



PEMERINTAH KOTA KOTAMOBAGU
INSPEKTORAT DAERAH

Jln Ahmad Yani Nomor 3, Kel. Kotamobagu, Kec. Kotamobagu Barat, Kotamobagu 95711

Hotline Inspektorat 0821-9682-5593

e-mail: inspektorat@kotamobagukota.go.id / website: <https://inspektorat.kotamobagu.go.id/>

PERATURAN INSPEKTUR DAERAH KOTA KOTAMOBAGU
NOMOR : 10-a TAHUN 2024

TENTANG

PEDOMAN PENGAWASAN INTERN
INSPEKTORAT DAERAH KOTA KOTAMOBAGU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

INSPEKTUR DAERAH KOTA KOTAMOBAGU

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan *good governance* dan *clean government* dan mendukung penyelenggaraan pemerintahan yang efektif, efisien, transparan, akuntabel serta bersih dan bebas dari praktek korupsi, kolusi dan nepotisme perlu dilakukan pengawasan;
- b. bahwa untuk kelancaran dan kesamaan tata cara pelaksanaan pengawasan, perlu menyusun pedoman pengawasan intern di lingkungan Inspektorat Daerah Kota Kotamobagu;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Inspektur Daerah Kota Kotamobagu tentang Pedoman Pengawasan Intern di Lingkungan Inspektorat Kota Kotamobagu.
- Mengingat : 1. Pasal 18 Ayat (6) Undang-undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyeleggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3851) sebagaimana telah beberapa

Irbn 1	Irbn 2	Irbn Khusus	Sekretaris Inspektorat
<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>

kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Tahun 2019 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6409);

3. Undang-undang Nomor 4 Tahun 2007 Tentang Pembentukan Kota Kotamobagu di Provinsi Sulawesi Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4680);
4. 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) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang- Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah terakhir dengan UndangUndang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 Tentang Sistem pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);

Irban 1	Irban 2	Irban Khusus	Sekretaris Inspektorat
			

7. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
8. 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 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 Tahun 2007 tentang Pedoman Tata Cara Pengawasan Atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2007 tentang Pedoman Penanganan Pengaduan Masyarakat di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2007 tentang Norma Pengawasan dan Kode Etik Pejabat Pengawas Pemerintah;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2008 tentang Pedoman Pemeriksaan Reguler di Lingkungan Departemen Dalam Negeri;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
13. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Republik Indonesia Nomor

Irban 1	Irban 2	Irban Khusus	Sekretaris Inspektorat
			

PER/04/M.PAN/03/2008 tentang Kode Etik Aparat Pengawasan Intern Pemerintah;

14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Republik Indoneia Nomor PER/05/M.PAN/03/2008 tentang Standar Audit Aparat Pengawasan Intern Pemerintah;
15. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2009 tentang Pedoman Kendali Mutu Aparat Pengawasan Intern Pemerintah;
16. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 42 Tahun 2011 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Ikhtisar Laporan Hasil Pengawasan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah;
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah, Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781;

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN INSPEKTUR DAERAH KOTA KOTAMOBAGU TENTANG PEDOMAN PENGAWASAN INTERN INSPEKTORAT DAERAH KOTA KOTAMOBAGU

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Inspektur Daerah ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Kotamobagu.
2. Inspektur adalah Kepala Inspektorat Daerah.
3. Aparat Pengawas Intern Pemerintah yang disingkat APIP yang mempunyai tugas dan fungsi pokok melakukan pengawasan.

Irbn 1	Irbn 2	Irbn Khusus	Sekretaris Inspektorat
			

4. Inspektorat Daerah adalah unsur pengawas pemerintahan daerah yang dipimpin oleh inspektur yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada walikota melalui sekretaris daerah.
5. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
6. Program Kerja Pengawasan Tahunan yang disingkat dengan PKPT adalah program kerja pengawasan tahunan pada Inspektorat.
7. Pengawasan Intern adalah seluruh proses kegiatan yang independen dan objektif untuk menambah nilai dan memperbaiki operasi organisasi yang mencakup kegiatan pemberian keyakinan (assurance) dan kegiatan konsultasi (consulting).
8. Auditor adalah jabatan fungsional di Inspektorat yang mempunyai ruang lingkup, tugas, tanggung jawab, dan wewenang untuk melakukan pengawasan intern pada instansi Pemerintah Kota Kotamobagu 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.
9. Objek Pengawasan adalah instansi pemerintah Daerah, Badan Usaha Milik Negara/Daerah kegiatan, program, atau fungsi tertentu suatu entitas

Irban 1	Irban 2	Irban Khusus	Sekretaris Inspektorat
7	19	1.	A

yang menjadi objek kegiatan pengawasan intern oleh auditor.

10. Pemangku Kepentingan (Stakeholder) adalah pihak-pihak yang memiliki kepentingan terhadap hasil pengawasan intern Inspektorat Daerah.
11. Kode etik adalah pernyataan tentang prinsip moral dan nilai yang digunakan oleh auditor sebagai pedoman tingkah laku dalam melaksanakan tugas pengawasan intern.
12. Konsultansi adalah kegiatan pelayanan seperti bimbingan teknis, asistensi, dan sosialisasi kepada pemangku kepentingan untuk meningkatkan efektivitas manajemen risiko, pengendalian, dan proses tata kelola sehingga dapat memberikan nilai tambah dan meningkatkan pencapaian tujuan pemerintahan dan pembangunan yang dilaksanakan dengan suatu pendekatan keilmuan yang sistematis. Penugasan Konsultansi tidak mengalihkan tanggung jawab kegiatan dari pemangku kepentingan kepada auditor internal.
13. Audit adalah proses identifikasi masalah, analisis dan evaluasi bukti yang dilakukan secara independen, objektif dan profesional berdasarkan standar audit, untuk menilai kebenaran, kecermatan, kredibilitas, efektivitas, efisiensi, dan keandalan informasi pelaksanaan tugas dan fungsi instansi pemerintah.
14. Reviu adalah penelaahan ulang bukti-bukti suatu kegiatan untuk memberikan keyakinan bahwa kegiatan tersebut telah dilaksanakan sesuai dengan

Irbat 1	Irbat 2	Irbat Khusus	Sekretaris Inspektorat
A	1	1.	A

ketentuan, standar, rencana, atau norma 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. Pemantauan adalah proses penilaian kemajuan suatu program/kegiatan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan.
17. Bimbingan Teknis adalah kegiatan yang dimaksudkan untuk memberikan bantuan yang biasanya berupa tuntunan dan nasihat untuk menyelesaikan persoalan/masalah yang bersifat teknis.
18. Asistensi adalah kegiatan membantu instansi/lembaga dalam rangka memperlancar tugas dan memberi nilai tambah bagi instansi/lembaga tersebut.
19. Sosialisasi adalah proses pemberian, pengadaptasian, penyesuaian, pengenalan, dan penjabaran informasi.
20. Independensi adalah kebebasan dari kondisi yang mengancam kemampuan aktivitas pengawasan intern untuk melaksanakan tanggung jawab pengawasan intern secara objektif.
21. Objektivitas adalah sikap mental tidak memihak (tidak bias) yang memungkinkan auditor untuk melakukan penugasan sedemikian rupa sehingga

Irban 1	Irban 2	Irban Khusus	Sekretaris Inspektorat
<i>g</i>	<i>g</i>	<i>1.</i>	<i>A</i>

auditor percaya pada hasil kerjanya dan bahwa tidak ada kompromi kualitas yang dibuat.

22. Konflik Kepentingan adalah kondisi yang dialami auditor dalam posisi yang dipercaya memiliki persaingan profesional atau kepentingan pribadi yang dapat menyulitkan dalam memenuhi tugas tanpa memihak.
23. Prosedur penugasan adalah serangkaian langkah yang harus dilakukan oleh PNS dalam rangka merencanakan, melaksanakan, melaporkan, serta memantau tindak lanjut kegiatan pengawasan intern.
24. Jangka waktu penugasan adalah durasi waktu yang diperlukan untuk melakukan penugasan pengawasan intern mulai dari perencanaan sampai dengan penerbitan laporan.
25. Pembiayaan adalah sumber dana yang digunakan untuk membiayai penugasan pengawasan intern oleh Inspektorat.
26. Output Penugasan adalah hasil dari penugasan pengawasan intern inspektorat yang antara lain disajikan dalam bentuk laporan.
27. Sarana dan prasarana adalah sumber daya yang diperlukan untuk melaksanakan penugasan pengawasan intern.
28. Kompetensi pelaksana adalah kemampuan dan karakteristik yang dimiliki oleh auditor berupa pengetahuan, keahlian, dan sikap perilaku yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas pengawasan intern.

