



BUPATI CIANJUR  
PROVINSI JAWA BARAT  
PERATURAN BUPATI CIANJUR  
NOMOR 55 TAHUN 2024

TENTANG  
PEDOMAN KENDALI MUTU AUDIT APARAT PENGAWASAN INTERN  
PEMERINTAH DI LINGKUNGAN INSPEKTORAT  
KABUPATEN CIANJUR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
BUPATI CIANJUR,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan pemerintahan yang baik, berdaya guna, berhasil guna, bersih, dan bertanggungjawab, bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme diperlukan adanya pengawasan oleh Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) yang berkualitas dan profesional;
- b. bahwa untuk mewujudkan pengawasan APIP yang berkualitas dan profesional sesuai Standar Audit APIP, diperlukan pedoman kendali mutu audit Aparat Pengawasan Intern Pemerintah Inspektorat Kabupaten Cianjur;
- c. berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan peraturan Bupati tentang Pedoman Kendali Mutu Audit Aparat Pengawasan Intern Pemerintah di Lingkungan Inspektorat Kabupaten Cianjur;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Nomor 3851);
2. 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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);

3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 Tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Nomor 4890);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Nomor 6037), *Juncto*: Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2017 Tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2009 Tentang Pedoman Kendali Mutu Audit;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Cianjur Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cianjur (Lembaran Daerah Tahun 2016 Nomor 8) sebagaimana telah diubah beberap kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Cianjur Nomor 5 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cianjur (Lembaran Daerah Tahun 2022 Nomor 39, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Cianjur Nomor 39);
9. Peraturan Bupati Cianjur Nomor 70 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cianjur (Berita Daerah Kabupaten Cianjur Tahun 2021 Nomor 70) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Cianjur Nomor 126 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Cianjur Nomor 70 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cianjur (Berita Daerah Kabupaten Cianjur Tahun 2022 Nomor 250);
10. Peraturan Bupati Cianjur Nomor 83 Tahun 2021 tentang Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Unit Organisasi di Lingkungan Inspektorat Kabupaten Cianjur (Berita Daerah Kabupaten Cianjur Tahun 2021 Nomor 83);

## MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI CIANJUR TENTANG PEDOMAN KENDALI MUTU AUDIT APARAT PENGAWASAN INTERN PEMERINTAH DI LINGKUNGAN INSPEKTORAT KABUPATEN CIANJUR.

### BAB 1

#### KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

1. Daerah Kabupaten yang selanjutnya disebut Daerah adalah Daerah Kabupaten Cianjur.
2. Bupati adalah Bupati Cianjur.
3. Inspektorat adalah Inspektorat Kabupaten Cianjur.
4. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah yang selanjutnya disingkat APIP adalah instansi pemerintah yang dibentuk dengan tugas melaksanakan pengawasan intern di lingkungan pemerintah pusat dan pemerintah daerah yaitu Auditor, Pengawasan Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah (P2UPD) dan PNS tertentu yang diperintah.
5. Auditor/Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah (P2UPD) 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 dengan hak dan kewajiban yang diberikan secara penuh oleh pejabat yang berwenang.
6. Sistem Pengendalian Intern adalah proses yang integral pada tindakan dan kegiatan yang dilakukan secara terus menerus oleh pimpinan dan seluruh pegawai untuk memberikan keyakinan memadai atas tercapainya tujuan organisasi melalui kegiatan yang efektif dan efisien, keandalan pelaporan keuangan, pengamanan aset negara, dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan.
7. Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, yang selanjutnya disingkat SPIP, adalah sistem pengendalian intern yang diselenggarakan secara menyeluruh di lingkungan pemerintah pusat dan pemerintah daerah.
8. Pengawasan intern adalah kegiatan yang independen dan objektif dalam bentuk pemberian keyakinan/ *assurance* (*assurance activities*) dan konsultasi Pengawasan intern adalah kegiatan yang independen dan objektif dalam bentuk pemberian keyakinan/ *assurance* (*assurance activities*) dan konsultasi (*consulting activities*),

yang dirancang untuk memberi nilai tambah dan meningkatkan efektivitas dari proses tata kelola, manajemen risiko, dan pengendalian intern yang dilakukan dengan seluruh proses kegiatan berupa 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 dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik.

9. Manajemen risiko sebuah proses untuk mengidentifikasi, menilai, mengelola, dan mengendalikan peristiwa atau situasi potensial untuk memberikan keyakinan memadai tentang pencapaian tujuan organisasi.
10. 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.
11. Auditi adalah instansi pemerintah/pegawai atau kegiatan, program, atau fungsi tertentu entitas sebagai obyek penugasan audit intern oleh Auditor atau APIP.
12. 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.
13. Pemantauan adalah proses penilaian kemajuan suatu program/kegiatan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan.
14. 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.
15. Audit kinerja adalah audit atas pengelolaan keuangan negara dan pelaksanaan tugas dan fungsi instansi pemerintah yang terdiri atas audit aspek ekonomis, efisiensi, dan audit aspek efektivitas, serta ketaatan pada peraturan.
16. Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia, yang selanjutnya disebut standar, adalah standar sebagaimana dimaksud dalam Kerangka Praktik Profesional Pengawasan Intern Pemerintah (KP3IP).
17. Klien pengawasan yang selanjutnya disebut auditi adalah unit organisasi yang menjadi objek pelaksanaan pengawasan intern yang diperiksa oleh APIP.
18. Standar audit adalah kriteria atau ukuran mutu minimal untuk melakukan kegiatan audit yang wajib dipedomani oleh Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP).

19. Kode etik APIP adalah turan perilaku yang diberlakukan dan harus dipatuhi oleh para APIP yang diberi tugas oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan tugas pengawasan
20. Kendali mutu audit adalah metode yang digunakan untuk memastikan bahwa APIP telah memenuhi kewajiban profesionalnya kepada auditan maupun pihak lainnya.
21. Pedoman Kendali Mutu Audit Aparat Pengawasan Intern Pemerintah yang selanjutnya disingkat PKMA-APIP adalah pedoman yang digunakan untuk memastikan bahwa APIP dan Auditor/P2UPD telah memenuhi kewajiban profesional kepada auditi dan pihak lainnya.

#### Pasal 2

- (1) PKMA-APIP di lingkungan Inspektorat digunakan untuk memastikan bahwa audit yang dilaksanakan sesuai dengan kode etik dan standar audit.
- (2) PKMA-APIP di lingkungan Inspektorat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dimaksudkan untuk meningkatkan:
  - a. efektifitas pengawasan intern;
  - b. transparansi proses audit;
  - c. kualitas dan integritas anggota tim, ketua tim, pengendali teknis dan pengendali mutu audit;
  - d. mutu pelaksanaan audit agar tercapai tujuan pelaksanaan audit; dan
  - e. memberikan pedoman kendali mutu audit APIP.

#### Pasal 3

PKMA-APIP terdiri atas:

- a. pedoman penyusunan rencana strategis;
- b. pedoman pengendalian mutu perencanaan audit;
- c. pedoman pengendalian mutu penyusunan rencana dan program kerja audit;
- d. pedoman pengendalian mutu pelaksanaan audit;
- e. pedoman pengendalian mutu pelaporan audit;
- f. pedoman pengendalian mutu pemantauan tindak lanjut hasil audit; dan
- g. pedoman pengendalian mutu tata usaha dan sumber daya manusia.

## BAB II

### PEDOMAN PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS

#### Pasal 4

- (1) Pedoman penyusunan rencana strategis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a. merupakan panduan bagi APIP dalam menetapkan tujuan, sasaran, strategi, program dan kegiatan yang merupakan rujukan pelaksanaan kegiatan APIP dan agar auditi dapat mengetahui tujuan, kewenangan dan tanggung jawab Inspektorat.

- (2) Standar audit yang terkait dengan pedoman penyusunan rencana strategis, yaitu APIP harus:
  - a. menyusun rencana pengawasan tahunan dengan prioritas kegiatan yang mempunyai risiko terbesar dan selaras dengan tujuan organisasi;
  - b. menyusun rencana strategis lima tahunan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
  - c. menyatakan tujuan, kewenangan, dan tanggung jawab secara tertulis untuk disetujui dan ditandatangani pimpinan organisasi.

