



PERATURAN BUPATI ACEH SINGKIL
PROVINSI ACEH
NOMOR 13 TAHUN 2015

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMERIKSAAN
LINGKUP INSPEKTORAT KABUPATEN ACEH SINGKIL

BISMILLAHIRRAHMANNIRRAHIM
DENGAN NAMA ALLAH YANG MAHA PENGASIH LAGI MAHA PENYAYANG
ATAS RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI ACEH SINGKIL

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka tertib pelaksanaan Audit sebagai salah satu kegiatan dalam rangka pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah oleh Pejabat Pengawas di lingkungan Inspektorat Kabupaten Aceh Singkil, perlu menetapkan pedoman operasional pemeriksaan sebagai dasar para pemeriksa/auditor dalam melaksanakan tugasnya;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Aceh Singkil tentang Pedoman Operasional pemeriksaan di Lingkungan Inspektorat Kab Aceh Singkil.

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1999 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Kabupaten Aceh Singkil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 382);
 2. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);

f

4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);
5. 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 Tahun 2007 tentang Pedoman Tata Cara Pengawasan Atas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2007 tentang Norma Pengawasan dan Kode Etik Pejabat Pengawas Pemerintah;
9. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Per/05/M.PAN/03/2008 tentang Standar Audit Aparat Pengawas Intern Pemerintah;
10. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Per/220/M.PAN/07/2008 tentang Jabatan Fungsional Auditor dan Angka Kreditnya;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 32);
12. Qanun Kabupaten Aceh Singkil Nomor 3 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Daerah Pemerintah Kabupaten Aceh Singkil (Lembaran Daerah Kabupaten Aceh Singkil Tahun 2008 Nomor 159) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Qanun 1 Tahun 2015 (Lembaran Daerah Kabupaten Aceh Singkil Tahun 2015 Nomor 237);
13. Qanun Kabupaten Aceh Singkil Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Keuangan Aceh Singkil (Lembaran Daerah Kabupaten Aceh Singkil Tahun 2008 Nomor 163);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI ACEH SINGKIL TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMERIKSAAN LINGKUP INSPEKTORAT KABUPATEN ACEH SINGKIL

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Aceh Singkil;

2. Pemerintah Daerah Kabupaten Aceh Singkil adalah Bupati Aceh Singkil;
3. Bupati adalah Bupati Aceh Singkil;
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Aceh Singkil;
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Aceh Singkil yang selanjutnya disingkat DPRK atau sebutan lain adalah lembaga perwakilan rakyat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintah daerah;
6. Inspektorat adalah Inspektorat Kabupaten Aceh Singkil
7. Inspektur adalah Inspektur Kabupaten Aceh Singkil;
8. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPK adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Aceh Singkil;
9. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelaksanaan Pemeriksaan Inspektorat Kabupaten Aceh Singkil yang selanjutnya disebut SOP adalah merupakan pedoman untuk melaksanakan Audit dilingkungan Inspektorat Kabupaten Aceh Singkil untuk memperoleh pengawasan yang berkualitas.
10. Audit Operasional adalah segala usaha untuk kegiatan yang dilakukan oleh pemeriksa untuk mengetahui atau menilai dengan cermat dan seksama kenyataan yang sebenarnya mengenai kegiatan suatu entitas apakah telah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku atau rencana yang telah ditetapkan dengan memperhatikan prinsip-prinsip efisien, efektif dan ekonomis.
11. Pemeriksa/auditor adalah Pegawai Negeri Sipil yang diangkat dalam jabatan fungsional dan atau Pegawai Negeri Sipil yang berada di Lingkungan Inspektorat Kabupaten Aceh Singkil yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan pemeriksaan.
12. Program Kerja Audit yang selanjutnya disingkat PKA adalah langkah-langkah prosedur dan teknik pemeriksaan yang disusun secara sistematis yang harus diikuti/dilaksanakan oleh Auditor selama pelaksanaan Audit untuk mencapai tujuan Audit.
13. Kertas Kerja Audit yang selanjutnya disingkat KKA adalah catatan-catatan yang dibuat dan data-data yang dikumpulkan pemeriksa secara sistematis pada saat melaksanakan pemeriksaan.
14. Laporan Hasil Audit yang selanjutnya disingkat LHA adalah sarana komunikasi yang resmi dan sangat penting bagi pemeriksa untuk menyampaikan informasi temuan, kesimpulan, dan rekomendasi kepada entitas atau yang perlu mengetahui informasi tersebut.
15. Nota Kesepahaman (Memorandum Of Understanding) yang selanjutnya disebut SOP adalah Perjanjian Kerjasama antara Inspektorat Aceh Singkil dengan Pengawas Fungsional lainnya untuk melaksanakan SOP ini dalam Pelaksanaan Pengawasannya.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Maksud SOP ini adalah sebagai pedoman untuk melaksanakan kegiatan pemeriksaan yang akan dipergunakan dilingkungan Inspektorat Kabupaten Aceh Singkil.

Pasal 3

Tujuan Standar Operasional Prosedur (SOP) :

- a. Menyamakan persepsi dan langkah dalam melaksanakan tugas pemeriksaan;

- b. Pelaksanaan pemeriksaan dapat berjalan dengan efisien, efektif dan terkendali ;
- c. Sebagai acuan dasar dalam pelaksanaan pemeriksaan dan;
- d. Untuk meningkatkan kualitas hasil Audit.

BAB III RUANG LINGKUP

Pasal 4

Ruang Lingkup SOP ini berlaku bagi:

- a. Seluruh aparaturnya pengawas dilingkungan Inspektorat Kabupaten Aceh Singkil yakni :
 - 1. Pejabat Struktural Eselon III & IV;
 - 2. Pejabat fungsional Auditor;
 - 3. Pejabat fungsional Auditor Kepegawaian;
 - 4. Pejabat Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan di Daerah (P2UPD);
 - 5. Staf dilingkungan Inspektorat Kabupaten Aceh Singkil.
- b. Aparat pengawasan fungsional lainnya dalam bentuk MOU (Join Audit).

BAB IV PELAKSANAAN AUDIT

Pasal 5

Pelaksanaan audit dilaksanakan oleh aparaturnya pengawas dilingkungan Inspektorat dan aparat pengawas lainnya dalam bentuk MOU minimal telah mengikuti pelatihan pembentukan auditor dan/atau berijazah strata satu.

Pasal 6

Dalam besarnya melaksanakan audit aparaturnya pengawas diberikan honorarium yang besarnya ditetapkan melalui keputusan bupati tentang standarisasi harga Kabupaten Aceh Singkil dan disesuaikan dengan kemampuan Daerah.

Pasal 7

Pelaksanaan SOP secara terinci tercantum dalam lampiran I, II, III, IV dan lampiran V yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

BAB V KETENTUAN PENUTUP

Pasal 8

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati Aceh Singkil ini, mengacu kepada standar, norma dan ketentuan yang berlaku umum untuk internal audit/ APIP.

Pasal 9

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Aceh Singkil.

Ditetapkan di Aceh Singkil
pada tanggal 27 JULI 2015

3 BUPATI ACEH SINGKIL, 

SAFRIADI

Diundangkan di Singkil
pada tanggal 28 JULI 2015
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
ACEH SINGKIL,


AZMI

BERITA DAERAH KABUPATEN ACEH SINGKIL TAHUN 2015 NOMOR 258

LAMPIRAN I
Prosedur / Mekanisme Penertiban Surat Tugas

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN BUPATI ACEH SINGKIL
PROVINSI ACEH
NOMOR.13. TAHUN 2015
TENTANG STANDAR OPERASIONAL
PROSEDUR PEMERIKSAAN
LINGKUP KABUPATEN ACEH
SINGKIL

PROSEDUR/MEKANISME PENERBITAN SURAT TUGAS

A. Surat Tugas Audit Reguler / Audit Operasional

1. Inspektur pembantu /Irban selaku pembantu penanggung jawab wilayah kerja pengawasan melakukan koordinasi dengan Kasubbag Perencanaan Inspektorat.
2. Apabila terjadi perubahan rencana penugasan audit yakni dikarenakan auditan diperiksa oleh BPK/ BPKP atau instansi lainnya, Irban segera melakukan koordinasi dengan Kasubbag Perencanaan Inspektorat.
3. Surat penugasan kegiatan pemeriksaan berkala terdiri dari tim audit dan tim pembantu audit.
4. Tim audit pembantu dibentuk apabila dipandang perlu untuk membantu tugas-tugas tim pemeriksaan.
5. Kasubag Perencanaan berdasarkan Program Kegiatan Pemeriksaan Tahunan (PKPT) atau usulan perubahan dari irban, segera berkoordinasi dengan pengelola kepegawaian/ Kasubag umum untuk mengajukan usulan nama tim pemeriksa dan tim pembantu kepada Inspektur melalui Sekretaris Inspektorat Kabupaten Aceh Singkil.
6. Surat tugas yang telah terbit segera disampaikan kepada Irban selaku penanggung jawab wilayah kerja Audit, untuk ditindaklanjuti oleh tim Audit dan tim pembantu Audit.
7. Surat tugas Audit berbentuk tim mandiri dengan susunan sebagai berikut ;
 - a. Penanggung Jawab Kegiatan / Inspektur
 - b. Pengendali Mutu
 - c. Pengendali Teknis
 - d. Ketua Tim
 - e. Anggota Tim
8. Surat tugas pembantu Audit dengan susunan sebagai berikut :
 - a. Penanggung Jawab Kegiatan
 - b. Ketua
 - c. Anggota
9. Wewenang dan tanggung jawab dalam tim pada program kegiatan pemeriksaan reguler yakni audit operasional adalah sebagai berikut :
 - a. Penanggung Jawab Kegiatan / Inspektur
 - Menandatangani Surat Perintah Penugasan.
 - Memberi petunjuk yang bersifat strategis tentang penyelesaian masalah yang ditemukan saat pelaksanaan Audit
 - Mempertanggungjawabkan seluruh kegiatan Audit
 - Menandatangani LHP.
 - b. Pengendali Mutu

