



PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT

INSPEKTORAT

Jalan : PELABUHAN No. Telp. Email:itkabtjb@gmail.com

KUALA TUNGKAL

KEPUTUSAN INSPEKTUR KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT

NOMOR: 20 / 646 / ISP / 2018

TENTANG

PEDOMAN KENDALI MUTU PENGAWASAN DI LINGKUNGAN INSPEKTORAT
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT

INSPEKTUR KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT,

- Menimbang : a. bahwa untuk peningkatan Kapabilitas APIP dan untuk mendapat keyakinan suatu kegiatan pengawasan yang dilakukan telah memenuhi standar profesi dan ketentuan penugasan yang berlaku, perlu adanya Pedoman Kendali Mutu Pengawasan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu menetapkan Keputusan Inspektur Kabupaten Tanjung Jabung Barat tentang Pedoman Kendali Mutu Pengawasan di Lingkungan Inspekturat Kabupaten Kabupaten Tanjung Jabung Barat;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Undang-Undang Nomor 54 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Sarolangun, Kabupaten Tebo, Kabupaten Muaro Jambi dan Kabupaten Tanjung Jabung Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3903) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 54 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Sarolangun, Kabupaten Tebo, Kabupaten Muaro Jambi dan Kabupaten Tanjung Jabung Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 81, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3969);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
5. 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
8. Peraturan 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);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
10. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2009 tentang Pedoman Kendali Mutu Aparatur Pengawasan Intern Pemerintah;
11. Peraturan Menteri Dalam negeri Nomor 13 tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2016);
13. Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat Nomor 44 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Inspektorat.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN INSPEKTUR KABUPATEN SAROLANGUN TENTANG PEDOMAN KENDALI MUTU PENGAWASAN DI LINGKUNGAN INSPEKTORAT KABUPATEN KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT.

PERTAMA : Pedoman Kendali Mutu Pengawasan di Lingkungan Inspektorat Kabupaten Tanjung Jabung Barat sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini;

KEDUA : Pedoman Kendali Mutu Pengawasan di Lingkungan Inspektorat Kabupaten Tanjung Jabung Barat sebagaimana dimaksud pada diktum PERTAMA wajib dipergunakan sebagai acuan bagi seluruh Tim Pemeriksa guna memastikan bahwa pemeriksaan yang dilaksanakan sesuai dengan standar;

KETIGA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan seperlunya.

Ditetapkan di Kuala Tungkal
pada tanggal 2018

INSPEKTUR KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT,



H.R. GATOT SUWARSO, SH, MM
Pembina Utama Muda
NIP. 19631017 199003 1 005

Tembusan disampaikan kepada Yth :

1. Bapak Bupati Tanjung Jabung Barat di Kuala Tungkal;
2. Sdr. Inspektur Provinsi Jambi di Jambi;
3. Sdr. Kepala Perwakilan BPKP Provinsi Jambi di Jambi;
4. Sdr. Kabag Hukum Setda Kab. Tanjab Barat di Kuala Tungkal;
5. Sdr. Kabag Organisasi RB Setda Kab. Tanjab Barat di Kuala Tungkal
6. Arsip.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN INSPEKTUR KABUPATEN SAROLANGUN TENTANG PEDOMAN KENDALI MUTU PENGAWASAN DI LINGKUNGAN INSPEKTORAT KABUPATEN KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT.

PERTAMA : Pedoman Kendali Mutu Pengawasan di Lingkungan Inspektorat Kabupaten Tanjung Jabung Barat sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini;

KEDUA : Pedoman Kendali Mutu Pengawasan di Lingkungan Inspektorat Kabupaten Tanjung Jabung Barat sebagaimana dimaksud pada diktum PERTAMA wajib dipergunakan sebagai acuan bagi seluruh Tim Pemeriksa guna memastikan bahwa pemeriksaan yang dilaksanakan sesuai dengan standar;

KETIGA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan seperlunya.

