAAN PENGAWASAN  
OLEH INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL**

**INSPEKTUR DAERAH,**

- Menimbang : a. bahwa agar dalam pelaksanaan tugas Aparat Pengawasan Internal Pemerintah (APIP) berjalan lebih efektif dan efisien perlu ada pedoman yang ditetapkan dengan Keputusan Inspektur Daerah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Keputusan Inspektur Daerah tentang Pedoman Kendali Mutu Pelaksanaan Pengawasan oleh Inspektorat Daerah Kabupaten Gunungkidul;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Istimewa Yogyakarta;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;
3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang Undang Tahun 1950 Nomor 12,13,14 dan 15 dari hal Pembentukan Daerah Daerah Kabupaten Dalam Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat, dan Daerah Istimewa Yogyakarta;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;

6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2009 tentang Pedoman Kendali Mutu Audit Aparat Pengawasan Intern Pemerintah;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 6 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Daerah;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunungkidul.
11. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 8 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 51 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Inspektorat Daerah;
12. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 18 Tahun 2020 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan oleh Inspektorat Daerah dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU : Pedoman Kendali Mutu Pelaksanaan Pengawasan oleh Inspektorat Daerah Kabupaten Gunungkidul sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Pedoman Kendali Mutu sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU merupakan prosedur-prosedur yang digunakan untuk memastikan bahwa APIP telah memenuhi tanggung jawab profesionalnya kepada audit dan pihak lainnya.
- KETIGA Dengan berlakunya Keputusan ini maka Keputusan Inspektorat Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 20/KPTS/2017 tentang Pedoman Kendali Mutu Pelaksanaan Pengawasan oleh Inspektorat Daerah Kabupaten Gunungkidul dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

KEEMPAT : Segala biaya yang dikeluarkan sebagai akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah DPA Inspektorat Daerah Kabupaten Gunungkidul.

KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Wonosari  
pada tanggal 20 Agustus 2021



TEMBUSAN Keputusan ini disampaikan kepada Yth. :

1. Bupati Gunungkidul;
2. Kepala BPKP Perwakilan Daerah Istimewa Yogyakarta;
3. Inspektur Daerah Istimewa Yogyakarta; dan
4. Inspektur Daerah Kabupaten Gunungkidul.

LAMPIRAN  
KEPUTUSAN INSPEKTUR DAERAH  
KABUPATEN GUNUNGKIDUL  
NOMOR /KPTS/2021  
TENTANG  
PEDOMAN KENDALI MUTU  
PELAKSANAAN PENGAWASAN  
OLEH INSPEKTORAT DAERAH  
KABUPATEN GUNUNGKIDUL

**PEDOMAN  
KENDALI MUTU PELAKSANAAN PENGAWASAN  
OLEH INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL**

**A. PENDAHULUAN**

Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah adalah usaha, tindakan, dan kegiatan yang ditujukan untuk menjamin penyelenggaraan Pemerintahan Daerah berjalan secara efisien dan efektif sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pengawasan Intern adalah seluruh proses kegiatan audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi dalam rangka memberikan keyakinan bahwa kegiatan telah dilaksanakan sesuai dengan tolak ukur yang telah ditetapkan untuk kepentingan pimpinan dalam mewujudkan tata kelola kepemerintahan yang baik.

APIP 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. Pelaksanaan tugas Inspektorat Daerah dilakukan untuk kepentingan Bupati dalam melaksanakan pemantauan terhadap kinerja Perangkat Daerah dan Kalurahan yang ada di dalam kepemimpinannya.

Kegiatan utama Inspektorat Daerah adalah melakukan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan Kalurahan melalui kegiatan penjaminan kualitas (*quality assurance*), meliputi audit, reviu, monitoring dan evaluasi dan kegiatan pengawasan lainnya yang tidak memberikan penjaminan kualitas (*non quality assurance*), meliputi konsultasi, sosialisasi, dan asistensi.

Kelancaran pelaksanaan tugas Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) perlu didukung peraturan perundang-undangan dan pedoman tentang kendali mutu pelaksanaan pengawasan yang merumuskan ketentuan-ketentuan pokok dan metode-metode yang digunakan untuk memastikan bahwa APIP telah memenuhi kewajiban profesionalnya kepada auditi maupun pihak lainnya.

## **B. PENGERTIAN-PENGERTIAN**

Dalam Pedoman ini yang dimaksud dengan :

1. Kendali mutu dalam audit oleh APIP adalah metode-metode yang digunakan untuk memastikan bahwa APIP dan auditornya telah memenuhi kewajiban profesionalnya kepada auditi maupun pihak lainnya.
2. Standar audit adalah kriteria atau ukuran mutu minimal untuk melakukan kegiatan audit yang wajib dipedomani oleh Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP).
3. Kode etik adalah pernyataan tentang prinsip moral dan nilai yang digunakan oleh auditor sebagai pedoman tingkah laku dalam melaksanakan tugas pengawasan.
4. Auditor adalah Jabatan yang mempunyai ruang lingkup, tugas, tanggung jawab, dan wewenang untuk melakukan pengawasan intern pada instansi pemerintah, Lembaga, dan/atau pihak lain yang di dalamnya terdapat kepentingan negara sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diduduki oleh Pegawai Negeri Sipil (PNS) dengan hak dan kewajiban yang diberikan secara penuh oleh pejabat yang berwenang.
5. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) Daerah adalah Inspektorat Pemerintah Kabupaten/Kota yang mempunyai tugas pokok dan fungsi melakukan pengawasan pada Pemerintah Kabupaten/Kota yang bertanggung jawab kepada Bupati/Walikota.
6. Pengawasan intern adalah seluruh proses kegiatan audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi dalam rangka memberikan keyakinan yang memadai bahwa kegiatan telah dilaksanakan sesuai dengan tolok ukur yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien untuk kepentingan pimpinan dalam mewujudkan tata kelola kepemerintahan yang baik.
7. Audit adalah proses identifikasi masalah, analisis, dan evaluasi bukti yang dilakukan secara independen, objektif, dan profesional berdasarkan standar audit, untuk menilai kebenaran, kecermatan, kredibilitas, efektivitas, efisiensi, dan keandalan informasi pelaksanaan tugas dan fungsi instansi pemerintah.
8. 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.
9. Pemantauan adalah proses penilaian kemajuan suatu program/kegiatan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan.
10. 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.
11. Audit kinerja adalah audit atas pelaksanaan tugas dan fungsi instansi pemerintah yang terdiri atas audit aspek ekonomis, efisiensi, dan audit aspek efektivitas, serta ketaatan pada peraturan.

12. Audit Keuangan adalah audit atas laporan keuangan dan audit terhadap aspek keuangan tertentu.
13. Audit Dengan Tujuan Tertentu adalah audit yang dilakukan dengan tujuan khusus di luar audit keuangan dan audit kinerja. Termasuk dalam kategori ini antara lain Audit Khusus/Investigatif/Tindak Pidana Korupsi dan Audit untuk Tujuan Tertentu lainnya terhadap masalah yang menjadi fokus perhatian pimpinan organisasi (auditi) atau yang bersifat khas.
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. Auditor adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup, tugas, tanggung jawab, dan wewenang untuk melakukan pengawasan intern pada instansi pemerintah lembaga dan/atau pihak lain yang didalamnya terdapat kepentingan negara sesuai dengan pertauran perundang-undangan, yang diduduki oleh Pegawai Negeri Sipil (PNS) dengan hak dan kewajiban yang diberikan secara penuh oleh pejabat yang berwenang.
16. Auditi adalah orang/instansi pemerintah yang diaudit oleh APIP.
17. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
18. Pemerintahan Kalurahan adalah Lurah dan Badan Permusyawaratan Kalurahan yang memiliki tugas dalam penyelenggaraan pemerintahan Kalurahan.
19. Program adalah instrumen kebijakan yang berisi satu atau lebih kegiatan yang dilaksanakan oleh instansi pemerintah/lembaga untuk mencapai sasaran dan tujuan serta memperoleh alokasi anggaran, atau kegiatan masyarakat yang dikoordinasikan oleh instansi pemerintah.
20. Risiko adalah kondisi atau hal-hal yang dapat mencegah atau menghambat tercapainya tujuan.
21. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
22. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
23. Daerah adalah Kabupaten Gunungkidul.
24. Inspektorat Daerah adalah Inspektorat Daerah Kabupaten Gunungkidul.
25. Inspektur adalah Inspektur Daerah Kabupaten Gunungkidul.