Irban 1	Irban 2	Irban Khusus	Sekretaris Inspektorat
<i>A</i>	<i>lg</i>	<i>1.</i>	<i>A</i>

29. Pengendalian internal adalah tahapan kegiatan untuk memberikan keyakinan bahwa penugasan pengawasan intern dilakukan sesuai standar dan prosedur.
30. Tim pengawasan Adalah Tim yang ditugaskan dalam melaksanakan pengawasan intern yang mendapat penugasan dari Inspektur.
31. Jumlah Tim pelaksana adalah jumlah pegawai/auditor yang diperlukan untuk melakukan penugasan pengawasan intern.
32. Tenaga ahli adalah orang pribadi yang mempunyai keahlian khusus dalam memberikan jasa berdasarkan keahliannya tersebut.
33. Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia adalah Standar yang diterbitkan oleh Asosiasi Auditor Intern Pemerintah Indonesia untuk mengatur profesi auditor intern pada Kementerian/Lembaga, Pemerintah Daerah, dan Badan Hukum Pemerintah lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 2

- (1) Pedoman Pengawasan Intern Inspektorat Kota Kotamobagu dimaksudkan sebagai acuan umum bagi PNS di lingkungan Inspektorat dalam melaksanakan kegiatan pengawasan intern yang disusun mengacu kepada standar profesi auditor intern sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Irban 1	Irban 2	Irban Khusus	Sekretaris Inspektorat
			

- (2) Pedoman Pengawasan Intern menguraikan kriteria atau ukuran mutu minimal dalam melaksanakan kegiatan pengawasan intern.
- (3) Pedoman Pengawasan Intern bertujuan yaitu:
- menetapkan prinsip-prinsip dasar yang merepresentasikan praktik-praktik pengawasan yang seharusnya;
 - memberikan kriteria atau ukuran mutu minimal untuk melakukan kegiatan pengawasan intern; dan
 - menjadi pedoman dalam penugasan pengawasan intern.

Pasal 3

- (1) Standar kerja pengawasan intern dilaksanakan atas pengawasan intern yang meliputi:
- pemberian keyakinan; dan
 - konsultansi.
- (2) Pemberian keyakinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- audit;
 - reviu;
 - evaluasi; dan
 - pemantauan.
- (3) Konsultansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- bimbingan teknis;
 - asistensi; dan
 - sosialisasi.
- (4) Dalam hal pegawai inspektorat melaksanakan kegiatan pengawasan berdasarkan penugasan

Irbat 1	Irbat 2	Irbat Khusus	Sekretaris Inspektorat
<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>

pemerintah atau permintaan pemangku kepentingan, jenis penugasan disesuaikan dengan klasifikasi pengawasan intern sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1).

BAB II PENYELENGGARAAN

Pasal 4

- (1) Tahapan kegiatan pengawasan intern sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) meliputi:
 - a. perencanaan;
 - b. pelaksanaan;
 - c. pelaporan; dan
 - d. pemantauan tindak lanjut.
- (2) Khusus audit dengan tujuan tertentu dalam penugasan bidang investigasi, tahapan kegiatan pengawasan intern dimulai dari tahap pra perencanaan.

Pasal 5

- (1) Setiap tim pengawasan wajib menerapkan independensi, objektivitas, menghindari konflik kepentingan, dan menegakkan prinsip-prinsip etika profesi sesuai kode etik dan standar profesi yang berlaku dalam melaksanakan kegiatan pengawasan intern.
- (2) Tim pengawasan yang melaksanakan pengawasan diutamakan yang memiliki pendidikan, pengetahuan, keahlian, keterampilan, dan kompetensi lain yang dibutuhkan untuk

Irban 1	Irban 2	Irban Khusus	Sekretaris Inspektorat
			

melaksanakan kegiatan pengawasan intern yang diberikan.

Pasal 6

- (1) Apabila membutuhkan keahlian atau kompetensi lain yang diperlukan dalam melaksanakan kegiatan pengawasan intern, tim pengawasan dapat menggunakan tenaga ahli.
- (2) Tenaga ahli bertanggung jawab atas ketepatan, kelayakan metode, asumsi yang digunakan dan penerapannya.
- (3) Tim pengawasan bertanggung jawab terbatas pada simpulan dan fakta atas hasil pengawasan intern.

Pasal 7

- (1) Pimpinan unit kerja pengawasan inspektorat harus melakukan penjaminan kualitas atas kegiatan pengawasan intern.
- (2) Pimpinan unit kerja pengawasan Inspektorat bertanggung jawab atas terpenuhinya pelaksanaan kegiatan pengawasan intern sesuai dengan Standar Kerja Pengawasan Intern.

Pasal 8

- (1) Pedoman Pengawasan Intern Inspektorat tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Inspektur Daerah ini.
- (2) Pedoman Pengawasan Intern sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diuraikan lebih lanjut dalam suplemen atas seluruh kegiatan pengawasan intern

Irban 1	Irban 2	Irban Khusus	Sekretaris Inspektorat
		1.	A

yang dilakukan tim pengawasan inspektorat Kota Kotamobagu.

- (3) Pimpinan Unit Kerja Inspektorat dapat menyusun pedoman Pelaksanaan dan SOP dari Peraturan Inspektur ini sesuai bidang tugas dan jenis pengawasan yang dilaksanakan.
- (4) Pedoman pelaksanaan sebagaimana dimaksud pada ayat ditetapkan dengan Keputusan Inspektur.

BAB III P E N U T U P

Pasal 9

Semua unsur di lingkungan Inspektorat Kota Kotamobagu dalam melaksanakan kegiatan pengawasan intern wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplifikasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Inspektorat maupun dalam hubungan dengan objek penugasan.

Pasal 10

Peraturan Inspektur ini mulai berlaku pada saat ditetapkan, dan apa bila terdapat kekeliruan akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Kotamobagu

pada Tanggal 15 Januari 2024


INSPEKTUR DAERAH, 
YUSRIN MANTALI

Irban 1	Irban 2	Irban Khusus	Sekretaris Inspektorat
			

LAMPIRAN : PERATURAN INSPEKTUR DAERAH KOTA KOTAMOBAGU
NOMOR : 10.a TAHUN 2024
TANGGAL : 15 JANUARI 2024
TENTANG : PEDOMAN PENGAWASAN INTERN INSPEKTORAT DAERAH
KOTA KOTAMOBAGU

PEDOMAN PENGAWASAN INTERN INSPEKTORAT DAERAH
KOTA KOTAMOBAGU

BAB 1
PENDAHULUAN

A. DASAR PEMIKIRAN

1. Untuk terwujudnya penyelenggaraan Pemerintahan Kota Kotamobagu yang bersih dan bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme serta berjalan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mendorong terwujudnya profesionalisme pelaksanaan tugas dan fungsi Inspektorat.
2. Untuk terselenggaranya pengawasan intern dalam melaksanakan fungsinya (fungsional) secara optimal, diperlukan pedoman pengawasan intern sebagai pedoman yang digunakan untuk melakukan kegiatan pengawasan fungsional oleh Inspektorat Kota Kotamobagu dalam rangka melaksanakan tugas pokok dan fungsinya melalui pembinaan dan pengawasan (pemeriksaan).
3. standar pengawasan intern inpektorat ini diperlukan dalam rangka menyeragamkan pelaksanaan pengawasan bagi APIP di lingkungan Inspektorat Kota Kotamobagu.

B. MAKSUD DAN TUJUAN

Penetapan Standar Kerja Pengawasan Intern inspektorat dimaksudkan agar pelaksanaan pengawasan intern berkualitas sehingga siapapun yang melaksanakan pengawasan diharapkan menghasilkan suatu mutu hasil pengawasan intern yang sama.

Tujuan standar ini adalah untuk:

1. menetapkan prinsip-prinsip dasar yang merepresentasikan praktik-praktik pengawasan yang seharusnya;
2. memberikan kriteria atau ukuran mutu minimal untuk melakukan kegiatan pengawasan intern;
3. menjadi pedoman dalam penugasan pengawasan dan terlaksananya keseragaman kegiatan pembinaan dan pengawasan intern;
4. pelaporan hasil Pengawasan dapat dipertanggungjawabkan dengan penyajian yang sistematis, jelas, lengkap, akurat dan obyektif;
5. hasil Pengawasan mampu memberikan rekomendasi kepada pimpinan obyek Auditi (klien) yang bersifat konstruktif dan mengarah pada perbaikan serta peningkatan kinerja dan akuntabilitas; dan

Irban 1	Irban 2	Irban Khusus	Sekretaris Inspektorat
4	1	1.	A

6. hasil pengawasan mampu memberi rekomendasi, saran dan kronologi kejadian kepada Walikota Kotamobagu atau pemberi tugas/perintah sebagai dasar pengambilan keputusan lebih lanjut.

C. RUANG LINGKUP PENGAWASAN

Ruang lingkup pengawasan yang dilakukan oleh Inspektorat atas akuntabilitas penyelenggara pemerintahan daerah meliputi:

- kebijakan daerah;
- penyelenggaraan pemerintahan daerah dan pemerintahan desa;
- pengelolaan keuangan dan pengelolaan barang daerah;
- pengelolaan sumber daya manusia;
- penyelenggaraan pelayanan publik; dan
- urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan pemerintah daerah kota.