Ditetapkan di Kuala Tungkal
pada tanggal 20 Maret 2018

INSPEKTUR KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT,



H.R. GATOT SUWARSO, SH, MM

Pembina Utama Muda

NIP. 19631017 199003 1 005

Tembusan disampaikan kepada Yth :

1. Bapak Bupati Tanjung Jabung Barat di Kuala Tungkal;
2. Sdr. Inspektur Provinsi Jambi di Jambi;
3. Sdr. Kepala Perwakilan BPKP Provinsi Jambi di Jambi;
4. Sdr. Kabag Hukum Setda Kab. Tanjab Barat di Kuala Tungkal;
5. Sdr. Kabag Organisasi RB Setda Kab. Tanjab Barat di Kuala Tungkal
6. Arsip.

LAMPIRAN KEPUTUSAN INSPEKTUR KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT

NOMOR : 70/964/ISP/2018

TANGGAL : 26 maret 2018

PEDOMAN KENDALI MUTU PENGAWASAN

PEDOMAN
MUTU P.

DAFTAR ISI

A. Pendahuluan	1
B. Tujuan Kendali Mutu.....	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 Checklist Penyelesaian Laporan (Form. KM-7)
9. Formulir Konsep Temuan dan Rencana Tindak Lanjut (Form. KM-8)

**PEDOMAN KENDALI MUTU PENGAWASAN
DI LINGKUNGAN INSPEKTORAT KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**

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, revidi 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 efektivitasnya 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 Kabupaten Tanjung Jabung Barat 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 Intern Pemerintah Indonesia yang dikeluarkan oleh Asosiasi Auditor Intern Pemerintah Indonesia (AAIPI), 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 Kabupaten Tanjung Jabung Barat.

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/Irban 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/Supervisor 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/Supervisor 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 auditi termasuk analisis atas tingkat efektivitas pengendalian intern dan kepatuhan auditi 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/Supervisor 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 harus disupervisi secara memadai untuk memastikan tercapainya sasaran, terjaminnya kualitas, dan meningkatnya kemampuan auditor. Supervisi ini harus dilakukan pada seluruh tahapan audit secara berjenjang yaitu supervisi oleh Ketua Tim kepada anggota timnya, supervisi Pengendali Teknis/Supervisor kepada tim audit yang dibawahinya, dan supervisi oleh Pengendali Mutu/Penanggung Jawab 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 reviu dan disetujui KKA-nya.

2) Supervisi oleh Pengendali Teknis/Supervisor

a. Pengendali teknis/supervisor bertugas mengawasi tim audit yang berada di bawahnya. Secara berkala pengendali teknis/supervisor 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/supervisor wajib melakukan kunjungan kepada tim audit, salah satunya harus dilakukan pada saat rapat penyelesaian audit di lapangan.

b. Pengendali teknis/supervisor melakukan reviu atas KKA yang dibuat oleh ketua tim. Dokumentasi kerja pengendali teknis/supervisor dicatat dalam suatu lembar kerja yang disebut **formulir supervisi pengendali teknis (Form. KM-4)**.

c. Formulir supervisi ini disediakan oleh ketua tim, diisi oleh pengendali teknis/supervisor dan ketua tim, satu lembar disimpan sebagai Kertas Kerja Audit (KKA) dan satu lembar lagi menjadi arsip pengendali teknis/supervisor yang bersangkutan.

3) Supervisi oleh Pengendali Mutu/Penanggung Jawab

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

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, serta sebagai alat untuk melakukan pemantauan tindak lanjut rekomendasi auditor. 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 **Checklist Penyelesaian Laporan (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/Supervisor untuk direviu.
- 3) Jika Pengendali Teknis/Supervisor 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/Supervisor telah merasa puas dengan konsep LHA, maka Konsep LHA beserta formulir Kendali Konsep Laporan dan formulir Reviu Konsep Laporan diserahkan kepada Pengendali Mutu/Penanggung Jawab.
- 5) Jika Pengendali Mutu/Penanggung Jawab 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/Supervisor dan Ketua Tim dan menuliskan tindak lanjut tersebut dalam formulir Reviu Konsep Laporan.
- 6) Apabila Pengendali Mutu/Penanggung Jawab 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.