### **C. MAKSDUD DAN TUJUAN**

Pedoman ini dimaksudkan untuk memberikan arah dalam memecahkan berbagai masalah, antara lain sebagai berikut :

- a. ketidakefektifan pengawasan intern;
- b. proses audit yang tidak transparan;
- c. kualitas dan integritas tim audit yang kurang memadai;
- d. pelaksanaan audit yang kurang terjamin mutunya sehingga tidak mencapai tujuan pelaksanaan audit; dan
- e. agar audit dapat berjalan lebih efisien dan efektif.

Tujuan disusunnya pedoman ini adalah memastikan bahwa penugasan yang dilaksanakan oleh Inspektorat Daerah sesuai dengan kode etik dan standar audit.

### **D. RUANG LINGKUP**

Ruang lingkup Pedoman Kendali Mutu ini adalah kegiatan yang dilaksanakan oleh Inspektorat Daerah meliputi kegiatan audit dan reviu.

### **E. PENGENDALIAN MUTU PERENCANAAN PENUGASAN APIP**

1. Inspektorat Daerah mempunyai tugas dan fungsi melakukan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah dan kalurahan.
2. Penentuan auditi dilakukan dengan penetapan besaran risiko auditi.
3. Besaran risiko Perangkat Daerah dirumuskan dengan melihat hasil audit yang lalu, besarnya anggaran, nilai aset yang dikelola, jumlah sumber daya manusia, jumlah kegiatan yang di kelola, jumlah aduan masyarakat, frekuensi pemeriksaan, dan memperhatikan kebijakan pengawasan pada tahun berjalan, dan besaran risiko auditi untuk Pemerintahan Kalurahan dengan melihat hasil audit yang lalu dan frekuensi pemeriksaan.
4. Inspektorat Daerah menyusun peta audit yang meliputi auditi, besaran risiko, tenaga auditor, tenaga tata usaha, sarana dan prasarana, serta dukungan anggaran.
5. Inspektorat Daerah menyusun rencana pengawasan tahunan dengan prioritas pada kegiatan yang mempunyai risiko terbesar dan selaras dengan tujuan organisasi serta mengomunikasikan rencana pengawasan tahunan kepada pimpinan Perangkat Daerah, Kalurahan, dan unit lainnya.
6. Penetapan besaran risiko tiap auditi dilakukan setahun sekali sebelum penyusunan rencana pengawasan tahunan. Auditi yang mempunyai risiko sangat tinggi diperiksa lebih sering dibandingkan dengan auditi yang berisiko lebih rendah.
7. Perencanaan pengawasan tahunan disusun berdasarkan rencana strategis. Usulan rencana audit tahunan dituangkan dalam formulir Usulan Program Kerja Pengawasan Tahunan (UPKPT).
8. UPKPT selanjutnya diusulkan kepada Bupati untuk ditetapkan menjadi Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT).

9. Audit dilaksanakan 10 (sepuluh) sampai dengan 20 (dua puluh) hari kerja dan Reviu dilaksanakan 1 (satu) sampai dengan 10 (sepuluh) hari kerja. Waktu pelaksanaan audit dan reviu dapat diperpanjang apabila diperlukan, dengan cara Tim mengajukan permohonan perpanjangan secara tertulis yang ditujukan kepada Inspektur. Perpanjangan waktu diberikan paling lama 50% (lima puluh persen) dari waktu tugas utama.
10. Ketentuan waktu sebagaimana dimaksud pada angka 9 dikecualikan untuk Audit Dengan Tujuan Tertentu (ADTT). Lamanya waktu ADTT disesuaikan dengan tingkat kompleksitas permasalahan.

#### **F. PENGENDALIAN MUTU PENYUSUNAN RENCANA DAN PROGRAM KERJA AUDIT/REVIU (PKA/R)**

1. Dalam menyusun Program Kerja Audit/Reviu (PKA/R), Tim menetapkan sasaran, ruang lingkup, metodologi, dan alokasi sumber daya yang ada.
2. Prosedur pengendalian mutu atas penyusunan PKA/R adalah :
  - a. Penanggungjawab menunjuk tim audit/reviu yang akan melaksanakan penugasan berdasarkan PKPT yang telah ditetapkan.
  - b. Ketua Tim dibantu oleh anggota tim melakukan analisis atas data audit yang selanjutnya ditetapkan sasaran, ruang lingkup, dan metodologi yang akan dipakai. Selanjutnya dilakukan analisis terhadap pengendalian intern auditi dan kepatuhan auditi terhadap peraturan perundangan.
  - c. Ketua Tim menyusun PKA/R untuk direviu oleh Pengendali Teknis disetujui oleh Pengendali Mutu dan diketahui Koordinator.

#### **G. PENGENDALIAN MUTU KOORDINASI DENGAN AUDITI**

1. Pada awal pelaksanaan audit Tim melakukan koordinasi dengan pihak auditi agar pelaksanaan audit sesuai standar audit.
2. Prosedur untuk melakukan koordinasi dengan auditi tentang rencana audit adalah :
  - a. Tim audit melaksanakan koordinasi dengan auditi tentang berbagai hal yang berhubungan dengan audit serta mengumpulkan informasi yang berhubungan dengan pelaksanaan audit.
  - b. Pokok permasalahan yang dibahas dalam koordinasi sebagaimana dimaksud dalam huruf a meliputi tujuan dan ruang lingkup audit, waktu pelaksanaan audit, auditor yang ditugaskan, metode yang digunakan, periode yang diaudit dan pemantauan tindak lanjut hasil audit sebelumnya.

#### **H. PENGENDALIAN MUTU SUPERVISI**

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

2. Pengendalian supervisi dilakukan secara berjenjang sebagai berikut :
  - a. Pengendalian supervisi oleh Ketua Tim.

Supervisi oleh ketua tim terhadap anggota tim dilakukan selama pelaksanaan audit maupun melalui reviu Kertas Kerja Audit/Reviu (KKA/R). KKA/R yang telah sesuai dengan tujuannya Ketua Tim membubuhkan paraf.
  - b. Pengendalian Supervisi oleh Pengendali Teknis.

Pengendali teknis wajib melakukan supervisi dan pengarahan kepada tim audit, yaitu pada kegiatan pembukaan audit, pelaksanaan audit, dan pembahasan kartu penegasan serta melakukan reviu atas KKA/R yang dibuat oleh Ketua Tim. Dokumentasi kerja pengendali teknis dicatat dalam suatu lembar kerja yang disebut formulir supervisi pengendali teknis.
  - c. Pengendalian Supervisi oleh Pengendali Mutu.

Pengendali Mutu melakukan supervisi dalam rangka meyakini bahwa tahapan dan dokumen audit sudah dilaksanakan dan disajikan secara memadai yang dituangkan dalam formulir supervisi.
  - d. Pengendalian Supervisi oleh Koordinator (Inspektur Pembantu).