Lingkup pengawasan intern yang dilakukan Inspektorat, dikelompokkan sebagai berikut:

- Pemberian Keyakinan (Assurance)
Penugasan Pemberian Keyakinan (Assurance) meliputi:
 - Audit;
 - Reviu;
 - Evaluasi; dan
 - Pemantauan;
- Konsultansi (Consulting)
Penugasan Konsultansi (Consulting) meliputi:
 - Bimbingan teknis;
 - Asistensi; dan
 - Sosialisasi.

BAB II JENIS PENGAWASAN INTERN

A. Pemberian Keyakinan (Assurance)

Setiap penugasan pemberian keyakinan memberikan tingkat keyakinan yang berbeda. Tingkat keyakinan yang diberikan bergantung pada sifat tingkat pengumpulan bukti. Jenis laporan yang diberikan juga berbeda untuk setiap penugasan pemberian keyakinan. Rincian karakteristik jenis penugasan diuraikan sebagai berikut:

Jenis Penugasan	Derajat Assurance	Keandalan Bukti	Kedalaman Bukti	Jumlah Bukti	Sifat Assurance
Audit	Tinggi/ Memadai	Sangat Andal	Sangat Dalam	Ekstensif/ Luas	Positif

Irban 1	Irban 2	Irban Khusus	Sekretaris Inspektorat
<i>A</i>	<i>b</i>	<i>1.</i>	<i>A</i>

Jenis Penugasan	Derajat Assurance	Keandalan Bukti	Kedalaman Bukti	Jumlah Bukti	Sifat Assurance
Audit	Tinggi/ Memadai	Sangat Andal	Sangat Dalam	Ekstensif/ Luas	Positif
Reviu	Sedang/ Terbatas	Andal	Dalam	Signifikan	Negatif
Evaluasi	Cukup	Cukup	Cukup	Cukup	Cukup
Pemantauan dan Pengawasan Lainnya	-	andal	Dalam		

Sifat assurance tercermin dalam bentuk laporan penugasan, sebagai berikut:

- Positif assurance tercermin dalam pernyataan dalam laporan.... informasi yang diaudit telah sesuai dengan kriteria/ketentuan.

Contoh:

“Dari hasil audit yang telah dilakukan, disimpulkan bahwa pelaksanaan tugas dan fungsi Satker XYZ telah dilaksanakan dengan efektif dalam mencapai tujuan organisasi”.

- Negatif assurance tercermin dalam pernyataan dalam laporan... bahwa tidak ditemukan adanya penyimpangan/bukti adanya penyimpangan dari kriteria yang digunakann.

Contoh:

“Dari hasil evaluasi yang telah dilakukan, tidak ditemukan bukti bahwa pelaksanaan tugas dan fungsi Satker XYZ dilaksanakan dengan tidak efektif”.

1. Audit

Audit merupakan suatu proses sistematis untuk memperoleh serta mengevaluasi bukti secara objektif mengenai asersi-asersi kegiatan dan peristiwa ekonomi, dengan tujuan menetapkan derajat kesesuaian antara asersi-asersi tersebut dengan kriteria yang telah ditetapkan sebelumnya, serta penyampaian hasil akhirnya kepada pihak yang berkepentingan.

Jenis kegiatan audit yang dilakukan Inspektorat, antara lain:

- audit kinerja contohnya audit kinerja atas penyusunan dan pelaksanaan anggaran, audit operasional, dan audit kinerja atas Pengelolaan Aset dan Kewajiban;

Irban 1	Irban 2	Irban Khusus	Sekretaris Inspektorat
4	19	1.	A

- b. audit dengan tujuan tertentu contohnya audit ketaatan, audit investigatif, dan audit klaim; dan
- c. audit lainnya.

2. Reviu

Reviu merupakan penelaahan ulang bukti-bukti suatu kegiatan yang memberikan keyakinan terbatas bahwa kegiatan tersebut telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan, standar, rencana, atau norma yang telah ditetapkan.

Jenis kegiatan reviu yang dilakukan Inspektorat, antara lain:

- a. reviu dokumen perencanaan pembangunan dan rencana keuangan daerah;
- b. reviu laporan keuangan pemerintah daerah;
- c. reviu LPPD;
- d. reviu laporan kinerja (LKIJ);
- e. reviu penyerapan dana dan capaian output DAK fisik;
- f. reviu penyerapan anggaran dan reviu penyerapan PBJ (per triwulan);
- g. reviu HPS
- h. reviu tata kelola/kinerja PBJ;
- i. reviu tata kelola perizinan dan non perizinan;
- j. reviu Manajemen ASN;
- k. reviu tata kelola BMD;
- l. reviu tata kelola pajak daerah; dan
- m. reviu lainnya

3. Evaluasi

Evaluasi merupakan pendekatan untuk memberikan gambaran atas suatu kebijakan/program yang dapat dilakukan pada pertengahan atau akhir berjalannya suatu program atau kebijakan. Evaluasi dilakukan dengan analisis mendalam dengan membandingkan rencana dan realisasi pencapaian.

Jenis kegiatan evaluasi yang dilakukan Inspektorat, antara lain:

- a. evaluasi kebijakan;
- b. evaluasi kinerja;
- c. evaluasi SPIP;
- d. evaluasi entitas; dan
- e. evaluasi lainnya.

4. Pengawasan umum dan teknis berdasarkan ketentuan.

5. Pemantauan

Pemantauan merupakan pendekatan untuk menilai progres/kemajuan atas suatu kebijakan/program yang sedang diimplementasikan. Pemantauan dapat dilakukan secara terus menerus selama kebijakan/program masih berjalan dengan harapan

Irban 1	Irban 2	Irban Khusus	Sekretaris Inspektorat
2	1	1.	A

jika ditemukan penyimpangan segera dapat dilakukan perbaikan agar tujuan utama dapat tercapai.

Jenis kegiatan pemantauan yang dilakukan, antara lain:

- a. pemantauan dana alokasi khusus;
- b. pemantauan pengadaan barang dan jasa; dan
- c. dan sebagainya

Komponen standar kerja penugasan pemberian keyakinan (Assurance) dapat diuraikan sebagai berikut:

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	Cantumkan dasar hukum berupa peraturan perundang-undangan yang memberikan kewenangan kepada Inspektorat untuk melaksanakan penugasan assurance. Contoh antara lain: a. Peraturan Pemerintah RI Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah; b. Perda Pembentukan Kelembagaan Inspektorat; dan c. ketentuan lainnya yang berkaitan dengan kegiatan penugasan assurance.
2.	Dasar penugasan	Cantumkan dasar penugasan berupa dokumen formal yang diterbitkan pimpinan unit kerja di lingkungan Inspektorat dan/atau dokumen pendukung dari pihak yang berkepentingan untuk dijadikan dasar melakukan penugasan assurance di lingkungan Inspektorat. Contoh antara lain: a. PKPT b. Apabila tidak ada dalam PKPT/berasar dari permintaan, dibutuhkan dokumen tambahan antara lain berupa: a) MoU (Nota Kesepahaman) b) Surat Permintaan Bantuan Kedinasan c) Kerangka Acuan Kerja (KAK) d) dan seterusnya

Irban 1	Irban 2	Irban Khusus	Sekretaris Inspektorat
<i>7</i>	<i>10</i>	<i>1.</i>	<i>A</i>

No.	Komponen	Uraian
3.	Prosedur Penugasan	TAHAP PERENCANAAN: a. penetapan tujuan penugasan; b. penetapan ruang lingkup penugasan; c. pemahaman objek penugasan; d. identitas dan penilaian risiko; e. evaluasi sistem pengendalian intern; f. alokasi sumber daya manusia; g. alokasi waktu penugasan; h. penyusunan program kerja berbasis risiko dan dokumen kendali mutu; i. penerbitan surat tugas; j. dan sebagainya. TAHAP PELAKSANAAN: a. pengidentifikasian informasi dan bukti; b. analisis dan evaluasi bukti; c. perumusan simpulan hasil penugasan dan rekomendasi; d. pendokumentasian bukti dan informasi; dan e. supervisi penugasan. TAHAP PELAPORAN: a. Penyusunan laporan hasil penugasan; dan b. Pendistribusian laporan hasil penugasan. TAHAP PEMANTAUAN TINDAK LANJUT: a. Pemantauan Tindak lanjut laporan hasil penugasan; dan b. Prosedur pemantauan tindak lanjut.
4.	Jangka waktu penugasan	Jangka waktu penugasan disesuaikan dengan luas ruang lingkup penugasan assurance
5.	Pembiayaan	Pembiayaan berasal dari DPA Inspektorat atau Beban Penganggaran lainnya yang sah.
6.	Output Penugasan	Laporan hasil penugasan assurance yang memuat simpulan dan rekomendasi

Irban 1	Irban 2	Irban Khusus	Sekretaris Inspektorat
		1.	A

No.	Komponen	Uraian
7.	sarana dan prasarana	Ruang kerja, seperangkat alat pengolah data, ATK
8.	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi standar yang harus dimiliki tim dalam menjalankan penugasan assurance, Jika diperlukan kompetensi tambahan, pimpinan unit kerja pengawasan dapat menugaskan auditor/pegawai yang memiliki kompetensi tambahan yang sesuai dengan objek penugasan yang dilaksanakan.
9.	Pengendalian internal	Pengendalian mutu pengawasan harus dilakukan dalam bentuk antara lain supervisi dan review berjenjang dalam pelaksanaan penugasan.
10.	Jumlah pelaksana	Jumlah tim pelaksana disesuaikan dengan jenis dan bobot pekerjaan/ruang lingkup penugasan.