- Mengendalikan penyiapan administrasi pemeriksaan, penyusunan dan penerbitan surat penugasan.
- Melakukan review KKA dan pelaksanaan pemeriksaan bertujuan untuk memberikan keyakinan yang memadai dengan standar mutu yang ditetapkan.
- Menerima ekspose hasil pemeriksaan dari Penanggungjawab Teknis dan Ketua Tim.

c. Pengendali Teknis

- Pemberitahuan kepada SKPD yang akan menjadi entitas pemeriksaan sesuai dengan program kerja pengawasan tahunan inspektorat. Pemberitahuan ini menyangkut kapan Audit akan dilaksanakan, lamanya Audit dan nama pemeriksa/auditor yang akan ditugaskan dan dalam pemberitahuan ini dilampirkan daftar permintaan informasi dan data yang diperlukan untuk survey pendahuluan
- Melakukan review KKA dan supervisi pelaksanaan pemeriksaan agar sesuai dengan tujuan dan sasaran penugasan yang ditetapkan.
- Melakukan supervisi dan pemantauan pelaksanaan Audit agar penugasan dan pelaporan tepat waktu.
- Memfasilitasi seluruh kegiatan Audit dari perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan.
- Menyerahkan LHA dan Dokumen KKA kepada sekretariat sebagai arsip setelah disetujui pengendali mutu dan penanggungjawab.

d. Ketua Tim

- Merumuskan PKA
- Menandatangani PKA
- Mendistribusikan tugas kepada para anggota
- Memimpin, membimbing, dan menggerakkan pelaksanaan Audit
- Memimpin briefing tim
- Melakukan wawancara dengan pimpinan entitas yang diperiksa
- Mengendalikan kegiatan Audit
- Mengkoordinasikan anggota
- Mengkoordinasikan antar pemeriksa/auditor dengan objek auditan
- Mengkomunikasikan hasil Audit dengan objek auditan
- Meminta komentar dari objek auditan
- Melakukan review atas Kertas Kerja Audit (KKA) bersama dengan anggota
- Menyampaikan pelaksanaan ekspose hasil Audit kepada pengendali teknis.
- Menyusun LHP dan menyampaikan kepada pengendali teknis.

e. Anggota Tim

- Mengumpulkan bahan untuk PKA
- Menyusun PKA
- Melakukan Audit sesuai dengan PKA
- Membuat simpulan dan mencatat hasil tahapan Audit dalam KKA
- Melaporkan proses tahapan Audit kepada ketua tim

- Mendiskusikan masalah-masalah yang ditemui saat pelaksanaan Audit dengan ketua tim
 - Mengumpulkan dan menyusun KKA menjadi file
11. Tugas dan tanggung jawab tim pembantu pemeriksa adalah sebagai berikut
- Penyiapan kelengkapan administrasi Audit.
 - Pengambilan data-data untuk bahan Audit pada auditan.
 - Membantu kelancaran pelaksanaan penugasan tim audit.
12. Untuk melengkapi kekurangan tenaga fungsional auditor pejabat struktural dapat diperankan sebagai pengendali mutu, pengendali teknis, Ketua Tim dan Anggota Tim hanya pada penugasan kegiatan pemeriksaan berkala/audit operasional.

B. Surat Tugas Audit Khusus/ Kasus

1. Irban selaku pembantu inspektur yang mempunyai wilayah tanggung jawab pengawasan setelah menerima informasi awal, baik yang bersumber dari disposisi/ perintah langsung bupati, surat kabar/media massa, surat pengaduan dan lain-lain segera melakukan langkah-langkah :
 - a. Mengumpulkan dan meneliti dokumen/ bukti awal.
 - b. Melakukan klarifikasi.
 - c. Mengevaluasi apakah bukti awal telah cukup bukti untuk dilakukan pemeriksaan. Bila cukup bukti irban segera minta disposisi/ persetujuan inspektur untuk dilakukan Audit khusus.
 - d. Irban segera berkoordinasi dengan Kasubbag perencanaan untuk diproses surat penugasan audit.
 - e. Kasubbag Perencanaan berkoordinasi dengan pengelola kepegawaian/ Kasubag umum untuk mengajukan usulan nama pemeriksa kepada Inspektur melalui sekretaris.
 - f. Surat tugas yang telah terbit disampaikan kepada irban selaku penanggungjawab wilayah pengawasan untuk ditindaklanjuti oleh tim Audit.
 - g. Surat tugas pemeriksaan berbentuk tim mandiri dengan susunan sebagai berikut ;
 - 1) Penanggung Jawab Kegiatan /Inspektur
 - 2) Pengendali Mutu
 - 3) Pengendali Teknis
 - 4) Ketua Tim
 - 5) Anggota Tim
2. Wewenang dan tanggung jawab dalam tim Audit khusus/kasus adalah sebagai berikut ;
 - a. Penanggungjawab Kegiatan / Inspektur
 - Menandatangani Surat Perintah Penugasan.
 - Memberi petunjuk yang bersifat strategis tentang penyelesaian masalah yang ditemukan saat pelaksanaan Audit
 - Mempertanggungjawabkan seluruh kegiatan Audit
 - Menandatangani LHP.
 - b. Pengendali Mutu

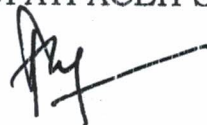
- Mengendalikan penyiapan administrasi Audit, penyusunan dan penerbitan surat penugasan.
 - Melakukan review pelaksanaan Audit bertujuan untuk memberikan keyakinan yang memadai dengan standar mutu yang ditetapkan.
 - Menerima ekspose hasil Audit dari Penanggung Jawab Teknis dan Ketua Tim.
- c. Pengendali Teknis
- Pemberitahuan kepada objek aduan yang akan menjadi entitas pemeriksaan. Pemberitahuan ini menyangkut kapan Audit akan dilaksanakan, lamanya Audit dan nama pemeriksa/auditor yang akan ditugaskan dan dalam pemberitahuan ini dilampirkan daftar permintaan informasi dan data yang diperlukan.
 - Melakukan review dan supervisi pelaksanaan Audit agar sesuai dengan tujuan dan sasaran penugasan yang ditetapkan.
 - Memimpin Pelaksanaan ekspose.
 - Memfasilitasi seluruh kegiatan pemeriksaan dari perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan.
 - Menyerahkan LHA dan Dokumen KKA kepada sekretariat sebagai arsip setelah di setujui pengendali mutu dan penanggungjawab.
- d. Ketua Tim
- Merumuskan PKA
 - Menandatangani PKA
 - Mendistribusikan tugas kepada para anggota
 - Memimpin, membimbing, dan menggerakkan pelaksanaan Audit
 - Memimpin briefing tim
 - Melakukan wawancara dengan pimpinan entitas yang di Audit
 - Mengendalikan kegiatan Audit
 - Mengkoordinasikan anggota
 - Mengkoordinasikan antar pemeriksa/auditor dengan auditan
 - Mengkomunikasikan hasil pemeriksaan dengan auditan
 - Meminta komentar dari objek auditan
 - Melakukan review atas Kertas Kerja Audit (KKA) bersama dengan anggota
 - Menyampaikan pelaksanaan ekspose hasil Audit kepada pengendali teknis.
 - Menyusun LHA.
- e. Anggota Tim
- Mengumpulkan bahan untuk PKA
 - Menyusun PKA
 - Melakukan Audit sesuai dengan PKA
 - Membuat simpulan dan mencatat hasil tahapan Audit dalam KKA
 - Melaporkan proses tahapan Audit kepada ketua tim
 - Mendiskusikan masalah-masalah yang ditemui saat pelaksanaan Audit dengan ketua tim
 - Mengumpulkan, menyusun dan menyampaikan KKA kepada Kasubbag Pelaporan untuk diarsipkan.

C. Surat Tugas Tindak Lanjut Pemeriksaan

1. Berdasarkan hasil Audit dan setelah membuat skala prioritas, sekretaris selaku koordinator tindak lanjut segera berkoordinasi dengan irban terkait untuk diproses surat tugas tindak lanjut.
2. Kasubbag Evaluasi dan Pelaporan berkoordinasi dengan pengelola kepegawaian/ Kasubag umum untuk diterbitkan surat tugas.
3. Kasubbag Evaluasi dan Pelaporan menyampaikan surat tugas yang telah terbit kepada tim tindak lanjut.