#### Pasal 5

- (1) Rencana strategis yang disusun oleh APIP mencakup tujuan, sasaran, strategi, program, dan kegiatan sebagai rujukan pelaksanaan kegiatan APIP agar auditi dapat mengetahui tujuan, kewenangan dan tanggung jawab APIP.
- (2) Prosedur penyusunan rencana strategis dapat diuraikan sebagai berikut:
  - a. menetapkan misi;
  - b. menetapkan tujuan dan sasaran;
  - c. menetapkan strategi;
  - d. menetapkan program;
  - e. menetapkan kegiatan; dan
  - f. Menetapkan sub kegiatan.
- (3) Menetapkan misi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a memperhatikan ketentuan sebagai berikut:
  - a. misi APIP merupakan penjabaran dari misi Pemerintah Kabupaten Cianjur dalam rangka upaya mewujudkan visi yang telah ditetapkan;
  - b. misi disusun dengan memperhatikan keselarasan dengan visi yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Kabupaten Cianjur dan disusun melalui proses perumusan oleh pimpinan APIP dengan meminta masukan dari pejabat struktural, pejabat fungsional, dan sumber lainnya yang berkaitan; dan
  - c. misi disusun secara singkat, jelas dan padat.
- (4) Menetapkan tujuan dan sasaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b memperhatikan ketentuan sebagai berikut:
  - a. tujuan dan sasaran pengawasan dirumuskan oleh pimpinan APIP berdasarkan visi dan misi Pemerintah Kabupaten Cianjur yang telah ditetapkan;
  - b. tujuan dan sasaran dibuat secara singkat dan jelas; dan
  - c. sasaran sudah harus mempunyai indikator yang dapat diukur.

- (5) Menetapkan strategi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c memperhatikan ketentuan sebagai berikut:
  - a. APIP merumuskan strategi untuk mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan;
  - b. rumusan strategi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c tersebut dikomunikasikan kepada auditi untuk memperoleh masukan;
  - c. berdasarkan masukan sebagaimana dimaksud pada huruf b. strategi pengawasan dirumuskan kembali;
  - d. strategi pengawasan yang telah dirumuskan sebagaimana dimaksud pada huruf c disampaikan kepada seluruh unsur unit yang melakukan fungsi audit yang akan bertindak sebagai penanggung jawab pelaksanaan pengawasan; dan
  - e. APIP menyusun matriks yang memperlihatkan hubungan strategi, penanggung jawab pelaksanaan pengawasan dan sasaran pengawasannya.
- (6) Menetapkan program sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d harus memperhatikan bahwa APIP memilih program kegiatan pengawasan yang akan dilakukannya berdasarkan strategi yang telah ditetapkan.
- (7) Menetapkan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e dilakukan dengan APIP menyusun kegiatan yang akan dilaksanakan berdasarkan program yang telah ditetapkan.
- (8) Menetapkan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f dilakukan dengan APIP menyusun sub kegiatan yang akan dilaksanakan berdasarkan kegiatan yang telah ditetapkan.

#### Pasal 6

- (1) Rencana strategis APIP mencakup misi, tujuan, sasaran, program, kegiatan dan sub kegiatan ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Rencana strategis APIP sebagaimana dimaksud ayat (1) berupa formulir tujuan, sasaran, dan strategi pengawasan sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 7

- (1) APIP harus menyusun Program Kegiatan Pengawasan Tahunan (PKPT) berdasarkan misi, tujuan, sasaran, dan strategi pengawasan yang telah ditetapkan merupakan tugas pokok dan fungsi, serta kewenangan dan tanggung jawab untuk diketahui oleh seluruh jajaran auditi yang menjadi obyek pengawasannya.
- (2) Pernyataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh Bupati.

### BAB III

#### PEDOMAN PENGENDALIAN MUTU PERENCANAAN AUDIT

##### Pasal 8

- (1) Pedoman pengendalian mutu perencanaan audit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b merupakan panduan bagi APIP dalam menyusun perencanaan pengawasan yaitu dalam menentukan obyek pengawasan, tujuan pengawasan, tenaga Auditor/P2UPD, tenaga non-Auditor, waktu pelaksanaan kegiatan, biaya perjalanan dan outputnya untuk 1 (satu) tahun.
- (2) Pedoman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertujuan agar Inspektorat mempunyai rencana pengawasan yang rinci dan lengkap untuk jangka pendek setiap 1 (satu) tahun, dan jangka menengah setiap 5 (lima) tahun serta memastikan ukuran bagi pencapaian kinerja Inspektorat terhadap jumlah auditi dalam lingkup tugas dan kewenangannya.

##### Pasal 9

Standar audit yang terkait dengan pengendalian mutu perencanaan audit yaitu:

- a. APIP menyusun rencana pengawasan tahunan dengan prioritas pada kegiatan yang mempunyai risiko terbesar dan selaras dengan tujuan organisasi; dan
- b. APIP harus mengkomunikasikan rencana pengawasan tahunan kepada Bupati dan auditi.

##### Pasal 10

Pedoman pengendalian mutu perencanaan audit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 terdiri atas:

- a. penetapan besaran risiko untuk seluruh auditi dan peta pengawasan APIP;
- b. penyusunan kegiatan rencana strategis dituangkan dalam rencana pengawasan jangka menengah lima tahunan; dan
- c. penyusunan rencana pengawasan tahunan.

##### Pasal 11

- (1) Penetapan besaran risiko untuk seluruh auditi dan peta pengawasan APIP sebagaimana dimaksud dalam pasal 10 huruf a dilaksanakan sebagai berikut:
  - a. penetapan besaran risiko dan pengukuran risiko dilakukan untuk menentukan auditi yang akan di audit;
  - b. pengukuran risiko dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:
    1. APIP membuat peta risiko auditi;
    2. APIP menetapkan besaran risiko khusus untuk kegiatan audit atas seluruh auditi;

3. perkiraan besaran risiko setiap auditi berdasarkan unsur risiko dapat dirumuskan dengan meminta masukan dari auditi atau unit pengelola risiko;
  4. APIP selanjutnya menyusun peta pengawasan pada lingkungan Pemerintah Kabupaten Cianjur, yang meliputi obyek pengawasan, besaran risiko khusus untuk auditi, tenaga Auditor/P2UPD, tenaga tata usaha, sarana dan prasarana, serta dukungan dana; dan
  5. penetapan besaran risiko tiap auditi dilakukan setahun sekali pada saat penyusunan rencana pengawasan tahunan.
- (2) Peta audit yang dibuat oleh APIP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 1 tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan Bupati ini.

#### Pasal 12

- (1) Unsur risiko yang dapat diperhitungkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf b angka 3 antara lain:
- a. suasana yang berhubungan dengan etika dan tekanan yang dihadapi manajemen dalam usaha mencapai tujuan organisasi;
  - b. kompetensi, kecukupan dan integritas pegawai;
  - c. kondisi anggaran dan realisasi serta pengelolaan jumlah anggaran;
  - d. kompleksitas kegiatan;
  - e. dampak dari konsumen, rekanan dan perubahan kebijakan pemerintah;
  - f. tingkat penggunaan Teknologi Informasi (TI) untuk pengolahan informasi;
  - g. penyebaran operasi secara geografis;
  - h. kecukupan dan keefektifan pengendalian intern;
  - i. berbagai perubahan organisasi, operasi, teknologi atau ekonomi;
  - j. potensi adanya kecurangan;
  - k. pertimbangan profesi manajemen;
  - l. dukungan terhadap temuan audit dan tindakan perbaikan yang dilakukan;
  - m. hasil audit terdahulu;
  - n. pemangku kepentingan; dan
  - o. sebaran kegiatan.
- (2) Selain unsur risiko sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat juga digunakan pengukuran risiko dari unsur risiko bawaan atau melekat dan risiko pengendalian.

### Pasal 13

- (1) Prosedur penyusunan kegiatan rencana strategis dituangkan dalam rencana pengawasan jangka menengah lima tahunan dilaksanakan sebagai berikut:
  - a. pengendali mutu/wakil penanggungjawab dan pengendali teknis membuat rencana pengawasan jangka menengah lima tahunan berdasarkan rencana strategis dan data peta pengawasan;
  - b. penetapan sasaran sebagaimana dimaksud pada huruf a rencana strategi dan program serta peta pengawasan disusun dalam rencana pengawasan lima tahunan yang dijabarkan dalam obyek audit berupa entitas, program, dan kegiatan;
  - c. rencana strategis yang telah ditetapkan, setiap obyek pengawasan yang telah terdaftar dialokasikan untuk tahun mana akan dilaksanakan; dan
  - d. rencana pengawasan lima tahunan ditetapkan oleh inspektur.
- (2) Formulir rencana pengawasan lima tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dibuat sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan Bupati ini.