Koordinator melaksanakan fungsi koordinasi dan pengarahan terhadap pelaksanaan audit yang dituangkan dalam formulir supervisi.
  - e. Pengendalian Supervisi oleh Penanggungjawab.

Penanggungjawab bertanggungjawab terhadap keseluruhan proses pelaksanaan audit.

## I. PENGENDALIAN MUTU PELAKSANAAN AUDIT

1. Pengendalian mutu pelaksanaan audit dimaksudkan untuk memberikan panduan bagi APIP dalam menjamin terselenggaranya suatu pelaksanaan audit yang memadai serta terdokumentasi dengan lengkap, rapi, jelas, dan bermanfaat bagi suatu kesimpulan hasil audit.
2. Pengendalian mutu audit merupakan bagian yang sangat penting untuk menjamin bahwa pelaksanaan audit telah sesuai dengan rencana audit, kesesuaian dengan program audit, dan kesesuaian dengan standar audit.

## J. PENGENDALIAN WAKTU AUDIT

1. Waktu pelaksanaan audit direncanakan dalam PKPT, jadwal audit bulanan, dan surat tugas.
2. Ketua Tim mengendalikan waktu penyelesaian pelaksanaan audit berdasarkan alokasi waktu yang telah ditetapkan dalam surat tugas. Apabila dalam pelaksanaan audit waktu yang direncanakan tidak mencukupi karena terdapat permasalahan yang perlu pencermatan lebih intensif, maka tim audit dapat diberikan tambahan waktu melalui perpanjangan surat tugas yang selanjutnya disampaikan kepada audit.
3. Tim mengajukan permohonan perpanjangan secara tertulis yang ditujukan kepada Inspektur dengan memberikan alasan-alasan pengajuan perpanjangan waktu pelaksanaan audit/reviu.

## **K. PENGENDALIAN TEMUAN AUDIT**

1. Temuan audit adalah hasil yang diperoleh dari audit baik berupa temuan positif maupun temuan negatif. Setiap temuan negatif harus dikembangkan melalui unsur-unsur temuan dan diberikan rekomendasi. Unsur-unsur temuan yaitu :
  - a. kondisi;
  - b. kriteria;
  - c. penyebab; dan
  - d. akibat.
2. Temuan yang telah dikembangkan harus dibahas dan disetujui oleh Pengendali Teknis, Pengendali Mutu, dan Koordinator yang selanjutnya dituangkan dalam Kartu Penegasan.
3. Kartu Penegasan yang berisi temuan hasil pemeriksaan yang telah disetujui Pengendali Teknis, Pengendali Mutu, dan Koordinator dikomunikasikan dengan pimpinan auditi pada saat penyelesaian audit di lapangan, selanjutnya pimpinan auditi memberikan tanggapan terhadap temuan hasil audit dan membubuhkan tanda tangan dan cap basah sebagai tanda persetujuan atas temuan dan rekomendasi yang disampaikan oleh tim audit. Kartu Penegasan yang telah ditandatangani oleh tim audit dan pimpinan auditi didokumentasikan.
4. Pembahasan Kartu Penegasan dituangkan dalam Berita Acara Pembahasan Kartu Penegasan yang ditandatangani oleh tim audit dan pimpinan auditi.
5. Tanggapan dari pimpinan auditi yang dituangkan dalam Kartu Penegasan diantaranya berisi kesanggupan pelaksanaan tindak lanjut oleh auditi atas rekomendasi yang diberikan oleh tim audit paling lama 60 (enam puluh) hari kerja setelah LHA diterima.
6. Untuk menjamin pelaksanaan tindak lanjut hasil audit sesuai rekomendasi tim audit, pimpinan auditi menyusun rencana tindak lanjut (*action plan*) bersamaan pada saat dilakukan pembahasan kartu penegasan dan ditandatangani oleh pimpinan auditi.

## **L. PENGENDALIAN DOKUMEN HASIL AUDIT**

Dokumen hasil audit yang biasa disebut KKA/R merupakan bukti audit dan catatan lainnya yang mendukung temuan dan kesimpulan auditor dari hasil audit yang dilaksanakannya, oleh karena itu Tim Audit harus membuat KKA/R. KKA/R harus direviu secara berjenjang, yaitu :

- a. Ketua Tim mereviu KKA/R yang dibuat oleh anggota tim;
- b. Pengendali Teknis mereviu KKA/R yang dibuat oleh Ketua Tim
- c. Pengendali Mutu mereviu KKA/R yang dibuat oleh Pengendali Teknis; dan
- d. Koordinator mereviu KKA/R yang dibuat oleh Pengendali Mutu.

## **M. PENGENDALIAN ATAS PENYUSUNAN KONSEP LAPORAN**

1. Konsep LHA/R disusun oleh Ketua Tim dengan dibantu anggota tim berdasarkan hasil audit yang didokumentasikan dalam KKA/R dan kesimpulan audit yang telah dikomunikasikan dengan auditi.
2. Ketua Tim dan Anggota Tim menyiapkan formulir reviu konsep laporan untuk Pengendali Teknis, Pengendali Mutu, dan Koordinator.

3. Konsep LHA/R dan formulir reviu konsep laporan yang telah selesai disusun diserahkan oleh Ketua Tim kepada Pengendali Teknis untuk direviu.
4. Dalam hal Pengendali Teknis menemukan adanya permasalahan atau pertanyaan dalam konsep LHA/R, Pengendali Teknis menuliskan permasalahan atau pertanyaan tersebut dalam formulir reviu konsep laporan. Permasalahan dan pertanyaan tersebut harus ditindaklanjuti oleh Ketua Tim dan menuliskan tindak lanjut hasil reviu dalam formulir reviu konsep laporan. Pengendali Teknis yang telah menyetujui konsep LHA/R, selanjutnya menyerahkan konsep LHA/R beserta formulir reviu konsep laporan kepada Pengendali Mutu untuk dilakukan reviu.
5. Apabila Pengendali Mutu menemukan adanya permasalahan atau pertanyaan dalam konsep LHA/R, Pengendali Mutu menuliskan permasalahan atau pertanyaan tersebut dalam formulir reviu konsep laporan. Permasalahan dan pertanyaan tersebut harus ditindaklanjuti oleh Pengendali Teknis dan Ketua Tim dan menuliskan tindak lanjut hasil reviu dalam formulir reviu konsep laporan. Pengendali Mutu yang telah menyetujui konsep LHA/R, selanjutnya menyerahkan konsep LHA/R beserta formulir reviu konsep laporan kepada Koordinator untuk dilakukan reviu.
6. Dalam hal Koordinator menemukan adanya permasalahan atau pertanyaan dalam konsep LHA/R, Koordinator menuliskan permasalahan atau pertanyaan tersebut dalam formulir reviu konsep laporan. Permasalahan dan pertanyaan tersebut harus ditindaklanjuti oleh Pengendali Mutu, Pengendali Teknis, dan Ketua Tim dan menuliskan tindak lanjut hasil reviu dalam formulir reviu konsep laporan.
7. Konsep LHA/R yang telah direviu secara berjenjang dan disetujui oleh Koordinator dengan menggunakan formulir checklist penyelesaian laporan diserahkan kepada Ketua Tim melalui Pengendali Mutu dan Pengendali Teknis.
8. Konsep LHA/R yang telah direviu dan ditindaklanjuti diparaf secara berjenjang sebelum diserahkan kepada Penanggungjawab melalui Sekretaris.

