



BUPATI PASER
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

PERATURAN BUPATI PASER
NOMOR 32 TAHUN 2017

TENTANG

PEDOMAN PENGAWASAN INTERN BERBASIS RISIKO DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN PASER

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PASER,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan pemerintahan yang baik, berdaya guna, berhasil guna, bersih dan bertanggung jawab diperlukan adanya pengawasan oleh Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) yang berkualitas;
 - b. bahwa dengan adanya pengawasan yang dilakukan oleh Aparat Pengawasan Intern Pemerintah yang berkualitas diperlukan suatu ukuran mutu yang sesuai dengan mandat pengawasan masing-masing APIP;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengawasan Intern Berbasis Risiko;
- Mengingat :
1. Undang-undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
 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 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 5679);
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4594);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);

5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 Tahun 2007 tentang Pedoman Tata Cara Pengawasan Atas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2009;
6. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 09 Tahun 2009 tentang Pedoman Umum Pelaksanaan, Pemantauan, Evaluasi dan Pelaporan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan Fungsional;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENGAWASAN INTERN BERBASIS RESIKO INSPEKTORAT DILINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PASER.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Paser.
2. Pemerintahan daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia, sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Bupati adalah Bupati Paser.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Paser.
5. Inspektur adalah Inspektur Kabupaten Paser
6. Sekretaris Inspektorat adalah Sekretaris Inspektorat Kabupaten Paser.
7. Inspektorat adalah Inspektorat Kabupaten Paser.
8. Urusan pemerintahan adalah fungsi-fungsi pemerintahan yang menjadi hak dan kewajiban setiap tingkatan dan/atau susunan pemerintahan untuk mengatur dan mengurus fungsi-fungsi tersebut yang menjadi kewenangannya dalam rangka melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
9. Pengawasan adalah pengawasan intern yaitu seluruh proses kegiatan audit, revidu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi dalam rangka memberikan keyakinan yang memadai bahwa kegiatan telah dilaksanakan sesuai dengan tolok ukur yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien untuk kepentingan pimpinan dalam mewujudkan tata pemerintahan yang baik.
10. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) adalah Instansi Pemerintah yang mempunyai tugas dan fungsi melakukan pengawasan, dan terdiri atas. Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP), Inspektorat Jenderal (Itjen), Inspektorat Pemerintah Provinsi, Inspektorat Pemerintah Kabupaten/Kota.
11. Pedoman pengawasan adalah kriteria atau ukuran mutu minimal untuk melakukan kegiatan pengawasan yang wajib dipedomani oleh Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP)
12. Audit adalah proses identifikasi masalah, analisis, dan evaluasi bukti yang dilakukan secara independen, obyektif dan profesional berdasarkan standar audit, untuk menilai kebenaran, kecermatan, kredibilitas, efektifitas, efisiensi, dan keandalan informasi pelaksanaan tugas dan fungsi instansi pemerintah.

13. 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.
14. Pemantauan adalah proses penilaian kemajuan suatu program/kegiatan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan.
15. 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.
16. Kebijakan daerah adalah meliputi peraturan daerah, peraturan kepala daerah dan Keputusan Kepala Daerah.
17. Audit kinerja adalah audit atas pelaksanaan tugas dan fungsi instansi pemerintah yang terdiri atas audit aspek ekonomi, efisiensi, dan audit aspek efektifitas.
18. Audit investigatif adalah proses mencari, menemukan, dan mengumpulkan bukti secara sistematis yang bertujuan mengungkapkan terjadi atau tidaknya suatu perbuatan dan pelakunya guna dilakukan tindakan hukum selanjutnya.
19. Reviu atas Laporan Keuangan Pemerintah Daerah adalah prosedur penelusuran angka-angka, permintaan keterangan dan analitis yang harus menjadi dasar memadai bagi Inspektorat untuk memberi keyakinan terbatas atas laporan keuangan bahwa tidak ada modifikasi material yang harus dilakukan atas laporan keuangan agar laporan keuangan tersebut disajikan berdasarkan Sistem Pengendalian Intern (SPI) yang memadai dan sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP).
20. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat OPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pelaksana urusan pemerintahan di daerah.
21. Auditor adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup, tugas, tanggungjawab, 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.
22. Pejabat Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah selanjutnya disingkat P2UPD adalah pejabat fungsional yang mempunyai ruang lingkup, tugas, tanggungjawab, dan wewenang untuk melakukan kegiatan pengawasan atas penyelenggaraan teknis urusan pemerintahan di daerah, diluar pengawasan keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan, yang diduduki oleh Pegawai Negeri Sipil.
23. Obyek Pengawasan/Auditi adalah orang/instansi pemerintah yang dilakukan pengawasan oleh APIP.
24. Prinsip-prinsip dasar untuk pedoman pengawasan adalah asumsi-asumsi dasar, prinsip-prinsip yang diterima secara umum dan persyaratan yang digunakan dalam mengembangkan pedoman pengawasan yang bagi APIP berguna dalam mengembangkan simpulan atau opini atas pengawasan intern yang dilakukan, terutama dalam hal tidak adanya pedoman pengawasan yang berkaitan dengan hal-hal yang tengah diawasi.
25. Skeptisme profesional adalah sikap yang mencakup pikiran yang selalu mempertanyakan dan melakukan pengujian secara kritis bukti.
26. Risiko adalah kemungkinan terjadinya suatu peristiwa atau kejadian yang akan berdampak pada pencapaian tujuan. Risiko diukur dari segi dampak dan kemungkinan.
27. Risiko Sisa adalah risiko yang tersisa setelah manajemen mengambil tindakan untuk mengurangi dampak dan kemungkinan suatu peristiwa yang merugikan.

28. Selera Risiko (Risk Appetite) adalah tingkat risiko bahwa suatu organisasi bersedia menerimanya.
29. Manajemen Risiko adalah sebuah proses untuk mengidentifikasi, menilai, mengelola, dan mengendalikan peristiwa atau situasi potensial untuk memberikan keyakinan memadai tentang pencapaian tujuan organisasi.

BAB II MAKSUD, TUJUAN DAN FUNGSI

Pasal 2

- (1) Maksud disusunnya Pedoman Pengawasan Intern Berbasis Risiko adalah sebagai acuan bagi Auditor dan Pejabat P2UPD Inspektorat dalam melakukan pengawasan intern di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Tujuan disusunnya Pedoman Pengawasan Intern Berbasis Risiko adalah:
 - a. menetapkan prinsip-prinsip dasar yang merepresentasikan praktik-praktik pengawasan yang seharusnya;
 - b. menyediakan kerangka kerja pelaksanaan dan peningkatan kegiatan pengawasan intern yang memiliki nilai tambah;
 - c. menetapkan dasar-dasar pengukuran kinerja pengawasan;
 - d. mempercepat perbaikan kegiatan operasi dan proses organisasi;
 - e. menilai, mengarahkan dan mendorong auditor dan Pejabat P2UPD untuk mencapai tujuan pengawasan;
 - f. menjadi pedoman dalam pekerjaan pengawasan;
 - g. menjadi dasar penilaian keberhasilan pekerjaan pengawasan.
- (3) Pedoman Pengawasan Intern Berbasis Risiko berfungsi sebagai ukuran mutu minimal bagi Auditor dan Pejabat P2UPD dalam:
 - a. pelaksanaan tugas dan fungsi yang dapat merepresentasikan praktik-praktik pengawasan yang seharusnya, menyediakan kerangka kerja pelaksanaan dan peningkatan kegiatan pengawasan yang memiliki nilai tambah serta menetapkan dasar-dasar pengukuran kinerja pengawasan;
 - b. pelaksanaan koordinasi pengawasan oleh Inspektorat Kabupaten Paser;
 - c. pelaksanaan perencanaan pengawasan oleh Inspektorat Kabupaten Paser;
 - d. penilaian efektifitas tindak lanjut hasil pengawasan dan konsistensi penyajian laporan hasil pengawasan

BAB III RUANG LINGKUP PENGAWASAN

Pasal 3

- (1) Pengawasan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah meliputi:
 - a. administrasi umum pemerintahan; dan
 - b. urusan pemerintahan.
- (2) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dilakukan terhadap:
 - a. kebijakan daerah;
 - b. pengelolaan sumber daya manusia;
 - c. pengelolaan keuangan daerah; dan
 - d. pengelolaan barang daerah.

- (3) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dilakukan terhadap:
 - a. urusan wajib;
 - b. urusan pilihan; dan
 - c. tugas pembantuan.

BAB IV PRINSIP – PRINSIP DASAR

Pasal 4

- (1) Auditor dan Pejabat P2UPD harus mengikuti pedoman pengawasan dalam segala pekerjaan pengawasan yang dianggap material.
- (2) Auditor dan Pejabat P2UPD harus secara terus-menerus meningkatkan kemampuan teknik dan metodologi pengawasan.

Pasal 5

Inspektorat wajib:

1. menyusun rencana strategis lima tahunan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
2. mengelola dan memanfaatkan sumber daya yang dimiliki secara ekonomis, efisien dan efektif, serta memprioritaskan alokasi sumber daya tersebut pada kegiatan yang mempunyai risiko besar;
3. menyusun kebijakan dan prosedur untuk mengarahkan kegiatan pengawasan;
4. melakukan koordinasi dengan, dan membagi informasi kepada auditor eksternal dan/atau auditor lainnya;
5. menyusun dan menyampaikan laporan secara berkala tentang realisasi kinerja dan kegiatan pengawasan yang dilaksanakan kepada Bupati;
6. mengembangkan program dan mengendalikan kualitas pelaksanaan pengawasan; dan
7. menindaklanjuti pengaduan masyarakat.

BAB V STANDAR UMUM

Pasal 6

- (1) Visi, misi, tujuan, kewenangan, dan tanggung jawab Inspektorat harus dinyatakan secara tertulis, disetujui dan ditandatangani oleh Bupati sebagai Piagam Audit (Audit Charter).
- (2) Pernyataan tertulis tentang visi, misi, tujuan, kewenangan dan tanggung jawab APIP dalam kementerian/lembaga/pemerintah daerah (Audit Charter) direviu secara periodik untuk disesuaikan dengan perubahan-perubahan yang terjadi, karena kegiatan pengawasan intern yang dilakukan APIP bersifat berkelanjutan.

Pasal 7

- (1) Dalam semua hal yang berkaitan dengan pengawasan, auditor serta pejabat P2UPD Inspektorat harus independen dan harus obyektif dalam pelaksanaan tugasnya.

- (2) Auditor dan Pejabat P2UPD harus memiliki sikap yang netral dan tidak bias serta menghindari konflik kepentingan dalam merencanakan, melaksanakan dan melaporkan pekerjaan yang dilakukannya.
- (3) Jika independensi atau obyektivitas auditor/pejabat P2UPD terganggu, baik secara nyata maupun penampilan, maka gangguan tersebut harus dilaporkan kepada Pimpinan APIP.

Pasal 8

- (1) Auditor dan Pejabat P2UPD harus mempunyai pengetahuan, keterampilan, dan kompetensi lainnya yang diperlukan untuk melaksanakan tanggung jawabnya.
- (2) Auditor dan Pejabat P2UPD harus mempunyai tingkat pendidikan formal sesuai dengan jenjang jabatan fungsional Auditor dan P2UPD.
- (3) Kompetensi teknis yang harus dimiliki oleh auditor adalah auditing, akuntansi, administrasi pemerintahan, komunikasi.
- (4) Kompetensi teknis yang harus dimiliki oleh Pejabat P2UPD adalah auditing, administrasi pemerintahan, komunikasi.
- (5) Auditor harus mempunyai sertifikasi jabatan fungsional auditor (JFA) dan mengikuti pendidikan dan pelatihan profesional berkelanjutan (continuing professional education).
- (6) Pejabat P2UPD harus mempunyai sertifikasi jabatan fungsional P2UPD dan mengikuti pendidikan dan pelatihan profesional berkelanjutan (continuing professional education).
- (7) Inspektorat dapat menggunakan tenaga ahli apabila tidak mempunyai keahlian yang diharapkan untuk melaksanakan penugasan.

Pasal 9

- (1) Auditor dan Pejabat P2UPD harus menggunakan keahlian profesionalnya dengan cermat dan seksama (due professional care) dan secara hati-hati (prudent) dalam setiap penugasan.
- (2) Penggunaan kecermatan profesional menekankan tanggung jawab setiap Auditor/Pejabat P2UPD untuk memperhatikan Standar Pelaksanaan Pengawasan serta mempertimbangkan pelaksanaan pengawasan yang berbasis teknologi informasi dan teknik analisis data lainnya.
- (3) Penggunaan kecermatan profesional menuntut Auditor/Pejabat P2UPD untuk melaksanakan skeptisme profesional.
- (4) Skeptisme profesional harus digunakan pada pelaksanaan pengumpulan dan pengujian bukti secara objektif yang menuntut Auditor/Pejabat P2UPD mempertimbangkan relevansi, kompetensi, dan kecukupan bukti selama proses kegiatan pengawasan intern.