B. Konsultansi (Consulting)

Dalam penugasan konsultansi, fungsional tertentu berperan dalam membantu manajemen, namun Tim harus menghindari peran sebagai pengambil keputusan yang seharusnya menjadi tanggungjawab manajemen. Hal ini harus dinyatakan secara tegas bahwa penugasan konsultansi tidak mengalihkan tanggungjawab dari pemangku kepentingan kepada auditor.

Tahapan dalam kegiatan konsultansi berbeda dengan kegiatan assurance karena lingkup, sifat dan metode kegiatan ditetapkan berdasarkan kesepakatan antara fungsional tertentu (Auditor/P2UPD) dan manajemen pemangku kepentingan. Kegiatan konsultansi mencakup:

1. Bimtek

Bimtek adalah kegiatan yang dimaksudkan untuk memberikan bantuan yang biasanya berupa tuntunan dan nasehat untuk menyelesaikan persoalan/masalah yang bersifat teknis.

2. Asistensi

Asistensi adalah kegiatan membantu instansi/lembaga dalam rangka memperlancar tugas dan memberi nilai tambah bagi instansi/lembaga tersebut

3. Sosialisasi

Sosialisasi adalah proses pemberian, pengadaptasian, penyesuaian, pengenalan, dan penjabaran informasi.

Irban 1	Irban 2	Irban Khusus	Sekretaris Inspektorat
<i>A</i>	<i>19</i>	<i>1.</i>	<i>A</i>

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	Cantumkan dasar hukum berupa peraturan perundang-undangan yang memberikan kewenangan kepada Inspektorat untuk melaksanakan penugasan konsultansi. Contoh Antara lain: - Peraturan Pemerintah RI Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah - Perda Pembentukan kelembagaan Inspektorat - Kententuan Lainnya yang berkaitan dengan kegiatan penugasan konsultansi
2.	Dasar penugasan	Cantumkan dasar penugasan berupa dokumen formal yang diterbitkan pimpinan unit kerja di lingkungan Inspektorat dan/atau dokumen pendukung dari pihak yang berkepentingan untuk dijadikan dasar melakukan penugasan assurance di lingkungan Inspektorat. Contoh antara lain: - PKPT - Apabila tidak ada dalm PKPT/ berasal dari permintaan, dibutuhkan dokumen tambahan antara lain berupa: - MoU (Nota Kesepahaman); - Surat Permintaan Bantuan Kedinasan; - Kerangka Acuan Kerja (KAK); dan - dan seterusnya.
3.	Prosedur Penugasan	TAHAP PERENCANAAN: - Penetapan tujuan penugasan - Penetapan ruang lingkup penugasan - Pemahaman Objek Penugasan - Identitas dan Penilaian Risiko - Evaluasi sistem pengendalian intern - Alokasi sumber daya manusia - Alokasi waktu penugasan - Penyusunan Program Kerja berbasis risiko dan dokumen kendali mutu - penerbitan surat tugas - dan sebagainya

Irbat 1	Irbat 2	Irbat Khusus	Sekretaris Inspektorat
		1.	

No.	Komponen	Uraian
		TAHAP PELAKSANAAN a. Pengumpulan informasi dan bukti b. Mengevaluasi informasi c. Merumuskan saran d. Menjelaskan konsep e. Pelaksanaan diskusi kelompok/workshop f. Penyusunan rencana kerja/Tindak Penyusunan bahan sosialisasi dan jadwal g. Pelaksanaannya h. Menyampaikan materi sosialisasi i. Evaluasi pelaksanaan kegiatan j. Pendokumentasian Bukti dan Informasi k. Supervisi Penugasan TAHAP PELAPORAN DAN TINDAK LANJUT a. Penyusunan laporan hasil penugasan b. Pendistribusian laporan hasil penugasan c. Pemantauan Tindak lanjut (jika diperlukan)
4.	Jangka waktu penugasan	Jangka waktu penugasan disesuaikan dengan luas ruang lingkup.
5.	Pembiayaan	Pembiayaan berasal dari DPA Inspektorat atau Beban Penganggaran lainnya yang sah.
6.	Output Penugasan	Laporan pelaksanaan konsultansi yang antara lain mencakup: a. Pelaksanaan tahap kegiatan b. Rencana dan realisasi kegiatan dan keuangan c. Kendala yang dihadapi dan pemecahan masalah d. Saran/Rekomendasi
7.	Sarana dan Prasarana	Ruang kerja, seperangkat alat pengolah data, ATK
8.	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi standar yang harus dimiliki tim dalam menjalankan penugasan konsultansi Jika diperlukan kompetensi tambahan, pimpinan unit kerja pengawasan dapat menugaskan JFT/pegawai yang memiliki kompetensi tambahan yang sesuai dengan objek penugasan yang dilaksanakan
9.	Pengendalian internal	Pengendalian mutu pengawasan harus dilakukan dalam bentuk antara lain supervisi dan reviu berjenjang dalam pelaksanaan penugasan
10.	Jumlah pelaksana	Jumlah tim pelaksana disesuaikan dengan jenis dan bobot pekerjaan/ruang lingkup penugasan

Irban 1	Irban 2	Irban Khusus	Sekretaris Inspektorat
		1.	A

BAB III

PERSIAPAN PEMERIKSAAN

A. PENYUSUNAN PROGRAM KERJA PENGAWASAN TAHUNAN (PKPT)

1. Penyusunan rencana pengawasan tahunan atas penyelenggaraan Pemerintah Daerah Kota Kotamobagu dikoordinasikan kepada Inspektorat Provinsi Sulawesi Utara.
2. Rencana pengawasan tahunan disusun dengan berpedoman pada kebijakan pengawasan, dan dituangkan ke dalam bentuk Usulan Rencana Pengawasan Tahunan.
3. Penyusunan Rencana Pengawasan Tahunan didasarkan atas prinsip keserasian, keterpaduan, menghindari tumpang tindih dan pemeriksaan berulang-ulang serta memperhatikan efisiensi dan efektifitas dalam penggunaan sumber daya pengawasan.
4. Penyusunan Rencana Pengawasan Tahunan melalui tahapan pembuatan peta Audit/Pemeriksaan dan menetapkan besaran risiko sesuai pedoman pengendalian mutu perencanaan pemeriksaan.
5. Usulan Rencana Pengawasan Tahunan meliputi:
 - a. ruang lingkup;
 - b. sasaran pemeriksaan;
 - c. SKPD dan Instansi/Organisasi/Yayasan/Kelompok Masyarakat yang diperiksa;
 - d. jadwal pelaksanaan pemeriksaan;
 - e. anggaran pemeriksaan; dan
 - f. laporan hasil pemeriksaan yang diterbitkan.
6. Usulan Rencana Pengawasan Tahunan yang telah disusun oleh Sekretariat kemudian dibahas bersama dengan Inspektur, Inspektur Pembantu. Hasil yang telah disepakati dituangkan ke dalam Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT).
7. PKPT ditetapkan melalui keputusan Walikota Kotamobagu.

B. PEMBENTUKAN TIM

1. Susunan Tim

Dalam pelaksanaan tugas pemeriksaan berdasarkan surat tugas/perintah yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang memberi tugas/perintah, dengan susunan tim pemeriksa sebagai berikut:

- a. Penanggung Jawab;
- b. Koordinator/Pengendali Teknis;
- c. Ketua Tim; dan
- d. Anggota Tim;

atau terdiri dari susunan tim dalam bentuk lain yang ditetapkan oleh Inspektur atau pejabat yang berwenang.

Peran dalam susunan tim tersebut di atas merupakan kebijakan Inspektur setelah terlebih dahulu mempertimbangkan kedisiplinan, independensi, kepangkatan, kompetensi, kapabilitas, situasi dan kondisi.

Irban 1	Irban 2	Irban Khusus	Sekretaris Inspektorat
			

Khusus untuk Pemeriksaan kasus terkait disiplin PNS, mengacu pada Peraturan Pemerintah tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.