D. Surat Tugas Lain – lain

1. Tugas-tugas lain selain tersebut diatas yakni penugasan Review Laporan Keuangan Pemda, Penugasan Evaluasi Laporan Akuntabilitas SKPD, penugasan pemantauan, penugasan asistensi, penugasan pendampingan serah terima jabatan Eselon II, penugasan sebagai pemateri/penyaji/narasumber dilaksanakan sesuai dengan perintah dan petunjuk dari Inspektur sesuai dengan kewenangannya.
2. Tugas-tugas lain selain tersebut diatas khusus penugasan pengembangan Audit seperti penugasan pendidikan dan pelatihan fungsional penjenjangan dan teknis substantif pengawasan, Bimtek pengawasan, dan workshop pengawasan dilaksanakan/diusulkan oleh Kasubbag Kepegawaian dan koordinator auditor kepada Inspektur setelah berkoordinasi dengan Sekretaris dan Kasubbag Perencanaan.

73 BUPATI ACEH SINGKIL, *K*

SAFRIADI

LAMPIRAN II

Prosedur/Mekanisme Penyusunan PKPT.

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN BUPATI ACEH SINGKIL
PROVINSI ACEH
NOMOR. 13 TAHUN 2015
TENTANG STANDAR OPERASIONAL
PROSEDUR PEMERIKSAAN
LINGKUP INSPEKTORAT
KABUPATEN ACEH SINGKIL

PROSEDUR/MEKANISME PENYUSUNAN PROGRAM KEGIATAN
PEMERIKSAAN TAHUNAN (PKPT).

1. Setiap 3 bulan sebelum tahun anggaran berakhir, irban sesuai dengan wilayah tugas pengawasan segera membuat skala prioritas objek pemeriksaan.
2. Irban setelah membuat skala prioritas segera menyampaikan kepada Inspektur lewat sekretariat.
3. Inspektur membentuk tim penyusun PKPT yang terdiri dari irban, sekretariat dan koordinator auditor
4. Tim berdasarkan skala prioritas yang disampaikan irban segera menyusun PKPT.
5. Tim dalam menyusun PKPT memperhatikan bobot/ beban kerja auditor sesuai hari Audit.

BUPATI ACEH SINGKIL, /

SAFRIADI

LAMPIRAN III
Prosedur/Mekanisme pelaksanaan audit

LAMPIRAN III
KEPUTUSAN BUPATI ACEH SINGKIL
PROVINSI ACEH
NOMOR. 13. TAHUN 2015
TENTANG STANDAR OPERASIONAL
PROSEDUR PEMERIKSAAN
LINGKUP INSPEKTORAT
KABUPATEN ACEH SINGKIL

PROSEDUR MEKANISME PELAKSANAAN AUDIT

A. Tahap Survei Pendahuluan.

1. Pemberitahuan pada Auditi

- a. Sebelum survey pendahuluan dimulai, Inspektur secara formal memberitahukan secara tertulis kepada Auditi /Pimpinan Auditi paling lambat satu minggu sebelum pelaksanaan.
- b. Pemberitahuan ini menyangkut kapan Audit akan dilaksanakan, lamanya Audit dan nama pemeriksa/ auditor yang akan ditugaskan. Agar Auditan yang diperiksa mendapat gambaran yang tepat tentang Audit harus dijelaskan juga pengertian Audit berdasarkan surat penugasan dan manfaat yang diperoleh dari pemeriksaan tersebut.
- c. Dalam pemberitahuan ini harus dilampirkan daftar permintaan informasi dan data yang diperlukan untuk survey pendahuluan.
- d. Survey pendahuluan adalah langkah pertama dalam proses Audit.
- e. Dalam survey pendahuluan dikumpulkan seluruh data yang relevan dengan kegiatan Audit, selanjutnya digunakan sebagai dasar untuk penyusunan PKA.
- f. Survey pendahuluan memungkinkan bagi Tim Audit dalam memahami bagaimana suatu bagian atau suatu kegiatan dari jenis pekerjaan dilaksanakan dan bagaimana pekerjaan itu berhubungan dengan bagian lain dari organisasi itu.
- g. Sumber informasi dapat dimanfaatkan untuk pelaksanaan Audit, baik uraian tugas, metode kerja, maupun data-data keuangan dan data-data lainnya yang diperlukan.

2. Penyusunan Program Kerja Audit (PKA)

- a. Program kerja audit adalah langkah-langkah, prosedur, dan teknik pemeriksaan yang disusun secara sistematis yang harus diikuti/dilaksanakan oleh pemeriksa/ Auditor selama pelaksanaan Audit untuk mencapai tujuan Audit.
- b. PKA merupakan sarana pemberian tugas kepada Tim Audit , Sarana pengawasan pelaksanaan pemeriksaan secara berjenjang, sarana tolak ukur Penanggungjawab Teknis sebagai Pedoman kerja/pegangan bagi pemeriksa dan Landasan untuk membuat LHA.
- c. PKA bersifat Luwes dan tidak kaku yakni disesuaikan dengan perkembangan hasil Audit dan kondisi di lapangan.
- d. Perubahan/tidak dilaksanakannya suatu langkah dalam PKA harus disetujui oleh Penanggungjawab Teknis dan Ketua Tim dan diberikan penjelasan.
- e. Contoh susunan dan Isi PKA.

No Hal :
No KKA :

Nama Auditor	
Sasaran Audit	
Periode / Tahun Buku	

PROGRAM KERJA AUDIT

No	Uraian	Dilaksanakan Oleh	Waktu Pelaksanaan	No KKA
1	Tujuan Audit			
1.1				
1.2				
2	Langkah Kerja Audit			
2.1				
2.2				
2.3				
	Buat simpulan			

Direview Oleh 1. Pengendali Teknis Paraf dan tanggal (.....) Nip. 2. Pengendali Mutu Paraf dan tanggal (.....) Nip.	Singkil, 20... Penyusun/Ketua Tim Tanda Tangan dan Tanggal (.....) Nip.
Menyetujui Penanggung jawab Paraf dan Tanggal (.....) Nip.	

- f. Pekerjaan Audit harus direncanakan dengan sebaik-baiknya dan Audit harus mempertimbangkan antara lain materialitas dalam menentukan sifat, waktu dan luasnya prosedur Audit dan mengevaluasi hasil prosedur Audit tersebut.

3. Tahap Penilaian SPM (Sistem Pengendalian Manajemen)

- a. Sistem Pengendalian Manajemen dan sistem pengendalian Intern mempunyai kesamaan arti yang berdasarkan Peraturan Pemerintah 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, dimana SPIP 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.
- b. Tujuan penilaian dan pengujian pengendalian manajemen.
1. Untuk memperoleh pemahaman yang cukup mengenai unsur-unsur sistem pengendalian manajemen untuk merencanakan audit lanjutan.
 2. Menilai tingkat efisiensi dan efektivitas kegiatan auditan.
 3. Menilai risiko pengendalian untuk setiap aspek/kegiatan penting dari organisasi yang diaudit.
 4. Merancang pengujian substantif/audit lanjutan untuk setiap risiko pengendalian yang dinilai cukup tinggi
- c. Pelaksanaan penilaian SPM.
1. Memahami dan menganalisis SPM
 - a) Peninjauan lapangan
 - b) Mempelajari dokumen
 - c) Menulis uraian kegiatan auditan, dengan kerangka sebagai berikut:
 - 1) Tujuan Kegiatan Operasional Audit.
 - 2) Batasan - batasan .
 - 3) Fungsi dari unit - unit SKPK
 - 4) Sumber daya (jumlah Tenaga Kerja, Kas, Tanah, Peralatan, gedung, sistem informasi dan lain sebagainya).
 - 5) Aspek Manajemen
 - d) Melakukan prosedur analisis perbandingan dari tahapan ke tahapan.
 2. Pengujian pengendalian manajemen
Untuk mengujian pengendalian manajemen dapat dilakukan dengan 3 (tiga) metode yakni :
 - a) Pengujian Sepintas
 1. Pengujian Prosedural,
adalah pengujian dengan cara proses mengikuti suatu kegiatan sejak awal sampai akhir untuk menguji/ melihat dari dekat aktifitas yang sedang berjalan.
 2. Pengujian dokumentasi,
adalah mengikuti proses pembuatan dokumen suatu transaksi kejadian mulai dari awal sampai akhir misalnya pembuatan kuitansi.
 - b) Pengujian terbatas, pengujian terhadap sejumlah kecil data sebagai sampel awal bertujuan untuk memperoleh gambaran mengenai aktifitas pengendalian berdasarkan jejak yang ditinggalkannya pada dokumen yang diuji.
 - c) Pengujian Pengendalian, yakni melaksanakan pengujian yang lebih luas terhadap data dan dokumen untuk meyakini keandalan dokumen

2. Menaksir Resiko Pengendalian.

Hasil penilaian atas pengendalian manajemen dapat disajikan dalam bentuk matrik sebagai berikut :

Tujuan Pengendalian	Kondisi Pengendalian	Resiko Potensial	Pengendalian yang harus dilakukan	Hasil Penilaian

d. Faktor – faktor yang dinilai.