- (5) Due professional care dilakukan pada berbagai aspek pelaksanaan pengawasan, diantaranya:
 - a. formulasi tujuan penugasan pengawasan intern;
 - b. penentuan ruang lingkup, termasuk evaluasi risiko pengawasan intern;
 - c. pemilihan pengujian dan hasilnya;
 - d. pemilihan jenis dan tingkat sumber daya yang tersedia untuk mencapai tujuan penugasan pengawasan intern;
 - e. penentuan signifikan tidaknya risiko yang diidentifikasi dalam pengawasan intern dan efek/dampaknya;
 - f. pengumpulan dan pengujian bukti pengawasan intern;
 - g. penentuan kompetensi, integritas, dan kesimpulan yang diambil pihak lain yang berkaitan dengan penugasan pengawasan intern.

Pasal 10

- (1) Auditor dan Pejabat P2UPD harus mematuhi Kode Etik yang ditetapkan.
- (2) Pimpinan APIP harus merancang, mengembangkan, dan menjaga program pengembangan dan penjaminan kualitas yang meliputi semua aspek kegiatan pengawasan intern.
- (3) Program pengembangan dan penjaminan kualitas pelaksanaan pengawasan harus mencakup penilaian intern dan ekstern.
- (4) Penilaian intern harus mencakup pemantauan berkelanjutan atas kinerja kegiatan pengawasan intern, dan penilaian secara berkala dengan penilaian sendiri atau penilaian oleh orang lain dalam APIP.
- (5) Penilaian ekstern atas kinerja kegiatan pengawasan intern dilakukan melalui telaahan sejawat (peer review) dengan ketentuan sebagaimana diatur dalam pedoman tersendiri yang ditetapkan oleh organisasi profesi.

BAB VI PERENCANAAN PENGAWASAN

Bagian Kesatu Standar Perencanaan Pengawasan

Pasal 11

- (1) APIP diwajibkan menyusun rencana strategis lima tahunan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Penyusunan kegiatan rencana strategis dituangkan dalam rencana pengawasan jangka menengah lima tahunan.
- (3) Berdasarkan rencana strategis yang telah ditetapkan, masing-masing obyek pengawasan yang telah didaftar dialokasikan untuk tahun mana akan dilaksanakan.
- (4) Rencana pengawasan jangka menengah lima tahunan ditetapkan oleh Bupati dengan menggunakan formulir sebagaimana tercantum dalam Lampiran Romawi I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 12

- (1) Rencana pengawasan tahunan disusun dalam bentuk Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) dengan berpedoman pada kebijakan pengawasan.
- (2) Penyusunan PKPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1), didasarkan atas prinsip keserasian, keterpaduan, menghindari tumpang tindih dan pemeriksaan berulang-ulang serta memperhatikan efisiensi dan efektifitas dalam penggunaan sumber daya pengawasan.
- (3) Penyusunan PKPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disusun dengan prioritas pada kegiatan yang mempunyai risiko terbesar dan selaras dengan tujuan organisasi.
- (4) Rencana pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 13

- (1) PKPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, meliputi:
 - a. ruang lingkup;
 - b. sasaran pemeriksaan;
 - c. OPD yang diperiksa;
 - d. jadwal pelaksanaan pemeriksaan;
 - e. jumlah tenaga;
 - f. anggaran pemeriksaan; dan
 - g. laporan hasil pemeriksaan yang diterbitkan.
- (2) Pemeriksaan atas berakhirnya masa jabatan kepala daerah dan penjabat kepala daerah dicantumkan dalam PKPT.
- (3) Formulir PKPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan formulir sebagaimana tercantum dalam Lampiran Romawi II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 14

- (1) Penyusunan PKPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 disusun dengan prioritas pada kegiatan yang mempunyai risiko terbesar dan selaras dengan tujuan organisasi.
- (2) Inspektorat menetapkan besaran risiko untuk seluruh obyek pengawasan dan peta pengawasan.
- (3) Setiap obyek pengawasan ditaksir besaran risikonya berdasarkan unsur-unsur risiko yang berkaitan, dengan meminta masukan dari obyek pengawasan.
- (4) Inspektorat selanjutnya menyusun peta pengawasan, yang meliputi obyek pengawasan, besaran risiko, jadwal operasional pelaksanaan pengawasan dan keterangan sasaran pengawasan.
- (5) Penetapan besaran risiko tiap obyek pengawasan dilakukan setahun sekali pada saat penyusunan rencana pengawasan tahunan.
- (6) Formulir peta pengawasan Inspektorat menggunakan formulir sebagaimana tercantum dalam Lampiran Romawi III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 15

- (1) Auditor dan pejabat P2UPD menyusun program kerja pengawasan berdasarkan rencana pengawasan.
- (2) Dalam setiap penugasan pengawasan, auditor dan pejabat P2UPD harus menyusun program kerja pengawasan.
- (3) Dalam membuat rencana pengawasan, auditor dan pejabat P2UPD harus menetapkan sasaran, ruang lingkup, metodologi, dan alokasi sumber daya.
- (4) Dalam merencanakan pekerjaan pengawasan, auditor dan pejabat P2UPD harus mempertimbangkan berbagai hal, termasuk sistem pengendalian intern dan ketidakpatuhan auditi terhadap peraturan perundang-undangan, kecurangan dan ketidakpatutan (abuse).
- (5) Rencana audit tersebut harus dievaluasi, dan bila perlu, disempurnakan selama proses audit investigatif berlangsung sesuai dengan perkembangan hasil audit investigatif di lapangan.
- (6) Auditor dan pejabat P2UPD harus memahami rancangan sistem pengendalian intern dan menguji penerapannya.
- (7) Auditor dan pejabat P2UPD harus merancang auditnya untuk mendeteksi adanya ketidakpatuhan terhadap peraturan perundang-undangan, kecurangan dan ketidakpatutan (abuse).
- (8) Penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mengisi Kartu Penugasan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Romawi IV yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua Pengendalian Mutu Penyusunan Rencana Dan Program Kerja Pengawasan

Pasal 16

Pengendalian mutu atas perencanaan pengawasan dilaksanakan atas penyusunan rencana dan program kerja pengawasan serta koordinasi dengan obyek pengawasan.

Pasal 17

Prosedur pengendalian mutu atas penyusunan rencana dan program kerja pengawasan pada tingkat tim adalah:

- a. berdasarkan pada Program Kerja Pengawasan Tahunan, Pimpinan APIP kemudian menunjuk tim yang akan melaksanakan fungsi pengawasan;
- b. ketua tim ditugaskan untuk melengkapi Kartu Penugasan sebagaimana terlampir pada formulir IV sebanyak rangkap 2 (dua), satu dimasukkan dalam Kertas Kerja Pengawasan dan satu copy disampaikan kepada Pembantu Penanggungjawab/Pengendali Teknis;
- c. ketua tim yang sudah ditunjuk selanjutnya mengusulkan alokasi anggaran waktu pengawasan (formulir Alokasi Anggaran Waktu) sebagaimana tercantum dalam Lampiran Romawi V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini, yang disediakan kepada setiap jenis pekerjaan (kegiatan) dalam proses pengawasan;

- d. pembantu Penanggungjawab/Pengendali Teknis harus memberikan persetujuan atas alokasi anggaran waktu tersebut dengan membubuhkan tanda tangan dalam formulir dan disimpan dalam kertas kerja pengawasan agar dapat dipakai sebagai acuan dari pelaksanaan kegiatan pengawasan;
- e. ketua tim dibantu oleh anggota tim kemudian melakukan analisis atas data obyek pengawasan, selanjutnya akan ditetapkan sasaran, ruang lingkup, dan metodologi yang akan dipakai;
- f. ketua tim dibantu oleh anggota tim akan melakukan analisis terhadap pengendalian intern obyek pengawasan dan kepatuhan obyek pengawasan terhadap peraturan perundangan serta kemungkinan kecurangan yang dilakukan oleh obyek pengawasan;
- g. perkembangan pelaksanaan pekerjaan (kegiatan) ini dituangkan dalam Laporan Mingguan, yang sebaiknya diisi secara bertahap (harian) sebagaimana formulir Laporan Mingguan Perencanaan Pengawasan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Romawi VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- h. dari hasil analisis tersebut maka ketua tim bersama dengan anggota tim akan menyusun rencana pengawasan dalam bentuk Program Kerja Pengawasan yang menjabarkan secara rinci tentang langkah-langkah yang akan ditempuh sehubungan dengan pelaksanaan pengawasan.
- i. Program Kerja Pelaksanaan Pengawasan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Romawi VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini, yang kemudian akan disahkan oleh Pembantu Penanggungjawab/Pengendali Teknis dan diketahui oleh Pimpinan APIP.
- j. Setelah diperoleh Program Kerja Pelaksanaan Pengawasan maka Pembantu Penanggungjawab sekaligus akan mengisi Formulir Check List Penyelesaian Penugasan Perencanaan Pengawasan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Romawi VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini, sebagai pengendalian atas pelaksanaan pekerjaan perencanaan pengawasan pada tingkat tim.

Pasal 18

- (1) Sebelum melaksanakan kegiatan pengawasan, Tim perlu melakukan koordinasi dengan pihak obyek pengawasan agar pelaksanaan pengawasan tersebut dapat berjalan sebagaimana mestinya.
- (2) Prosedur untuk melakukan koordinasi dengan obyek pengawasan tentang rencana pelaksanaan pengawasan adalah:
 - a. setelah selesai merencanakan kegiatan pengawasan pada tingkat tim maka Ketua Tim merencanakan koordinasi dengan obyek pengawasan;
 - b. tim kegiatan pengawasan juga akan mengumpulkan informasi yang berhubungan dengan obyek pengawasan, yang belum dimiliki oleh Tim antara lain tujuan dan lingkup kerja kegiatan pengawasan yang direncanakan, waktu pelaksanaan kegiatan pengawasan, auditor dan pejabat P2UPD yang akan ditugaskan, metode, batasan waktu dan tanggung jawab, permasalahan obyek pengawasan serta prosedur pelaporan dan proses pengawasan tindak lanjut;
 - c. dalam koordinasi tersebut harus ada kesepakatan tertulis yang kemudian disajikan dalam sebuah Notulensi Kesepakatan antara tim kegiatan pelaksanaan pengawasan dengan obyek pengawasan.
- (3) Notulensi ini kemudian didokumentasikan dalam Kertas Kerja kegiatan pengawasan sebagai panduan selama proses pengawasan berjalan.
- (4) Notulensi Kesepakatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menggunakan formulir sebagaimana tercantum dalam Lampiran Romawi IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VII
PELAKSANAAN PENGAWASAN
Bagian Kesatu Standar Pelaksanaan Pengawasan

Pasal 19

- (1) Auditor dan pejabat P2UPD melaksanakan pengawasan berpedoman pada Program Kerja Pengawasan Tahunan.
- (2) Auditor dan pejabat P2UPD dalam melaksanakan pengawasan berkoordinasi dengan Pimpinan APIP.

Pasal 20

Pengawasan oleh Auditor dan pejabat P2UPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 dilakukan melalui kegiatan audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lain.

Pasal 21

- (1) Kegiatan audit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, meliputi :
 - a. audit kinerja;
 - b. audit dengan tujuan tertentu.
- (2) Kegiatan audit intern harus dapat mengevaluasi dan memberikan rekomendasi yang sesuai untuk meningkatkan proses tata kelola sektor publik.
- (3) Kegiatan audit intern harus dapat mengevaluasi efektivitas dan berkontribusi terhadap perbaikan proses manajemen risiko melalui hasil pertimbangan (judgment) dari penilaian auditor bahwa:
 - a. tujuan auditi telah mendukung dan sejalan dengan visi dan misi auditi;
 - b. risiko yang signifikan telah diidentifikasi dan dinilai;
 - c. tanggapan risiko yang tepat telah dipilih untuk menyelaraskan risiko dengan selera risiko (risk appetite) auditi; dan
 - d. informasi risiko yang relevan telah dipetakan dan dikomunikasikan secara tepat waktu di seluruh auditi, yang memungkinkan staf, manajemen auditi, dan pimpinan auditi untuk melaksanakan tanggung jawab masing-masing.
- (4) Kegiatan audit intern harus dapat mengevaluasi potensi terjadinya fraud dan bagaimana auditi mengelola risiko fraud.
- (5) Kegiatan audit intern harus dapat membantu auditi dalam mempertahankan dan memperbaiki pengendalian yang efektif dengan mengevaluasi efektivitas dan efisiensi serta dengan mendorong perbaikan terus-menerus.