2. Wewenang dan Tanggung Jawab

a. Penanggung Jawab:

- 1) penanggung jawab kegiatan pemeriksaan;
- 2) menetapkan waktu dan susunan personil tim pemeriksa;
- 3) menandatangani surat perintah tugas;
- 4) melakukan supervisi pelaksanaan pemeriksaan/audit melalui reviu terhadap laporan supervisi koordinator/pengendali teknis dan konsep LHP yang disampaikan, reviu langsung terhadap tim, dan dituangkan ke dalam laporan supervisi penanggung jawab;
- 5) menerima ekspose hasil pemeriksaan;
- 6) menandatangani LHP; dan
- 7) kewenangan lain yang diatur sesuai tugas pokok inspektur daerah berdasarkan ketentuan perundangan yang berlaku.

b. Koordinator/Pengendali Teknis:

- 1) menerima penugasan dari penanggung jawab dan berkonsultasi dengan penanggung jawab tentang substansi pemeriksaan dan hal-hal yang bersifat strategis dengan penugasan;
- 2) mengarahkan tim pemeriksa;
- 3) melakukan koreksi dan evaluasi terhadap penyusunan Pedoman Kerja Pengawasan (PKP);
- 4) melaporkan hasil penyusunan PKP kepada penanggung jawab;
- 5) melakukan evaluasi pelaksanaan PKP;
- 6) melakukan supervisi pelaksanaan pemeriksaan terhadap ketua dan anggota tim;
- 7) melakukan reviu terhadap KKP ketua tim dan mendokumentasikannya ke dalam lembar supervisi;
- 8) melaporkan perkembangan pemeriksaan kepada penanggung jawab hal-hal yang prinsip dan strategis secara real time;
- 9) melakukan ekspose hasil pemeriksaan;
- 10) melakukan entry dan exit briefing;
- 11) mengoreksi Laporan Hasil Pengawasan (LHP) dari ketua tim;
- 12) Menandatangani LHP;
- 13) mengevaluasi kinerja ketua tim dan anggota tim; dan
- 14) melaporkan secara berjenjang jika menemukan aparat pengawas dalam tim yang melakukan pelanggaran kode etik.

c. Ketua Tim:

- 1) memimpin briefing tim pemeriksa;
- 2) merumuskan dan membuat konsep PKP;
- 3) menandatangani PKP yang telah disetujui oleh koordinator/pengendali teknis;
- 4) melakukan entry dan exit briefing sesuai persetujuan koordinator/pengendali teknis;
- 5) melakukan pemeriksaan sesuai PKP;
- 6) mendistribusikan tugas kepada anggota tim;

Irban 1	Irban 2	Irban Khusus	Sekretaris Inspektorat
		1.	A

- 7) memimpin, membimbing, dan mengendalikan pelaksanaan pemeriksaan sesuai waktu yang telah ditentukan;
 - 8) mengkoordinasikan antara anggota tim;
 - 9) melakukan supervisi terhadap anggota tim;
 - 10) membuat Kertas Kerja Perseorangan (KKP) dan mereviu KKP anggota tim;
 - 11) memaraf KKP anggota tim yang telah direviu dan disetujui;
 - 12) melakukan reviu hasil Pemeriksaan berdasarkan PKP;
 - 13) mengkomunikasikan hasil pengawasan dengan entitas pemeriksaan;
 - 14) menyusun pokok-pokok hasil pemeriksaan;
 - 15) memaraf pokok-pokok hasil pemeriksaan;
 - 16) melaporkan perkembangan pemeriksaan kepada koordinator/pengendali teknis hal-hal yang prinsip dan strategis secara real time;
 - 17) menyusun konsep LHP;
 - 18) memaraf LHP;
 - 19) memberi petunjuk yang bersifat strategis terhadap penyelesaian pekerjaan;
 - 20) menyampaikan ekspose hasil pemeriksaan;
 - 21) menilai kinerja anggota tim;
 - 22) menyiapkan lembar supervisi bagi koordinator/pengendali teknis dan penanggung jawab pemeriksaan;
 - 23) mengkoordinasikan antara pemeriksa dengan entitas pemeriksaan;
 - 24) mendokumentasikan hasil komunikasi pengawasan dan reviu Laporan Keuangan (LK) kepada entitas; dan
 - 25) melaporkan secara berjenjang jika menemukan aparat pengawas dalam tim yang melakukan pelanggaran kode etik;
- d. Anggota Tim:
- 1) mengumpulkan bahan PKP;
 - 2) menyusun PKP;
 - 3) melakukan pemeriksaan sesuai dengan PKP;
 - 4) mencatat hasil tahapan pemeriksaan dalam KKP;
 - 5) melaporkan tahapan pemeriksaan kepada Ketua Tim;
 - 6) membuat Pokok-Pokok Hasil Pemeriksaan/pengawasan (P2HP);
 - 7) meminta komentar yang diperiksa/diaudit;
 - 8) mendiskusikan masalah-masalah yang ditemui saat pelaksanaan pengawasan dengan Ketua Tim;
 - 9) mengumpulkan dan menyusun current file dan permanent file dalam folder;
 - 10) menyusun konsep LHP; dan
 - 11) melaporkan secara berjenjang jika menemukan aparat pengawas dalam tim yang melakukan pelanggaran kode etik.

3. Penilaian Independensi

Irban 1	Irban 2	Irban Khusus	Sekretaris Inspektorat
<i>11</i>	<i>11</i>	<i>1.</i>	<i>A</i>

- a. Dalam penyusunan tim pemeriksa, faktor independensi merupakan tuntutan persyaratan standar umum dalam pelaksanaan pengawasan yang harus dipenuhi. Hal yang harus diperhatikan terkait dengan independensi pada tingkat penugasan antara lain agar dipastikan bahwa seluruh tim pemeriksa "independen" terhadap obyek pemeriksaan. Beberapa kondisi yang berpengaruh terhadap independensi tim pemeriksa di antaranya:
 - b. Kepentingan diri pribadi pemeriksa (self-interest threats), yang dapat terjadi dari kondisi adanya kepentingan finansial atau lain dari pemeriksa atau anggota keluarga dekatnya;
 - c. Peran pemeriksa sebagai konsultan (pereviu) pada obyek auditi (self-review threats), yang mungkin terjadi bilamana kebijakan sebelumnya dievaluasi oleh pemeriksa yang bersangkutan, sehingga bertanggung jawab atas kebijakan tersebut;
 - d. Kedekatan hubungan (familiarity threats), yang mungkin terjadi akibat hubungan dekat seorang pemeriksa menjadikan pemeriksa tersebut lebih bersimpati atau mengedepankan pada kepentingannya;
 - e. Intimidasi (intimidation threats), yang mungkin terjadi bilamana pemeriksa dihalangi perilaku obyektivitasnya oleh suatu ancaman, kenyataan atau perasaannya.
4. Pemberitahuan Pada Entitas Pemeriksaan
- a. Sebelum survey pendahuluan dimulai, Inspektur secara formal memberitahukan secara tertulis kepada pimpinan entitas Auditi mengenai adanya kegiatan penyelenggaraan pemeriksaan, paling lambat satu minggu sebelum pelaksanaannya.
 - b. Pemberitahuan ini menyangkut kapan pemeriksaan akan dilaksanakan, lamanya pemeriksaan dan tujuan pemeriksaan.
 - c. Dalam pemberitahuan ini harus dilampirkan daftar permintaan informasi dan data yang diperlukan untuk survey pendahuluan.
5. Survey Pendahuluan
- Survey Pendahuluan adalah pengumpulan data awal sebelum proses pemeriksaan dengan tujuan untuk memperoleh gambaran umum mengenai kondisi entitas Auditi yang hasilnya dapat dimanfaatkan sebagai penentu arah dan langkah pemeriksaan.
- Pemahaman kondisi entitas Auditi dimaksud diantaranya meliputi:
- a. dasar hukum;
 - b. tujuan organisasi;
 - c. peraturan perundang-undangan yang menjadi acuan;
 - d. tujuan organisasi;
 - e. masalah kebijakan, metode dan prosedur maupun kegiatan operasional serta masalah keuangan; dan
 - f. informasi Lapangan.
- Kegiatan survey pendahuluan dilakukan untuk:
- a. mendapatkan informasi yang relevan;
 - b. menelaah informasi yang diperoleh;

Irbn 1	Irbn 2	Irbn Khusus	Sekretaris Inspektorat
		1.	

- c. mengidentifikasi potensi kelemahan dan kerentanan pelaksanaan kegiatan operasional/system pengendalian manajemennya; dan
- d. membuat simpulan.

C. PENYUSUNAN PROGRAM KERJA PENGAWASAN (PKP)

1. Pengertian

Program Kerja Pengawasan (PKP) adalah rancangan prosedur dan teknik pemeriksaan yang disusun secara sistematis yang harus diikuti/dilaksanakan oleh pemeriksa dalam kegiatan pengawasan untuk mencapai tujuan pemeriksaan.