1. Lingkungan Pengendalian
2. Penilaian Resiko
3. Aktifitas Pengendalian
4. Informasi dan Komunikasi;
5. Pemantauan

e. Contoh PKA Evaluasi SPM:

No Hal :
No KKA :

Nama Auditan	
Sasaran Auditan	
Periode / Tahun Buku	

PROGRAM KERJA AUDIT EVALUASI SPM

No	Uraian	Dilaksanakan Oleh	Waktu Pelaksanaan	No KKA
1	Tujuan Pengujian SPM			
1.1				
1.2				
2	Langkah Kerja			
2.1				
2.2				
2.3				
	Buat simpulan			

Direview Oleh 1. Pengendali Teknis Paraf dan tanggal (.....) Nip. 2. Pengendali Mutu Paraf dan tanggal (.....) Nip.	Singkil..... 20... Penyusun/Ketua Tim Tanda Tangan dan/Tanggal (.....) Nip.
Menyetujui Penanggung jawab Paraf dan Tanggal (.....) Nip.	

B. Tahap Audit Lanjutan

a. Pengujian Substantif

Pengujian Substantif adalah pengujian untuk menentukan apakah suatu masalah atau penyimpangan benar-benar terjadi atau tidak.

1. Sasaran pengujian substantif pada Audit operasional mencakup :

- 1) Ketaatan pada peraturan dan perundang-undangan yang berlaku
- 2) Konsep ekonomis adalah berhubungan dengan cara pemanfaatan berbagai sumber daya yang ada
- 3) Konsep efisiensi yaitu berkaitan dengan hubungan antara keluaran yaitu barang, jasa atau hasil lainnya dengan sumber daya yang digunakan
- 4) Konsep efektivitas yaitu yang berkaitan dengan tingkat pencapaian tujuan dan sasaran yang dikehendaki dalam suatu kegiatan

2. Sasaran pengujian substantif pada Audit Khusus/Kasus Pengaduan Masyarakat mencakup :

- 1) Pembuktian penyalahgunaan wewenang
- 2) Pembuktian terhambatnya dalam melayani masyarakat
- 3) Pembuktian Korupsi, Kolusi dan Nepotisme
- 4) Pembuktian Pelanggaran Disiplin Pegawai

b. Pengembangan Temuan

1) Pengembangan Temuan

Pengembangan temuan adalah pengumpulan dan pendalaman informasi khusus yang bersangkutan dengan obyek yang diperiksa untuk dievaluasi dan dianalisis.

2) Persyaratan Temuan yang dapat dikembangkan

Untuk dapat mengembangkan temuan dengan baik pemeriksa perlu mengetahui ciri-ciri temuan. Temuan dapat diteruskan kepada pemakai laporan bila telah dipenuhi syarat-syarat sebagai berikut :

- a) Cukup berarti/berguna
- b) Berdasarkan pada fakta dan bukti yang relevan dan kompeten
- c) Dikembangkan secara obyektif
- d) Didasarkan pada hasil Audit yang memadai guna mendukung setiap kesimpulan yang diambil.
- e) Meyakinkan, kesimpulan harus logis dan jelas
- f) Dapat ditindaklanjuti.

3) Faktor-faktor yang harus dipertimbangkan dalam pengembangan temuan :

- a) Pertimbangan harus ditekankan kepada situasi dan kondisi pada saat kejadian, bukan pada saat Audit dilakukan;
- b) Harus dipertimbangkan sifat kompleksitas dan besarnya jumlah serta nilai yang dilibatkan dalam obyek yang diperiksa;
- c) Temuan harus dianalisis secara jujur dan kritis untuk menghindarkan ungkapan yang tidak logis;
- d) Kasus mengenai ketentuan yang berlaku tidak dilaksanakan sesuai dengan yang dimaksud;
- e) Kemungkinan diadakan perubahan terhadap ketentuan yang berlaku;
- f) Pengeluaran yang berlawanan dengan ketentuan yang berlaku.

f

4) Langkah-langkah Pengembangan Temuan

- a). Apabila pemeriksa/auditor menjumpai kelemahan-kelemahan atau kekurangan yang penting dalam pelaksanaan kegiatan entitas, pemeriksa/auditor harus segera menyusun rencana pengembangan semua aspek yang berhubungan dengan masalah tersebut dengan tepat dan segera menyusun program kerja pemeriksaan lanjutan;
- b). Proses Pengembangan Temuan Negatif;
- c). Kuasai peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan temuan yang bersifat penting;
- d). Kenali secara khusus apa yang kurang dalam hubungannya dengan kriteria/tolok ukur yang lazim. Pada dasarnya dalam suatu Audit, Auditor membandingkan apa yang sebenarnya terjadi dengan apa yang seharusnya terjadi;
- e). Kenali batas wewenang dan tanggung jawab pejabat yang terlibat dalam pelaksanaan Audit;
- f). Pastikan sebab-sebab kelemahan;
- g). Tentukan apakah kelemahan itu merupakan kasus yang berdiri sendiri atau tersebar luas;
- h). Tentukan akibat atau arti pentingnya kelemahan;
- i). Kenali dan cari pemecahan persoalan hukum;
- j). Pekerjaan Audit belum lengkap jika ada persoalan hukum yang belum dikenal sehingga perlu cari pemecahannya;
- k). Usahakan mendapat tanggapan pejabat atau pihak yang langsung berkepentingan yang mungkin akan mengalami akibat negatif oleh pelaporan temuan tersebut;
- l). Menentukan tindakan korektif atau perbaikan yang patut disarankan.

5) Contoh PKA Pengujian Substantif dan Pengembangan Temuan:
Inspektorat Kab Aceh Singkil

No. PKA

PROGRAM KERJA AUDIT

Nama Objek Audit/Auditi :

Masa yang diaudit : TA 20...

Pendahuluan Hasil Evaluasi SPM (KKA No. ...) terdapat FAO (Firm Audit Objective) berupa prosedur pengendalian terhadap dukungan dokumen Biaya Perjalanan Dinas lemah, sehingga perlu dilaksanakan pengujian substantif untuk menentukan terjadi/tidaknya penyimpangan dan nilai penyimpangan yang terjadi.

Tujuan Menguji Ketaatan Pembebanan Biaya Perjalanan Dinas Pimpinan dan Anggota DPRD

No.	Langkah Kerja	Auditor	Anggaran Waktu (AW)	KKA No.
1				
2				
3				
4				
5				
6				
Jumlah			2 AW	

Direview oleh : Pengendali Teknis
Tanggal:
Tanda Tangan :

Disusun oleh : Ketua Tim
Tanggal:
Tanda Tangan :

Disetujui oleh :
Pengendali Mutu
Tanggal :
Tanda tangan:

c. Penyusunan KKA

- 1) KKA adalah catatan-catatan yang dibuat dan data yang dikumpulkan pemeriksa secara sistematis pada saat melaksanakan Audit
- 2) KKA harus mencerminkan langkah-langkah kerja Audit yang telah dituangkan dalam PKA, pengujian yang dilakukan, informasi yang diperoleh dan kesimpulan hasil Audit
- 3) Setiap pemeriksa/ Auditor wajib membuat KKA pada saat melaksanakan tugasnya.
- 4) KKA memiliki manfaat yakni :
 - Merupakan dasar penyusunan Laporan Hasil Audit (LHA)
 - Merupakan alat atasan untuk mereview dan mengawasi pelaksanaan pekerjaan para pemeriksa/ Auditor
 - Merupakan alat pembuktian dari LHA
 - Menyajikan data untuk keperluan referensi
 - Merupakan salah satu pedoman untuk pemeriksaan berikutnya

- Merupakan alat bukti tertulis bagi pemeriksa/auditor apabila terjadi suatu pengaduan kepada pemeriksa atas temuan yang dihasilkan pada saat Audit
- 5) Hal – hal yang harus diperhatikan dalam pembuatan KKA yakni
- Lengkap
 - Bebas dari kesalahan, baik kesalahan hitung maupun kesalahan penyajian informasi
 - Didasarkan atas fakta dan argumentasi yang rasional
 - Sistematis, bersih, mudah diikuti dan diatur rapih
 - Memuat hal-hal yang penting dan relevan dengan pelaksanaan Audit
 - Mempunyai tujuan yang jelas
 - Sedapat mungkin menghindari pekerjaan menyalin
- 6) Contoh Bentuk Kop KKA
- | | |
|----------|---|
| No Hal | : |
| No KKA | : |
| Ref KKA | : |
| Disusun | : |
| Direview | : |
-
- | | |
|--------------------|---|
| Nama Auditan | : |
| Sasaran Auditan | : |
| Periode/Tahun Buku | : |

C. Tahap Pembinaan

- a. Tahap pembinaan dilakukan hanya pada audit operasional dengan menyampaikan temuan sementara, alternatif dan solusi penyelesaiannya kepada auditan.
- b. Tahap pembinaan diartikan luwes yakni memberikan peluang perbaikan ataupun koreksi atas salah saji dan sebagainya kepada auditan dan bukan menghilangkan temuan.

