



PEMERINTAH KOTA SAWAHLUNTO
INSPEKTORAT KOTA

Jalan Bagindo Aziz Chan No. 1 Telp (0754) 61550 Kode Pos 27242
E-mail : inspektoratsawahlunto@gmail.com Fax (0754) 61613

PEDOMAN
KENDALI MUTU PENGAWASAN

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI	i
NOTA DINAS PEMBERLAKUAN PEDOMAN KENDALI MUTU	ii
A. Pendahuluan	1
B. Tujuan Penjaminan Kualitas	1
C. Tahapan Audit dan Kendali Mutu	2
I. Tahap Perencanaan	2
II. Tahap Pelaksanaan Audit	2
II. Tahap Pelaporan Audit	4
Lampiran	
1. Surat Tugas	
2. Formulir Kartu Penugasan (Form. KM-1)	
3. Formulir Alokasi Anggaran Waktu (Form. KM-2)	
4. Formulir Program Kerja Audit (Form. KM-3)	
5. Formulir Supervisi Pengendali Teknis (Form. KM-4)	
6. Formulir Kendali Konsep Laporan (Form. KM-5)	
7. Formulir Reviu Konsep Laporan (Form. KM-6)	
8. Formulir Daftar Pengujian Akhir (Form. KM-7)	

PEDOMAN KENDALI MUTU PENGAWASAN INSPEKTORAT KOTA SAWAHLUNTO

A. PENDAHULUAN

Kode Etik APIP dan Standar Audit APIP dimaksudkan agar pelaksanaan audit berkualitas, sehingga pelaksanaan audit yang telah sesuai dengan kode etik dan standar audit tersebut dapat menghasilkan suatu mutu audit sesuai yang diharapkan. Untuk memastikan suatu audit telah sesuai dengan kode etik dan standar audit, perlu dibuat suatu sistem pengendalian oleh manajemen APIP berupa kendali mutu pelaksanaan audit.

Sistem pengendalian mutu audit tersebut merupakan suatu rangkaian aktivitas yang harus dilakukan oleh setiap jenjang dalam suatu unit APIP yang meliputi kebijakan, prosedur, rewiu dan program pengendalian. Selain itu system Kendali Mutu Pengawasan juga dapat digunakan untuk memastikan bahwa APIP telah memenuhi tanggung jawab profesionalnya kepada auditi dan pihak lainnya.

APIP harus selalu mengembangkan program dan mengendalikan kualitas audit yang mencakup seluruh aspek kegiatan audit di lingkungan APIP. Program dan pengendalian harus dipantau efektifitasnya secara terus-menerus, baik oleh internal APIP maupun pihak lain sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh otoritas yang berwenang untuk merumuskan kebijakan nasional dan mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan nasional di bidang pengawasan. Kelemahan-kelemahan yang dijumpai pada program maupun pelaksanaannya harus senantiasa dikurangi dan dihilangkan.

Penyusunan Pedoman Kendali Mutu Pengawasan Inspektorat Kota Sawahlunto ini mengacu pada prinsip-prinsip yang diatur dalam Permenpan RB Nomor 19 Tahun 2009 tentang Pedoman Kendali Mutu Audit Aparat Pengawas Intern Pemerintah.

B. TUJUAN KENDALI MUTU

1. Mendukung kegiatan audit APIP,
2. Memberikan nilai tambah dan
3. Meningkatkan kegiatan operasi organisasi serta memberikan jaminan bahwa kegiatan audit di lingkungan APIP sejalan dengan Standar Audit dan Kode Etik.

C. TAHAPAN AUDIT DAN KENDALI MUTU

I. Tahap Perencanaan

Sesuai dengan Standar Audit yang diatur dalam Permenpan RB Nomor : PER/05/M.PAN/03/2008 APIP mempunyai kewajiban untuk menyusun rencana atau program pengawasan tahunan dengan prioritas pada kegiatan yang mempunyai risiko terbesar dan selaras dengan tujuan organisasi. Rencana atau program pengawasan tahunan tersebut harus dikomunikasikan kepada pimpinan organisasi untuk disetujui.

Rencana atau program pengawasan tahunan berisi rencana kegiatan audit dalam tahun yang bersangkutan serta sumber daya yang diperlukan. Penentuan prioritas kegiatan audit didasarkan pada evaluasi risiko yang dilakukan oleh APIP, dengan mempertimbangkan prinsip kewajiban menindaklanjuti pengaduan dari masyarakat. Penyusunan rencana pengawasan tahunan tersebut didasarkan atas prinsip keserasian, keterpaduan, menghindari tumpang tindih dan pemeriksaan berulang-ulang serta memperhatikan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya.