PKP disusun oleh Ketua Tim bersama dengan anggota tim, untuk selanjutnya disahkan oleh Koordinator/Pengendali Teknis dan diketahui oleh Penanggung Jawab Pemeriksaan.

2. Tujuan dan Manfaat PKP

- a. sarana komunikasi antara penanggung jawab, koordinator/ pengendali teknis, ketua tim dan anggota tim pemeriksaan;
- b. sarana pemberian tugas kepada tim pemeriksaan;
- c. sarana pengawasan pelaksanaan pemeriksaan secara berjenjang;
- d. sebagai tolok ukur/ kendali teknis pemeriksaan;
- e. petunjuk kerja/ pegangan bagi pemeriksa;
- f. landasan untuk membuat Laporan Hasil Pengawasan/Pemeriksaan (LHP).

3. Sifat PKP

- a. Luwes dan tidak kaku;
- b. Disesuaikan dengan perkembangan hasil pengawasan dan kondisi di lapangan; dan
- c. Perubahan/ tidak dilaksanakannya suatu langkah dalam PKP oleh seorang pemeriksa harus diketahui dan disetujui oleh Ketua Tim dan Koordinator/ Pengendali Teknis dengan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan.

4. Mekanisme Penyusunan PKP

- a. Sebelum melakukan pemeriksaan, tim yang telah dibentuk harus menyusun PKP.
- b. PKP yang disusun harus memuat:
 - 1) tujuan pemeriksaan;
 - 2) sasaran pemeriksaan;
 - 3) materi pemeriksaan;
 - 4) metode pemeriksaan/langkah kerja;
 - 5) personil yang melaksanakan; dan
 - 6) waktu pemeriksaan.
- c. PKP dibuat oleh Ketua Tim bersama dengan Anggota Tim dan untuk selanjutnya disahkan oleh Koordinator/Pengendali Teknis dan disampaikan ke Inspektur Daerah untuk diketahui.
- d. Sebagai bahan pengendalian atas pelaksanaan perencanaan pengawasan pada tingkat tim maka, Koordinator/Pengendali Teknis perlu melakukan check list terhadap PKP yang telah disahkan.

Irban 1	Irban 2	Irban Khusus	Sekretaris Inspektorat
			

BAB IV PELAKSANAAN PENGAWASAN

Pelaksanaan Pengawasan adalah Kegiatan pemeriksaan yang dilakukan secara berkala yang dalam pelaksanaannya mengacu pada Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT).

1. Pertemuan Awal (Entry Briefing)

- a. Pembicaraan pendahuluan hendaknya dipersiapkan dengan seksama dan dilakukan oleh Koordinator/ Pengendali Teknis bersama Ketua Tim dan Anggota Tim pemeriksa dengan pimpinan/ yang mewakili entitas pemeriksaan.
- b. Agar pimpinan/ yang mewakili entitas Auditi mendapat gambaran yang tepat tentang pemeriksaan, hendaknya dijelaskan mengenai maksud dan tujuan dilakukannya pemeriksaan tersebut.
- c. Tim pemeriksa hendaknya mengungkapkan secara jelas tentang sasaran pemeriksaan, ruang lingkup pemeriksaan, periode yang akan diperiksa, waktu pemeriksaan serta personil tim pemeriksa.

2. Pelaksanaan

- a. Pelaksanaan pemeriksaan sesuai Program Kerja Pengawasan (PKP) Tim Pemeriksa melaksanakan tugas pengawasan pada obyek-obyek yang akan diperiksa sesuai dengan Program Kerja Pemeriksaan (PKP). Namun demikian, pemeriksa masih dapat melakukan pengembangan dari PKP yang telah dibuat disesuaikan dengan kondisi yang terjadi di lapangan.

b. Pengembangan Temuan

Pengembangan Temuan adalah pengumpulan dan pendalaman informasi khusus yang bersangkutan dengan entitas pemeriksaan untuk di evaluasi dan dianalisis karena diperkirakan akan berguna bagi pimpinan entitas pemeriksaan. Untuk dapat mengembangkan temuan dengan baik, pemeriksa perlu mengetahui ciri-ciri suatu temuan. Temuan dapat diteruskan kepada pemakai laporan bila telah dipenuhi syarat-syarat sebagai berikut:

- 1) cukup berarti/berguna;
- 2) berdasarkan pada fakta dan bukti yang relevan dan kompeten;
- 3) dikembangkan secara obyektif;
- 4) didasarkan pada hasil pemeriksaan yang memadai guna mendukung setiap kesimpulan yang diambil;
- 5) meyakinkan, kesimpulan harus logis dan jelas; dan
- 6) dapat ditindak lanjuti.

Untuk mendukung data dan fakta yang memadai perlu dilakukan pemeriksaan fisik atau material melalui metode sampling dengan istilah uji petik. Pada dasarnya uji petik merupakan bagian dari pemeriksaan fisik dengan tujuan membandingkan antara data yang diperoleh baik berupa data yang bersifat administrative, informasi, wawancara atau keterangan lain yang diperoleh dari kondisi riil di lapangan yang selanjutnya mengadakan penelaahan apabila terjadi perbedaan. Untuk memperoleh manfaat yang optimal dalam

Irban 1	Irban 2	Irban Khusus	Sekretaris Inspektorat
			

pelaksanaan uji petik, perlu disusun rencana uji petik yang substansinya menyangkut antara lain, tujuan uji petik, sasaran atau populasi yang akan diteliti dan asumsi yang digunakan.

Teknis Pemeriksaan fisik diprioritaskan pada kegiatan pengadaan barang dan jasa baik dalam proses pelaksanaan, keluaran maupun hasil dan pencapaian program.

Tata cara pemeriksaan fisik/uji petik :

- a) mempelajari dokumen rencana/ dokumen pengadaan barang/jasa dan kelengkapannya.
- b) pemeriksaan dilakukan sekurang-kurangnya oleh 2 (dua) orang pejabat pemeriksa dan didampingi oleh pengelola kegiatan/tim teknis.
- c) melakukan penilaian dan pengukuran serta bila diperlukan lakukan uji laboratorium.
- d) hasil pemeriksaan fisik dituangkan dalam berita acara fisik yang sekurang-kurangnya memuat realisasi prestasi pekerjaan, pokok-pokok pekerjaan yang telah dikerjakan dan permasalahannya serta keterangan lain yang dianggap penting.
- e) untuk jasa konsultansi perencanaan, pengawasan dan lainnya uji petik disamping terhadap output/outcome dapat dilakukan terhadap terhadap personil dan peralatan dan proses penyusunan ditempat kerja/kantor/studio.
- f) untuk hal tertentu apabila hasil pemeriksaan fisik terdapat suatu indikasi kerugian negara yang cukup berarti, knk perlu dilakukan dengan pemeriksaan khusus.

Faktor-faktor yang harus dipertimbangkan dalam pengembangan temuan:

- a) pertimbangan harus ditekankan pada situasi dan kondisi pada saat kejadian, bukan pada saat pemeriksaan dilakukan.
- b) harus mempertimbangkan sifat kompleksitas dan besarnya jumlah serta nilai uang yang dilibatkan dalam entitas pemeriksaan.
- c) temuan harus dianalisis secara jujur dan kritis untuk menghindari ungkapan yang tidak logis.
- d) kewenangan hukum entitas pemeriksaan perlu dikemukakan pada laporan, antara lain:
 - 1) Kasus mengenai ketentuan yang berlaku tidak dilaksanakan sesuai dengan yang dimaksud.
 - 2) Kemungkinan diadakan perubahan terhadap ketentuan yang berlaku.
 - 3) Pengeluaran yang berlawanan dengan ketentuan yang berlaku.

Apabila pemeriksa menjumpai kelemahan-kelemahan atau kekurangan yang penting dan strategis dalam pelaksanaan kegiatan entitas pemeriksaan, pemeriksa harus segera menyusun rencana pengembangan semua aspek yang berhubungan dengan masalah tersebut dengan tepat dan segera menyusun program pemeriksaan lanjutan, didukung dengan surat perintah perpanjangan pemeriksaan, apabila dalam perpanjangan tersebut dianggap terdapat permasalahan

Irban 1	Irban 2	Irban Khusus	Sekretaris Inspektorat
<i>A</i>	<i>g</i>	<i>l.</i>	<i>A</i>

yang memerlukan pendalaman yang lebih lanjut, maka dilanjutkan dengan pemeriksaan khusus.

Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam hal proses pengembangan temuan antara lain:

- 1) Kuasai peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan temuan yang bersifat penting.
- 2) Kenali secara khusus apa yang kurang dalam hubungannya dengan kriteria/tolok ukur yang lazim. Pada dasarnya, dalam suatu pemeriksaan, pemeriksa membandingkan apa yang sebenarnya terjadi dengan apa yang seharusnya terjadi.
- 3) Kenali batas wewenang dan tanggung jawab pejabat yang terlibat dalam pelaksanaan entitas pemeriksaan.
- 4) Pastikan sebab-sebab kelemahan (yang mendasar)
- 5) Tentukan apakah kelemahan itu merupakan kasus yang berdiri sendiri atau tersebar luas.
- 6) Tentukan akibat atau arti pentingnya kelemahan.
- 7) Kenali dan cari pemecahan persoalan hukum.
- 8) Pekerjaan pemeriksa belum lengkap jika ada persoalan hukum yang belum dikenali sehingga perlu dicari pemecahannya.
- 9) Usahakan mendapat tanggapan pejabat atau pihak yang langsung berkepentingan yang mungkin akan mengalami akibat negatif oleh pelaporan temuan tersebut.
- 10) Menentukan tindakan korektif atau perbaikan yang patut disarankan.

Temuan yang telah dikembangkan harus dibahas dan disetujui oleh Koordinator/Pengendali Teknis untuk selanjutnya dikomunikasikan dengan pimpinan/pejabat entitas Auditi sebelum atau pada saat penyelesaian pemeriksaan.

Hasil dari pengkomunikasian temuan tersebut didokumentasikan, diberi tanggal dan ditandatangani oleh auditor dan entitas auditi sebagai tanda persetujuan atas kesepakatan dan ketidaksepakatan terhadap temuan dan rekomendasi yang diberikan. Pada dokumentasi kesepakatan harus berisi kesanggupan pelaksanaan tindak lanjut oleh entitas Auditi (klien) atas rekomendasi yang diberikan oleh tim pemeriksa paling lama 60 (enam puluh) hari setelah LHP diterima.

1) Penyusunan Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP)

Kertas kerja pemeriksaan merupakan catatan (dokumentasi) yang dibuat oleh pemeriksa mengenai bukti-bukti yang dikumpulkan, berbagai teknik dan prosedur pemeriksaan yang diterapkan serta simpulan-simpulan yang dibuat selama melakukan pemeriksaan.

2) Tujuan dan manfaat penyusunan KKP adalah:

- Pendukung laporan hasil pemeriksaan;
- Dokumentasi informasi;
- Identifikasi dan dokumentasi temuan pemeriksaan;
- Pendukung pembahasan;
- Media review pengawas;

Irban 1	Irban 2	Irban Khusus	Sekretaris Inspektorat
			

- Bahan pembuktian;
- Referensi;
- Membantu pemeriksa ekstern;
- Sarana pengendali mutu.

3) Penyusunan KKP:

- Setiap pemeriksa wajib menuangkan hasil pemeriksaan ke dalam KKP;
- KKP direviu secara berjenjang oleh Ketua Tim, Koordinator/Pengendali Teknis dengan memberikan paraf pada KKP yang direviu dan dilakukan pemberkasan;
- Kertas kerja pemeriksaan disusun dalam satu berkas diserahkan oleh Ketua Tim kepada Sekretariat untuk diarsipkan;
- Bukti-bukti pemeriksaan yang dikumpulkan tim pemeriksa harus didokumentasikan dalam kertas kerja pemeriksaan yang memadai.

Untuk itu, perlu keseragaman dokumentasi bukti pemeriksaan seperti dalam hal format, penomoran (indexing), penggunaan tick mark, dan sebagainya.

4) Prinsip penyusunan KKP:

- Relevan
- Sesuai dengan PKP
- Lengkap dan cermat
- Mudah dipahami
- Rapi
- Efisien
- Formatnya seragam

c. Pembahasan Hasil Pengawasan Secara Internal

Pembahasan internal hasil Pengawasan adalah pertemuan antara tim pemeriksa yang dipimpin oleh Koordinator/Pengendali Teknis dan atau Ketua Tim setelah berakhirnya kegiatan pemeriksaan.

Dalam pembahasan internal disampaikan hasil Audit dan pembahasannya sebagai dasar dalam pembahasan eksternal (dengan entitas pemeriksaan).

Dalam pembahasan internal Ketua Tim menyampaikan ringkasan hasil pemeriksaan.

d. Pembahasan Hasil Pengawasan dengan Entitas Pemeriksaan

Proses akhir dari pelaksanaan pemeriksaan adalah dilakukannya pembahasan hasil pemeriksaan dengan entitas pemeriksaan. Hal penting yang perlu diperhatikan adalah:

- 1) Dalam hal tidak terdapat titik temu antara tim pemeriksa dengan pimpinan/pejabat entitas pemeriksaan, tim pemeriksa tetap berkeyakinan dengan apa yang dituangkan dalam temuan, tanggapan dari pimpinan/pejabat entitas pemeriksaan agar tetap disajikan pada laporan hasil pemeriksaan sebagai hal-hal yang perlu diperhatikan;
- 2) Dalam hal sebagian item temuan tidak dimasukkan dalam laporan karena adanya informasi/bukti pemeriksaan baru dari entitas yang

Irban 1	Irban 2	Irban Khusus	Sekretaris Inspektorat
		1.	A

- diperiksa, agar fakta ini disajikan/dilampirkan pada Kertas Kerja Pemeriksaan, sehingga dapat dilakukan rekonsiliasinya;
- 3) Pelaksanaan pembahasan hasil pemeriksaan ini dapat dilakukan di kantor auditi maupun di kantor Inspektorat Kota Kotamobagu.
- e. Penyusunan Pokok-Pokok Hasil Pemeriksaan (P2HP)

Sebagai salah satu bentuk pertanggungjawaban dalam proses pelaksanaan pemeriksaan yang dilakukan oleh Aparat Pengawas Intern Pemerintah (APIP), produk Pokok-Pokok Hasil Pemeriksaan/Pengawasan (P2HP) merupakan dokumen yang harus disusun dan dipertanggungjawabkan serta dikomunikasikan di antara pihak yang melakukan pemeriksaan dengan pihak yang diperiksa sebelum laporan akhir yang berupa Laporan Hasil Pengawasan (LHP) diterbitkan.

Dokumen P2HP tersebut merupakan bentuk lain Kertas Kerja Pengawasan (KKP) yang secara komprehensif dan akumulatif memuat semua hasil pemeriksaan yang ditulis pada setiap KKP dari setiap pemeriksa. P2HP dituangkan dalam suatu naskah dinas yang menggambarkan nama pihak yang diperiksa, pihak yang memeriksa, dasar hukum pemeriksaan, waktu pemeriksaan, aspek dan kerangka logis temuan sampai rekomendasi pemeriksaan.

Dalam perumusan P2HP ini, agar mengikuti kaidah/norma penyusunan yang telah diberlakukan yaitu:

- 1) Kondisi (apa yang sebenarnya terjadi)
Kondisi menunjukkan realita yang ada dari suatu pelaksanaan kegiatan yang mencakup apa, siapa, kapan, dimana dan bagaimana.
Untuk menyatakan kondisi, tim pemeriksa harus mengumpulkan bukti yang relevan, kompeten, cukup dan material.
- 2) Kriteria (apa yang seharusnya terjadi)
Kriteria antara lain berupa:
 - a) Peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b) Ketentuan manajemen yang harus ditaati/dilaksanakan;
 - c) Tolok ukur keberhasilan, efisiensi dan kehematan; dan
 - d) Standar dan norma/kaidah/kepatutan yang berlaku umum.
- 3) Sebab (mengapa terjadi perbedaan antara kondisi dan kriteria)
Materi penyebab merupakan hal yang penting apabila ditinjau dari tujuan pemeriksaan, yaitu menghasilkan rekomendasi ke arah perbaikan di masa mendatang.
Ciri suatu penyebab lain:
 - a) Kegiatan yang tidak/kurang dilaksanakan, ketentuan yang belum ada atau ketentuan yang tidak dilaksanakan dengan semestinya yang mengakibatkan timbulnya suatu penyimpangan;
 - b) Dapat diidentifikasi pihak yang bertanggungjawab atas kelemahan pelaksanaan kegiatan suatu organisasi;
 - c) Tidak berjalannya Sistem Pengendalian Intern.

Irban 1	Irban 2	Irban Khusus	Sekretaris Inspektorat
			

Pada dasarnya materi penyebab ini mengungkap tentang mengapa terjadi ketidaksesuaian antara kondisi dengan kriteria.

- 4) Akibat dan dampak (apa akibat dan dampak yang ditimbulkan adanya perbedaan antara kondisi dan kriteria)

Akibat yang ditimbulkan dari ketidaksesuaian antara kondisi dan kriteria juga menentukan arti penting atau bobot temuan pemeriksaan. Oleh karena itu materialitas dari akibat harus diuji dan didukung oleh fakta pembuktian yang cukup. Materi dari unsur akibat antara lain berupa ketidakekonomisan, ketidakefisienan dan ketidakefektifan serta ketidaklancaran pelayanan kepada masyarakat, ketidaklancaran pembangunan dan terjadi pencemaran lingkungan.