### Pasal 14

- (1) Prosedur penyusunan program kerja pengawasan tahunan dilaksanakan sebagai berikut:
  - a. pengendali mutu/wakil penanggungjawab dan pengendali teknis menyusun dan mengirimkan usulan rencana pengawasan tahunan berdasarkan rencana strategis yang telah ditetapkan kepada Inspektur;
  - b. pengendali mutu/wakil penanggungjawab dan pengendali teknis mengkoordinasikan rencana audit tahunan dengan inspektur untuk mendapat tanggapan dan saran sesuai dengan arahan dari Bupati untuk memperoleh kesepakatan rencana pengawasan tahunan, tujuan, dan beban pengawasan;
  - c. APIP mengomunikasikan dan meminta persetujuan program kerja pengawasan tahunan sebagaimana dimaksud pada huruf b ke Bupati untuk disetujui;
  - d. APIP melalui tata usaha Inspektorat mendistribusikan persetujuan program kerja pengawasan tahunan yang telah disahkan ke pimpinan unit yang terkait.
- (2) Usulan rencana pengawasan tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a berupa formulir usulan program kerja pengawasan tahunan dibuat sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan Bupati ini.

- (3) Hasil koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c berupa formulir persetujuan program kerja pengawasan tahunan dibuat sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan Bupati ini.

#### BAB IV

### PEDOMAN PENGENDALIAN MUTU PENYUSUNAN RENCANA DAN PROGRAM KERJA AUDIT

#### Pasal 15

- (1) Pedoman pengendalian mutu penyusunan rencana dan program kerja audit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c tingkat tim audit pada APIP merupakan panduan bagi Auditor/Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah (P2UPD) dalam mengendalikan mutu bagi kegiatan penyusunan rencana dan program kerja audit.
- (2) Pedoman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertujuan agar APIP mampu menyusun rencana dan program kerja audit yang baik.

#### Pasal 16

- (1) Penyusunan rencana dan program kerja audit pada tingkat tim audit yang memenuhi kriteria dan memadai merupakan salah satu tahapan yang diperlukan dalam melakukan audit.
- (2) Penyusunan rencana dan program kerja audit pada tingkat tim audit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sebagai berikut:
  - a. melakukan penyusunan rencana dan program kerja audit sebelum melaksanakan tugas audit ;
  - b. menyusun program kerja audit berdasarkan rencana audit;
  - c. penyusunan rencana dan program kerja audit sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b dibuat untuk setiap penugasan yang diberikan; dan
  - d. dalam merencanakan penugasan, Auditor/Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah (P2UPD) harus mempertimbangkan:
    - (1) Strategi dan sasaran kegiatan serta pengendalian atas kinerjanya;
    - (2) Risiko signifikan atas sasaran, sumber daya, dan operasi serta upaya organisasi menjaga potensi dampak risiko pada level yang dapat diterima;
    - (3) Kecukupan dan efektivitas proses tata kelola, manajemen risiko dan pengendalian intern kegiatan; dan
    - (4) Peluang untuk perbaikan yang signifikan atas proses tata kelola, manajemen risiko, dan pengendalian intern.

#### Pasal 17

Standar audit yang terkait dengan penyusunan rencana Audit pada tingkat tim audit dilakukan sebagai berikut:

- a. dalam setiap penugasan audit, Auditor/Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah (P2UPD) harus menyusun rencana audit;
- b. pada saat membuat rencana audit, Auditor/Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah (P2UPD) harus menetapkan sasaran, ruang lingkup, metodologi, dan alokasi sumber daya;
- c. pada saat merencanakan pekerjaan audit, Auditor/Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah (P2UPD) harus mempertimbangkan berbagai hal, termasuk sistem pengendalian intern dan ketidakpatuhan auditi terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan, kecurangan dan ketidakpatutan (*abuse*);
- d. dalam setiap penugasan audit investigatif, Auditor harus menyusun rencana audit; dan
- e. rencana audit sebagaimana dimaksud pada huruf d harus dievaluasi dan disempurnakan selama proses audit investigatif berlangsung sesuai dengan perkembangan hasil audit investigatif di lapangan.

#### Pasal 18

Pedoman pengendalian mutu penyusunan rencana dan program kerja audit terdiri atas:

- a. pengendalian mutu atas penyusunan rencana dan program kerja audit pada tingkat tim audit; dan
- b. pengendalian mutu atas koordinasi dengan audit.

#### Pasal 19

- (1) Pengendalian mutu atas penyusunan rencana dan program kerja audit pada tingkat tim audit dilakukan oleh tim audit dengan menetapkan sasaran, ruang lingkup, metodologi dan alokasi sumber daya.
- (2) Dalam menetapkan sasaran, ruang lingkup, metodologi dan alokasi sumber daya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tim audit mempertimbangkan:
  - a. laporan hasil audit sebelumnya, tindak lanjut atas rekomendasi yang berkaitan dengan sasaran audit;
  - b. sasaran audit dan pengujian yang diperlukan;
  - c. kriteria yang digunakan untuk mengevaluasi organisasi, program, aktivitas dan fungsi;
  - d. sistem pengendalian intern termasuk aspek lingkungan;
  - e. kemungkinan pelanggaran terhadap peraturan yang berlaku;
  - f. pemahaman hak dan kewajiban, hubungan timbal balik dan manfaat audit bagi kedua pihak;

- g. pendekatan audit yang efisien dan efektif; dan
- h. bentuk dan isi laporan hasil audit.

Pasal 20

- (1) Prosedur pengendalian mutu atas penyusunan rencana dan program kerja audit pada tingkat tim audit dilaksanakan sebagai berikut:
  - a. berdasarkan Program Kerja Pengawasan Tahunan(PKPT), pengendali mutu/wakil penanggungjawab atau pengendali teknis kemudian menunjuk tim audit yang akan melaksanakan fungsi audit;
  - b. tim sebagaimana dimaksud pada huruf a terdiri dari pengendali mutu/wakil penanggungjawab, pengendali teknis, ketua tim dan anggota tim;
  - c. Ketua tim ditugaskan untuk melengkapi kartu penugasan sebanyak 2 (dua) rangkap dengan persetujuan pengendali teknis dan pengendali mutu/wakil penanggungjawab yang terdiri dari:
    1. 1 (satu) rangkap dimasukkan dalam Kertas Kerja Audit (KKA); dan
    2. 1 (satu) rangkap disampaikan kepada pengendali teknis;
  - d. Ketua tim dibantu oleh anggota tim kemudian melakukan analisis atas data audit;
  - e. setelah dilakukan analisis sebagaimana dimaksud pada huruf d tim akan menetapkan sasaran, ruang lingkup, dan metodologi yang akan dipakai;
  - f. selain melakukan analisis sebagaimana dimaksud pada huruf d tim melakukan analisis terhadap pengendalian intern audit dan kepatuhan audit terhadap peraturan perundangan serta kemungkinan kecurangan yang dilakukan oleh audit;
  - g. dari hasil analisis sebagaimana dimaksud pada huruf d dan huruf e ketua tim bersama dengan anggota tim akan menyusun rencana audit dalam bentuk Program Kerja Audit (PKA) yang menjabarkan secara rinci tentang langkah-langkah yang akan ditempuh sehubungan dengan pelaksanaan audit;
  - h. Program Kerja Audit (PKA) sebagaimana dimaksud pada huruf d dan huruf g disahkan oleh pengendali teknis dan diketahui oleh pengendali mutu; dan
  - i. setelah memperoleh Program Kerja Audit (PKA), maka pengendali teknis akan mengisi formulir *check list* sebagai pengendalian atas pelaksanaan pekerjaan perencanaan audit pada tingkat tim audit ini.
- (2) Kartu penugasan, Program Kerja Audit (PKA), dan formulir *check list* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c huruf g dan huruf i dibuat sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan Bupati ini.

## Pasal 21

Pengendalian mutu atas koordinasi dengan auditi dilakukan oleh tim audit dengan berkoordinasi dengan pihak auditi sebelum melaksanakan audit agar pelaksanaan audit dapat terlaksana.