## **N. PENGENDALIAN MUTU PELAPORAN AUDIT/REVIU**

1. Penyusunan laporan merupakan tahap akhir dari setiap pelaksanaan audit/reviu. LHA/R dimaksudkan untuk mengkomunikasikan kesimpulan, temuan dan rekomendasi hasil audit/reviu kepada pihak-pihak sesuai dengan ketentuan yang berlaku, sarana bagi auditi untuk melakukan perbaikan sesuai dengan rekomendasi dan sebagai alat untuk melakukan pemantauan tindak lanjut rekomendasi.
2. Auditor membuat LHA/R secara tertulis, tepat waktu, disusun dalam bentuk Bab/Surat segera setelah audit selesai.
3. LHA/R dibuat secara lengkap, akurat, objektif, meyakinkan, jelas, dan ringkas dengan bahasa yang mudah dimengerti oleh auditi dan pihak lain yang terkait.

## **O. PENGENDALIAN ATAS FINALISASI DAN DISTRIBUSI LAPORAN**

1. LHA/R yang telah direvisi, diparaf secara berjenjang kemudian diajukan kepada Inspektur Daerah selaku penanggungjawab untuk ditandatangani melalui Sekretaris.
2. LHA/R yang telah ditandatangani Inspektur Daerah diserahkan kepada Sekretariat untuk digandakan, dijilid, dan dibuatkan Surat Pengantar untuk didistribusikan.
3. Untuk tertib administrasi, LHA yang telah ditandatangani Inspektur Daerah di-input ke dalam Sistem Informasi Manajemen Hasil Pengawasan (SIM HP).
4. LHA dengan Surat Pengantar dilaporkan kepada Bupati dengan tembusan dikirim kepada :
  - a. Kepala Perwakilan BPK RI Daerah Istimewa Yogyakarta;
  - b. Inspektur Daerah Istimewa Yogyakarta;
  - c. Wakil Bupati Gunungkidul;
  - d. Kepala Perangkat Daerah/Pimpinan UPT/Lurah; dan
  - e. Panewu pada Audit Pemerintah Kalurahan yang berada di wilayahnya.
  - f. Laporan Hasil Audit Dengan Tujuan Tertentu disampaikan kepada Bupati dan tembusan dikirim kepada pihak terkait.

## **P. PENGENDALIAN MUTU PELAKSANAAN PEMANTAUAN TINDAK LANJUT HASIL AUDIT**

1. Melaksanakan pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan oleh APIP merupakan suatu kewajiban yang harus dilaksanakan. Hal ini sesuai dengan ketentuan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 18 Tahun 2020 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan oleh Inspektorat Daerah Dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah. Pemantauan tindak lanjut dimaksudkan sebagai suatu tindakan untuk memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tindak lanjut atau perbaikan yang dilakukan oleh auditi termasuk di dalamnya temuan-temuan hasil pengawasan ektern atau auditor lainnya sesuai dengan mekanisme penyelesaian rekomendasi hasil pengawasan dan reviu lainnya.
2. APIP dalam melakukan pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan berpedoman pada LHA dan menggunakan formulir *action plan* yang berisi rumusan temuan, rekomendasi, waktu penyelesaian, dan bukti tindak lanjut yang sudah disepakati dan ditanda tangani oleh auditi dan auditor pada saat dilakukan penegasan.
3. Pemantauan tindak lanjut kepada auditi yang belum menyelesaikan tindak lanjut hasil pengawasan dapat dilaksanakan dengan 2 (dua) kegiatan yaitu :
  - a. Evaluasi tindak lanjut dengan mendatangi auditi. Inspektur Daerah selaku penanggungjawab menerbitkan surat tugas kepada Tim untuk melakukan pemantauan.

- b. Evaluasi tindak lanjut dengan mengadakan rapat koordinasi teknis pengawasan daerah dengan cara mengundang audit.

Hasil kegiatan huruf a dan huruf b dibuat laporan dan hasilnya dilaporkan kepada Inspektur.

#### **Q. KEWAJIBAN MELAKSANAKAN TINDAK LANJUT**

1. Melaksanakan tindak lanjut hasil pengawasan oleh audit merupakan suatu kewajiban yang harus dilaksanakan. Hal ini sesuai dengan ketentuan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 18 Tahun 2020 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan oleh Inspektorat Daerah Dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah. Pelaksanaan tindak lanjut tersebut merupakan bagian kegiatan pemantauan sistem pengendalian intern.
2. Dalam melaksanakan tindak lanjut hasil pengawasan audit berpedoman pada LHA dan formulir *action plan*. Laporan penyelesaian tindak lanjut hasil pengawasan, pimpinan audit membuat surat tentang penyelesaian tindak lanjut yang ditujukan kepada Inspektur Daerah dan dilampiri formulir *action plan* serta bukti-bukti tindak lanjut. Selanjutnya Inspektur Daerah menugaskan kepada Tim sesuai Perangkat Daerah dan/atau Kalurahan ampuannya untuk melakukan verifikasi mengenai kebenaran dan keabsahan bukti-bukti tindak lanjut. Hasil verifikasi Tim dituangkan dalam formulir Hasil Verifikasi Tindak Lanjut Hasil Pengawasan, selanjutnya diteruskan kepada sekretariat untuk di-input ke SIM HP dan didokumentasikan.
3. Agar pemantauan tindak lanjut hasil audit bisa berjalan dengan efektif, Inspektorat Daerah membuat prosedur pemantauan pelaksanaan tindak lanjut yang didasarkan pada tingkat kesulitan, ketepatan waktu, pertimbangan risiko dan kerugian.

#### **R. PENGENDALIAN MUTU TATA USAHA DAN SUMBER DAYA MANUSIA**

1. Tata usaha berperan dalam menunjang pelaksanaan pekerjaan pengawasan dari perencanaan sampai dengan pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan.
2. Peran tata usaha menyediakan dan mengendalikan sarana/prasarana meliputi alat transportasi, BBM, ATK, alat ukur/alat uji, alat dokumentasi, alat hitung, laptop, akomodasi, dan sarana/prasarana lainnya sesuai yang dibutuhkan oleh auditor;
3. Menggandakan laporan hasil pengawasan sesuai yang dibutuhkan dengan tetap menjaga kerahasiaan LHA serta mendistribusikan LHA secara tepat waktu dan tepat sasaran.
4. Arsip/dokumentasi LHA dikelola berdasarkan pedoman tata kelola kearsipan.
5. Menetapkan prosedur peminjaman LHA untuk keperluan internal.

### **S. JENIS FORMULIR KARTU KENDALI MUTU AUDIT (KMA)**

Jenis formulir Kendali Mutu Audit (KMA) yang wajib dibuat oleh auditor terdiri dari :

<b>I. PERENCANAAN</b>	
1.	Dokumen Pengorganisasian Perencanaan Audit I.1 /
2.	Surat Tugas I.2 /
3.	Pernyataan Independensi I.3 /
4.	Pembagian tugas I.4 /
5.	Program Kerja Audit I.5 /
<b>II. PELAKSANAAN</b>	
1.	Kertas Kerja Audit (KKA) II.1 /
2.	Lembar Reviu Supervisi Pengendali Teknis/Pengendali Mutu/Koordinator II.2 /
3.	Kartu Penegasan II.3 /
4.	Berita Acara Pembahasan Kartu Penegasan II.4 /
5.	Action Plan II.5 /
<b>III. PELAPORAN</b>	
1.	Konsep LHA III.1 /
2.	Reviu Konsep Laporan Pengendali Teknis/Pengendali Mutu/Koordinator III.2 /
3.	Formulir Ringkasan Pimpinan III.3 /
4.	Checklist penyelesaian laporan III.4 /
5.	Checklist pelaksanaan koordinasi tahapan pemeriksaan III.5 /
6.	Routing Slip III.6 /
7.	Pengantar LHP III.7 /
8.	LHP III.8 /
9.	Dokumen pengorganisasian tindak lanjut hasil audit III.9 /

Bentuk format formulir KMA dan tata cara pengisiannya sebagai berikut :

**I.1/ Bentuk dan format Checklist Pengorganisasian Perencanaan Audit**

**CHECKLIST PENGORGANISASIAN PERENCANAAN AUDIT**

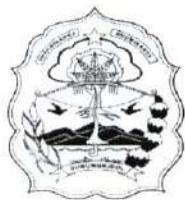
No.	Uraian	Sudah ( ✓ )	Belum ( ✓ )	Keterangan
1.	Penentuan obyek pemeriksaan telah sesuai dengan PKPT serta telah mempertimbangkan keseimbangan periodesasi atas audit sebelumnya			
2.	Penentuan sasaran pemeriksaan sudah disesuaikan dengan manajemen audit berbasis resiko			
3.	Penyusunan surat tugas sudah sesuai dengan PKPT serta penentuan SDM dalam tim sudah mempertimbangkan jumlah, kompetensi dan pemerataan tugas sesuai dengan obyek dan sasaran pemeriksaan			
4.	Sarana penunjang dan anggaran pemeriksaan sesuai penugasan telah disiapkan seluruhnya			

Wonosari, .....