Pasal 22

- (1) Kegiatan reviu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 dilakukan terhadap Laporan Keuangan Pemerintah Daerah untuk memberikan keyakinan terbatas bahwa laporan keuangan pemerintah daerah disusun berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai dan disajikan sesuai dengan standar akuntansi pemerintahan.
- (2) Ruang lingkup reviu atas laporan keuangan pemerintah daerah meliputi penilaian terbatas terhadap keandalan sistem pengendalian intern dan kesesuaian dengan standar akuntansi pemerintahan.

- (3) Inspektorat melaksanakan revidasi atas laporan keuangan pemerintah daerah.
- (4) Revidasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan paling lambat 2 (dua) bulan setelah tahun anggaran berakhir.

Pasal 23

- (1) Kegiatan pemantauan dan evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 dilakukan terhadap administrasi umum pemerintahan, kelembagaan, pegawai daerah, keuangan daerah, barang daerah, urusan pemerintahan.
- (2) Auditor dan pejabat P2UPD dalam melakukan kegiatan pemantauan dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan petunjuk teknis.

Pasal 24

- (1) Selain kegiatan pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 Auditor dan pejabat P2UPD dapat melakukan kegiatan pengawasan lainnya.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai kegiatan pengawasan lainnya diatur tersendiri.

Pasal 25

- (1) Auditor dan pejabat P2UPD harus mengumpulkan bukti yang cukup, kompeten, dan relevan serta menguji bukti untuk mendukung kesimpulan, temuan pengawasan dan rekomendasi hasil pengawasan.
- (2) Auditor dan pejabat P2UPD harus mengembangkan temuan yang diperoleh selama pelaksanaan pengawasan.
- (3) Auditor dan pejabat P2UPD harus menyiapkan dan menatausahakan dokumen pelaksanaan pengawasan dalam bentuk kertas kerja kegiatan pengawasan.
- (4) Dokumen pengawasan harus disimpan secara tertib dan sistematis agar dapat secara efektif diambil kembali, dirujuk, dan dianalisis.

Pasal 26

- (1) Setiap tahap pelaksanaan kegiatan pengawasan, pekerjaan auditor dan pejabat P2UPD harus disupervisi secara memadai untuk memastikan tercapainya sasaran, terjaminnya kualitas, dan meningkatnya kemampuan auditor dan pejabat P2UPD.
- (2) Supervisi harus diarahkan baik pada substansi maupun metodologi kegiatan pengawasan dengan tujuan antara lain untuk mengetahui:
 - a. pemahaman anggota tim atas rencana pengawasan;
 - b. kesesuaian pelaksanaan pengawasan dengan standar pengawasan;
 - c. kelengkapan bukti yang terkandung dalam kertas kerja kegiatan pengawasan untuk mendukung kesimpulan dan rekomendasi sesuai dengan jenis pengawasan;
 - d. kelengkapan dan akurasi laporan pengawasan yang mencakup terutama pada kesimpulan dan rekomendasi sesuai dengan jenis kegiatan pengawasan.
- (3) Semua pekerjaan anggota tim harus direvidasi oleh ketua tim; semua pekerjaan ketua tim harus direvidasi oleh Pembantu Penanggungjawab/Pengendali Teknis sebelum laporan hasil pengawasan dibuat.

- (4) Reviu oleh atasan pada aktivitas kegiatan pelaksanaan pengawasan harus dilakukan secara periodik agar menjamin bahwa perkembangan pelaksanaan kegiatan pengawasan masih efisien, efektif, mendalam, obyektif, dan sesuai dengan ketentuan Bagian Kedua Pengendalian Mutu Pelaksanaan Pengawasan

Pasal 27

Pengendalian mutu pelaksanaan pengawasan dilaksanakan atas waktu, kesesuaian dengan program kerja pelaksanaan pengawasan, temuan, dokumentasi hasil kerja, kesesuaian dengan standar serta supervisi kegiatan pelaksanaan pengawasan.

Pasal 28

- (1) Program kerja pelaksanaan pengawasan mengatur tentang waktu yaitu waktu dimulai sampai dengan selesai pelaksanaan kegiatan pengawasan.
- (2) Ketua tim harus mengendalikan waktu penyelesaian pelaksanaan kegiatan pengawasan untuk dirinya sendiri dan anggota timnya berdasarkan anggaran waktu dalam program kerja pelaksanaan pengawasan yang dipantau melalui laporan mingguan pelaksanaan tugas.
- (3) Ketua tim dibantu oleh anggota tim melakukan pengumpulan dan pengujian bukti melakukan analisis, evaluasi, konfirmasi dan prosedur kegiatan pengawasan.
- (4) Perkembangan pengumpulan dan pengujian bukti ini dituangkan dalam Laporan Mingguan Pengujian Dan Evaluasi pelaksanaan kegiatan pengawasan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Romawi X yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 29

- (1) Program kerja pelaksanaan pengawasan yang telah mendapat pengesahan, atau perubahannya jika ada, diisikan pada kolom realisasi sehingga dari daftar program kerja tersebut dapat dikendalikan kesesuaian kerja kegiatan pengawasan dengan program kerja pelaksanaan pengawasan.
- (2) Pemeriksaan dan pengesahan program pelaksanaan pengawasan harus diberikan sebelum audit dilaksanakan, yaitu dalam tahap perencanaan pengawasan.
- (3) Kolom realisasi dan referensi diisi setelah audit dilaksanakan secara bertahap.
- (4) Program kerja pelaksanaan pengawasan untuk mengisi realisasi sebagaimana tercantum dalam Lampiran Romawi VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 30

- (1) Temuan pengawasan berupa temuan positif maupun temuan negatif harus dikembangkan melalui unsur-unsur yang diberikan yaitu kondisi, kriteria, sebab, akibat, tanggapan obyek pengawasan, tanggapan auditor/pejabat P2UPD dan rekomendasi.
- (2) Temuan yang telah dikembangkan harus dibahas dan disetujui oleh Pembantu Penanggungjawab/Pengendali Teknis dan dikomunikasikan dengan pimpinan obyek pengawasan sebelum atau pada saat penyelesaian pengawasan di lapangan.

- (3) Hasil dari pengkomunikasian temuan tersebut didokumentasikan, diberi tanggal, ditandatangani oleh auditor/pejabat P2UPD dan obyek pengawasan sebagai tanda persetujuan atas kesepakatan dan ketidaksepakatan terhadap temuan dan rekomendasi yang diberikan.
- (4) Pada dokumentasi kesepakatan harus berisi kesanggupan pelaksanaan tindak lanjut oleh obyek pengawasan atas rekomendasi yang diberikan oleh auditor/pejabat P2UPD paling lama 60 (enam puluh) hari setelah Laporan Hasil Pengawasan diterima.

Pasal 31

- (1) Kertas kerja pengawasan yang merupakan bukti audit/reviu/pemantauan/evaluasi dan catatan lainnya yang harus mendukung temuan dan kesimpulan auditor/pejabat P2UPD dari pelaksanaan pengawasan yang dilaksanakannya.
- (2) Anggota tim dan ketua tim serta Pembantu Penanggungjawab/Pengendali Teknis harus membuat kertas kerja yang akan mendukung temuan dan kesimpulan hasil pengawasan.
- (3) Kertas Kerja pengawasan tersebut harus ditelaah secara berjenjang, yaitu ketua tim menelaah kertas kerja pengawasan yang dibuat oleh anggota tim, Pembantu Penanggungjawab/Pengendali Teknis menelaah kertas kerja pengawasan yang dibuat oleh ketua tim dan Penanggungjawab/pengendali mutu menelaah kertas kerja pengawasan yang dibuat oleh Pembantu Penanggungjawab/Pengendali Teknis.
- (4) Standar format kertas kerja kegiatan pengawasan memuat kertas kerja perencanaan, pelaksanaan dan konsep laporan hasil pengawasan.
- (5) Kertas Kerja Audit (KKA) pokok harus memuat :
 - a. KKA perencanaan audit yaitu KKA pengumpulan informasi, KKA survei pendahuluan, KKA evaluasi SPIP dan KKA program audit;
 - b. KKA pelaksanaan audit yaitu KKA pengujian pengendalian, KKA pengujian substansi, KKA pengembangan temuan dan KKA kesepakatan atau ketidaksepakatan temuan dan rekomendasi;
 - c. Konsep laporan hasil audit final.
- (6) Kertas Kerja Reviu (KKR) pokok harus memuat :
 - a. KKR perencanaan reviu yaitu KKR pemahaman atas entitas, KKR penilaian atas Sistem Pengendalian Intern, dan KKR program kerja reviu;
 - b. KKR pelaksanaan reviu yaitu KKR persiapan pengumpulan informasi keuangan, KKR penelusuran angka LKPD, KKR permintaan keterangan, KKR prosedur analitis;
 - c. Konsep laporan hasil reviu.
- (7) Kertas Kerja Pemantauan pokok harus memuat:
 - a. Kertas kerja perencanaan pemantauan yaitu kertas kerja pengumpulan informasi, kertas kerja program pemantauan;
 - b. Kertas kerja pelaksanaan pemantauan yaitu Kertas Kerja Pendahuluan, Kertas Kerja Uraian Hasil Pemantauan;
 - c. Konsep laporan hasil pemantauan.

- (8) Kertas Kerja Evaluasi (KKE) pokok harus memuat:
- a. KKE perencanaan evaluasi yaitu KKE pengumpulan informasi, KKE survei pendahuluan, KKE program evaluasi;
 - b. KKE pelaksanaan evaluasi yaitu KKE atas pencapaian hasil organisasi, KKE atas penerapan komponen manajemen organisasi, KKE Penilaian dan Simpulan;
 - c. Konsep laporan hasil evaluasi.

Pasal 32

- (1) Pengumpulan dan pengujian bukti dilakukan pada pelaksanaan kegiatan pengawasan.
- (2) Pengendalian terhadap diikutinya standar pengawasan dilakukan dengan mengisi Check List Penyelesaian Pengujian dan Evaluasi sebagaimana tercantum dalam Lampiran Romawi XI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 33

- (1) Supervisi oleh Ketua Tim terhadap anggota tim dilakukan sebagai berikut:
 - a. Secara langsung pada setiap kesempatan selama pelaksanaan pengawasan berlangsung maupun secara tidak langsung;
 - b. Supervisi dilakukan melalui revid Kertas Kerja pengawasan yang dibuat oleh anggota tim;
 - c. Kertas kerja pengawasan yang telah sesuai dengan tujuannya akan ditandai dengan paraf ketua tim di kertas kerja pengawasan anggota tim sebagai tanda telah mendapat revid dan disetujui.
- (2) Supervisi oleh Pembantu Penanggungjawab/Pengendali Teknis terhadap anggota tim dilakukan sebagai berikut :
 - a. secara berkala Pembantu Penanggungjawab/Pengendali Teknis akan mendatangi tim yang sedang berada di lapangan untuk menangani pelaksanaan pengawasan yang memerlukan keputusan dari Pembantu Penanggungjawab/Pengendali Teknis;
 - b. pembantu Penanggungjawab/Pengendali Teknis melakukan revid atas Kertas Kerja pengawasan yang dibuat oleh ketua tim;
 - c. dokumentasi kerja Pembantu Penanggungjawab/Pengendali Teknis dicatat dalam suatu lembar kerja yang disebut formulir Lembar Revid Supervisi Pembantu Penanggungjawab/Pengendali Teknis;
 - d. formulir supervisi disediakan oleh ketua tim, diisi oleh Pembantu Penanggungjawab/Pengendali Teknis dan ketua tim, satu lembar disimpan sebagai Kertas Kerja pengawasan dan satu lembar lagi menjadi arsip Pembantu Penanggungjawab/Pengendali Teknis;
 - e. formulir Lembar Revid Supervisi Pembantu Penanggungjawab/Pengendali Teknis sebagaimana tercantum dalam Lampiran Romawi XII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Supervisi oleh Penanggung Jawab/Pengendali Mutu terhadap seluruh tim dan pembantu penanggungjawab/pengendali teknis dilakukan sebagai berikut:
 - a. penanggungjawab/Pengendali Mutu melakukan tugas pengawasan terhadap semua tim pengawasan dan pembantu penanggungjawab/pengendali teknis atas pelaksanaan pengawasan yang dilakukan melalui revid atas formulir supervisi oleh penanggungjawab/pengendali teknis dan konsep laporan yang disampaikan;