## Pasal 22

- (1) Prosedur untuk melakukan koordinasi dengan auditi tentang rencana audit dilakukan sebagai berikut:
  - a. setelah selesai merencanakan audit pada tingkat tim, ketua tim merencanakan koordinasi dengan auditi;
  - b. dalam pembicaraan dengan pihak auditi akan dikoordinasikan berbagai hal yang berhubungan dengan audit yang akan dilakukan;
  - c. tim audit akan mengumpulkan informasi yang berhubungan dengan auditi, yang belum dimiliki oleh tim audit.
  - d. pokok permasalahan yang dibahas dalam koordinasi sebagaimana dimaksud pada huruf aa antara lain:
    1. tujuan dan lingkup kerja audit yang direncanakan, waktu pelaksanaan audit;
    2. Auditor yang akan ditugaskan;
    3. metode;
    4. batasan waktu dan tanggung jawab;
    5. permasalahan auditi serta prosedur pelaporan; dan
    6. proses pengawasan tindak lanjut.
  - e. dalam koordinasi sebagaimana dimaksud pada huruf a harus ada kesepakatan tertulis yang kemudian disajikan dalam sebuah berita acara *entry meeting* antara tim audit dengan auditi;
  - f. berita acara *entry meeting* sebagaimana dimaksud pada huruf e berisi berbagai informasi yang penting dalam audit dan didokumentasikan dalam Kertas Kerja Audit (KKA) sebagai panduan selama proses audit berjalan;
  - g. setelah selesai melaksanakan Audit, paling lambat 3 (tiga) hari kerja tim audit perlu melakukan koordinasi dengan pihak auditi agar hasil audit dapat disepakati dan rekomendasi hasil audit dapat ditindaklanjuti tepat waktu oleh auditi;
  - h. koordinasi sebagaimana dimaksud pada huruf a dibuat dalam berita acara *entry meeting*;
  - i. setelah selesai melakukan *exit meeting*, ketua tim merencanakan koordinasi dengan auditi kembali, tim audit perlu melakukan konfirmasi kembali kepada auditi mengenai temuan dan kesanggupan auditi untuk menindaklanjuti rekomendasi; dan
  - j. kesepakatan yang diperoleh dalam koordinasi setelah *exit meeting* dituangkan dalam berita acara kesepakatan.

- (2) Format berita acara *entry meeting*, format berita acara *exit meeting*, dan format berita acara kesepakatan dibuat sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan Bupati ini.

## BAB V

### PEDOMAN PENGENDALIAN MUTU PELAKSANAAN AUDIT

#### Pasal 23

- (1) Pedoman pengendalian mutu pelaksanaan audit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d merupakan panduan bagi APIP dalam menjamin terselenggaranya suatu pelaksanaan audit yang bermutu tinggi, sesuai dengan rencana, program audit dan standar audit serta terdokumentasi dengan lengkap dan benar bagi suatu kesimpulan hasil audit.
- (2) Pedoman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertujuan agar pelaksanaan pengumpulan dan pengujian bukti untuk menyimpulkan dan mendukung temuan hasil audit sesuai dengan standar audit.
- (3) Pengawasan intern harus mengevaluasi kecukupan dan efektivitas pengendalian dalam merespon risiko tata kelola, operasi, dan sistem informasi organisasi yang berkaitan dengan:
  - a. pencapaian tujuan organisasi;
  - b. keandalan dan integritas informasi keuangan dan operasional;
  - c. efektivitas dan efisiensi operasi dan program;
  - d. pengamanan aset; dan
  - e. kepatuhan terhadap hukum, peraturan, kebijakan, prosedur, dan kontrak.

#### Pasal 24

Standar audit yang terkait dengan pedoman pengendalian mutu pelaksanaan audit yaitu:

- a. bukti audit harus dikumpulkan dan dilakukan pengujian untuk menyimpulkan dan mendukung temuan hasil audit; dan
- b. temuan hasil audit sebagaimana dimaksud pada huruf a. harus dikembangkan secara memadai.

#### Pasal 25

Pedoman pengendalian mutu pelaksanaan audit terdiri atas:

- a. pedoman pengendalian waktu audit;
- b. pedoman pengendalian kesesuaian dengan program audit;
- c. pedoman pengendalian temuan audit;

- d. pedoman pengendalian dokumentasi hasil kerja audit;  
dan
- e. pedoman pengendalian kesesuaian dengan standar audit.

#### Pasal 26

Pedoman pengendalian waktu audit dilaksanakan sebagai berikut:

- a. waktu audit dimulai saat masuk sampai dengan selesai pelaksanaan audit telah direncanakan dalam program kerja pengawasan tahunan berbasis risiko;
- b. penentuan waktu sebagaimana dimaksud pada huruf a dengan mempertimbangkan hal sebagai berikut:
  - 1. ketepatan waktu mulai audit;
  - 2. ketepatan waktu audit ini harus secara ketat dilaksanakan, sebab hal ini akan menjadi penyebab terjadinya audit yang menumpuk atau terjadinya audit yang beruntun; dan
  - 3. untuk itu jika ada perubahan waktu mulai audit, APIP terlebih dahulu mengkomunikasikan perubahan dengan auditi supaya audit yang menumpuk atau audit yang beruntun dapat dikurangi.
- c. ketua tim harus mengendalikan waktu penyelesaian pelaksanaan audit untuk dirinya sendiri dan anggota timnya berdasarkan anggaran waktu dalam program kerja audit yang dipantau melalui laporan mingguan pelaksanaan tugas audit.
- d. ketua tim dibantu oleh anggota tim melakukan pengumpulan dan pengujian bukti, melakukan analisis, evaluasi, konfirmasi dan prosedur audit lainnya.

#### Pasal 27

Pedoman pengendalian kesesuaian dengan program audit dilakukan sebagai berikut:

- a. pada program kerja audit yang telah mendapat pengesahan, atau perubahannya, daftar dalam program kerja audit merupakan perintah prosedur audit sekaligus dasar untuk melakukan pengendalian atas kesesuaian kerja audit dengan program kerja audit;
- b. kesesuaian antara kertas kerja audit dengan program kerja audit ditunjukkan dengan mencantumkan nomor/indeks kertas kerja audit yang menjelaskan hal yang diperintahkan dalam program kerja audit;
- c. pemeriksaan dan pengesahan program audit harus diberikan sebelum audit dilaksanakan, yaitu dalam tahap perencanaan audit;
- d. kolom realisasi dan referensi diisi setelah audit dilaksanakan secara bertahap; dan

- e. pengesahan program kerja audit sebagaimana dimaksud pada huruf d disetujui oleh pengendali teknis.

#### Pasal 28

Pedoman pengendalian temuan audit dilaksanakan sebagai berikut:

- a. temuan audit diperoleh dari audit baik berupa temuan positif maupun temuan negatif;
- b. setiap temuan harus dikembangkan melalui unsur dan rekomendasi yang diberikan berdasarkan:
  - 1. kondisi;
  - 2. kriteria;
  - 3. penyebab; dan
  - 4. akibat.
- c. temuan yang telah dikembangkan sebagaimana dimaksud pada huruf b dibahas dan disetujui oleh pengendali teknis untuk dikomunikasikan dengan pimpinan auditi sebelum atau pada saat penyelesaian audit di lapangan;
- d. hasil dari komunikasi atas temuan yang telah dikembangkan sebagaimana dimaksud pada huruf c didokumentasikan, diberi tanggal, ditandatangani oleh Auditor/P2UPD dan auditi sebagai tanda persetujuan atas kesepakatan dan ketidaksepakatan terhadap temuan dan rekomendasi yang diberikan yang dituangkan didalam berita acara *exit meeting*; dan
- e. tindak lanjut atas temuan sebagaimana dimaksud pada huruf c disampaikan kepada tim audit paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak berita acara *exit meeting* tersebut diterima sebagai bahan penyusunan laporan hasil audit.

#### Pasal 29

- (1) Pedoman pengendalian dokumentasi hasil kerja audit dilaksanakan sebagai berikut:
  - a. dokumen hasil kerja audit atau kertas kerja audit merupakan bukti audit dan catatan lainnya yang akan mendukung temuan dan kesimpulan Auditor/P2UPD dari audit yang dilaksanakannya.
  - b. anggota tim dan ketua tim serta pengendali teknis harus membuat kertas kerja audit yang akan mendukung temuan dan kesimpulan hasil audit.
  - c. kertas kerja audit harus ditelaah secara berjenjang, yaitu ketua tim menelaah Kertas Kerja Audit (KKA) yang dibuat oleh anggota tim, pengendali teknis menelaah Kertas Kerja Audit (KKA) yang dibuat oleh ketua tim dan pengendali mutu menelaah Kertas Kerja Audit (KKA) yang dibuat oleh pengendali teknis.