Langkah-langkah penyusunan rencana pengawasan tahunan diuraikan tersendiri dalam dokumen *Standard Operating Procedure* (SOP) atau Pedoman Penyusunan Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) Inspektorat Kota Sawahlunto.

II. Tahap Pelaksanaan Audit

1. Tahap Perencanaan oleh Tim Audit

Langkah-langkah penyusunan rencana dan program kerja audit pada tingkat tim audit adalah :

- a. Berdasarkan pada Rencana/Program Kerja Audit Tahunan, Pengendali Mutu/Irbat membuat **Kartu Penugasan (Form. KM-1)** untuk menunjuk tim yang akan melaksanakan audit sebanyak 2 (dua) rangkap, disampaikan kepada Inspektur untuk mendapat persetujuan. Kartu Penugasan (Form. KM-1) yang telah disetujui oleh Inspektur disampaikan kepada Pengendali Teknis dan Ketua Tim Audit yang akan ditugaskan.
- b. Berdasarkan Kartu Penugasan (KM-1), Ketua tim yang sudah ditunjuk mengusulkan alokasi anggaran waktu audit yang dituangkan dalam **Formulir Alokasi Anggaran Waktu (Form. KM-2)** dan

menyusun Program Kerja Audit (Form. KM-3), disampaikan kepada Pengendali Teknis untuk mendapat persetujuan.

Alokasi Anggaran Waktu Audit (KM-2) memuat alokasi waktu yang akan digunakan oleh setiap personil dalam Tim untuk melaksanakan setiap tahapan atau setiap jenis pekerjaan (kegiatan) dalam proses audit tersebut.

Program Kerja Audit (Form. KM-3) memuat tujuan, sasaran, ruang lingkup audit, metodologi, dan langkah-langkah kerja audit, yang disusun berdasarkan analisis atas data audit termasuk analisis atas tingkat efektivitas pengendalian intern dan kepatuhan audit terhadap peraturan perundangan serta kemungkinan adanya tindakan kecurangan yang mungkin dilakukan. Program Kerja Audit (Form. KM-3) juga menjabarkan secara rinci alokasi waktu untuk setiap personil Tim sebagaimana tertuang dalam KM-2 terkait langkah-langkah kerja yang akan ditempuh sehubungan dengan pelaksanaan audit.

- c. Form KM-2 dan KM-3 yang telah disetujui Pengendali Teknis disimpan dalam KKA agar dapat dipakai sebagai acuan pelaksanaan kegiatan audit.

2. Tahap Pelaksanaan Audit

Standar audit mengharuskan setiap kegiatan audit yang dilaksanakan oleh Auditor dan P2UPD harus disupervisi secara memadai untuk memastikan tercapainya sasaran, terjaminnya kualitas, dan meningkatnya kemampuan Auditor dan P2UPD. Supervisi ini harus dilakukan pada seluruh tahapan audit secara berjenjang yaitu supervisi oleh Ketua Tim kepada anggota timnya, supervisi Pengendali Teknis kepada tim audit yang dibawahinya, dan supervisi oleh Pengendali Mutu atas seluruh kerja audit yang dilaksanakan.

Langkah-langkah pengendalian atas pelaksanaan audit adalah sebagai berikut:

1) Supervisi oleh Ketua Tim

Pengawasan ketua tim terhadap anggota timnya dilakukan secara langsung pada setiap kesempatan selama kerja audit berlangsung maupun secara tidak langsung yaitu melalui reviu KKA yang dibuat oleh

anggota tim yang bersangkutan dan untuk KKA yang telah sesuai dengan tujuannya akan ditandai dengan paraf ketua tim di KKA yang bersangkutan sebagai tanda telah mendapat revidi dan disetujui KKA-nya.

2) Supervisi oleh Pengendali Teknis

- Pengendali teknis bertugas mengawasi tim audit yang berada di bawahnya. Secara berkala pengendali teknis akan mendatangi tim audit yang sedang berada di lapangan atau menerima pertanyaan dari ketua timnya secara lisan untuk menangani kerja audit yang memerlukan keputusan dari pengendali teknis. Pengendali teknis wajib melakukan kunjungan kepada tim audit, salah satunya harus dilakukan pada saat rapat penyelesaian audit di lapangan.
- Pengendali teknis melakukan revidi atas KKA yang dibuat oleh ketua tim. Dokumentasi kerja pengendali teknis dicatat dalam suatu lembar kerja yang disebut **formulir supervisi pengendali teknis (Form. KM-4)**.
- Formulir supervisi ini disediakan oleh ketua tim, diisi oleh pengendali teknis dan ketua tim, satu lembar disimpan sebagai Kertas Kerja Audit (KKA) dan satu lembar lagi menjadi arsip pengendali teknis yang bersangkutan.