- b. Reviu langsung dengan penanggungjawab/pengendali teknis dan ketua tirn dalam suatu rapat reviu, memberikan komentar atas kinerja pelaksanaan pengawasan dan mengisi formulir Lembar Reviu Supervisi untuk mengkomunikasikan hasil reviunya.
- c. Formulir Lembar Reviu Supervisi penanggungjawab/pengendali mutu sebagaimana tercantum dalam Lampiran Romawi XIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VIII PELAPORAN HASIL PENGAWASAN

Bagian Kesatu Standar Pelaporan Hasil Pengawasan

Pasal 34

- (1) Audit yang dilaksanakan Auditor dan pejabat P2UPD dituangkan dalam bentuk laporan hasil audit.
- (2) Laporan Hasil Audit dibuat secara tertulis sesuai dengan penugasan, format yang sesuai segera setelah selesai melakukan audit, dalam bentuk dan isi yang dapat dimengerti oleh auditi dan pihak lain yang terkait.
- (3) Auditor/pejabat P2UPD harus melaporkan adanya kelemahan atas sistem pengendalian intern auditi, ketidakpatuhan terhadap peraturan perundang-undangan, kecurangan dan ketidakpatutan (abuse) auditi.
- (4) Laporan hasil audit harus tepat waktu, lengkap, akurat, obyektif, meyakinkan, serta jelas.
- (5) Auditor/pejabat P2UPD harus meminta tanggapan/pendapat terhadap kesimpulan, temuan, dan rekomendasi termasuk tindakan perbaikan yang direncanakan oleh auditi, secara tertulis dari pejabat auditi yang bertanggung jawab.
- (6) Laporan hasil audit Inspektorat disampaikan kepada Bupati, auditi/obyek pengawasan dengan tembusan kepada Itjen Kemendagri dan BPK Perwakilan.
- (7) Sistematika Laporan Hasil Audit sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagaimana tercantum dalam Lampiran Romawi XIV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 35

- (1) Reviu atas Laporan Keuangan Pemerintah Daerah yang dilaksanakan oleh Auditor dituangkan dalam bentuk laporan hasil reviu.
- (2) Laporan Hasil Reviu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disajikan dalam bentuk surat yang memuat "Pernyataan Telah Direviu".
- (3) Laporan Hasil Reviu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada Bupati dalam rangka penandatanganan Pernyataan Tanggung Jawab.
- (4) Pernyataan Telah Direviu merupakan salah satu dokumen pendukung untuk penandatanganan Pernyataan Tanggung Jawab oleh Bupati.

- (5) Laporan Keuangan Pemerintah Daerah yang disampaikan kepada Badan Pemeriksa Keuangan dilampiri dengan Pernyataan Tanggung Jawab dan Pernyataan Telah Direviu.
- (6) Sistematika Laporan Hasil Reviu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagaimana tercantum dalam Lampiran Romawi XV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 36

- (1) Pemantauan dan Evaluasi yang dilaksanakan Auditor dan pejabat P2UPD dalam bentuk laporan hasil monitoring dan evaluasi.
- (2) Laporan Hasil Pemantauan dan Evaluasi dibuat secara tertulis sesuai dengan penugasan, format yang sesuai segera setelah selesai melakukan pemantauan dan evaluasi, dalam bentuk dan isi yang dapat dimengerti oleh auditi dan pihak lain yang terkait.
- (3) Laporan hasil pemantauan dan evaluasi harus tepat waktu, lengkap, akurat, obyektif, meyakinkan, serta jelas, dan ringkas mungkin.
- (4) Auditor/pejabat P2UPD harus meminta tanggapan/pendapat terhadap kesimpulan, temuan, dan rekomendasi termasuk tindakan perbaikan yang direncanakan oleh auditi, secara tertulis dari pejabat auditi yang bertanggung jawab.
- (5) Laporan hasil Pemantauan dan Evaluasi Inspektorat disampaikan kepada Bupati, auditi dengan tembusan kepada Itjen Kemendagri dan BPK Perwakilan
- (6) Sistematika Laporan Hasil Pemantauan dan Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagaimana tercantum dalam Lampiran Lampiran XVI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua Pengendalian Mutu Pelaporan Hasil Pengawasan

Pasal 37

Pengendalian mutu pelaporan hasil pengawasan dilaksanakan atas penyusunan konsep laporan serta finalisasi dan distribusi laporan.

Pasal 38

- (1) Pengendalian atas penyusunan konsep laporan hasil pengawasan adalah sebagai berikut:
 - a. konsep Laporan Hasil Pengawasan disusun oleh Ketua Tim dengan dibantu oleh anggota tim dengan berdasarkan hasil pengawasan yang didokumentasikan dalam kertas kerja dan temuan audit/reviu/pemantauan/evaluasi yang telah dikomunikasikan dengan obyek pengawasan;
 - b. Ketua tim dengan dibantu anggota tim menyiapkan formulir kendali Konsep Laporan dan mengisi data awal, yaitu tentang obyek pengawasan dan tim audit/reviu/pemantauan/evaluasi;
 - c. selain formulir Kendali Konsep Laporan, Ketua Tim dan Anggota Tim menyiapkan formulir Reviu Konsep Laporan, untuk Pembantu Penanggungjawab/Pengendali Teknis dan Penanggungjawab/Pengendali Mutu;

- d. konsep Laporan yang telah selesai disusun oleh Ketua Tim, beserta dengan formulir Kendali Konsep Laporan dan formulir Reviu Konsep Laporan, diserahkan oleh Ketua Tim kepada Pembantu penanggungjawab/Pengendali Teknis untuk direviu;
 - e. jika Pembantu penanggungjawab/Pengendali Teknis menemukan adanya permasalahan atau pertanyaan dalam Konsep Laporan, Pembantu penanggungjawab/Pengendali Teknis menuliskan permasalahan atau pertanyaan tersebut dalam formulir Reviu Konsep Laporan;
 - f. permasalahan atau pertanyaan tersebut harus ditindaklanjuti oleh Ketua Tim dan menuliskan tindak lanjut tersebut dalam formulir Reviu Konsep Laporan;
 - g. jika Penanggungjawab/Pengendali Mutu telah merasa puas dengan konsep laporan hasil pengawasan, maka Konsep Laporan Hasil Pengawasan beserta formulir Kendali Konsep Laporan diserahkan kepada tim untuk difinalisasi dan didokumentasikan dalam kertas kerja pengawasan.
- (2) Formulir yang digunakan untuk pengendalian atas penyusunan konsep laporan hasil pengawasan meliputi:
- a. formulir Pengendalian Penyusunan Laporan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Romawi XVII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
 - b. formulir Reviu Konsep Laporan oleh Pembantu Penanggungjawab /Pengendali Teknis dan Penanggungjawab/Pengendali Mutu sebagaimana tercantum dalam Lampiran Romawi XVIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 39

- (1) Pengendalian atas finalisasi dan distribusi laporan adalah sebagai berikut:
- a. konsep Laporan Hasil Pengawasan yang telah disetujui oleh Penanggungjawab/Pengendali Mutu kemudian difinalkan oleh tim audit/reviu/pemantauan/evaluasi;
 - b. laporan Hasil Pengawasan Final diserahkan oleh tim kepada Ketua Tim untuk dikoreksi menggunakan formulir check list Finalisasi Laporan;
 - c. laporan Hasil Pengawasan Final, formulir check list Finalisasi Laporan, diserahkan kepada Pembantu Penanggungjawab/Pengendali Teknis untuk direviu;
 - d. laporan Hasil Pengawasan Final, formulir check list Finalisasi Laporan, yang telah direviu oleh Pembantu Penanggungjawab/ Pengendali Teknis kemudian diserahkan kepada Penanggungjawab /Pengendali Mutu untuk ditandatangani;
 - e. laporan Hasil Pengawasan Final yang telah ditandatangani oleh Penanggungjawab/Pengendali Mutu, formulir check list Finalisasi Laporan diserahkan ke Tim;
 - f. tim membuat Surat Pengantar kemudian menyerahkan Laporan Hasil Pengawasan Final, formulir check list Finalisasi Laporan serta surat pengantar kepada Sekretaris Inspektorat;
 - g. laporan Hasil Pengawasan Final, formulir check list Finalisasi Laporan beserta surat pengantar yang telah ditandatangani oleh Sekretaris Inspektorat diserahkan ke Tim;
 - h. tim menyerahkan Laporan Hasil Pengawasan Final serta Surat pengantar kepada fungsi yang memperbanyak dan menjilid Laporan;
 - i. laporan Hasil Pengawasan Final, beserta surat pengantar yang telah diperbanyak dan dijilid diserahkan kepada fungsi yang mendistribusikan laporan hasil pengawasan, kemudian didistribusikan kepada Bupati, auditi dengan tembusan kepada Itjen Kemendagri dan BPK Perwakilan.

- (2) Formulir yang digunakan untuk pengendalian atas finalisasi dan pendistribusian laporan adalah formulir check list Penyelesaian Laporan, sebagaimana tercantum dalam Lampiran Lampiran XIX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IX TINDAK LANJUT HASIL PENGAWASAN

Bagian Kesatu Standar Tindak Lanjut Hasil Pengawasan

Pasal 40

- (1) Hasil pengawasan Auditor/Pejabat P2UPD sebagaimana ditindaklanjuti oleh pemerintah daerah sesuai dengan rekomendasi.
- (2) Wakil Bupati bertanggung jawab mengoordinasikan pelaksanaan tindak lanjut hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) OPD/Obyek Pengawasan yang tidak menindaklanjuti rekomendasi Auditor/Pejabat P2UPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pimpinan APIP melakukan pemantauan dan pemutakhiran atas pelaksanaan tindak lanjut hasil pengawasan.
- (5) Hasil pemantauan dan pemutakhiran atas pelaksanaan tindak lanjut sebagaimana dimaksud pada ayat (4) disampaikan kepada Menteri dan Gubernur.
- (6) Pemutakhiran hasil pengawasan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah dilakukan paling sedikit 2 (dua) kali dalam setahun

Pasal 41

- (1) Auditor/Pejabat P2UPD/Fungsi Pelaporan dan Tindak Lanjut harus mengkomunikasikan kepada auditi/obyek pengawasan bahwa tanggung jawab untuk menyelesaikan atau menindaklanjuti temuan hasil pengawasan dan rekomendasi berada pada auditi/obyek pengawasan.
- (2) Auditor/Pejabat P2UPD/Fungsi Pelaporan dan Tindak Lanjut harus memantau dan mendorong tindak lanjut atas temuan beserta rekomendasi.
- (3) Auditor/Pejabat P2UPD/Fungsi Pelaporan dan Tindak Lanjut harus melaporkan status temuan beserta rekomendasi hasil pengawasan sebelumnya yang belum ditindaklanjuti.
- (4) Terhadap temuan yang berindikasi adanya tindakan ketidakpatuhan terhadap peraturan perundang-undangan dan kecurangan, Auditor dapat membantu aparat penegak hukum terkait upaya tindak lanjut temuan sesuai dengan permintaan aparat penegak hukum.

Bagian Kedua
Pengendalian Mutu Tindak Lanjut Hasil Pengawasan

Pasal 42

Pengendalian mutu tindak lanjut hasil pengawasan dilaksanakan atas kewajiban melaksanakan tindak lanjut dan prosedur pelaksanaan pemantauan tindak lanjut. Pasal 44 Pengendalian atas kewajiban melaksanakan tindak lanjut adalah sebagai berikut:

- a. pimpinan SKPD/pimpinan obyek pengawasan wajib melaksanakan tindak lanjut hasil pengawasan;
- b. APIP berkewajiban untuk memantau pelaksanaan tindak lanjut hasil pengawasan untuk menjamin keefektifan pelaksanaan pengawasan;
- c. APIP harus memasukkan kegiatan pemantauan tindak lanjut dalam rencana strategis maupun tahunan;
- d. setiap pelaksanaan audit ulangan atas suatu auditi, auditor harus melihat apakah rekomendasi dari laporan hasil audit terdahulu telah ditindaklanjuti;
- e. APIP harus membuat prosedur pemantauan pelaksanaan tindak lanjut yang didasarkan pada tingkat kesulitan, ketepatan waktu, pertimbangan risiko dan kerugian.