- d. format kertas kerja audit yang ditetapkan memperhatikan prinsip sebagai berikut:
1. standar untuk substansi audit:
    - a) berkaitan dengan tujuan audit;
    - b) rincian yang singkat dan jelas;
    - c) penyajian yang jelas;
    - d) cermat dan teliti; dan
    - e) tidak ada pos terbuka (*pending matter*), setelah audit selesai harus tidak ada lagi pos terbuka yang masih memerlukan penjelasan atau audit tambahan.
  2. standar format:
    - a) judul;
    - b) penataan format;
    - c) rapi dan mudah dibaca;
    - d) diindeks silang (dibuat indeks yang saling berhubungan);
    - e) terdapat nama dan paraf pembuat dan pereviu kertas kerja audit.
  3. kertas kerja audit pokok harus memuat:
    - a) kertas kerja audit perencanaan audit
      - 1) kertas kerja audit pengumpulan informasi;
      - 2) kertas kerja audit survei pendahuluan;
      - 3) kertas kerja audit evaluasi SPIP; dan
      - 4) kertas kerja audit program audit.
    - b) kertas kerja audit pelaksanaan audit yang terdiri dari:
      - 1) kertas kerja audit pengujian pengendalian;
      - 2) kertas kerja audit pengujian substansi;
      - 3) kertas kerja audit pengembangan temuan; dan
      - 4) kertas kerja audit kesepakatan atau ketidaksepakatan temuan dan rekomendasi.
    - c) Konsep laporan hasil audit final.
    - d) kertas kerja audit yang dibuat oleh anggota tim dilakukan reviu oleh ketua tim.
    - e) setelah dilakukan reviu oleh ketua tim sebagaimana dimaksud pada huruf d) kertas kerja audit ditandai dengan paraf ketua tim di Kertas Kerja Audit (KKA) yang bersangkutan sebagai tanda telah mendapat reviu dan disetujui.
    - f) pengendali teknis juga melakukan reviu atas kertas kerja audit yang dibuat oleh ketua tim.

- g) dokumentasi kerja pengendali teknis dicatat dalam suatu lembar kerja yang disebut formulir reviu supervisi pengendali teknis.
- (2) Format kertas kerja audit dan formulir supervisi pengendali teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dibuat sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan Bupati ini.

#### Pasal 30

- (1) Pedoman pengendalian kesesuaian dengan standar audit dilaksanakan sebagai berikut:
- standar audit pengumpulan dan pengujian bukti untuk APIP dibuat sesuai ketentuan yang mengatur tentang standar audit Intern pemerintah Indonesia; dan
  - pengendalian standar audit dilakukan dengan mengisi *check list* pelaksanaan pengujian dan evaluasi audit.
- (2) *Check list* pelaksanaan pengujian dan evaluasi audit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b. dibuat sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan Bupati ini.

### BAB VI

#### PEDOMAN PENGENDALIAN MUTU PELAPORAN AUDIT

#### Pasal 31

- (1) Pedoman pengendalian mutu pelaporan audit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e merupakan panduan bagi Inspektorat dalam menjamin tersusunnya laporan hasil audit yang mudah dimengerti oleh pengguna, memenuhi unsur kualitas laporan dan didistribusikan kepada pihak yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pedoman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertujuan agar Inspektorat dapat menghasilkan mutu laporan hasil audit yang memenuhi standar audit.

#### Pasal 32

Standar audit yang terkait dengan pedoman pengendalian mutu pelaporan audit yaitu:

- Auditor/Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah (P2UPD) harus membuat laporan hasil audit sesuai dengan penugasannya yang disusun dalam format yang sesuai, segera setelah selesai melakukan auditnya;
- laporan hasil audit harus dibuat secara tertulis dan segera, yaitu pada kesempatan pertama setelah berakhirnya pelaksanaan audit;
- laporan hasil audit harus dibuat dalam bentuk dan isi yang dapat dimengerti oleh auditi dan pihak lain yang terkait;
- laporan hasil audit harus tepat waktu, lengkap, akurat, objektif, meyakinkan, serta jelas, dan ringkas mungkin; dan

- e. laporan hasil audit diserahkan kepada Bupati, pimpinan auditi, dan pihak lain yang diberi wewenang untuk menerima laporan hasil audit sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 33

Pedoman pengendalian mutu pelaporan audit terdiri atas :

- a. prosedur pengendalian atas penyusunan konsep laporan; dan
- b. prosedur pengendalian atas finalisasi dan distribusi laporan.

#### Pasal 34

(1) Prosedur pengendalian atas penyusunan konsep laporan dilaksanakan sebagai berikut:

- a. konsep Laporan Hasil Audit (LHA) disusun oleh ketua tim dengan dibantu oleh anggota tim berdasarkan hasil audit yang didokumentasikan dalam kertas kerja audit dan temuan audit yang telah dikomunikasikan dengan auditi.
- b. ketua tim dibantu oleh anggota tim menyiapkan formulir pengendalian penyusunan laporan dan mengisi data awal, yaitu tentang auditi dan tim audit;
- c. selain menyiapkan formulir sebagaimana dimaksud pada huruf b ketua tim dan anggota tim juga menyiapkan formulir reviu konsep laporan untuk pengendali teknis dan pengendali mutu;
- d. konsep laporan yang telah selesai disusun oleh ketua tim, beserta dengan formulir pengendalian penyusunan laporan dan formulir reviu konsep laporan, diserahkan oleh ketua tim kepada pengendali teknis untuk direviu;
- e. dalam hal pengendali teknis menemukan adanya permasalahan atau pertanyaan dalam konsep laporan, pengendali teknis menuliskan permasalahan atau pertanyaan tersebut dalam formulir reviu konsep laporan;
- f. permasalahan atau pertanyaan sebagaimana dimaksud pada huruf e. harus ditindaklanjuti oleh ketua tim dan menuliskan tindak lanjut tersebut dalam formulir reviu konsep laporan;
- g. apabila pengendali teknis telah merasa puas dengan konsep LHA, maka konsep LHA beserta formulir pengendalian penyusunan laporan dan formulir reviu konsep laporan diserahkan kepada pengendali mutu;
- h. dalam hal pengendali mutu menemukan adanya permasalahan atau pertanyaan dalam konsep laporan, pengendali mutu menuliskan permasalahan atau pertanyaan tersebut dalam formulir reviu konsep laporan;
- i. permasalahan atau pertanyaan sebagaimana dimaksud pada huruf h harus ditindaklanjuti oleh pengendali teknis dan ketua tim dan menuliskan tindak lanjut tersebut dalam formulir reviu konsep laporan;

- j. apabila pengendali mutu telah setuju dengan konsep lha, konsep LHA beserta formulir kendali konsep laporan diserahkan kepada tim untuk difinalisasi;
  - k. formulir revidi konsep laporan sebagaimana dimaksud pada huruf j diserahkan kepada tim audit untuk didokumentasikan dalam KKA; dan
  - l. Finalisasi LHA diselesaikan paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah berakhirnya pelaksanaan audit agar hasil audit efektif.
- (2) Format LHA dalam bentuk BAB, format LHA dalam bentuk surat, formulir yang digunakan untuk pengendalian atas penyusunan konsep laporan hasil audit, dan formulir revidi konsep laporan hasil audit yang akan revidi oleh pengendali teknis dan pengendali mutu dibuat sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan Bupati ini.

#### Pasal 35

- (1) Prosedur pengendalian atas finalisasi dan distribusi laporan dilaksanakan sebagai berikut:
- a. LHA final diserahkan oleh ketua tim audit kepada pengendali teknis tim audit untuk dikoreksi;
  - b. untuk memudahkan proses koreksi, pengendali teknis menggunakan formulir *check list* penyelesaian laporan yang dibuat oleh ketua tim;
  - c. LHA final beserta formulir *check list* finalisasi laporan, diserahkan kepada pengendali teknis untuk direvidi;
  - d. LHA final dan formulir *check list* finalisasi laporan yang telah direvidi oleh pengendali teknis kemudian diserahkan kepada pengendali mutu.
  - e. LHA final kemudian ditandatangani oleh ketua tim, pengendali teknis dan pengendali mutu;
  - f. LHA final, memo dinas dan formulir *check list* finalisasi laporan kemudian diserahkan kepada Inspektur;
  - g. Inspektur menandatangani LHA dan memo dinas sebagaimana dimaksud pada huruf f;
  - h. LHA final yang telah disahkan kemudian diserahkan kepada unit yang melaksanakan fungsi tata usaha untuk diperbanyak dan dijilid;
  - i. selain melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada huruf f tata usaha juga menyiapkan surat pengantar untuk distribusi LHA; dan
  - j. LHA intern final beserta memo dinas yang telah ditandatangani kemudian didistribusikan kepada pihak-pihak yang diberi kewenangan yaitu:
    1. Bupati;
    2. Audit; dan
    3. Arsip.