Sekretaris,

.....  
NIP.....

## I.2/ Bentuk dan format Surat Tugas



### PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL INSPEKTORAT DAERAH અધ્યક્ષાનુભૂતિનુંદે નૃ

Jalan Taman Bhakti 2B Wonosari Gunungkidul 55812

Telepon (0274) 391539, Faksimile (0274) 391539

Posel: inspektorat@gunungkidulkab.go.id, Laman: inspektorat.gunungkidulkab.go.id

#### SURAT TUGAS

Nomor : .....

Berdasarkan Keputusan Bupati Gunungkidul Nomor ..... tentang Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) tahun anggaran 20..... :

Inspektur Daerah Kabupaten Gunungkidul :

Nama : .....

NIP : .....

Pangkat/Gol. : .....

menugaskan kepada :

NO.	N A M A	JABATAN	PERAN
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
dst			

Untuk :

Demikian untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab dan setelah selesai melaksanakan tugas segera melaporkan hasilnya.

Wonosari, .....

Inspektur,

.....  
NIP. ....

Tembusan disampaikan kepada Yth. :

1. Bupati Gunungkidul;
2. Dinas .....

### I.3/ Bentuk dan format Surat Pernyataan Independensi dan Integritas

#### **PERNYATAAN INDEPENDENSI DAN INTEGRITAS**

Berdasarkan Surat Tugas Inspektur Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor..... tanggal..... tentang Penugasan Untuk Melaksanakan Audit/Reviu..... pada....., kami yang bertanda tangan dibawah ini menyatakan bahwa kami tidak mempunyai hubungan kekerabatan, usaha dan tidak terdapat benturan kepentingan dalam melaksanakan tugas tersebut.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana disebutkan diatas kami menyatakan :

1. Bekerja secara profesional, penuh semangat dan menjunjung tinggi integritas,konsisten serta bertanggung jawab
2. Mengutamakan kepentingan Negara diatas segala kepentingan lainnya
3. Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan baik langsung maupun tidak langsung untuk kepentingan pribadi, kelompok maupun golongan tertentu
4. Menjaga martabat dan menghindari diri dari perbuatan tercela
5. Tidak menerima segala pemberian dalam bentuk apapun baik langsung maupun tidak langsung yang menyebabkan kewajiban kami menjadi bertengangan dengan pelaksanaan tugas
6. Menjadi teladan dalam pemberantasan Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN)
7. Menjaga rahasia negara sesuai dengan ketentuan yang berlaku,

Demikian pernyataan ini kami buat untuk dapat dipergunakan seperlunya

Wonosari, .....

No.	Jabatan	Nama	Tanda Tangan
1.	Penanggung Jawab		
2.	Koordinator Pengawasan		
3.	Pengendali Mutu		
4.	Pengendali Teknis		
5.	Ketua Tim		
6.	Anggota Tim		
7.	Penunjang		

**1.4/ Bentuk dan format Pembagian Tugas Pemeriksanaan**

**PEMBAGIAN TUGAS PEMERIKSAAN**

Obyek Pemeriksaan : .....

Nomor Surat Tugas : .....tanggal.....

Masa Pemeriksaan : .....

Lama Pemeriksaan : .....

No.	Nama	Jabatan dalam Tim	Ketugasan
1.		Koordinator	
2.		Pengendali Mutu	
3.		Pengendali Teknis	
4.		Ketua Tim	
5.		Anggota Tim	
6.		Anggota Tim	

Wonosari, .....

Direviu  
Pengendali Teknis,

Disusun  
Ketua Tim,

.....  
NIP.....

.....  
NIP.....

Diketahui  
Koordinator,

Disetujui  
Pengendali Mutu,

.....  
NIP.....

.....  
NIP.....

## I.5/ Bentuk dan format Program Kerja Audit (PKA)

### **PROGRAM KERJA AUDIT (PKA)**

Unit Organisasi/Program/Kegiatan: .....

Tahun : .....

Dikerjakan oleh : .....

No.	Tujuan Audit	Prosedur/ukuran sample/metode Pemilihan sample dan waktu	Nama Auditor	Anggaran Waktu	Realisasi Waktu	No. KKA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
dst						

Wonosari, .....

Direviu  
Pengendali Teknis,

Disusun  
Ketua Tim,

.....  
NIP.....

.....  
NIP.....

Diketahui  
Koordinator,

Disetujui  
Pengendali Mutu,

.....  
NIP.....

.....  
NIP.....

#### **PETUNJUK PENGISIAN :**

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

**II.1/ Bentuk dan format Kertas Kerja Audit (KKA)**



**INSPEKTORAT DAERAH  
KABUPATEN GUNUNGKIDUL**

No. KKA :  
No. PKA :  
Dibuat oleh :  
Tanggal dan praf :  
Direviu oleh :  
Tanggal dan paraf :  
Disetujui oleh :  
Tanggal dan paraf :

Nama Audit : .....

Sasaran Audit : .....

Periode Audit : .....

**KERTAS KERJA AUDIT (KKA)**

.....

**II.2/ Bentuk dan format lembar supervisi Pengendali Teknis, Pengendali Mutu, dan Koordinator**

**LEMBAR REVIU SUPERVISI  
PENGENDALI TEKNIS, PENGENDALI MUTU, DAN KOORDINATOR**

Nama Auditi : .....

No Surat Tugas : .....

Periode Audit : .....

Ketua Tim : .....

No.	Permasalahan/ komentar	Indek KKA	Penyelesaian	Persetujuan	
				Tanggal	Paraf
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
dst.					

**PETUNJUK PENGISIAN :**

- a. Kolom nama auditi diisi dengan nama auditi yang diaudit
- b. Kolom nomor surat tugas cukup jelas
- c. Kolom periode audit diisi dengan periode dilakukannya audit 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 : meliputi keselarasan antara PKA dengan KKA; Kelengkapan KKA yang harus terlampir; seluruh materi PKA telah terjawab
- g. Kolom 3 diisi dengan nomor indek atau nomor kode KKA
- h. Kolom 4 diisi penyelesaian yang dilakukan oleh ketua tim atau anggota tim atas permasalahan atau komentar dari pengendali teknis/pengendali mutu/koordinator
- i. Kolom 5 diisi dengan tanggal saat pengendali teknis/pengendali mutu/koordinator melakukan reviu.
- j. Kolom 6 diisi dengan paraf pengendali teknis/pengendali mutu/koordinator sebagai tanda persetujuan atas penyelesaian yang dilakukan oleh ketua tim dan anggota tim yang bersangkutan

## II.3/ Bentuk dan format Kartu Penegasan



### PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL INSPEKTORAT DAERAH መ/ቤት የግዢራል ማኅበር ነገድ

Jalan Taman Bhakti 2B Wonosari Gunungkidul 55812

Telepon (0274) 391539, Faksimile (0274) 391539

Posel: inspektorat@gunungkidulkab.go.id, Laman: inspektorat.gunungkidulkab.go.id

### KARTU PENEGASAN

OBYEK PEMERIKSAAN :  
SASARAN PEMERIKSAAN :  
MASA PEMERIKSAAN :

#### 1. TEMUAN HASIL PEMERIKSAAN

Judul temuan

Kondisi

Kriteria

Sebab

Akibat

Rekomendasi

Tanggapan Penanggungjawab Obyek Pemeriksanaan

#### 2. HAL-HAL YANG PERLU MENDAPATKAN PERHATIAN

Judul hal-hal

Kondisi

Kriteria

Rekomendasi

Wonosari, .....