Pasal 43

- (1) Prosedur pelaksanaan pemantauan tindak lanjut sebagai berikut:
 - a. berdasarkan laporan hasil pengawasan, ketua tim membuat formulir penyampaian rencana aksi tindak lanjut yang diserahkan ke unit yang melaksanakan fungsi pelaporan dan tindak lanjut untuk diinput ke dalam daftar temuan APIP;
 - b. fungsi pelaporan dan tindak lanjut melakukan verifikasi atas laporan tindak lanjut yang telah dilakukan oleh auditi/obyek pengawasan dan bila dianggap perlu tim pemantau dapat melakukan pengujian terhadap tindak lanjut yang dilakukan oleh auditi/obyek pengawasan;
 - c. untuk tindak lanjut yang kurang memuaskan, tim pemantau melaporkan kepada Inspektur termasuk risiko yang masih ada;
 - d. berdasarkan laporan tersebut, pimpinan APIP menyampaikan surat kepada auditi/obyek pengawasan untuk melakukan tindakan tambahan sehingga tindak lanjut menjadi lengkap dan efektif;
 - e. tindak lanjut yang telah dilakukan oleh auditi/obyek pengawasan dicatat dalam daftar temuan hasil pengawasan APIP, jika tindak lanjut dinyatakan telah selesai dan sesuai, maka pada kolom keterangan dicantumkan kata "sudah selesai (tuntas), sudah dilakukan tindak lanjut tapi belum selesai dan belum dilakukan tindak lanjut";
 - f. apabila batas waktu penyelesaian tindak lanjut terlampaui, APIP menerbitkan dan menyampaikan surat peringatan pertama kepada pimpinan auditi/obyek pengawasan atas rekomendasi yang belum ditindaklanjuti dan atas tindak lanjut yang masih kurang;
 - g. jika dalam satu bulan setelah surat peringatan pertama tindak lanjut belum dilakukan auditi/obyek pengawasan, maka APIP menerbitkan surat peringatan kedua;
 - h. jika dalam satu bulan setelah surat peringatan kedua terbit tindak lanjut tidak juga dilakukan, maka tim pemantau membuat surat pemberitahuan kepada Bupati;
 - i. temuan yang belum ditindaklanjuti dan tindak lanjut yang masih kurang, dilakukan paling kurang dua kali dalam setahun dan dituangkan dalam sebuah berita acara yang ditandatangani pimpinan auditi/obyek pengawasan dan tim pemantau tindak lanjut.

- (2) Formulir Rencana Aksi Tindak Lanjut Temuan Pengawasan yang dibuat oleh ketua tim untuk unit yang akan melaksanakan fungsi administrasi pelaporan dan tindak lanjut sebagaimana tercantum dalam Lampiran Romawi XX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Semua tindak lanjut yang telah dilaksanakan oleh auditi/obyek pengawasan harus dilaporkan melalui formulir laporan tindak lanjut temuan pengawasan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Romawi XXI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (4) Formulir laporan pemantauan tindak lanjut temuan pengawasan yang harus diisi dan disampaikan oleh tim pemantau tindak lanjut atas hasil pemantauan yang telah dilakukannya sebagaimana tercantum dalam Lampiran Romawi XXII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (5) Pemutakhiran atas status temuan yang belum ditindaklanjuti oleh auditi/obyek pengawasan dituangkan dalam sebuah Berita Acara Pemutakhiran Data sebagaimana tercantum dalam Lampiran Romawi XXIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB X KETENTUAN PENUTUP

Pasal 44

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tana Paser
pada tanggal 3 Juli 2017

BUPATI PASER,

ttd

YUSRIANSYAH SYARKAWI

Di undangkan di Tana Paser
pada tanggal 3 Juli 2017

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PASER

ttd

AJI SAYID FATHUR RAHMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN PASER TAHUN 2017 NOMOR 32.

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM SETDA KAB. PASER,

ANDI AZIS
NIP. 19680816 199803 1 007

LAMPIRAN

PERATURAN BUPATI PASER

NOMOR 32 TAHUN 2017

TENTANG PEDOMAN PENGAWASAN INTERN BERBASIS RISIKO DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PASER

SISTEMATIKA PEDOMAN PENGAWASAN INTERN BERBASIS RISIKO
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PASER

- I. RENCANA PENGAWASAN JANGKA MENENGAH LIMA TAHUN
- II. SISTIMATIKA PROGRAM KERJA PENGAWASAN TAHUNAN (PKPT)
- III. PETA PENGAWASAN
- IV. KARTU PENUGASAN
- V. ALOKASI ANGGARAN WAKTU
- VI. LAPORAN MINGGUAN PERENCANAAN PENGAWASAN
- VII. PROGRAM KERJA PELAKSANAAN PENGAWASAN
- VIII. CHECK LIST PENYELESAIAN PENUGASAN PERENCANAAN
- IX. NOTULENSI KESEPAKATAN
- X. LAPORAN MINGGUAN PENGUJIAN DAN EVALUASI
- XI. CHECK LIST PENYELESAIAN PENGUJIAN DAN EVALUASI
- XII. LEMBAR REVIU SUPERVISI PENGENDALI TEKNIK / PEMBANTU PENANGGUNG JAWAB
- XIII. LEMBAR REVIU SUPERVISI PENGENDALI MUTU/PENANGGUNG JAWAB
- XIV. SISTIMATIKA LAPORAN HASIL AUDIT
- XV. SISTIMATIKA LAPORAN HASIL REVIU LKPD
- XVI. SISTIMATIKA LAPORAN HASIL PEMANTAUAN DAN EVALUASI
- XVII. FORMULIR PENGENDALIAN PENYUSUNAN LAPORAN
- XVIII. FORMULIR REVIU KONSEP LAPORAN
- XIX. CHECK LIST PENYELESAIAN LAPORAN
- XX. FORMULIR RENCANA AKSI TINDAK LANJUT TEMUAN PENGAWASAN
- XXI. FORMULIR LAPORAN TINDAK LANJUT TEMUAN PENGAWASAN
- XXII. FORMULIR LAPORAN PEMANTAUAN TINDAK LANJUT TEMUAN PENGAWASAN
- XXIII. BERITA ACARA PEMUTAKHIRAN DATA

I. RENCANA PENGAWASAN JANGKA MENENGAH 5 TAHUN
(TAHUN 20..... S/D TAHUN 20.....)

No	Obyek Pengawasan	Tanggal LHP Terakhir	Risiko	Frek Pengawasan Intern	Jenis Pengawasan Intern	Tahaun				
						X 1	X 2	X 3	X 4	X 5
1	2	3	4	5	6	7				
1										
2										
3										
4										
5										

PETUNJUK PENGISIAN :

- Kolom 1 diisi dengan nomor urut
- Kolom 2 diisi dengan nama obyek pengawasan (Instansi, Kegiatan, Program dll)
- Kolom 3 diisi dengan tanggal diterbitkannya LHP terakhir dari obyek pengawasan yang bersangkutan
- Kolom 4 diisi dengan peringkat risiko yang telah diukur sebelumnya dari Peta Pengawasan
- Kolom 5 diisi dengan data beberapa sering obyek pengawasan akan dilakukan audit. Misalnya 0,5 tahun sekali, 1 tahun sekali, 2 tahun sekali dan seterusnya tergantung dari ukuran besaran risiko obyek
- Kolom 6 diisi dengan jenis pengawasan apa yang akan dilakukan, audit/reviu/pemantauan evaluasi
- Kolom 7 diisi dengan tanda tertentu pada tahun berapa akan dilakukan audit/reviu/pemantauan evluasi

II.

PROGRAM KERJA PENGAWASAN TAHUNAN (PKPT)
INSPEKTORAT KABUPATEN PASER
TAHUN 20xx

1. SK. Bupati tentang Penetapan Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT)
2. Lampiran I Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT)
 - a. Pendahuluan
 - b. Pokok-Pokok Kebijakan Pengawasan
 - c. Ruang Lingkup Pengawasan
 - d. Sasaran Pengawasan
 - e. Obyek Pengawasan
 - f. Personil dan Dana Penunjang
 - g. Penutup
3. Lampiran II Ringkasan Jadwal Pelaksanaan Pengawasan
4. Lampiran III Rincian Jadwal Pelaksanaan Pengawasan
5. Lampiran IV Peta Pengawasan

PETUNJUK PENGISIAN:

PETA PENGAWASAN INSPEKTORAT JENDERAL KEMENTERIAN/LPNK DAN INSPEKTORAT PROVINSI

- a. Kolom 1 diisi dengan nomor urut
- b. Kolom 2 diisi dengan nama obyek pengawasan (OPD)
- c. Kolom 3 diisi dengan peringkat risiko
- d. Kolom 4 diisi tanda tertentu pada bulan berapa akan dilakukan audit/reviu/pemantauan evaluasi
- e. Kolom 5 diisi dengan keterangan

PETA ORGANISASI PERANGKAT DAERAH (OPD)

- a. Kolom 1 diisi dengan nomor urut
- b. Kolom 2 diisi dengan nama obyek pengawasan (program/kegiatan)
- c. Kolom 3 diisi dengan jumlah anggaran
- d. Kolom 4 diisi lokasi kegiatan
- e. Kolom 5 diisi dengan peringkat risiko
- f. Kolom 6 diisi tanda tertentu pada bulan berapa akan dilakukan audit/reviu/pemantauan evaluasi

V. ALOKASI ANGGARAN WAKTU

<u>ALOKASI ANGGARAN WAKTU</u> (Hanaya Jam-Jam Efektif)				
Nama Obyek Pengawasan :		Sasaran Pengawasan :		
Jenis Pengawasan :		Disetujui Oleh :		
Disusun Oleh :				
Jenis Pekerjaan yang harus dilakukan	Ketua Tim, Anggota Tim	Tanggal	Anggaran Waktu	Anggaran Biaya
1	2	3	4	5
PEKERJAAN-PEKERJAAN PERSIAPAN: <input type="checkbox"/> Pembicaraan Pendahuluan (Kondisi) <input type="checkbox"/> Survei Pendahuluan (Pengendalian Internal, data permanen dlsb) <input type="checkbox"/> Penyusunan Program Audit PELAKSANAAN AUDIT: <input type="checkbox"/> Pengujian dan evaluasi Pengendalian Manajemen <input type="checkbox"/> Analisis prosedur yang mengandung kelemahan <input type="checkbox"/> Analisis data operasi/kegiatan organisasi <input type="checkbox"/> Pengujian dan evaluasi operasi/kegiatan organisasi <input type="checkbox"/> Menyusun daftar temuan <input type="checkbox"/> Mengembangkan temuan <input type="checkbox"/> Mengkomunikasikan temuan interm <input type="checkbox"/> Membicarakan tindakan koreksi atas temuan PENYELESAIAN PEKERJAAN: <input type="checkbox"/> Meneliti kelengkapan KKA <input type="checkbox"/> Pembahasan ketua tim, pengendali teknis dan pengendali mutu <input type="checkbox"/> Mengkomunikasikan temuan <input type="checkbox"/> Penyusunan laporan <input type="checkbox"/> Hal-hal lain				
Jumlah yang dianggarkan				

PETUNJUK PENGISIAN

- a. Kolom nama obyek pengawasan diisi dengan obyek pengawasan yang diperiksa
- b. Kolom disusun oleh diisi dengan jenis pengawasan audit/reviu/pemantauan/evaluasi
- c. Kolom disusun oleh diisi dengan nama penyusun alokasi anggaran waktu pengawasan
- d. Kolom sasaran pengawasan diisi dengan sasaran audit/reviu/pemantauan/evaluasi yang telah ditetapkan
- e. Kolom disetujui diisi dengan persetujuan yang diberikan oleh pengendali teknis/pengendali mutu
- f. Kolom 1 diisi dengan jenis pekerjaan yang akan dilaksanakan. Dalam pelaksanaan butir-butir tersebut dapat dikembangkan sesuai kondisi.
- g. Kolom 2 diisi dengan nama ketua tim dan anggota tim yang ditugaskan
- h. Kolom 3 diisi dengan tanggal pelaksanaan pekerjaan
- i. Kolom 4 diisi dengan perkiraan waktu yang akan dipakai untuk melakukan pekerjaan tersebut
- j. Kolom 5 diisi dengan perkiraan biaya yang akan dipakai untuk melakukan pekerjaan tersebut
- k. Kolom jumlah diisi dengan jumlah jam yang dianggarkan dan jumlah biaya yang dianggarkan

VI. LAPORAN MINGGUAN PERENCANAAN PENGAWASAN

LAPORAN MINGGUAN KEGIATAN RENCANA PENGAWASAN PADA TINGKAT AUDIT					
Nama Audit i/Obyek Pengawasan:		Ketua Tim (.....)		Pengendali Teknis (.....)	
Jenis Pengawasan :					
Alamat :					
Nomor Surat Tugas :					
Nama Auditor/P2UPD :					
Tgl	Prosedur	Realisasi Jam	Anggaran Jam	Realisasi Biaya	Anggaran Biaya
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					
4					
5					
TOTAL					
Catatan					

PETUNJUK PENGISIAN:

- Kolom auditi/obyek pengawasan diisi dengan nama auditi/obyek pengawasan yang akan diaudit/reviu/ pemantauan/evaluasi
- Kolom jenis pengawasan diisi dengan kegiatan audit/reviu/pemantauan/evaluasi
- Kolom alamat diisi dengan alamat auditi/obyek pengawasan
- Kolom No. Surat Tugas diisi dengan nomor surat tugas perencanaan tersebut
- Kolom nama auditor/Pejabat P2UPD diisi dengan nama auditor/Pejabat P2UPD yang akan ditugaskan
- Kolom tanda tangan diisi dengan tanda tangan ketua tim dan pengendali teknis
- Kolom 1 diisi dengan tanggal sejak mulai ditugaskan dalam perencanaan
- Kolom 2 diisi dengan jenis pekerjaan yang dikerjakan
- Kolom 3, diisi dengan realisasi waktu yang dipakai untuk mengerjakan kolom 2
- Kolom 4, diisi dengan anggaran waktu yang disediakan untuk pekerjaan tersebut.
- Kolom 5, diisi dengan realisasi biaya yang dikeluarkan untuk pekerjaan tersebut
- Kolom 6, diisi dengan anggaran biaya yang ditetapkan untuk mengerjakan hal tersebut.
- Kolom Catatan diisi dengan hal yang dipandang perlu untuk diketahui.