D. Tahap Pelaporan

- a. Laporan sebagai kegiatan akhir dari tugas Audit adalah penyusunan laporan hasil Audit (LHA). Laporan tersebut adalah sarana komunikasi yang resmi dan sangat penting bagi pemeriksa/ Auditor untuk menyampaikan informasi tentang temuan, kesimpulan, dan rekomendasi kepada Auditan atau yang perlu mengetahuinya informasi tersebut. LHA dibuat berdasarkan kertas kerja Audit dan temuan hasil Audit yang disusun selama melaksanakan Audit agar informasinya akurat dan obyektif.
- b. Tanggapan hasil Audit dari auditan melalui Naskah Hasil Audit (NHA) sebelum LHA diterbitkan bertujuan untuk :
 - 1) Mengkomunikasikan dan menyamakan persepsi tentang sesuatu masalah/temuan;
 - 2) Mempercepat penyusunan konsep laporan;
 - 3) Mengurangi kemungkinan sanggahan terhadap laporan;
 - 4) Lebih lengkap dan tepatnya konsep laporan;
 - 5) Dapat secepatnya dilakukan tindakan koreksi.
- c. Pembahasan Naskah hasil Audit atau Ekspose NHA oleh Inspektur, Pengendali Mutu, Pengendali Teknis, Ketua Tim dan Rekan Sejawat

f

sebelum LHA diterbitkan bertujuan supaya temuan dan rekomendasi mendapat pertimbangan yang lebih matang serta menjamin mutu dari laporan audit.

- 1) Pimpinan inspektorat, Pengendali Mutu, Pengendali Teknis dan Rekan sejawat/pemeriksa/ Auditor atau tim Audit lainnya memberikan catatan, koreksian dan saran dalam rangka review kepada tim pemeriksa yang ekspose sebagai bahan penyempurnaan penyusunan NHP.
- 2) Tim pemeriksa melakukan penyempurnaan NHA menjadi LHA atas catatan, koreksi maupun saran sesuai hasil review, yang selanjutnya untuk ditandatangani Inspektur.
- 3) Review oleh Pengendali mutu, pengendali Teknis ditandai dengan tinta berwarna berbeda, perbedaan warna tersebut selanjutnya ditentukan oleh Inspektorat Kabupaten Aceh Singkil

d. Syarat dan bentuk Laporan Hasil Audit

Persyaratan dari kriteria pelaporan hasil Audit menjadi pedoman dasar bagi Aparat Pengawas Fungsional Pemerintah yang antara lain mensyaratkan :

- 1) Dibuat secara tertulis
- 2) Dibuat segera
- 3) Membuat ruang lingkup dan tujuan Audit yang menyajikan temuan Audit secara objektif dan tanpa prasangka serta harus menyertakan informasi yang mencukupi mengenai pokok persyaratan yang bersangkutan, sehingga pihak pembaca mendapat gambaran yang tepat. Pemeriksaan harus menghasilkan laporan yang bersifat wajar dan tidak menyesatkan sekaligus meletakkan tekanan utama pada hal yang memerlukan perhatian.
- 4) Penyusunan LHA dilakukan secara terarah dengan memperhatikan cara penyajian data guna keperluan kompilasi data yang akan dilakukan oleh auditan.
- 5) LHA dapat disusun dalam 2 (dua) bentuk yaitu :
 - Bentuk Bab
Yaitu menyajikan informasi hasil pemeriksaan yang dikelompokkan dalam bentuk BAB, biasanya memerlukan informasi yang cukup banyak sehingga dikehendaki penataan yang lebih sistematis.
 - Bentuk Surat
Yaitu laporan yang digunakan pada situasi apabila hal-hal yang ingin dilaporkan materinya relatif sedikit atau harus disampaikan dengan segera.
 - Susunan Laporan Hasil Audit Operasional bentuk BAB:

Kulit Depan

Daftar Isi

Bab I: Simpulan dan Rekomendasi

1. Simpulan Hasil Audit

2. Rekomendasi

Bab II: Uraian Hasil Audit

1. Data Umum

a. Dasar Audit

b. Tujuan Audit

c. Ruang Lingkup Audit

d. Batasan Audit

e. Pendekatan Audit

- f. Strategi Pelaporan
- g. Status dan Tindak Lanjut Temuan Hasil Audit yang Lalu

2. Hasil Audit

- a. Profil Administrasi Umum Pemerintahan
 - Kebijakan Daerah
 - Kelembagaan
 - Pegawai Daerah
 - Keuangan Daerah
 - Barang Daerah
- b. Profil Urusan Pemerintahan
 - Urusan Wajib
 - Urusan Pilihan
 - Dekonsentrasi
 - Tugas Pembantuan

3. Temuan dan Rekomendasi

Bab III: Penutup

- Susunan Laporan Hasil Audit Penanganan Pengaduan Masyarakat bentuk BAB

Kulit Depan

Daftar Isi

Bab I : Ringkasan Hasil Audit

Bab II: Uraian Hasil Audit

1. Umum

- a. Dasar Audit
- b. Waktu Audit
- c. Susunan Tim Audit
- d. Narasumber Audit
- e. Obyek Audit

2. Sumber Pengaduan

3. Materi Pengaduan

4. Fakta yang ditemukan

5. Analisis

Bab III: Kesimpulan

Bab IV: Saran

Lampiran

- Ukuran dan bentuk fisik LHA

Ukuran kertas, ukuran huruf dan jenisnya ditentukan oleh Inspektorat Kabupaten Aceh Singkil.

- e. Materi temuan dan rekomendasi dalam LHA

Laporan hasil Audit harus disampaikan dalam bentuk tertulis kepada berbagai pihak yang berkepentingan sebagai sarana komunikasi atas pelaksanaan Audit.

LHA merupakan dokumen atau media komunikasi pemeriksa untuk menyampaikan informasi tentang kesimpulan temuan dan rekomendasi hasil Audit kepada pejabat yang berwenang.

f

1) Temuan

Bagian ini merupakan pesan pokok/penting yang berhak diteruskan kepada pejabat yang diperiksa biasanya meliputi hal-hal sebagai berikut :

- a. Pemborosan dan Ketidakhematan
- b. Ketidakefisienan
- c. Ketidakefektifan
- d. Kelemahan sistem pengendalian
- e. Ketidaktaatan terhadap peraturan perundang-undangan

Daftar Referensi Temuan Inspektorat Kabupaten Aceh Singkil

Kelompok	Sub Kelompok	Jenis	Uraian	Pilihan Rekomendasi
01			<i>Temuan tidak ekonomis, efektif dan efisien</i>	
	01		Ketidakhematan/pemborosan/ketidakekonomisan	
		01	Pengadaan barang/jasa melebihi kebutuhan	5, 9
		02	Penetapan kualitas dan kuantitas barang/jasa yang digunakan tidak sesuai standar	5, 9, 13
		03	Pemborosan keuangan daerah Kabupaten Aceh Singkil / perusahaan daerah Kabupaten Aceh Singkil atau kemahalan harga.	5, 9, 12
		04	Lainnya	
	02		Ketidakefisienan	
		01	Penggunaan kuantitas input untuk satu satuan output lebih besar/tinggi dari yang seharusnya	5, 9, 13
		02	Penggunaan kualitas input untuk satu satuan output lebih tinggi dari seharusnya	5, 9, 13
		03	Lainnya	
	03		Ketidakefektifan	
		01	Penggunaan anggaran tidak tepat sasaran/tidak sesuai peruntukan	5, 9
		02	Pemanfaatan barang/jasa dilakukan tidak sesuai dengan rencana yang ditetapkan	5, 9, 12
		03	Barang yang dibeli belum/tidak dapat dimanfaatkan	5, 9, 11
		04	Pemanfaatan barang/jasa	5, 9, 11

			tidak berdampak terhadap pencapaian tujuan organisasi	
		05	Pelaksanaan kegiatan terlambat/terhambat sehingga mempengaruhi pencapaian tujuan organisasi	5, 9, 11
		06	Pelayanan kepada masyarakat tidak optimal	5, 8, 9, 11, 13
		07	Fungsi atau tugas instansi yang diperiksa tidak diselenggarakan dengan baik termasuk target penerimaan tidak tercapai	5, 8, 9, 11, 13
		08	Penggunaan biaya promosi/pemasaran tidak efektif	5, 9, 11
		09	Lainnya	
02			Temuan Kelemahan Sistem	
	01		Kelemahan sistem pengendalian akuntansi dan pelaporan	
		01	Pencatatan tidak/belum dilakukan atau tidak akurat	5, 6, 7
		02	Proses penyusunan laporan tidak sesuai ketentuan	5, 6, 13
		03	Entitas terlambat menyampaikan laporan	5, 6
		04	Sistem informasi akuntansi dan pelaporan tidak memadai	7, 13
		05	Sistem informasi akuntansi dan pelaporan belum didukung SDM yang memadai	8, 13
		06	Lainnya	
	02		Kelemahan sistem pengendalian pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja	
		01	Perencanaan kegiatan tidak memadai	5, 9, 13
		02	Mekanisme pemungutan, penyeteroran dan pelaporan serta penggunaan Penerimaann daerah/perusahaan dan hibah tidak sesuai ketentuan	5, 9, 13
		03	Penyimpangan terhadap peraturan perundang-undangan bidang teknis	5, 9, 13