Panggungjawab  
Obyek Pemeriksaan,

Ketua Tim,

.....  
NIP. ....

Pengendali Teknis,

.....  
NIP. ....

Pengendali Mutu,

.....  
NIP. ....

Koordinator,

.....  
NIP. ....

#### **II.4/ Bentuk dan format Berita Acara Pembahasan Kartu Penegasan**



**PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL  
INSPEKTORAT DAERAH**

Jalan Taman Bhakti 2B Wonosari Gunungkidul 55812

Telepon (0274) 391539, Faksimile (0274) 391539

Posel: inspektorat@gunungkidulkab.go.id, Laman: inspektorat.gunungkidulkab.go.id

## **BERITA ACARA PEMBAHASAN KARTU PENEGASAN**

Pada hari ini, ..... , tanggal ..... bertempat di ..... dilaksanakan pembahasan Kartu Penegasan hasil pemeriksaan reguler pada ..... Tahun Anggaran ..... , dengan hasil sebagai berikut :

## A. INFORMASI UMUM

Nama Auditant : .....

Sasaran : .....

## Pemeriksaan

Periode Audit : Tahun Anggaran .....

## B. RINGKASAN MATERI TEMUAN

## **TEMUAN HASIL PEMERIKSAAN**

#### **HAL-HAL YANG PERLU MENDAPAT PERHATIAN**

### C. PEMBAHASAN PESERTA EKSPONE

## D. SIMPULAN

Wonosari, .....

Penanggungjawab auditi,

Ketua Tim,

NIP. ....  
Pengendali Teknis,

NIP. ....  
Pengendali Mutu.

NIP. ....  
Koordinator.

---

NIP

## **II.5/ Bentuk dan format Rencana Aksi Tindak lanjut (*Action Plan*)**

## **RENCANA AKSI TINDAK LANJUT (ACTION PLAN)**

Auditi : .....

Periode Audit : .....

Nomor Surat Tugas : .....

....., .....

Penanggungjawab Audit,

.....

## **PETUNJUK PENGISIAN :**

- a. Kolom 1 diisi dengan nomor urut
  - b. Kolom 2 diisi sesuai dengan judul temuan hasil audit.
  - c. Kolom 3 diisi sesuai rekomendasi auditor hasil audit.
  - d. Kolom 4 diisi dengan rencana aksi yang akan dilakukan sesuai rekomendasi auditor,
  - e. Kolom 5 diisi dengan tanggal tindak lanjut akan dilakukan.
  - f. Kolom 6 diisi dengan bukti-bukti tindak lanjut yang harus disiapkan sesuai rekomendasi auditor
  - g. Kolom indentitas diisi nama penanggungjawab audit, ditanda tangani, dan distempel

### **III.1/ Bentuk dan format Laporan Hasil Pemeriksaan (*bentuk bab*)**



### **PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL INSPEKTORAT DAERAH**

*ອົບປະກາດສັນຕິພາບ ດ້ວຍລະຫວ່າງ ດັບຕະຫຼາດ ຖະໜານ ປະເທດໄທ*

Jalan Taman Bhakti 2B Wonosari Gunungkidul 55812

Telepon (0274) 391539, Faksimile (0274) 391539

Posel: inspektorat@gunungkidulkab.go.id, Laman: inspektorat.gunungkidulkab.go.id

---

## **LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN (LHP)**

### **BAB I SIMPULAN DAN REKOMENDASI**

1. Simpulan Hasil Pemeriksaan.
2. Rekomendasi.

### **BAB II URAIAN HASIL PEMERIKSAAN**

1. Data Umum
  - a. Dasar Pemeriksaan
  - b. Tujuan Pemeriksaan
  - c. Ruang Lingkup Pemeriksaan
  - d. Batasan Pemeriksaan
  - e. Pendekatan Pemeriksaan
  - f. Strategi Pelaporan
  - g. Status dan Tindak Lanjut Temuan Hasil Pemeriksaan yang lalu
2. Hasil Pemeriksaan
3. Temuan dan Rekomendasi

### **BAB III PENUTUP**

Wonosari, .....

Inspektur,

.....

NIP. .....

**III.2/** Bentuk dan format Reviu Konsep Laporan Pengendali Teknis, Pengendali Mutu, dan Koordinator

# REVIU KONSEP LAPORAN PENGENDALI TEKNIS, PENGENDALI MUTU, DAN KOORDINATOR

Nama Auditi : .....  
No Kartu Penugasan : .....

PETUNJUK PENGISIAN :

- a. Kolom nama audit dan no kartu penugasan cukup jelas

b. Kolom 1 diisi dengan nomor urut

c. Kolom 2 diisi dengan halaman PKA dan LHA

d. Kolom 3 diisi dengan uraian tentang masalah yang dijumpai, diantaranya : materi dalam PKA telah sesuai sasaran Audit, Materi antara PKA, KKA dan LHA telah selaras.

e. Kolom 4 diisi dengan nomor KKA

f. Kolom 5 diisi dengan penyelesaian terhadap masalah

g. Kolom 6 diisi dengan tanggal saat pengendali teknis/pengendali mutu/koordinator melakukan reviu h. Kolom 7 diisi dengan paraf pengendali teknis/ pengendali mutu /koordinator sebagai tanda persetujuan atas penyelesaian yang dilakukan oleh ketua tim

i. Kolom 8 diisi dengan catatan yang diperlukan dalam proses pembuatan laporan

### **III.3 Bentuk dan format Formulir Ringkasan Pimpinan**

#### **FORMULIR RINGKASAN PIMPINAN**

No.	Materi	Uraian	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Tujuan audit		
2.	Ruang lingkup Audit		
3.	Referensi atas Kriteria audit		
4.	Metodologi audit		
5.	Simpulan hasil audit		
6.	Tingkat ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku		

Wonosari, .....

Ketua Tim,

.....

NIP. .....