VII. PROGRAM KERJA PELAKSANAAN PENGAWASAN

PROGRAM KERJA PENGAWASAN						
Unit Organisasi/Program/Kegiatan :						
Jenis Pengawasan :						
Tahun :						
Dikerjakan oleh :						
No	Tujuan	Prosedur/Ukuran Sampel/ Metode Pemilihan Sampel dan Waktu Pelaksanaan	Nama Auditor/Pejabat P2UPD	Anggaran Waktu Penyelesaian	Realisasi Waktu	No KKA
1	2	3	4	5	6	7
1						
2						
3						
4						
5						

PETUNJUK PENGISIAN:

- a. Kolom unit organisasi, program, kegiatan diisi dengan nama unit yang bersangkutan
- b. Kolom jenis pengawasan diisi dengan kegiatan audit/reviu/pemantauan/evaluasi
- c. Kolom tahun diisi dengan tahun audit/reviu/pemantauan/evaluasi tersebut
- d. Kolom dikerjakan oleh diisi dengan nama penyusun program audit tersebut
- e. Kolom 1 diisi dengan nomor urut
- f. Kolom 2 diisi dengan tujuan audit/reviu/pemantauan/evaluasi yang hendak dicapai
- g. Kolom 3 diisi dengan prosedur, ukuran sampel, metode dan waktu yang akan dipakai
- h. Kolom 4 diisi dengan anggaran waktu yang diperlukan
- i. Kolom 5 diisi dengan nama auditor/Pejabat P2UPD yang bertugas
- j. Kolom 6 diisi dengan realisasi waktu yang dipakai untuk melaksanakan kolom 3
- k. Kolom 7 diisi dengan nomor KKP sebagai pengendali arsip

VIII. CHECK LIST PENYELESAIAN PENUGASAN PERENCANAAN

CHECK LIST PENYELESAIAN PENUGASAN PERENCANAAN PENGAWASAN			
No	Jenis Pekerjaan yang harus dilakukan	Sudah/Belum	% Penyelesaian
1	2	3	4
1	Sudahkah dibuat Kartu Penugasan		
2	Sudahkah dikembangkan Tujuan Audit/Reviu/Pemantauan/ Evaluasi, Lingkup Pekerjaan, Penaksiran Risiko Segmen Kegiatan		
3	Apakah sudah diperoleh: <input type="checkbox"/> Misi, tujuan dan rencana pelaksanaan <input type="checkbox"/> Informasi organisasi <input type="checkbox"/> KKA terakhir <input type="checkbox"/> File permanen <input type="checkbox"/> LHP auditor ekstern <input type="checkbox"/> Data pembanding <input type="checkbox"/> Anggaran <input type="checkbox"/> Literatur teknis		
4	Adakah perubahan auditor dari rencana semula		
5	Jika ada perubahan apakah sudah dibuat Memo persetujuan dan sudah dilampirkan ke kartu penugasan di Pengendali Mutu		
6	Apakah sudah dibuat rapat koordinasi		
7	Apakah sudah dibuat ringkasannya dan telah didistribusikan		
8	Apakah sudah dibuat persiapan survei pendahuluan		
9	Apakah survei pendahuluan telah dilaksanakan		
10	Apakah telah dibuat ikhtisar hasil survei		
11	Apakah telah ditulis program kerja pengawasan		
12	Apakah program audit telah mengacu pada program baku dan hasil pengumpulan informasi		
13	Apakah program audit telah mendapat persetujuan pengendali teknis		
14	Apakah tahapan pekerjaan telah sesuai dengan anggaran waktunya: <input type="checkbox"/> Penetapan tujuan, lingkup dan penaksiran risiko <input type="checkbox"/> Pengumpulan informasi awal <input type="checkbox"/> Penetapan staf audit <input type="checkbox"/> Rapat pendahuluan <input type="checkbox"/> Survei pendahuluan <input type="checkbox"/> Penulisan program kerja pengawasan <input type="checkbox"/> Persetujuan program kerja pengawasan		
15	Apakah kertas kerja audit/reviu/pemantauan/evaluasi perencanaan telah selesai dikerjakan		
Diketahui Pengendali Mutu Tanda Tangan (.....)		Dibuat tanggal: Pengendali Teknis Tanda Tangan (.....)	

PETUNJUK PENGISIAN:

1. Kolom 1 diisi dengan nomor urut
2. Kolom 2 diisi dengan jenis pekerjaan yang dilakukan.
3. Kolom 3 diisi dengan kondisi sudah atau belum selesai
4. Kolom 4 diisi dengan persentase penyelesaian pekerjaan tersebut.
5. Kolom tanda tangan diisi dengan tanda tangan pengendali teknis dan pengendali mutu

IX. NOTULENSI KESEPAKATAN

NOTULENSI KESEPAKATAN	
Berdasarkan hasil rapat koordinasi antara tim audit/reviu/pemantauan/evaluasi dengan obyek pengawasan.....pada:	
Hari	:
Tanggal	:
Waktu	:
Dihadiri oleh	
Obyek Pengawasan :	Tim Audit/Pejabat P2UPD:
1.	1.
2.	2.
3.	3.
Diperoleh Kesepakatan:	
1. Tujuan audit/reviu/pemantauan/evaluasi:	
)	
Prosedur audit/reviu/pemantauan/evaluasi yang akan dilaksanakan adalah sebagai berikut:	
)	
2. Waktu pelaksanaan audit/reviu/pemantauan/evaluasi	
) Survei Pendahuluan	:
) Pelaksanaan Audit/Reviu/Pemantantuan/Evaluasi	:
) Penyelesaian Laporan	:
3. Tim audit/reviu/pemantauan/evaluasi yang akan ditugaskan :	
) Pengendali Mutu/Penanggungjawab	:
) Pengendali Teknis/Pembantu Penanggungjawab	:
) Ketua Tim	:
) Anggota	:
) Anggota	:
) Anggota	:
4. Dalam pelaksanaan survei dan audit/reviu/pemantauan/evaluasi, yang akan menjadi kontak person adalah.....,telepon.....Survei pendahuluan akan dilakukan oleh tim auditor/P2UPD seperti audit biasa, namun tidak mendalam dan tidak rinci. Pelaksanaan audit/reviu/pemantauan/evaluasi akan dilakukan terhadap area yang telah difokuskan berdasarkan hasil survei pendahuluan.	
5.	
6. Prosedur pelaporan dan tindaklanjut akan mengacu pada Pedoman Pengawasan Intern dan tindakan koreksi terhadap rekomendasi temuan audit/reviu/pemantauan/evaluasi paling lambat akan dilakukan dalam waktu 60 hari setelah tanggal kesepakatan ditetapkan.	
7. Seluruh biaya yang terjadi selama audit/reviu/pemantauan/evaluasi ditanggung oleh Inspektorat Kabupaten Paser.	
....., 20.....	
Perwakilan Obyek Pengawasan	Perwakilan Auditor/Pejabat P2UPD
Tanda Tangan	Tanda Tangan
(.....)	(.....)

PETUNJUK PENGISIAN:

- a. Kolom obyek pengawasan diisi dengan nama obyek pengawasan yang diaudit/reviu/pemantauan/evaluasi
- b. Kolom hari, tanggal dan waktu diisi sesuai dengan saat dilakukannya rapat kesepakatan
- c. Kolom tim obyek pengawasan diisi dengan nama tim yang membuat kesepakatan
- d. Kolom tim auditor/P2UPD diisi dengan nama auditor/pejabat P2UPD yang bertugas.
- e. Nomor1, tujuan audit/reviu/pemantauan/evaluasi diisi dengan tujuan utama dan prosedur diisi dengan prosedur pokok yang akan dilaksanakan
- f. Nomor 2, diisi dengan tanggal mulai sampai dengan tanggal selesai
- g. Nomor 3, diisi dengan nama pengendali mutu, pengendali teknis, ketua tim dan anggota tim
- h. Nomor 5, diisi untuk hal lain yang perlu diungkapkan lagi
- i. Nomor 6 dan 7 cukup jelask. Kolom tempat dan waktu diisi sesua dengan tempat dan waktu dibuatnya kesepakatan
- j. Kolom tanda tangan diisi dengan tanda tangan perwakilan obyek pengawasan dan auditor/pejabat P2UPD4

X. LAPORAN MINGGUAN PENGUJIAN DAN EVALUASI

LAPORAN MINGGUAN PENGUJIAN DAN EVALUASI Minggu ke								
Nama Obyek Pemeriksaan : Alamat : Periode : Auditor/Pejabat P2UPD :					Pengendalai Teknis Tanggal		Ketua Tim Tanggal	
Tgl	Prosedur Audit/ Reviu/Pemantauan	Realisasi Jam	Realisasi Jam s.d Tgl	Estimasi Jam untuk Penyelesaian	Anggaran Jam	Anggaran Biaya	Realisasi Biaya s.d Tgl	Angg aran Biaya
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Nama Auditor/Pejabat P2UPD: Analisis Penyimpangan: Ketua Tim: Pengendali Teknis:								

PETUNJUK PENGISIAN:

- a. Minggu ke diisi dengan minggu ke berapa laporan tersebut
- b. Nama obyek pengawasan dan alamat cukup jelas
- c. Kolom periode diisi dengan audit/reviu/pemantauan/evaluasi
- d. Kolom auditor/pejabat P2UPD diisi dengan nama auditor/pejabat P2UPD yang melakukan audit/reviu/pemantauan/evaluasi
- e. Kolom pengendali teknis dan ketua tim serta tanggal cukup jelas
- f. Kolom 1 diisi dengan tanggal dalam minggu yang bersangkutan
- g. Kolom 2 diisi dengan prosedur audit/reviu/pemantauan/evaluasi yang dilaksanakan oleh anggota tim atau ketua tim yang bersangkutan
- h. Kolom 3 diisi dengan realisasi waktu untuk prosedur audit/reviu/pemantauan/evaluasi pada minggu yang dilaporkan
- i. Kolom 6 diisi dengan realisasi biaya total untuk auditor/pejabat P2UPD yang bersangkutan pada minggu pelaporan
- j. Kolom 7 diisi dengan biaya total kumulatif bagi auditor/pejabat P2UPD yang bersangkutan
- k. Kolom 8 diisi dengan total anggaran biaya yang telah ditetapkan bagi auditor/pejabat P2UPD yang bersangkutan
- l. Kolom nama auditor/pejabat P2UPD diisi dengan nama auditor/pejabat P2UPD yang bertugas
- m. Kolom analisis penyimpangan dilakukan oleh ketua tim dan pengendali teknis sesuai dengan kejadian yang ada di lapangan.
- n. Kolom 4 diisi dengan realisasi waktu untuk prosedur audit/reviu/pemantauan/evaluasi kumulatif dari minggu sebelumnya ditambah dengan realisasi waktu minggu
- o. Kolom 2 diisi dengan prosedur audit/reviu/pemantauan/evaluasi yang dilaksanakan oleh anggota tim atau ketua tim yang bersangkutan
- j. Kolom 5 diisi anggaran waktu yang ditetapkan dalam program audit/reviu/pemantauan/evaluasi untuk prosedur yang bersangkutan