			tertentu atau ketentuan intern Organisasi yang diperiksa tentang pendapatan dan belanja	
		04	Pelaksanaan belanja di luar mekanisme APBD/DPA-SKPD	7, 9
		05	Penetapan/pelaksanaan kebijakan tidak tepat atau belum dilakukan berakibat hilangnya potensi penerimaan/pendapatan	5, 9, 11
		06	Penetapan/pelaksanaan kebijakan tidak tepat atau belum dilakukan berakibat peningkatan biaya /belanja	5, 9, 11
		07	Kelemahan pengelolaan fisik aset	5, 7, 9, 12
		08	Lainnya	
	03		Kelemahan struktur pengendalian intern	
		01	Entitas tidak memiliki SOP yang formal untuk suatu prosedur atau keseluruhan prosedur	9, 13
		02	SOP yang ada pada entitas tidak berjalan secara optimal atau tidak ditaati	5, 13
		03	Entitas tidak memiliki satuan pengawas intern	9, 10
		04	Satuan pengawas intern yang ada tidak memadai atau tidak berjalan optimal	5, 10
		05	Tidak ada pemisahan tugas dan fungsi yang memadai	9, 10
		06	Lainnya	
03			Temuan Ketidakpatuhan Terhadap Peraturan	
	01		Kerugian daerah atau kerugian daerah yang terjadi pada perusahaan milik daerah Kab Aceh Singkil	
		01	Belanja dan/atau pengadaan barang/jasa fiktif	1, 5, 9, 11, 12
		02	Rekanan pengadaan barang/jasa tidak menyelesaikan pekerjaan	1, 3, 11, 12
		03	Kekurangan volume pekerjaan dan/atau barang	1, 3, 5, 9, 11, 12
		04	Kelebihan pembayaran pekerjaan	1, 3, 5, 9, 11, 12
		05	Pemahalan harga (Mark up)	1, 5, 9, 11, 12

		06	Penggunaan uang/barang untuk kepentingan pribadi	1, 2, 5, 9, 11, 12
		07	Pembayaran honorarium dan/atau biaya perjalanan dinas ganda dan/atau melebihi standar yang ditetapkan	1, 5, 9, 11, 12
		08	Spesifikasi barang/jasa yang diterima tidak sesuai dengan kontrak	1, 3, 5, 11, 12
		09	Pengembalian pinjaman/piutang atau dana bergulir macet	1, 5, 9, 11, 12
		10	Kelebihan penetapan dan pembayaran restitusi pajak	1, 5, 9, 11, 12
		11	Penjualan/pertukaran/penghapusan aset negara/daerah tidak sesuai ketentuan dan merugikan daerah kab Aceh Singkil	1, 5, 9, 11, 12
		12	Pengenaan ganti kerugian belum/tidak dilaksanakan sesuai ketentuan	1, 2, 3, 5, 9, 11, 12
		13	Entitas belum/tidak melaksanakan tuntutan perbendaharaan (TP) sesuai ketentuan	1, 2, 3, 5, 9, 11, 12
		14	Penghapusan hak tagih tidak sesuai ketentuan	1, 5, 7, 9, 11, 12
		15	Pelanggaran ketentuan pemberian diskon penjualan	1, 5, 9, 11, 12
		16	Penentuan HPP (harga pokok pembelian) terlalu rendah sehingga penentuan harga jual lebih rendah dari yang seharusnya	1, 5, 9, 11, 12
		17	Jaminan pelaksanaan dalam pelaksanaan pekerjaan, pemanfaatan barang dan pemberian fasilitas tidak dapat dicairkan.	1, 5, 9, 11, 12
		18	Penyetoran penerimaan daerah dengan bukti fiktif	1, 5, 9, 11, 12
		20	Lainnya	
	02		Potensi kerugian daerah atau kerugian daerah yang terjadi pada perusahaan milik daerah kab Aceh Singkil	
		01	Kelebihan pembayaran dalam pengadaan barang/jasa tetapi	5, 9, 12

7

			pembayaran pekerjaan belum dilakukan sebagian atau seluruhnya	
		02	Rekanan belum melaksanakan kewajiban pemeliharaan barang hasil pengadaan yang telah rusak selama masa pemeliharaan	3, 6, 9, 12
		03	Aset dikuasai pihak lain	2, 5, 6, 9, 12
		04	Pembelian aset yang berstatus sengketa	5, 6, 9, 12
		05	Aset tidak diketahui keberadaannya	2, 5, 6, 9, 12
		06	Pemberian jaminan pelaksanaan dalam pelaksanaan pekerjaan, pemanfaatan barang dan pemberian fasilitas tidak sesuai ketentuan	5, 6, 9, 12
		07	Pihak ketiga belum melaksanakan kewajiban untuk menyerahkan aset kepada negara/daerah	5, 6, 9, 12
		08	Piutang/pinjaman atau dana bergulir yang berpotensi tidak tertagih	5, 9, 12
		09	Penghapusan piutang tidak sesuai ketentuan	5, 7, 9, 11, 12
		10	Pencairan anggaran pada akhir tahun anggaran untuk pekerjaan yang belum selesai	1, 3, 5, 9, 11, 12
		11	Lainnya	
	03		Kekurangan penerimaan daerah atau perusahaan milik daerah Kabupaten Aceh Singkil	
		01	Penerimaan daerah atau denda keterlambatan pekerjaan belum/tidak ditetapkan dipungut/diterima/disetor ke kas daerah atau perusahaan milik daerah	1, 5, 9, 11, 12
		02	Penggunaan langsung penerimaan daerah	5, 6, 9, 12
		03	Dana Perimbangan yang telah ditetapkan belum masuk ke kas daerah	1, 5, 6, 9, 12
		04	Penerimaan negara/daerah diterima atau digunakan oleh instansi yang tidak berhak	1, 5, 6, 9, 11, 12

		05	Pengenaan tarif pajak/PNBP lebih rendah dari ketentuan	1, 5, 6, 9, 12
		06	Kelebihan pembayaran subsidi oleh pemerintah	1, 5, 6, 9, 12
		07	Lainnya	
	04		Administrasi	
		01	Pertanggungjawaban tidak akuntabel (bukti tidak lengkap/tidak valid)	5, 6, 9, 12
		02	Pekerjaan dilaksanakan mendahului kontrak atau penetapan anggaran	5, 9, 12
		03	Proses pengadaan barang/jasa tidak sesuai ketentuan (tidak menimbulkan kerugian Daerah)	5, 6, 9, 13
		04	Pemecahan kontrak untuk menghindari pelelangan	5, 6, 9, 12
		05	Penyimpangan terhadap peraturan perundang-undangan bidang pengelolaan perlengkapan atau barang milik daerah	4, 5, 6, 9, 13
		06	Penyimpangan terhadap peraturan perundang-undangan bidang tertentu lainnya seperti kehutanan, pertambangan, perpajakan, dan lain-lain	5, 9, 12
		07	Koreksi perhitungan subsidi/kewajiban pelayanan umum	6, 9
		08	Pembentukan cadangan piutang, perhitungan penyusutan atau tidak sesuai ketentuan	5, 6, 9, 12
		09	Penyetoran penerimaan daerah atau kas di bendaharawan ke kas daerah melebihi batas waktu yang ditentukan	5, 9
		10	Pertanggungjawaban/penyetoran uang persediaan melebihi batas waktu yang ditentukan	5, 9
		11	Sisa kas di bendahara pengeluaran akhir tahun anggaran belum/tidak disetor ke kas daerah	1, 5, 6, 9, 12
		12	Pengeluaran investasi pemerintah tidak didukung bukti yang sah	5, 6, 9, 12

f

		13	Kepemilikan aset tidak/belum didukung bukti yang sah	5, 6, 9, 12
		14	Pengalihan anggaran antar MAK tidak sah	5, 9
		15	Pelampauan pagu anggaran	5, 6, 9, 12
	05		Indikasi tindak pidana	
		01	Indikasi tindak pidana korupsi	5, 11, 12
		02	Indikasi tindak pidana khusus lainnya	5, 11, 12

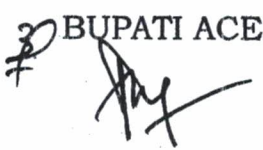
2) Rekomendasi

Dari hasil Audit, temuan akan mengungkapkan penyebab yang membawa akibat yang tidak diinginkan berkaitan dengan temuan tersebut. Rekomendasi menyatakan tindakan yang harus diambil untuk menghilangkan faktor penyebab atau meminimalisir akibat. Rekomendasi hendaknya dapat ditindaklanjuti oleh auditan.