- (2) Formulir yang digunakan untuk pengendalian atas finalisasi dan pendistribusian laporan berupa formulir *check list* penyelesaian laporan hasil audit dibuat sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan Bupati ini.

## BAB VII

### PEDOMAN PENGENDALIAN MUTU

#### PEMANTAUAN TINDAK LANJUT HASIL AUDIT

##### Pasal 36

- (1) Pedoman pengendalian mutu pemantauan tindak lanjut hasil audit sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 huruf f merupakan panduan bagi Inspektorat dalam memantau dan mengevaluasi tindakan koreksi yang dilakukan oleh auditi atas temuan dan rekomendasi yang diberikan agar temuan dan rekomendasi yang telah dihasilkan oleh Auditor/Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah (P2UPD) menjadi bermanfaat bagi auditi.
- (2) Pedoman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertujuan agar auditi memahami dan memperbaiki kesalahan yang terjadi sehingga kinerja auditi dapat dicapai secara maksimal. Keefektifan hasil audit dapat dinilai antara lain dari tindak lanjut yang dilakukan oleh auditi atas rekomendasi Auditor/Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah (P2UPD).

##### Pasal 37

Standar audit yang terkait dengan pedoman pengendalian mutu pemantauan tindak lanjut hasil audit yaitu:

- a. Auditor/Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah (P2UPD) harus mengkomunikasikan kepada auditi bahwa tanggungjawab untuk menyelesaikan atau melakukan tindak lanjut atas temuan audit dan rekomendasi berada pada auditi;
- b. Auditor/Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah (P2UPD) harus memantau dan mendorong tindak lanjut atas temuan dan rekomendasi; dan
- c. Auditor/Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah (P2UPD) harus melaporkan status temuan beserta rekomendasi hasil audit sebelumnya yang belum dilakukan tindak lanjut.

##### Pasal 38

Pedoman pengendalian mutu pemantauan tindak lanjut hasil audit terdiri atas:

- a. kewajiban melaksanakan tindak lanjut; dan
- b. prosedur pelaksanaan pemantauan tindak lanjut.

### Pasal 39

Kewajiban melaksanakan tindak lanjut sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf a dilaksanakan sebagai berikut:

- a. kewajiban untuk melaksanakan tindak lanjut berada pada pimpinan auditi;
- b. pelaksanaan tindak lanjut merupakan bagian kegiatan pemantauan sistem pengendalian intern yang ada;
- c. APIP berkewajiban untuk memantau pelaksanaan tindak lanjut hasil audit untuk menjamin keefektifan pelaksanaan audit;
- d. APIP harus memasukkan kegiatan pemantauan tindak lanjut dalam rencana strategis maupun tahunan, dan kegiatan pemantauan;
- e. dibentuk tim yang paling kurang terdiri dari 1 (satu) pengendali mutu/wakil penanggungjawab, 1 (satu) pengendali teknis, 1 (satu) ketua tim, dan anggota tim yang ditunjuk oleh Inspektur secara triwulanan;
- f. pada setiap pelaksanaan audit ulangan atas suatu auditi, Auditor/Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah (P2UPD) harus melihat apakah rekomendasi dari laporan hasil audit terdahulu telah ditindaklanjuti;
- g. APIP bertanggung jawab untuk memberitahukan langkah yang harus dilakukan auditi agar tindak lanjut hasil audit bisa dilaksanakan dengan efektif dan efisien;
- h. dalam memutuskan penyelesaian tindak lanjut yang belum tuntas, Auditor/Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah (P2UPD) harus mempertimbangkan pelaksanaan prosedur dengan sifat tindak lanjut yang sama yang dilakukan oleh auditi yang lain.
- i. pelaksanaan tindak lanjut merupakan kewajiban manajemen auditi sedang pemantauan atas pelaksanaan tersebut menjadi tanggung jawab Inspektorat.
- j. agar pemantauan tersebut bisa berjalan dengan efektif, APIP harus membuat prosedur pemantauan pelaksanaan tindak lanjut yang didasarkan pada tingkat kesulitan, ketepatan waktu, pertimbangan risiko dan kerugian; dan
- k. untuk temuan audit yang sangat penting, auditi harus melaksanakan tindak lanjut secepat mungkin dan APIP harus terus memantau tindak lanjut yang dilaksanakan oleh auditi tersebut karena dampak dari temuan tersebut sangat besar.

### Pasal 40

- (1) Prosedur pelaksanaan pemantauan tindak lanjut sebagaimana dimaksud dalam pasal 38 huruf b dilaksanakan sebagai berikut:

- a. berdasarkan laporan hasil audit, ketua tim membuat formulir penyampaian temuan dan rencana pemantauan tindak lanjut;
- b. formulir penyampaian temuan dan rencana pemantauan tindak lanjut sebagaimana dimaksud pada huruf a kemudian diserahkan ke unit yang melaksanakan fungsi pelaporan untuk diinput ke dalam daftar temuan APIP;
- c. unit yang melaksanakan fungsi pelaporan menyerahkan daftar temuan hasil audit tersebut kepada tim yang melaksanakan pemantauan tindak lanjut;
- d. tim pemantau tindak lanjut melakukan verifikasi atas laporan tindak lanjut yang telah dilakukan oleh auditi;
- e. apabila diperlukan, tim pemantau dapat melakukan pengujian terhadap tindak lanjut yang dilakukan oleh auditi;
- f. hasil pemantauan tindak lanjut dituangkan dalam berita acara dan didokumentasikan untuk keperluan pelaporan dan pemutakhiran data hasil temuan APIP serta tindak lanjutnya;
- g. untuk tindak lanjut yang kurang memuaskan, tim pemantau melaporkan kepada Inspektur termasuk risiko yang masih ada;
- h. berdasarkan laporan sebagaimana dimaksud pada huruf g Inspektur menyampaikan surat kepada auditi untuk melakukan tindakan tambahan sehingga tindak lanjut menjadi lengkap dan efektif;
- i. tindak lanjut yang telah dilakukan oleh auditi dicatat dalam daftar temuan audit APIP;
- j. dalam hal tindak lanjut dinyatakan telah selesai dan sesuai, pada kolom keterangan dicantumkan kata "sudah selesai (tuntas)", dan untuk tindak lanjut yang belum selesai dan belum dilakukan tindak lanjut pada kolom keterangan dicantumkan kata "belum selesai atau dalam proses";
- k. apabila batas waktu penyelesaian tindak lanjut terlampaui, pimpinan APIP menerbitkan dan menyampaikan surat peringatan tertulis pertama kepada pimpinan auditi atas rekomendasi yang belum ditindaklanjuti dan atas tindak lanjut yang belum selesai;
- l. apabila dalam 30 (tiga puluh) hari kerja sejak surat peringatan pertama diterima dan tindak lanjut belum dilakukan oleh auditi, pimpinan APIP menerbitkan surat peringatan kedua;
- m. apabila dalam 30 (tiga puluh) hari kerja sejak surat peringatan kedua diterima belum ada tindak lanjut oleh auditi, pimpinan APIP membuat surat pemberitahuan kepada Bupati;

- n. unit pemantau tindak lanjut melakukan pemutakhiran tindak lanjut atas saldo temuan yang belum ditindaklanjuti dan tindak lanjut yang belum selesai;
  - o. pemutakhiran sebagaimana dimaksud pada huruf n dilakukan dalam setahun 4 (empat) kali atau triwulanan dan dituangkan dalam sebuah berita acara yang ditandatangani pimpinan auditi dan tim pemantau tindak lanjut;
  - p. agar pelaksanaan tindak lanjut efektif, perlu dilakukan teknik sebagai berikut:
    - 1. laporan hasil audit ditujukan kepada tingkatan manajemen auditi yang dapat melakukan tindak lanjut;
    - 2. tanggapan auditi terhadap temuan audit diterima dan dievaluasi melalui informasi pelaksanaan tindak lanjut dalam waktu yang wajar setelah audit berakhir;
    - 3. laporan perkembangan kemajuan tindak lanjut diterima dari auditi secara periodik; dan
    - 4. status tindak lanjut dari pelaksanaan tindak lanjut dilaporkan kepada pimpinan auditi.
  - q. semua formulir dan bukti pendukung yang terkait dengan tindak lanjut temuan audit harus didokumentasikan dengan baik dan dipisahkan antara temuan yang rekomendasinya sudah tuntas diselesaikan dengan temuan yang masih belum selesai;
  - r. semua tindak lanjut yang telah dilaksanakan dan yang belum dilaksanakan oleh auditi harus dituangkan dalam berita acara pemantauan tindak lanjut hasil audit dan dilaporkan melalui formulir laporan pemantauan tindak lanjut temuan audit;
  - s. apabila seluruh tindak lanjut telah selesai dilaksanakan dan setelah diuji oleh Auditor/P2UPD bersangkutan telah memenuhi rekomendasi, maka Inspektorat wajib segera mengkomunikasikan hal tersebut kepada auditi dengan menyampaikan pernyataan selesai melaksanakan tindak lanjut hasil audit APIP; dan
  - t. pemutakhiran atas status temuan yang belum ditindaklanjuti oleh auditi dituangkan dalam sebuah berita acara pemutakhiran data.
- (2) Formulir temuan yang belum ditindaklanjuti dan rencana tindak lanjut, formulir berita acara pemantauan tindak lanjut hasil audit, formulir laporan pemantauan tindak lanjut, format surat pernyataan selesai melaksanakan tindak lanjut hasil audit APIP, dan berita acara pemutakhiran data dibuat sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan Bupati ini.