XI. CHECK LIST PENYELESAIAN PENGUJIAN DAN EVALUASI

CHECK LIST PENYELESAIAN PENGUJIAN DAN EVALUASI				
No.	Keterangan	Sudah/ Belum	Prosentase Penyelesaian	Ket
1	2	3	4'	5
1	Sudahkah dilakukan penjelasan penugasan kepada anggota tim			
2	Sudahkah dibuat perencanaan audit/reviu/pemantauan/evaluasi			
3	Sudahkah dilakukan audit/reviu/pemantauan/evaluasi sesuai program audit/reviu/ pemantauan/evaluasi			
4	Sudahkah dilakukan review terhadap hasil kerja anggota tim			
5	Sudahkah hasil review ditindaklanjuti oleh anggota tim			
6	Sudahkah anggota tim membuat KKP dan disimpan pada tempat yang telah disiapkan untuknya			
7	Sudahkah KKP dikerjakan oleh Ketua Tim dan disimpan pada tempat yang telah disiapkan sebelumnya			
8	Penanggungjawab: <input type="checkbox"/> Review I tanggal <input type="checkbox"/> Review II tanggal <input type="checkbox"/> Review III tanggal <input type="checkbox"/> Review IV tanggal			
9	Sudahkah dibuat ringkasan arahan review dari Pengendali Teknis/Pembantu Penanggungjawab			
10	Sudahkah Hasil review Pengendali Teknis/Pembantu Penanggungjawab ditindaklanjuti oleh tim			
11	Sudahkah dikembangkan temuan hasil audit/reviu/pemantauan / evaluasi dan rekomendasi perbaikan			
12	Sudahkan dilakukan komunikasi temuan dan rekomendasi perbaikan dengan manajemen obyek pengawasan			
13	Sudahkan diperoleh kata sepakat atas rekomendasi yang diberikan			
14	Adakah pengendali mutu/penanggungjawab melakukan reviu: <input type="checkbox"/> Review I tanggal <input type="checkbox"/> Review II tanggal <input type="checkbox"/> Review III tanggal			
15	Sudahkah dibuat ringkasan hasil reviu pengendali mutu			
16	Sudahkah hasil reviu penanggung jawab ditindaklanjuti oleh Tim			
17	Sudahkah dilakukan penyusunan dokumentasi hasil audit			
18	Sudahkah dokumentasi hasil audit dibahas, <input type="checkbox"/> di tim <input type="checkbox"/> dengan Pengendali Teknis/Pembantu Penanggungjawab <input type="checkbox"/> dengan Pengendali Mutu/Penanggungjawab			

19	Sudahkah dilakukan penelaahan kesesuaian KKP dan isinya dengan pedoman Pengawasan APIP, <input type="checkbox"/> oleh tim <input type="checkbox"/> dengan Pengendali Teknis/Pembantu Penanggungjawab <input type="checkbox"/> dengan Pengendali Mutu/Penanggungjawab			
20	Sudahkah dilakukan penelaahan kesesuaian KKP dengan tujuan audit/reviu/pemantauan/evaluasi, <input type="checkbox"/> dengan Pengendali Teknis/Pembantu Penanggungjawab <input type="checkbox"/> dengan Pengendali Mutu/Penanggungjawab			
21	Sudahkah dilakukan pembahasan simpulan hasil audit : <input type="checkbox"/> di tim pemeriksa <input type="checkbox"/> beserta Pengendali Teknis/Pembantu Penanggungjawab <input type="checkbox"/> beserta Pengendali Mutu/Penanggungjawab			
Direviu oleh oleh Pengendali Teknis :		Tgl,	Diisi oleh Ketua	
			Tgl,	

PETUNJUK PENGISIAN:

- Kolom 1 diisi dengan nomor urut
- Kolom 2 diisi dengan prosedur kerja yang harus dilakukan
- Kolom 3 diisi dengan kondisi penyelesaian
- Kolom 4 diisi dengan kondisi penyelesaian yang sudah dilaksanakan
- Kolom 5 diisi dengan catatan yang diperlukan
- Kolom pengisi diisi dengan data nama ketua tim dan tanggal pengisian
- Kolom review diisi dengan data nama pengendali teknis/pembantu penanggungjawab dan tanggal reviu tersebut.

XII. LEMBAR REVIU SUPERVISI PENGENDALI TEKNIS/PEMBANTU PENANGGUNGJAWAB

LEMBARAN REVIU SUPERVISI PENGENDALI TEKNIS/PEMBANTU PENANGGUNGJAWAB				
Nama Obyek Pengawasan		:		
Nomor Surat Tugas		:		
Periode Audit/Reviu/Pemantauan/Evaluasi		:		
Ketua Tim		:		
No	Permasalahan/Komentar	Index KKP	Penyelesaian	Persetujuan
1	2	3	4	5
1				
2				
3				
4				
5				
Pengendali Teknis/Pembantu Penanggungjawab Tanda Tangan : Nama : Tanggal :				

PETUNJUK PENGISIAN:

- a. Kolom nama obyek pengawasan diisi dengan nama obyek pengawasan yang dilakukan audit/reviu/pemantauan/evaluasi
- b. Kolom nomor surat tugas cukup jelas
- c. Kolom periode diisi dengan periode dilakukannya audit/reviu/pemantauan/evaluasi tersebut
- d. Kolom ketua tim diisi dengan nama ketua tim yang bertanggung jawab
- e. Kolom 1 diisi dengan nomor urut
- f. Kolom 2 diisi dengan permasalahan atau komentar
- g. Kolom 3 diisi dengan nomor indek atau nomor kode KKP
- h. Kolom tanggal diisi dengan tanggal dilakukannya proses reviu tersebut
- i. Kolom 4 diisi penyelesaian yang dilakukan oleh ketua tim atau anggota tim atas permasalahan atau komentar dari pengendali teknis/pembantu penanggungjawab
- j. Kolom 5 diisi dengan paraf pengendali teknis/pembantu penanggungjawab sebagai tanda persetujuan atas penyelesaian yang dilakukan oleh ketua tim dan anggota tim yang bersangkutan
- k. Kolom tanda tangan diisi dengan tandatangan dan nama pengendali teknis/pembantu penanggung jawab yang bertanggung jawab

XIII. LEMBAR REVIU SUPERVISI PENGENDALI MUTU/PENANGGUNGJAWAB

LEMBARAN REVIU SUPERVISI PENGENDALI MUTU/PENANGGUNGJAWAB				
Nama Obyek Pengawasan		:		
Nomor Surat Tugas		:		
Periode Audit/Reviu/Pemantauan/Evaluasi		:		
Ketua Tim		:		
No	Permasalahan/Komentar	Indeks KKP	Penyelesaian	Persetujuan
1	2	3	4	5
1				
2				
3				
4				
5				
Pengendali Mutu/Penanggungjawab Tanda Tangan : Nama : Tanggal :				

PETUNJUK PENGISIAN:

- a. Kolom nama obyek pengawasan diisi dengan nama obyek pengawasan yang dilakukan audit/reviu/pemantauan/evaluasi
- b. Kolom nomor surat tugas cukup jelas
- c. Kolom periode diisi dengan periode dilakukannya audit/reviu/pemantauan/evaluasi tersebut
- d. Kolom ketua tim diisi dengan nama ketua tim yang bertanggung jawab
- e. Kolom 1 diisi dengan nomor urut
- f. Kolom 2 diisi dengan permasalahan atau komentar
- g. Kolom 3 diisi dengan nomor indeks atau nomor kode KKP
- h. Kolom tanggal diisi dengan tanggal dilakukannya proses rewieu tersebut
- i. Kolom 4 diisi penyelesaian yang dilakukan oleh ketua tim atau anggota tim atas permasalahan atau komentar dari pengendali mutu/penanggung jawab
- j. Kolom 5 diisi dengan paraf pengendali teknis/pembantu penanggung jawab sebagai tanda persetujuan atas penyelesaian yang dilakukan oleh ketua tim dan anggota tim yang bersangkutan
- k. Kolom tanda tangan diisi dengan tandatangan dan nama pengendali mutu/penanggung jawab yang bertanggung jawab

XIV. SISTIMATIKA LAPORAN HASIL AUDIT

SISTIMATIKA LAPORAN HASIL AUDIT

- a. Bab I : Simpulan dan Rekomendasi.
 - (1) Simpulan Hasil Audit.
 - (2) Rekomendasi.

- b. 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
 -) Kebijakan Pinjaman Hibah Luar Negeri.

 - (3) Temuan dan Rekomendasi

- c. Bab III : Penutup

SISTIMATIKA LAPORAN HASIL REVIU LKPD

INSPEKTORAT KABUPATEN PASER

Nomor :

Tanggal : (diisi dengan tanggal persetujuan konsep LHR)

Lampiran :

Hal :

Yth.

Jalan

Dengan ini kami sampaikan Laporan Hasil Reviu atas Laporan Keuangan berupa Neraca untuk tanggal 31 Desember 20XX, Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Arus Kas dan Catatan atas Laporan Keuangan untuk periode yang berakhir pada tanggal tersebut.

Reviu dilaksanakan sesuai dengan peraturan yang terkait, dengan hasil sebagai berikut:

1. Pernyataan Reviu Contoh Pernyataan Reviu Tanpa Paragraf Penjelas adalah sebagai berikut:

Kami telah mereviu Laporan Keuangan Pemerintah Prov/Kab/Kota..... berupa Neraca untuk tanggal 31 Desember 20XX, Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Arus Kas dan Catatan atas Laporan Keuangan untuk periode yang berakhir pada tanggal tersebut berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah. Semua informasi yang dimuat dalam laporan keuangan adalah penyajian manajemen Pemerintah Prov/Kab/Kota.....

Reviu dilaksanakan sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor Tahun Tentang Pedoman Pelaksanaan Reviu atas Laporan Keuangan Pemerintah Daerah. Reviu terutama mencakup penelusuran angka, permintaan keterangan kepada pejabat entitas pelaporan/pejabat pengelola keuangan daerah dan prosedur analitis yang diterapkan atas data keuangan. Reviu mempunyai lingkup yang jauh lebih sempit dibandingkan dengan lingkup audit yang dilakukan sesuai dengan peraturan terkait dengan tujuan untuk menyatakan pendapat atas laporan keuangan secara keseluruhan. Oleh karena itu, kami tidak memberi pendapat semacam itu.

Berdasarkan reviu kami, tidak terdapat penyebab yang menjadikan kami yakin bahwa laporan keuangan yang kami sebutkan di atas tidak disajikan berdasarkan sistem pengendalian yang memadai dan tidak sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan.

*** (tanpa paragraf penjelas)

Contoh Pernyataan Reviu dengan Paragraf Penjelas adalah sebagai berikut: Kami telah mereviu Laporan Keuangan Pemerintah Prov/Kab/Kota..... berupa Neraca Per tanggal 31 Desember 20XX, Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Arus Kas dan Catatan atas Laporan Keuangan untuk periode yang berakhir pada tanggal tersebut berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah. Semua informasi yang dimuat dalam laporan keuangan adalah penyajian manajemen Pemerintah Prov/Kab/Kota.....

Reviu dilaksanakan sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor Tahun Tentang Pedoman Pelaksanaan Reviu atas Laporan Keuangan Pemerintah Daerah. Reviu terutama mencakup penelusuran angka, permintaan keterangan kepada pejabat entitas pelaporan/pejabat pengelola keuangan daerah dan prosedur analitis yang diterapkan atas data keuangan. Reviu mempunyai lingkup yang jauh lebih sempit dibandingkan dengan lingkup audit yang dilakukan sesuai dengan peraturan terkait dengan tujuan untuk menyatakan pendapat atas laporan keuangan secara keseluruhan. Oleh karena itu, kami tidak memberi pendapat semacam itu.

Berdasarkan reviu kami, pengecualian pada masalah yang kami jelaskan dalam paragraf berikut, tidak terdapat penyebab yang menjadikan kami yakin bahwa laporan keuangan yang kami sebutkan di atas, tidak disajikan berdasarkan Sistem Pengendalian Intern yang memadai dan tidak sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan.

*** (Dengan paragraf penjelas)

Seperti yang diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan, entitas pelaporan menerapkan (jelaskan metode yang baru diterapkan) sedangkan sebelumnya menerapkan (jelaskan metode sebelumnya), meskipun (metode yang baru diterapkan) tidak sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan. Entitas pelaporan tidak dapat memberikan dasar pertimbangan yang memadai bagi perubahan tersebut.