Daftar Referensi Rekomendasi Temuan Inspektorat Kab Aceh Singkil :

Kelom pok	Sub Kelom pok	Jenis	Uraian
		01	Penyetoran ke kas Negara/daerah, kas BUMD, dan masyarakat
		02	Pengembalian barang kepada daerah, BUMD, dan masyarakat
		03	Perbaikan fisik barang/jasa dalam proses pembangunan atau penggantian barang/jasa oleh rekanan
		04	Penghapusan barang milik daerah
		05	Pelaksanaan sanksi administrasi kepegawaian
		06	Perbaikan laporan dan penertiban administrasi/kelengkapan administrasi
		07	Perbaikan sistem dan prosedur akuntansi dan pelaporan
		08	Peningkatan kualitas dan kuantitas sumber daya manusia pendukung sistem pengendalian
		09	Perubahan atau perbaikan prosedur, peraturan dan kebijakan
		10	Perubahan atau perbaikan struktur organisasi
		11	Koordinasi antar instansi termasuk juga penyerahan penanganan kasus kepada instansi yang berwenang
		12	Pelaksanaan penelitian oleh tim khusus atau audit lanjutan oleh Tim Inspektorat Kab Aceh Singkil
		13	Pelaksanaan sosialisasi
		14	Lain-lain

- f. Hal – hal yang harus diperhatikan dalam menyusun LHA
- 1) Laporan ditandatangani setelah pekerjaan Audit diselesaikan dengan tuntas
 - 2) Pemeriksaan harus mendiskusikan kesimpulan dan rekomendasi secara tepat sebelum menerbitkan LHA
 - 3) Laporan harus obyektif, jelas, singkat konstruktif dan tepat waktu
 - 4) Laporan harus memuat tujuan, ruang lingkup dan hasil Audit
 - 5) Laporan dapat memuat rekomendasi untuk perbaikan dan pengakuan kinerja yang memuaskan serta pengakuan tindakan koreksi
 - 6) Setiap laporan harus dilengkapi bukti-bukti pendukung atas hasil Audit
 - 7) Setiap hasil Audit agar dilaksanakan review secara berjenjang dimulai dari review ketua tim, review tingkat penanggungjawab yang dituangkan di dalam kertas kerja review.

BUPATI ACEH SINGKIL, 
SAFRIADI

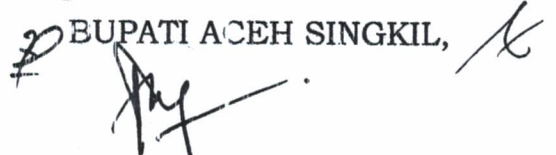
LAMPIRAN IV
Tindak Lanjut Hasil Audit.

LAMPIRAN IV
KEPUTUSAN BUPATI ACEH SINGKIL
PROVINSI ACEH
NOMOR.13. TAHUN 2015
TENTANG STANDAR OPERASIONAL
PROSEDUR PEMERIKSAAN
LINGKUP INSPEKTORAT
KAPUPATEN ACEH SINGKIL

TINDAK LANJUT HASIL AUDIT

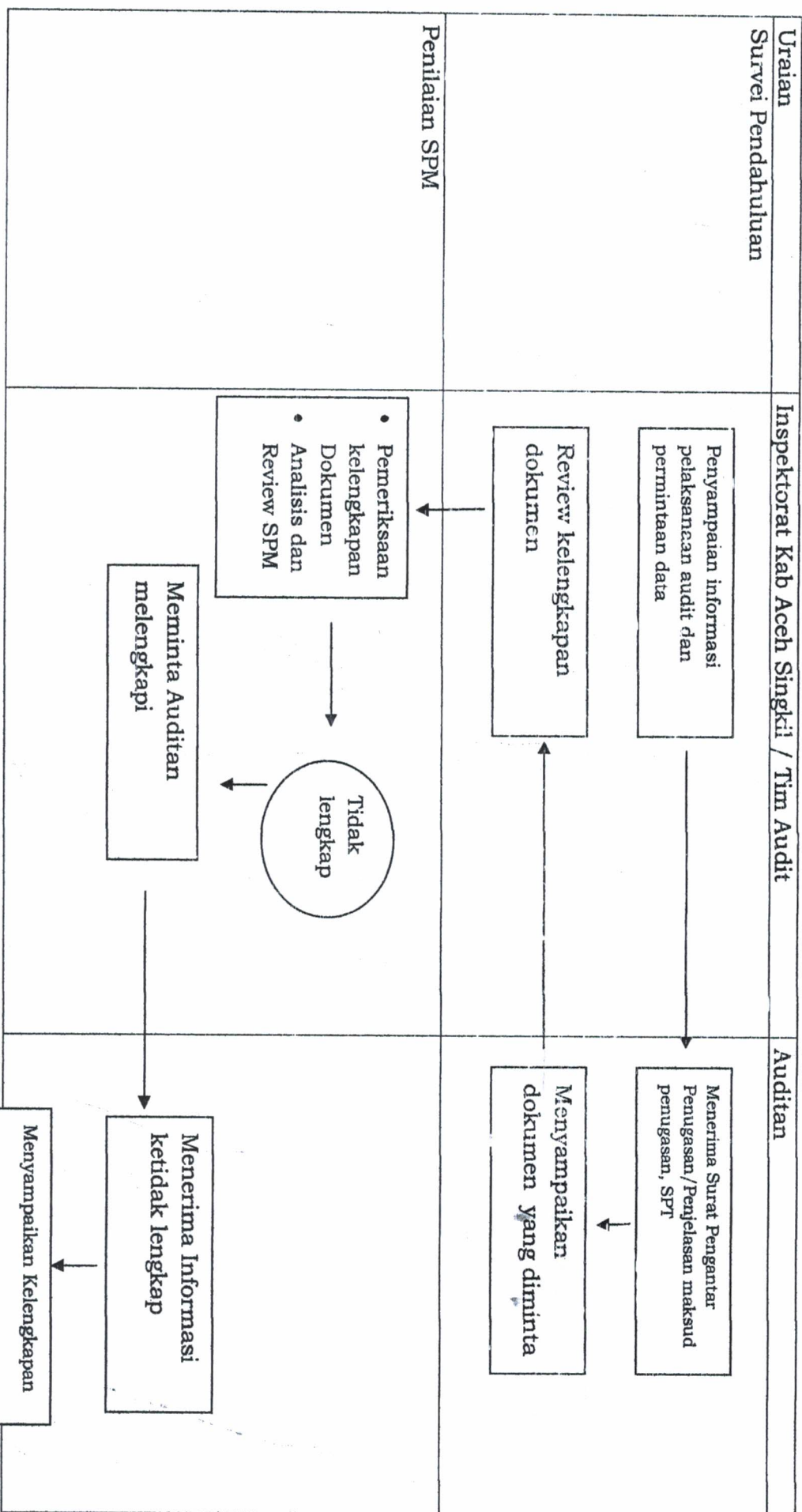
- a. Tindak Lanjut adalah tindakan yang dilaksanakan oleh entitas sesuai dengan rekomendasi yang telah dikemukakan oleh pemeriksa dalam laporan hasil pemeriksaan. Yang bertanggung jawab melaksanakan tindak lanjut adalah pihak entitas, sedangkan Inspektorat Kab Aceh Singkil berkewajiban untuk memantau pelaksanaan tindak lanjut tersebut.
- b. Untuk memudahkan pemantauan tindak lanjut, Inspektorat harus mengadministrasikan seluruh kegiatan dengan tertib.
- c. Hal - hal yang perlu dalam memantau Tindak Lanjut adalah sebagai berikut:
 - 1) Mengharuskan pimpinan entitas untuk membuat pernyataan tertulis mengenai tindakan yang telah diambil atas rekomendasi yang telah diajukan pemeriksa.
 - 2) Copy dari pernyataan tertulis tersebut diatas harus disampaikan kepada Inspektorat sebagai bahan pertimbangan untuk mengambil tindakan selanjutnya.
 - 3) Dalam laporan audit operasional, pemeriksa harus mengungkapkan rekomendasi yang dimasukkan dalam laporan hasil pemeriksaan sebelumnya yang membahas pokok persoalan yang sama dalam rangka pemantauan tindak lanjut.
 - 4) Apabila kondisi yang telah dilaporkan sebelumnya masih berlanjut karena pihak entitas tidak mengambil tindakan yang diperlukan, maka harus ditegaskan kembali dalam rekomendasi yang dikemukakan dalam Laporan Hasil Audit yang disampaikan.
 - 5) Laporan Tindak Lanjut terdiri dari 2 (dua) yakni laporan bentuk surat dan laporan bentuk bab.
 - 6) Laporan bentuk surat berisikan gambaran secara umum pelaksanaan pemantauan/pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan dan pemberian masukan/saran mengenai langkah - langkah yang perlu diambil
 - 7) Laporan Bentuk bab adalah sebagai berikut:
 - Kulit Depan
 - Daftar Isi
 - Bab I: Pendahuluan
 1. Simpulan Hasil Pemantauan/Pemutakhiran tindak lanjut hasil Pengawasan
 2. Saran
 - Bab II: Uraian Hasil Pemantauan/Pemutakhiran tindak lanjut hasil Pengawasan
 1. Hasil Pengawasan Tahun Anggaran Berjalan
 2. Hasil Pengawasan Tahun - Tahun Sebelumnya.