## BAB VIII

### PEDOMAN PENGENDALIAN MUTU TATA USAHA DAN SUMBER DAYA MANUSIA

#### Pasal 41

- (1) Pedoman pengendalian mutu tata usaha dan sumber daya manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf g merupakan panduan bagi tata usaha Inspektorat dalam melakukan tugasnya sebagai penunjang tugas audit dan tugas lainnya.
- (2) Pedoman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertujuan agar terselenggaranya tugas audit yang didukung oleh:
  - a. ketatausahaan yang memadai;
  - b. tata arsip yang tertib, rapi, dan mudah diperoleh; dan
  - c. sumber daya manusia yang kompeten.

#### Pasal 42

Standar audit yang terkait dengan pengendalian mutu tata usaha dan sumber daya manusia adalah sebagai berikut:

- a. APIP harus mengelola dan memanfaatkan sumber daya yang dimiliki secara ekonomis, efisien dan efektif, serta memprioritaskan alokasi sumber daya tersebut pada kegiatan yang mempunyai risiko besar;
- b. APIP harus menyusun kebijakan dan prosedur untuk mengarahkan kegiatan audit;
- c. Auditor harus mempunyai pengetahuan, keterampilan, dan kompetensi lainnya yang diperlukan untuk melaksanakan tanggung jawabnya; dan
- d. Auditor harus secara terus-menerus meningkatkan kemampuan teknik dan metodologi audit.

#### Pasal 43

Pedoman pengendalian mutu tata usaha dan sumber daya manusia terdiri atas:

- a. ketatausahaan;
- b. pengelolaan arsip; dan
- c. pengelolaan sumber daya manusia.

#### Pasal 44

- (1) Ketatausahaan sebagaimana dimaksud dalam pasal 43 huruf a merupakan unsur penunjang bagi kegiatan audit.
- (2) Pengelolaan ketatausahaan merupakan bagian dari pengelolaan unit organisasi yang menjadi tanggung jawab Inspektur.
- (3) Agar tujuan pengelolaan Unit APIP dapat dicapai, diperlukan kebijakan dan prosedur sebagai acuan dan landasan bagi setiap pelaksanaan kegiatan.

- (4) APIP harus membuat kebijakan dan prosedur formal yang menyeluruh sebagai pedoman organisasi untuk memfasilitasi tugas Auditor/P2UPD.

Pasal 45

- (1) Ketatausahaan melaksanakan pekerjaan untuk menunjang kegiatan utama, yaitu:
- a. menyediakan pernyataan misi, tujuan, wewenang dan tanggung jawab APIP di lingkungan ruangan kantor atau *website* dan berupa lembaran pernyataan yang dapat diakses oleh auditi;
  - b. mencetak dan memperbanyak misi APIP seperlunya, untuk dibagikan kepada *stakeholder* dan menyimpannya untuk file dan arsip;
  - c. menyebarluaskan peraturan dan edaran yang perlu diketahui oleh semua staf sesuai jumlah staf yang ada;
  - d. dalam hal peraturan dan edaran sebagaimana dimaksud pada huruf c hanya untuk diketahui, cukup diperbanyak 1 (satu) lembar dan diedarkan kepada semua staf dengan membubuhkan paraf sebagai tanda sudah membaca peraturan dan edaran tersebut;
  - e. mencetak dan memperbanyak seperlunya rencana kegiatan jangka panjang, rencana kegiatan tahunan dan rencana lainnya;
  - f. mencetak dan menyediakan formulir dan alat tulis menulis untuk pelaksanaan kerja, mengadministrasikan, menyimpan, dan memberikan kepada yang memerlukan, dengan menggunakan formulir permintaan yang ditandatangani sebagai tanda terima;
  - g. menyediakan peralatan yang dibutuhkan oleh para Auditor, meminjamkan dengan melalui formulir peminjaman atau memberikan tanggung jawab kepada staf yang memerlukan peralatan tersebut secara terus menerus, dengan melalui surat keputusan/nota dinas yang harus disetujui oleh pejabat yang berwenang;
  - h. mencetak surat tugas, surat perjalanan dinas, menyiapkan tiket perjalanan dan biaya yang diperlukan;
  - i. menyediakan buku referensi di perpustakaan untuk dibaca ditempat, dipinjam, atau dibawa pulang, melalui buku catatan peminjaman dan pengembalian yang diparaf peminjam dan petugas tata usaha;
  - j. mencetak Laporan Hasil Audit (LHA) dan mendistribusikannya;
  - k. menyimpan kertas kerja audit dan Laporan Hasil Audit (LHA) yang telah selesai dan telah disetujui oleh pengendali mutu dengan memberikan tanda terima;
  - l. menetapkan prosedur peminjaman kertas kerja audit apabila dipandang perlu untuk kepentingan penegakan hukum, baik untuk keperluan internal maupun eksternal;

- m. menyusun dan mencetak laporan triwulanan, semesteran dan laporan tahunan kegiatan unitnya;
  - n. menyusun dan mencetak laporan triwulanan, semesteran dan tahunan kegiatan APIP; dan
  - o. memberikan pelayanan pada pihak luar.
- (2) Formulir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didokumentasikan di unit yang melaksanakan fungsi tata usaha untuk bukti kegiatan dan pengendalian.
  - (3) Formulir dan surat yang digunakan dalam kegiatan ketatausahaan dibuat sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan Bupati ini.
  - (4) Formulir sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat dibuat secara manual maupun terkomputerisasi.

#### Pasal 46

- (1) Pengelolaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 huruf b. dilakukan untuk menghindari adanya kehilangan, kesulitan pencarian, atau pemusnahan arsip yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengelolaan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertujuan:
  - a. agar arsip baik aktif maupun tidak aktif dapat ditemukan dengan cepat dan tepat agar dapat menunjang kelancaran tugas audit; dan
  - b. agar pengurangan arsip dapat berjalan dengan efektif dan efisien.

#### Pasal 47

- (1) Berdasarkan lokasi penyimpanannya, sistem kearsipan berkas audit dibedakan menjadi:
  - a. arsip Inspektorat Pembantu Wilayah/Inspektorat Pembantu Bidang Khusus yang melaksanakan fungsi audit; dan
  - b. Arsip APIP.
- (2) Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a. hanya menyimpan berkas yang berhubungan dengan unit yang melaksanakan fungsi audit yang bersangkutan saja.
- (3) Berkas yang disimpan dalam arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) umumnya berupa kertas kerja audit dengan perangkat pendukungnya serta surat masuk dan/atau keluar.
- (4) Arsip APIP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b. merupakan berkas audit yang penyimpanannya dilakukan secara terpusat oleh APIP dibagian yang khusus menangani masalah penyimpanan berkas.
- (5) Arsip APIP sebagaimana dimaksud pada ayat (4) menyimpan berkas dari seluruh unit yang melaksanakan fungsi audit.

- (6) Berkas yang disimpan dalam arsip APIP sebagaimana dimaksud pada ayat (5) selain kertas kerja audit juga surat yang masuk dan/atau keluar.
- (7) Berkas berupa kertas kerja audit sebagaimana dimaksud pada ayat (6) hanya berada pada satu tempat, yaitu pada arsip unit yang melaksanakan fungsi audit atau didalam Arsip APIP.