#### **PETUNJUK PENGISIAN :**

- a. Kolom 1 diisi dengan nomor urut
- b. Kolom 2 diisi sesuai dengan materi audit.
- c. Kolom 3 diisi dengan uraian tentang materi audit.
- d. Kolom 4 diisi dengan keterangan yang diperlukan.
- e. Kolom indentitas diisi dengan pengisi formulir dan pereviunya

### III.4 Bentuk dan format Checklist Penyelesaian Laporan

<b>CHECKLIST PENYELESAIAN LAPORAN</b>				
No.	Uraian	Sudah (✓)	Belum (✗)	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
<b>RINGKASAN PIMPINAN</b>				
1.	Ringkasan pimpinan menyajikan <i>overview</i> ringkas atas audit, tujuan audit, ruang lingkup, referensi atas kriteria audit, metodologi audit, dan simpulan hasil audit atas setiap tujuan audit.			
<b>BODI LAPORAN</b>				
2.	Kecukupan informasi latar belakang audit.			
3.	Tujuan audit dan kriteria yang berkaitan.			
4.	Ruang lingkup audit sudah dinyatakan secara jelas.			
5.	Jadwal audit, metodologi, standar audit yang diacu. Jika ada standar yang tidak diikuti, penjelasan yang memadai telah dibuat.			
6.	Hasil observasi yang mendalam yang berkaitan dengan tujuan dan kriteria audit telah diperoleh untuk mencapai simpulan audit.			
7.	Setiap observasi berisi pernyataan kondisi, kriteria, penyebab, dampak dan rekomendasi.			
8.	Bukti yang relevan, kompeten, cukup, dan material telah dikumpulkan untuk mendukung setiap observasi.			
9.	Temuan yang bisa dikuantifisir telah dihitung secara memadai.			
10.	Rekomendasi yang diberikan telah mengikuti alur logis dari hasil observasi dan penyebab, jelas dan hemat biaya, ditujukan kepada pihak yang berkompeten.			
11.	Simpulan telah disajikan untuk setiap tujuan audit dan telah didukung dengan bukti yang persuasif.			
12.	Lampiran-lampiran yang disajikan memang menambah nilai laporan.			
<b>FORMAT LAPORAN</b>				
13.	Daftar isi yang menggambarkan struktur laporan dan judul yang sama dengan judul pada halaman bodi.			
14.	Judul dan huruf yang konsisten.			
15.	Bagan dan gambar telah dirujuk secara memadai dalam bodi laporan.			
16.	Struktur kalimat dan paragraf yang mudah dipahami.			
17.	Singkatan-singkatan telah didefinisikan.			
18.	Bahasa dan terminologi yang mudah dipahami.			
19.	Tata bahasa dan penulisan kata yang tepat.			
20.	Lampiran disajikan secara seragam dan dirujuk pada bodi laporan.			
21.	Secara keseluruhan, laporan sudah jelas dan tepat.			
<b>LAIN-LAIN</b>				
22.	Penyusunan telah melalui proses reviu oleh Pengendali Teknis			
23.	Distribusi laporan telah sesuai ketentuan			

Wonosari, .....

Pengendali Mutu,

.....  
NIP. ....

#### PETUNJUK PENGISIAN :

- Kolom 1 diisi dengan nomor urut
- Kolom 2 diisi dengan uraian tentang pekerjaan yang dilakukan
- Kolom 3 diisi dengan kondisi pekerjaan
- Kolom 4 diisi dengan kondisi pekerjaan
- Kolom 5 diisi dengan keterangan yang diperlukan.
- Kolom indentitas diisi dengan pengisi formulir dan pereviunya

**III.5 Bentuk dan format Checklist Pelaksanaan Koordinator Tahapan Pemeriksaan**

<b>CHECKLIST PELAKSANAAN KOORDINASI TAHAPAN PEMERIKSAAN</b>				
No.	Uraian	Sudah ( ✓ )	Belum ( ✓ )	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
<b>A. Perencanaan</b>				
1.	Dokumen Pengorganisasian Evaluasi Tindak Lanjut Pemeriksaan			
2.	Surat Tugas			
3.	Pernyataan Independensi			
4.	Pembagian tugas			
5.	Kartu Penugasan			
6.	Anggaran Waktu			
7.	Program Kerja Audit			
<b>B. Pelaksanaan</b>				
1.	Kertas Kerja Audit (KKA)			
2.	Lembar Reviu Supervisi			
3.	Kartu Penegasan			
4.	Berita Acara Pembahasan Kartu Penegasan			
<b>C. Pelaporan</b>				
1.	Konsep LHA			
2.	Reviu Konsep Laporan			
3.	Formulir Ringkasan Pimpinan			
4.	Cek List Penyelesaian Laporan			
5.	Routing Slip			
6.	Pengantar LHP			
7.	LHP			

Wonosari, .....

Koordinator,

.....

NIP. .....

**PETUNJUK PENGISIAN :**

- a. Kolom 1 diisi dengan nomor urut
- b. Kolom 2 diisi dengan uraian tentang pekerjaan yang dilakukan
- c. Kolom 3 diisi dengan kondisi pekerjaan
- d. Kolom 4 diisi dengan kondisi pekerjaan
- e. Kolom 5 diisi dengan keterangan yang diperlukan.
- f. Kolom indentitas diisi dengan pengisi formulir dan pereviunya

### **III.6 Bentuk dan format Routing Slip**

#### **ROUTING SLIP LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN**

.....

Surat Tugas Nomor :  
Tanggal :  
Masa pemeriksaan : Tahun Anggaran.....  
Waktu pemeriksaan :  
Penanggungjawab :  
Koordinator :  
Pengendali Mutu :  
Pengendali teknis :  
Ketua Tim :  
Anggota Tim : 1.  
                          2.

No.	Uraian Kegiatan	Dilaksanakan oleh	Tanggal	Paraf
1.	Penyusunan PKA			
2.	Pelaksanaan Pemeriksaan			
3.	Penyusunan Kartu Penegasan			
4.	Pembahasan Kartu Penegasan			
5.	Penyusunan LHP			
6.	Reviu LHA I			
7.	Dilakukan revisi			
8.	Reviu LHA II			
9.	Dilakukan revisi			
10.	Reviu LHA III			
11.	Dilakukan revisi			
12.	Penandatangan LHA			
13.	Penggandaan			
14.	Distribusi LHA			

Wonosari, .....  
Sekretaris,

.....  
NIP.....

**III.9 Bentuk dan format Dokumen Pengorganisasian Tindak Lanjut Hasil Audit**

**PENGORGANISASIAN TINDAK LANJUT HASIL AUDIT**

No.	Uraian	Sudah ( ✓ )	Belum ( ✓ )	Keterangan
1.	Tahapan audit sampai dengan penerbitan LHP telah dilaksanakan tepat waktu			
2.	Dokumen pelaksanaan pemeriksaan sudah ditata dan diarsipkan secara memadai			
3.	Materi temuan dan rekomendasi telah dipahami oleh tim Evaluasi tindaklanjut			
4.	Pelaksanaan evaluasi tindak lanjut telah dilaksanakan dengan mempertimbangkan manajemen audit yang berbasis risiko (penentuan obyek dan sasaran evaluasi tindak lanjut diprioritaskan pada tema dan bobot temuan).			
dst.				

Wonosari, .....

Sekretaris,

.....

NIP.....

**PETUNJUK PENGISIAN :**

- a. Kolom 1 diisi dengan nomor urut
- b. Kolom 2 diisi dengan uraian tentang pekerjaan yang dilakukan
- c. Kolom 3 diisi dengan kondisi pekerjaan
- d. Kolom 4 diisi dengan kondisi pekerjaan
- e. Kolom 5 diisi dengan keterangan yang diperlukan.
- f. Kolom indentitas diisi dengan pengisi formulir.