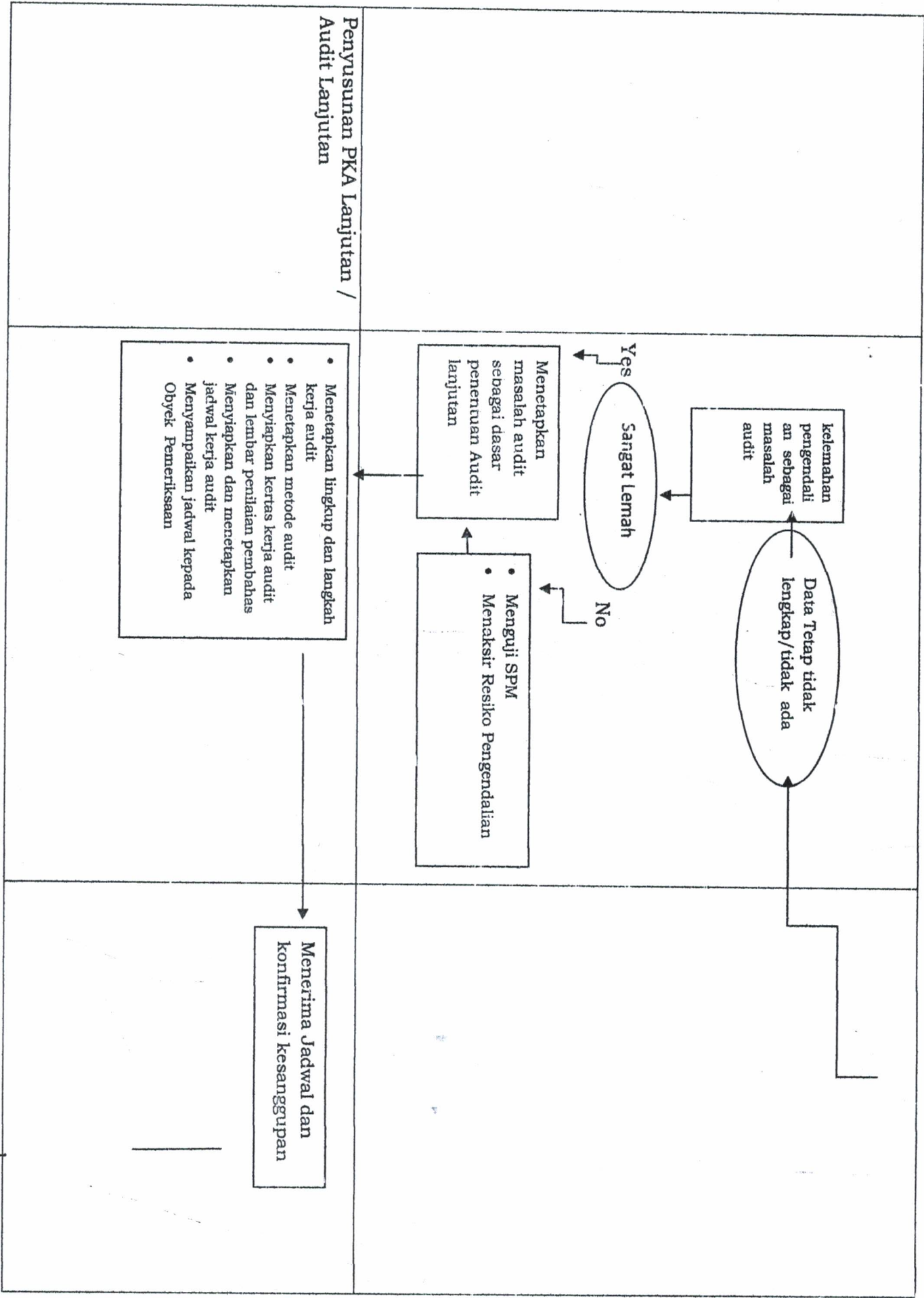
- 8) Tindak Lanjut Hasil Audit /TLHA sebagaimana tersebut diatas adalah Tindak Lanjut Hasil Audit Inspektorat Kab Aceh Singkil.
- 9) Tindak lanjut temuan BPK-RI atau BPK-RI Perwakilan Aceh, BPKP atau BPKP Perwakilan Aceh dan Inspektorat Aceh diatur dalam kebijakan dan/atau prosedur tersendiri.

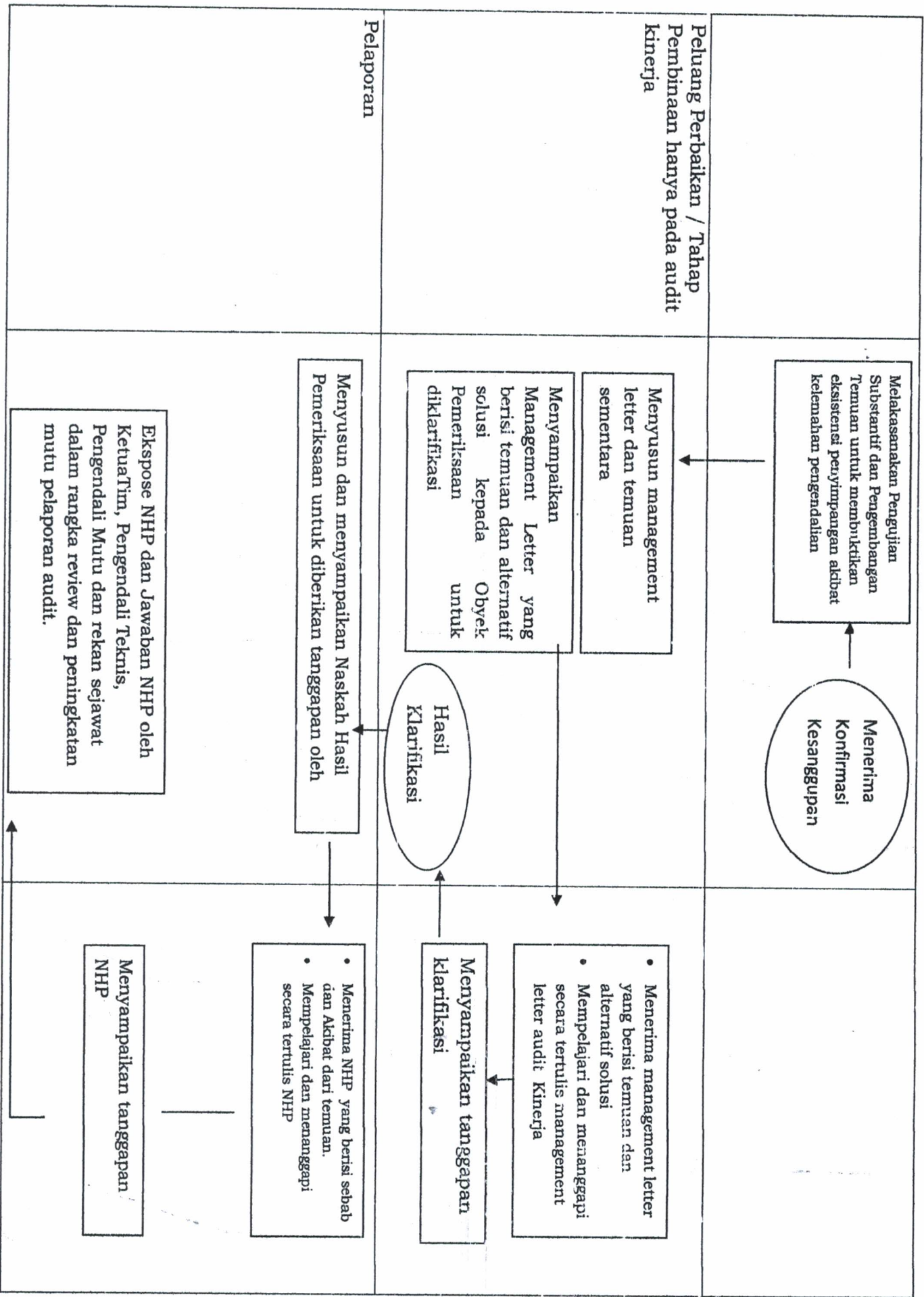
BUPATI ACEH SINGKIL, 
SAFRIADI

LAMPIRAN V
 KEPUTUSAN BUPATI ACEH SINGKIL
 PROVINSI ACEH
 NOMOR 13 TAHUN 2015
 TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
 PEMERIKSAAN LINGKUP INSPEKTORAT
 KABUPATEN ACEH SINGKIL

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SCP)
 AUDIT INSPEKTORAT KABUPATEN ACEH SINGKIL







	Penyempurnaan NHP Hasil Review menjadi LHP untuk ditandatangani oleh yang berwenang.	Menerima Laporan Hasil Audit.
--	---	---


 BUPATI ACEH SINGKIL,
 SAFRIADI