#### Pasal 48

- (1) Pengurangan arsip merupakan kegiatan untuk mengurangi arsip yang tidak digunakan atau jarang digunakan lagi.
- (2) Pengurangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui 3 (tiga) cara, yaitu:
  - a. memindahkan arsip aktif menjadi arsip dengan status tidak aktif dari arsip unit yang melaksanakan fungsi audit ke arsip APIP;
  - b. memindahkan arsip tidak aktif menjadi arsip dengan status statis dari arsip pusat kantor ke arsip pusat daerah/negara; dan
  - c. memusnahkan arsip sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

#### Pasal 49

- (1) Pengelolaan sumber daya manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 huruf c pada APIP dilaksanakan dengan menetapkan program untuk menyeleksi dan mengembangkan sumber daya manusia pada unit organisasinya.
- (2) Program sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertujuan:
  - a. menetapkan pembagian tugas bagi tiap tingkatan Auditor/Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah (P2UPD) secara tertulis;
  - b. menyeleksi Auditor yang memenuhi syarat dan kompetensi;
  - c. melatih dan menyediakan kesempatan untuk pendidikan berkelanjutan bagi para Auditor/Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah (P2UPD); dan
  - d. menilai kinerja Auditor/Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah (P2UPD).
- (3) Program sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan oleh fungsi yang menangani sumber daya manusia pada APIP.
- (4) Dalam hal kekurangan tenaga Auditor/Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah (P2UPD) dimungkinkan untuk melakukan audit dengan join audit.

#### Pasal 50

Dalam menetapkan pembagian tugas bagi tiap tingkatan Auditor/Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah (P2UPD) dilaksanakan sebagai berikut:

- a. audit oleh Inspektorat harus dilaksanakan oleh Aparatur Negeri Sipil yang mempunyai Jabatan Fungsional Auditor/Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah (P2UPD) dan/atau pihak lain yang diberi tugas, kewenangan, tanggung jawab, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang melaksanakan pengawasan pada instansi pemerintah untuk dan atas nama APIP.
- b. sesuai dengan jabatan fungsional, Auditor/Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah (P2UPD) dikelompokkan sebagai anggota tim, ketua tim, pengendali teknis, dan pengendali mutu/wakil penanggungjawab.
- c. APIP menyusun secara tertulis uraian tugas, kewenangan, dan tanggung jawab masing-masing jabatan Auditor/Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah (P2UPD) tersebut.

#### Pasal 51

Dalam menyeleksi Auditor/Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah (P2UPD) yang memenuhi syarat dan kompetensi dilaksanakan sebagai berikut:

- a. para Auditor/Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah (P2UPD) harus memiliki kemampuan intelektual, kemampuan teknis dan kemampuan untuk berkomunikasi dengan semua tingkatan pejabat/pegawai dalam organisasi;
- b. untuk mengisi kebutuhan tenaga Auditor/Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah (P2UPD), APIP dapat mengambil calon dari dalam organisasi ataupun dari luar organisasi;
- c. pengambilan dari dalam organisasi sebagaimana dimaksud pada huruf b. akan memudahkan penyesuaian karena calon Auditor/Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah (P2UPD) yang bersangkutan telah mengenal organisasi dengan baik dan telah mempunyai pengalaman sebagai pelaksana;
- d. pengambilan pegawai dari luar organisasi sebagaimana dimaksud pada huruf b. dapat diperoleh melalui seleksi Aparatur Sipil Negara (ASN) yang dilakukan oleh unit yang memiliki kewenangan menyelenggarakan seleksi Aparatur Sipil Negara (ASN);

- e. untuk mencapai mutu audit yang tinggi maka diperlukan kriteria standar yang harus dimiliki para Auditor/Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah (P2UPD) di lingkungan APIP, yaitu latar belakang pendidikan, sikap dan perilaku sesuai standar kode etik APIP;
- f. latar belakang pendidikan sebagaimana dimaksud pada huruf e. paling rendah yaitu diploma tiga atau yang setara dan memiliki sertifikasi JFA serta diharapkan memiliki sertifikat kompetensi.
- g. kompetensi teknis yang harus dimiliki oleh Auditor/Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah (P2UPD) yaitu auditing, akuntansi dan keuangan, administrasi pemerintahan/publik, hukum, komunikasi, manajemen dan teknik substantif audit.
- h. sikap dan perilaku sebagaimana dimaksud pada huruf e. yang perlu dimiliki oleh seorang Auditor/Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah (P2UPD) di lingkungan APIP yaitu:
  1. kemampuan untuk menyesuaikan diri;
  2. kemampuan untuk memahami sesuatu;
  3. ketetapan hati ;dan
  4. integritas.
- i. kemampuan untuk menyesuaikan diri sebagaimana dimaksud pada huruf h angka 1 diperlukan karena terdapatnya suasana dan keadaan yang berbeda dalam melakukan audit.
- j. kemampuan untuk memahami sesuatu sebagaimana dimaksud pada huruf h angka 2 diperlukan karena dalam melakukan audit, Auditor/Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah (P2UPD) akan selalu berhubungan dengan sesama manusia.
- k. ketetapan hati sebagaimana dimaksud pada huruf h angka 3 diperlukan untuk mengatasi persoalan.
- l. integritas sebagaimana dimaksud pada huruf h angka 4 adalah mutu, sifat, atau keadaan yang menunjukkan kesatuan yang utuh sehingga memiliki potensi dan kemampuan yang memancarkan kewibawaan atau kejujuran.

#### Pasal 52

Dalam melatih dan menyediakan kesempatan untuk pendidikan berkelanjutan bagi para Auditor/Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah (P2UPD) dilaksanakan sebagai berikut:

- a. Auditor/Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah (P2UPD) harus memelihara kompetensinya melalui pendidikan profesional berkelanjutan untuk mempertahankan dan atau meningkatkan mutu pengawasan khususnya audit;

- b. pendidikan profesional berkelanjutan sebagaimana dimaksud pada huruf a antara lain pemutakhiran metodologi dan standar audit, penilaian atas pengendalian intern, sampling audit, statistik, akuntansi, dan pemeriksaan kinerja yang terkait langsung dengan penugasan audit;
- c. APIP bertanggung jawab untuk memastikan bahwa Auditor/Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah (P2UPD) telah memenuhi persyaratan pendidikan berkelanjutan serta menyelenggarakan dokumentasi tentang pendidikan yang sudah diselesaikan;
- d. APIP merancang dan mengelola pelaksanaan pendidikan dan pelatihan sedemikian rupa sesuai dengan kebutuhan Auditor/Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah (P2UPD) dalam melaksanakan tugas pengawasan;
- e. perencanaan pendidikan yang harus diberikan kepada Auditor/Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah (P2UPD) untuk memenuhi persyaratan keahlian di bidang pengawasan disusun dengan memperhatikan usulan dari pengendali mutu;
- f. data mengenai pendidikan dan pelatihan yang pernah diikuti oleh setiap Auditor/Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah (P2UPD) harus dikelola dengan baik agar pelaksanaannya dapat diberikan secara merata dan proporsional sesuai dengan tugas setiap Auditor/Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah (P2UPD); dan
- g. pelaksanaan pendidikan dan pelatihan disesuaikan dengan waktu luang yang ada sesuai dengan rencana penugasan yang telah ditetapkan.

#### Pasal 53

Dalam menilai kinerja Auditor/Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah (P2UPD) dilaksanakan sebagai berikut:

- a. penilaian kinerja Auditor/Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah (P2UPD) harus berdasarkan pada penilaian kinerja yang dilakukan sesuai dengan periode penilaian;
- b. penilaian kinerja Auditor/Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah (P2UPD) dilakukan paling sedikit 2 (dua) kali dalam setahun;
- c. penilaian kinerja Auditor/Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah (P2UPD) harus telah terpola melalui peraturan, dilaksanakan secara konsisten, dan mudah dimengerti;

- d. penilaian kinerja dilakukan dengan terbuka, jujur, adil, dan obyektif serta mempunyai standar tertentu untuk mengukur pelaksanaan kerja yang dilaksanakan secara konsisten;
- e. dalam pelaksanaan penilaian kinerja Auditor/Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah (P2UPD), penilaian dilakukan secara berjenjang;
- f. hasil penilaian yang diperoleh harus didiskusikan dengan Auditor yang dinilai sehingga Auditor/Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah (P2UPD) dapat memperbaiki kinerjanya.
- g. prosedur dan tata cara penilaian kinerja Auditor/Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah (P2UPD) dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB IX

### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 54

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Cianjur

Pada tanggal 1 Juli 2024

BUPATI CIANJUR,

Ttd/Cap.

HERMAN SUHERMAN

Diundangkan di Cianjur

Pada tanggal 2 Juli 2024

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIANJUR,