3) Supervisi oleh Pengendali Mutu

Pengendali mutu melakukan tugas pengawasan terhadap semua tim audit dan pengendali teknis atas kerja audit yang dilakukannya melalui revidi atas formulir supervisi oleh pengendali teknis dan konsep laporan yang disampaikan, melakukan revidi langsung dengan pengendali teknis dan ketua tim dalam suatu rapat revidi, memberikan komentar atas kinerja audit dan mengisi formulir supervisi untuk mengomunikasikan hasil revidinya.

III. Tahap Pelaporan Audit

Penyusunan laporan merupakan tahap akhir dari setiap pelaksanaan audit. Laporan hasil audit (LHA) dimaksudkan untuk mengomunikasikan temuan, kesimpulan, dan rekomendasi hasil audit kepada pihak-pihak yang berkepentingan, sarana bagi auditi untuk melakukan perbaikan sesuai dengan rekomendasi yang diberikan oleh Auditor dan P2UPD, serta sebagai

alat untuk melakukan pemantauan tindak lanjut rekomendasi Auditor dan P2UPD.

Tujuan pengendalian mutu pelaporan audit adalah bahwa APIP dapat menghasilkan mutu laporan hasil audit yang memenuhi standar audit

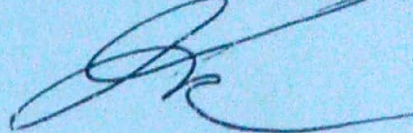
Langkah-langkah pengendalian atas penyusunan konsep laporan hasil audit adalah sebagai berikut:

- 1) Konsep LHA disusun oleh Ketua Tim dengan dibantu oleh anggota tim dengan berdasarkan hasil audit yang didokumentasikan dalam kertas kerja audit (KKA) dan temuan audit yang telah dikomunikasikan dengan auditi. Ketua tim dengan dibantu anggota tim menyiapkan:
 - (1) **Formulir Kendali Konsep Laporan (Form. KM-5)** dan mengisi data awal, yaitu tentang auditi dan tim audit.
 - (2) **Formulir Reviu Konsep Laporan (Form. KM-6)**, untuk Pengendali Teknis dan Pengendali Mutu.
 - (3) **Formulir Daftar Pengujian Akhir (Form. KM-7)**
- 2) Konsep Laporan yang telah selesai disusun oleh Ketua Tim, beserta dengan formulir Kendali Konsep Laporan, formulir Reviu Konsep Laporan, dan Daftar Pengujian Akhir diserahkan oleh Ketua Tim kepada Pengendali Teknis untuk direviu.
- 3) Jika Pengendali Teknis menemukan adanya permasalahan atau pertanyaan dalam Konsep Laporan, Pengendali Teknis menuliskan permasalahan atau pertanyaan tersebut dalam formulir Reviu Konsep Laporan. Permasalahan atau pertanyaan tersebut harus ditindaklanjuti oleh Ketua Tim dan menuliskan tindak lanjut tersebut dalam formulir Reviu Konsep Laporan.
- 4) Apabila Pengendali Teknis telah merasa puas dengan konsep LHA, maka Konsep LHA beserta formulir Kendali Konsep Laporan dan formulir Reviu Konsep Laporan diserahkan kepada Pengendali Mutu.
- 5) Jika Pengendali Mutu menemukan adanya permasalahan atau pertanyaan dalam Konsep Laporan, Pengendali Mutu menuliskan permasalahan atau pertanyaan tersebut dalam formulir Reviu Konsep Laporan. Permasalahan atau pertanyaan tersebut harus ditindaklanjuti oleh Pengendali Teknis dan Ketua Tim dan menuliskan tindak lanjut tersebut dalam formulir Reviu Konsep Laporan.

- 6) Apabila Pengendali Mutu telah merasa puas dengan konsep LHA, maka Konsep LHA beserta formulir Kendali Konsep Laporan diserahkan kepada tim untuk difinalisasi. Formulir Reviu Konsep Laporan diserahkan kepada tim audit untuk didokumentasikan dalam KKA.

Sawahlunto, 02 Januari 2017

INSPEKTUR KOTA SAWAHLUNTO



YUSMANIDAR, S.IP, MM
NIP. 19591024 198003 2 001