2. Dasar Reviu
 - a. Peraturan Pemerintah Nomor 8 tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
 - b. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor Tahun tentang Pedoman Pelaksanaan Reviu atas Laporan Keuangan Pemerintah Daerah; dan
 - c. Surat Tugas Nomor
3. Waktu Pelaksanaan Reviu
Reviu dilaksanakan dari tanggal sampai dengan
4. Tujuan dan Sasaran Reviu
Tujuan reviu adalah untuk memberikan keyakinan terbatas atas laporan keuangan yang disajikan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai dan sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan. Sasaran reviu adalah untuk laporan keuangan yang disajikan oleh PPKD. Laporan keuangan dimaksud mencakup Neraca, Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Arus Kas, dan Catatan atas Laporan Keuangan.
5. Ruang Lingkup Reviu
Ruang lingkup reviu adalah penelaahan keandalan sistem pengendalian intern dalam penyajian laporan keuangan, dan kesesuaian laporan keuangan dengan SAP.
6. Simpulan dan Rekomendasi
(Uraikan secara ringkas hasil reviu, koreksi-koreksi dan rekomendasi)
7. Tindak Lanjut Hasil Reviu Sebelumnya
(Uraikan secara ringkas tindak lanjut yang belum dilakukan atas hasil reviu sebelumnya yang dapat berasal dari reviu rutin dan berkala)

Inspektur Prov/Kab/Kota

.....
NIP.

XVI. SISTIMATIKA LAPORAN HASIL PEMANTAUAN DAN EVALUASI

SISTIMATIKA LAPORAN HASIL PEMANTAUAN DAN EVALUASI

- a. Bab I : Pendahuluan.
 - 1) Simpulan Hasil Pemantauan dan Evaluasi;
 - 2) Saran.

- b. Bab II : Uraian Hasil Pemantauan dan Evaluasi;
 - 1) Data Umum
 - a) Dasar;
 - b) Tujuan;
 - c) Ruang Lingkup;
 - d) Batasan;

 - 2) Hasil Pemantauan dan Evaluasi;
 - 3) Kalimat penutup.

- c. Penjelasan lebih lanjut mengenai unsur yang terdapat pada Bab I dan Bab II, sebagai berikut :
 - 1) Bab I;
 - a) Simpulan Hasil Pemantauan dan Evaluasi; Menggambarkan simpulan hasil pelaksanaan kebijakan, program dan kegiatan.
 - b) Saran; Menguraikan saran-saran perbaikan yang perlu diambil oleh pemerintah daerah atas pelaksanaan kebijakan, program dan kegiatan.
 - 2) Bab II;
 - a) Data umum
 - (1) Dasar :
 - (a) Surat penugasan dari pejabat yang berwenang;
 - (b) Peraturan perundang-undangan yang dipakai sebagai pedoman;
 - (2) Tujuan;
 - Mengamati, mengawasi dan memberikan penilaian untuk membandingkan antara kebijakan daerah, program serta kegiatan dengan kondisi, kekhasan, potensi unggulan daerah dan peraturan perundang-undangan.
 - b) Ruang Lingkup;
 - Sesuai dengan kebijakan daerah, program dan kegiatan yang akan dilakukan pemantauan dan evaluasi.
 - c) Batasan;
 - Waktu pelaksanaan pemantauan dan evaluasi.
 - 3) Hasil Pemantauan dan Evaluasi
 - 4) Kalimat Penutup.

.....,

Mengetahui,

Tim Pemantauan dan Evaluasi,

Inspektur

(.....)

1.

2.

3.

XVII. FORMULIR PENGENDALIAN PENYUSUNAN LAPORAN

PENGENDALIAN PENYUSUNAN LAPORAN					
INFORMASI UMUM					
<p>Nama Obyek Pengawasan :</p> <p>Alamat :</p> <p>Telpon :</p> <p>Tujuan audit/reviu/pemantauan/evaluasi :</p> <p>Periode audit/reviu/pemantauan/evaluasi :</p> <p>Nomor Kartu Penugasan :</p>	<p>Tanggal Kartu :</p> <p>No. PKAT :</p> <p>RMP :</p> <p>RML :</p> <p>Ketua Tim :</p> <p>Pengendali Teknis/ Pembantu Penanggung jawab :</p> <p>Pengendali Mutu/Penanggung jawab :</p>				
Uraian	Nama	Tanggal			
1	2	I	II	III	IV
		3	4	5	6
<p>a. Diserahkan oleh Ketua Tim kepada Pengendali Teknis/Pembantu Penanggung jawab</p> <p>b. Diserahkan oleh Pengendali Teknis kepada Pengendali Mutu/ Penanggung jawab</p> <p>c. Diserahkan ke sekretariat untuk diketik</p> <p>d. Diserahkan ke petugas reviu</p> <p>e. Diperbaiki oleh sekretariat</p> <p>f. Dickey dan dijilid</p> <p>g. Diserahkan ke Pengendali Mutu/ Penanggung jawab</p> <p>h. Diserahkan ke Inspektur Kabupaten</p> <p>i. Diserahkan kepada Bupati</p> <p>j. Didistribusikan kepada:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Obyek Pengawasan 2. Itjen Kemendagri 3. BPK 4. Arsip 					
		Tanggal Mulai		Tanggal Selesai	

PETUNJUK PENGISIAN

- a. Kolom informasi umum diisi dengan data yang berhubungan dengan audit/reviu/pemantauan/evaluasi
- b. Kolom 1 diisi dengan uraian tentang langkah pekerjaan yang ditempuh dalam pelaporan
- c. Kolom 2 diisi dengan nama personal yang bertanggung jawab
- d. Kolom 3 diisi dengan tanggal yang berhubungan dengan kegiatan tersebut.

XVIII. FORMULIR REVIU KONSEP LAPORAN

REVIU KONSEP LAPORAN Pengendali Teknis/Pengendali Mutu						
Nama Obyek Pengawasan :						
Nomor Kartu Penugasan :						
No. Urut	Halaman LHP	Masalah yang dijumpai	Nomor KKP	Penyelesaian Masalah	Dilakukan oleh	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7
1						
2						
3						
4						
5						
		Pengendali Teknis/ Pengendali Mutu :..... Tanggal :				

PETUNJUK PENGISIAN:

- a. Kolom nama obyek pengawasan dan no kartu penugasan cukup jelas
- b. Kolom 1 diisi dengan nomor urut
- c. Kolom 2 diisi dengan halaman LHP
- d. Kolom 3 diisi dengan uraian tentang masalah yang dijumpai
- e. Kolom 4 diisi dengan nomor KKP
- f. Kolom 5 diisi dengan penyelesaian terhadap masalah tersebut
- g. Kolom 6 diisi dengan nama dari pe-reviu
- h. Kolom 7 diisi dengan catatan yang diperlukan dalam proses pembuatan laporan
- i. Kolom pengendalian teknis dan tanggal diisi dengan nama pengendali teknis dan tanggal pekerjaan

XIX. CHECK LIST PENYELESAIAN LAPORAN

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

PETUNJUK PENGISIAN:

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

XX. FORMULIR RENCANA AKSI TINDAK LANJUT TEMUAN PENGAWASAN

RENCANA AKSI TINDAK LANJUT TEMUAN PENGAWASAN							
Obyek Pengawasan Auditi		:					
Periode Audit/Reviu/Pemantauan/Evaluasi		:					
Tujuan Audit/Reviu/Evaluasi/Pemantauan		:					
Nomor Surat Tugas		:					
Nomor LHP		:					
Disampaikan Tanggal		:					
No	Kondisi	Kriteria	Sebab	Akibat	Rekomendasi	Rencana Tindak Lanjut	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8
1							
2							
3							
4							
5							
Pembantu Penanggungjawab/ Pengendali Teknis				Obyek Pengawasan			
(.....)				(.....)			

PETUNJUK PENGISIAN:

- a. Kolom informasi umum cukup jelas
- b. Kolom 1 diisi dengan nomor urut
- c. Kolom 2 diisi dengan kondisi yang ditemukan
- d. Kolom 3 diisi dengan kriteria yang dipergunakan
- e. Kolom 4 diisi dengan penyebab terjadinya kondisi tersebut
- f. Kolom 5 diisi dengan akibat yang mungkin terjadi karena kondisi tersebut
- g. Kolom 6 diisi dengan rekomendasi yang diberikan auditor
- h. Kolom 7 diisi dengan rencana tindak lanjut yang direkomendasikan
- i. Kolom 8 diisi dengan keterangan yang diperlukan.
- j. Kolom pembantu penanggung jawab/pengendali teknis dan Obyek Pengawasan diisi dengan nama dan tanda tangannya.

XXI . FORMULIR LAPORAN TINDAK LANJUT TEMUAN PENGAWASAN

FORMULIR LAPORAN TINDAK LANJUT TEMUAN PENGAWASAN
LAPORAN TINDAK LANJUT TEMUAN PENGAWASAN

INFORMASI UMUM			
Instansi/Unit	:	Tanggal	:
Bagian/Kegiatan yang diaudit reviu/pantau/evaluasi	:	Perihal	:
Nomor dan Tanggal LHP	:	Eksemplar	:
Nomor Formulir Penyampaian	:		
Nomor Temuan	:		
Nomor Rekomendasi	:		
Tindak Lanjut yang telah dilakukan:			
Tanggal Penyelesaian:			
Pimpinan Obyek Pemeriksaan		Pembantu Penanggung jawab/Pengendali	
(.....)		(.....)	

PETUNJUK PENGISIAN:

- Kolom informasi umum diisi dengan data tentang informasi umum
- Kolom tindakan koreksi diisi dengan uraian tentang tindakan yang telah dilakukan
- Kolom tanggal penyelesaian cukup jelas
- Kolom pimpinan obyek pengawasan dan pembantu penanggung jawab/pengendali teknis cukup jelas

**XXII. FORMULIR LAPORAN PEMANTAUAN TINDAK LANJUT TEMUAN
PENGAWASAN**

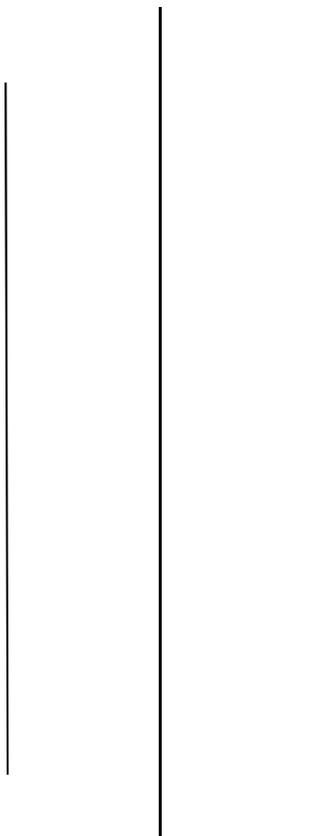
LAPORAN PEMANTAUAN TINDAK LANJUT TEMUAN PENGAWASAN						
Nama : LHP Nomor :						
No	Uraian Temuan	Rekomendasi	Tindak Lanjut	Status Tindak Lanjut		
1	2	3	4	5		
1						
2						
3						
4						
5						
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 60%; vertical-align: top; padding: 10px;"> Tim Pemantau Tindak Lanjut (.....) </td> <td style="width: 40%; vertical-align: top; padding: 10px;"> Tana Paser, Obyek Pengawasan (.....) </td> </tr> </table>					Tim Pemantau Tindak Lanjut (.....)	Tana Paser, Obyek Pengawasan (.....)
Tim Pemantau Tindak Lanjut (.....)	Tana Paser, Obyek Pengawasan (.....)					

PETUNJUK PENGISIAN:

- a. Kolom informasi umum diisi dengan nama obyek pengawasan dan No/Tgl LHP
- b. Kolom 1 diisi dengan nomor urut
- c. Kolom 2 diisi dengan uraian hasil temuan
- d. Kolom 3 diisi dengan rekomendasi auditor/P2UPD
- e. Kolom 4 diisi dengan uraian tentang tindak lanjut
- f. Kolom 5 diisi dengan keterangan atas status tindak lanjut
- g. Kolom tempat tanggal diisi dengan tempat dan tanggal melaksanakan tindak lanjut
- h. Kolom pelaksana tindak lanjut diisi dengan nama orang yang melaksanakan tindak lanjut
- i. Kolom obyek pengawasan dengan nama pejabat pada obyek pengawasan



SALINAN
PERATURAN BUPATI PASER
NOMOR 32 TAHUN 2017



PEDOMAN PENGAWASAN INTERN
BERBASIS RISIKO DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN PASER