Bentuk dan format Peta Audit

**PETA AUDIT  
TAHUN.....**

Nama audit (Instansi, Kegiatan, Program, dll)	Besaran risiko audit	Tenaga Auditor yang dimiliki unit			Tenaga tata Usaha Unit			Sarana dan Prasarana unit			Dana Unit		Lain- lain	
		Daltu	Dalmis	Ketua Tim	Anggta Tim	Gol IV	Gol III	Gol II	Komp	Kend	Lainnya	SPPD	Lainnya	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

Wonosari,.....  
Inspektur,

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

**PETUNJUK PENGISIAN :**

- a. Kolom 1 diisi dengan nama auditi, seperti nama instansi, kegiatan, program, kontrak dll
- b. Kolom 2 diisi dengan besaran risiko hasil pengukuran risiko yang telah dilakukan untuk tiap auditi
- c. Kolom 3 diisi dengan nama auditor pengendali mutu
- d. Kolom 4 diisi dengan nama auditor pengendali teknis
- e. Kolom 5 diisi dengan nama auditor ketua tim
- f. Kolom 6 diisi dengan nama auditor anggota tim
- g. Kolom 7 diisi dengan nama tenaga tata usaha APIP golongan IV
- h. Kolom 8 diisi dengan nama tenaga tata usaha APIP Golongan III
- i. Kolom 9 diisi dengan nama tenaga tata usaha APIP Golongan II
- j. Kolom 10 diisi dengan jenis sarana laptop dan PC
- k. Kolom 11 diisi dengan jenis sarana transportasi
- l. Kolom 12 diisi dengan jenis sarana lainnya
- m. Kolom 13 diisi dengan total dana perjalanan dinas
- n. Kolom 14 diisi dengan total dana untuk membayar tenaga ahli/laboratorium independen dll
- o. Kolom 15 diisi dengan hal yang belum tertampung di kolom yang ada

Bentuk dan format Rencana Audit Dilihat Dari Objek Audit

**RENCANA AUDIT DILIHAT DARI OBJEK AUDIT  
TAHUN .....**

.....  
Wonosari,  
Inspektur Daerah,

NIP.....

PETUNJUK PENGISIAN

- a. Kolom 1 diisi dengan nomor urut
  - b. Kolom 2 diisi dengan nama audit yang akan diaudit
  - c. Kolom 3 diisi dengan sasaran audit
  - d. Kolom 4 sd 15 diisi dengan tanda yang menunjukkan waktu dilaksanakan

**USULAN PROGRAM KERJA PENGAWASAN TAHUNAN**  
**TAHUN.....**

No	Auditi	Risiko	Minggu		Nama Auditor	Jabatan	Biaya (Rp000)	LHA	Keterangan
			Mulai	Selesai					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.									
2.									
3.									
4.									
dst									

Wonosari, .....  
Inspektur,

.....  
NIP. ....

**PETUNJUK PENGISIAN :**

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

Bentuk dan format Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT)

**PROGRAM KERJA PENGAWASAN TAHUNAN**  
**TAHUN.....**

No	Audit	Risiko	Pekan		Nama Auditor	Jabatan	Biaya (Rp)	LHA	Unit yang melaksanakan
			Mulai	Selesai					
1.	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.									
2.									
3.									
4.									
5.									
dst									

Wonosari, .....  
Inspektur,

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

**PETUNJUK PENGISIAN :**

- Kolom 1 diisi dengan nomor urut audit oleh fungsi perencanaan
- Kolom 2 diisi dengan nama auditor oleh fungsi perencanaan
- Kolom 3 diisi dengan peringkat risiko yang telah diukur sebelumnya
- Kolom 4 diisi dengan pekan mulai audit oleh bidang teknis
- Kolom 5 diisi dengan pekan selesai audit oleh bidang teknis
- Kolom 6 diisi dengan nama-nama auditor mulai dari pengendali mutu, pengendali teknis, ketua tim dan anggota tim oleh
- Kolom 7 diisi dengan jenjang jabatan dari masing-masing auditor oleh bidang teknis
- Kolom 8 diisi dengan jumlah biaya yang disediakan untuk audit oleh bidang teknis
- Kolom 9 diisi dengan jumlah LHA yang akan diterbitkan oleh bidang teknis
- Kolom 10 diisi dengan unit yang melakukan audit.

Bentuk dan format Hasil Verifikasi Tindak Lanjut Hasil Pengawasan

**HASIL VERIFIKASI  
TINDAK LANJUT HASIL PENGAWASAN**

Auditi : .....

Periode Audit : .....

Nomor Surat Tugas : .....

Nomor LHA : .....

No.	Jenis Temuan	Rekomendasi	Rencana Aksi	Waktu Pelaksanaan	Bukti Tindak Lanjut	Hasil Verifikasi Bukti Tindak Lanjut

Catatan:

Wonosari,.....

Ketua Tim

.....  
NIP. ....

Pengendali Teknis

.....  
NIP. ....

Pengendali Mutu

.....  
NIP. ....

Koordinator

.....  
NIP. ....

Bentuk dan format Laporan Tindak Lanjut Temuan Audit

**LAPORAN TINDAK LANJUT TEMUAN AUDIT**

**Nomor : .....**

**INFORMASI UMUM**

Instansi/Unit	:	.....	Tanggal	:
Bagian/kegiatan yang diaudit	:	.....	Perihal	:
No. Dan Tgl Laporan Audit	:	.....	Eksemplar	:
Formulir Penyampaian	:	.....		
No. Temuan	:	.....		
No. Rekomendasi	:	.....		

Tindak lanjut yang telah dilakukan :

Tanggal penyelesaian :

Wonosari, .....

Pimpinan Auditii,

Sub Bag Evaluasi dan Pelaporan,

.....  
NIP .....

.....  
NIP .....

**PETUNJUK PENGISIAN :**

- a. Kolom informasi umum diisi dengan data tentang audit umum
- b. Kolom tindakan koreksi diisi dengan uraian tentang tindakan yang telah dilakukan
- c. Kolom tanggal penyelesaian cukup jelas
- d. Kolom pimpinan audit dan pengendali teknis cukup jelas

Bentuk dan format Laporan Pemantauan Tindak Lanjut Temuan Audit

**LAPORAN PEMANTAUAN TINDAK LANJUT TEMUAN AUDIT**  
**Nomor : .....**

**INFORMASI UMUM**

Nama Audit : .....

Alamat : .....

No	No. LHA	Uraian temuan	Rekomendasi	Tindak Lanjut	Keterangan
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					
4					
5					
dst					

Tim Pemantau Tindak Lanjut,

.....  
NIP.....

**PETUNJUK PENGISIAN :**

- a. Kolom nomor surat diisi dengan nomor surat laporan tindak lanjut
- b. Kolom informasi umum diisi dengan nama audit dan alamatnya
- c. Kolom 1 diisi dengan nomor urut
- d. Kolom 2 diisi dengan nomor Laporan Hasil Audit
- e. Kolom 3 diisi dengan uraian hasil temuan
- f. Kolom 4 diisi dengan rekomendasi auditor
- g. Kolom 5 diisi dengan uraian tentang tindak lanjut
- h. Kolom 6 diisi dengan keterangan atas status tindak lanjut
- i. Kolom pelaksana tindak lanjut diisi dengan nama orang yang melaksanakan tindak lanjut

Bentuk dan format Berita Acara Pemutakhiran Data Temuan Audit Yang Belum Ditindaklanjuti.

### **BERITA ACARA PEMUTAKHIRAN DATA**

Temuan Audit yang belum ditindaklanjuti sampai dengan..... pada auditi.....

Pada hari ini,....., tanggal ....., telah dilakukan pemutakhiran data temuan audit yang belum ditindaklanjuti bulan ..... s.d ..... oleh auditi....., yang dihadiri oleh :

1. .....
2. .....

Dalam proses pemutakhiran ini telah dilakukan rekonsiliasi dan pemutakhiran data atas temuan audit APIP dengan hasil sebagai berikut :

No.	Nomor dan Tanggal LHA	Temuan Sebelum Pemutakhiran		Tindak lanjut		Temuan Setelah Pemutakhiran	
		Jumlah Temuan	Nilai (Rp)	Jumlah Temuan	Nilai (Rp)	Jumlah Temuan	Nilai (Rp)

Rincian temuan per-LHA tercantum dalam Lampiran yang merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan dengan Berita Acara ini.

Demikian berita acara ini dibuat dengan sebenarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Wonosari, .....

Inspektur,

Pimpinan Auditi,

.....

NIP. .....

NIP. .....

#### **PETUNJUK PENGISIAN :**

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