Adapun ciri dari akibat antara lain:

- a) ada pihak yang jelas dirugikan;
- b) kerugian material yang timbul dapat dikuantifikasikan jumlahnya;
- c) kinerja yang dicapai dapat dibandingkan secara langsung dengan tujuan yang diharapkan;
- d) dampak lingkungan yang timbul dan bentuknya jelas atau dapat dibuktikan secara ilmiah.

- 5) Tanggapan pejabat/pimpinan obyek pemeriksaan

Pada tiap tahapan pemeriksaan, pembicaraan dengan SKPD yang diperiksa harus dilaksanakan agar pemeriksaan dapat lebih berdaya guna dan berhasil guna.

Tim pemeriksa harus memberikan kesempatan kepada pejabat/pimpinan atau pihak yang berkaitan dengan hasil temuan pengawasan tersebut untuk memberi tanggapan/komentar tertulis dan lisan serta memberi informasi atau penjelasan sebelum LHP. Tanggapan dan penjelasan tambahan ini harus dihargai dan dibahas untuk disajikan secara layak, lengkap dan obyektif dalam laporan akhir (LHP).

- 6) Komentar atas tanggapan pejabat/pimpinan obyek pemeriksaan

Jika tim pemeriksa menilai bahwa tanggapan pejabat/pimpinan dari obyek yang diperiksa atas temuan hasil pemeriksaan masih belum memadai dan tidak sesuai dengan kondisi yang seharusnya, maka tim pemeriksa dapat memberi komentar atas tanggapan tersebut.

- 7) Rekomendasi (apa yang dapat dilakukan untuk memperbaikinya)

Tujuan pemeriksaan adalah untuk menghasilkan rekomendasi kearah perbaikan terhadap pengelolaan aktivitas/kegiatan yang obyek pemeriksaan tentang cara pengelolaan yang lebih hemat, efisien dan efektif serta untuk menghindari terjadinya kesalahan, kelemahan dan kecurangan di masa mendatang dan dapat ditindaklanjuti. Materi rekomendasi harus dirancang guna:

- a. memperbaiki kelemahan (menghilangkan penyebab).
- b. meminimalisasi akibat dari kelemahan yang ada. rekomendasi harus jelas, yaitu:

Irbn 1	Irbn 2	Irbn Khusus	Sekretaris Inspektorat
			

- a. ditujukan kepada siapa;
 - b. mengarah pada tindakan nyata;
 - c. isi rekomendasi dapat lebih dari satu dan dapat berupa rekomendasi sanksi penjatuan hukuman disiplin;
 - c. dapat dilaksanakan oleh obyek pemeriksaan.
3. Pertemuan Akhir (Exit Briefing)
Exit Briefing adalah pertemuan antara Tim pemeriksa yang dipimpin oleh Koordinator/Pengendali Teknis dengan pimpinan entitas Auditi setelah berakhirnya suatu rangkaian kegiatan pemeriksaan.
Dalam exit briefing disampaikan P2HP dan Berita Acara Kesepakatan Hasil Pemeriksaan.

BAB V PELAPORAN HASIL PENGAWASAN

A. PEMAPARAN/ EKSPPOSE INTERNAL HASIL PENGAWASAN

Pemaparan/ekspose internal hasil pengawasan dilakukan untuk mendapatkan masukan dan arahan lebih lanjut mengenai hasil Pemeriksaan yang telah dilakukan oleh Tim Pemeriksa. pemeriksaan regular atau pemeriksaan lain dapat dilakukan pemaparan/ekspose bila dipandang perlu.

B. PENYUSUNAN LAPORAN HASIL PENGAWASAN

Pelaporan hasil Pengawasan merupakan media tim pemeriksa untuk mengkomunikasikan hasil pemeriksaannya berdasarkan bukti-bukti yang diperoleh. Laporan yang dihasilkan dari proses pemeriksaan atas suatu obyek pemeriksaan berupa Laporan Hasil Pengawasan yang diterbitkan untuk setiap penugasan pemeriksaan.

Beberapa aspek penting dalam pelaporan adalah format laporan, materi laporan dan kebijakan lain dalam pelaporan, seperti: tujuan/ alamat pelaporan, cara penyampaian, distribusi laporan dan batas waktu penyampaian.

1. Bentuk Laporan

Laporan Hasil Pemeriksaan terdiri dari Laporan bentuk surat dan Laporan bentuk BAB.

- a. Laporan bentuk Surat memuat hal-hal yang bersifat strategis dan mendesak untuk segera ditindaklanjuti.
- b. Laporan bentuk bab memuat hal-hal yang bersifat secara menyeluruh.

Laporan harus lengkap, akurat, obyektif serta jelas dan ringkas sepanjang hal ini dimungkinkan.

2. Batas waktu penyampaian LHP

- a. LHP bentuk surat disampaikan kepada Walikota selambat-lambatnya 12 (dua belas) hari kerja terhitung mulai tanggal berakhirnya masa penugasan dan LHP bentuk bab

Irban 1	Irban 2	Irban Khusus	Sekretaris Inspektorat
			

disampaikan kepada Walikota selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja terhitung mulai tanggal berakhirnya masa penugasan dan untuk penugasan yang bersifat khusus atau tertentu dapat disesuaikan dengan menyampaikan Laporan Progres hasil pemeriksaan.

- b. Laporan Hasil Pemeriksaan disampaikan kepada Walikota dengan tembusan kepada Gubernur, BPK Perwakilan dan obyek pemeriksaan, sedangkan untuk LHP Kasus/Khusus hanya disampaikan kepada Walikota.
- c. Laporan Hasil Pemeriksaan yang telah terbit selanjutnya dikirimkan oleh Subbag. Administrasi dan Umum kepada pihakpihak yang berkepentingan, selambat-lambatnya 7 hari setelah LHP diterima di Sekretariat.

3. Alur Koordinasi Konsep Laporan Hasil Pengawasan (LHP)

- a. Konsep LHP disusun oleh Ketua Tim bersama anggota tim dengan berdasarkan hasil pemeriksaan yang didokumentasikan dalam kertas kerja (KK) dan temuan pemeriksaan yang telah dikomunikasikan dengan auditi. Ketua tim dengan dibantu anggota tim menyiapkan formulir Kendali Konsep Laporan dan mengisi data awal, yaitu tentang auditi dan tim pemeriksa.
- b. Dalam penyusunan LHP, Tim Pemeriksa membuat matriks dan/atau TP3 yang memuat kode temuan, kode sebab dan kode rekomendasi sesuai dengan klasifikasi yang berlaku.
- c. Selain formulir Kendali Konsep Laporan, Ketua Tim dan Anggota Tim menyiapkan formulir Reviu Konsep Laporan, untuk Koordinator/Pengendali Teknis dan Penanggung Jawab.
- 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 Koordinator/Pengendali Teknis untuk direviu.
- e. Jika Koordinator/Pengendali Teknis menemukan adanya permasalahan atau pertanyaan dalam Konsep Laporan, Koordinator/Pengendali Teknis menuliskan permasalahan atau pertanyaan tersebut dalam formulir Reviu Konsep Laporan. Permasalahan atau pertanyaan tersebut harus ditindaklanjuti oleh Ketua Tim dan menuliskan tindak lanjut tersebut dalam formulir Reviu Konsep Laporan.
- f. Apabila Koordinator/Pengendali Teknis telah merasa puas dengan konsep LHP, maka Konsep LHP beserta formulir Kendali Konsep Laporan dan formulir Reviu Konsep Laporan diserahkan kepada Inspektur untuk dilakukan ekspos.
- g. Jika Inspektur menemukan adanya permasalahan atau pertanyaan dalam Konsep Laporan, Inspektur menuliskan permasalahan atau pertanyaan tersebut dalam formulir Reviu Konsep Laporan. Permasalahan atau pertanyaan tersebut harus ditindaklanjuti oleh

Irban 1	Irban 2	Irban Khusus	Sekretaris Inspektorat
			

- Koordinator/Pengendali Teknis dan Ketua Tim dan menuliskan tindak lanjut tersebut dalam formulir Reviu Konsep Laporan.
- h. Inspektur selanjutnya mendisposisikan ke Sekretariat untuk dilakukan koreksi penulisan LHP sesuai tata naskah;
 - i. Apabila Inspektur telah merasa puas dengan konsep LHP, maka Konsep LHP beserta formulir Kendali Konsep Laporan diserahkan kepada tim untuk difinalisasi. Formulir Reviu Konsep Laporan diserahkan kepada tim pemeriksa untuk didokumentasikan dalam KKP.
 - j. Konsep LHP yang telah disetujui oleh Inspektur kemudian difinalkan oleh tim audit.
 - k. LHP Final diserahkan tim pemeriksa kepada Ketua Tim untuk disempurnakan Tim menggunakan formulir checklist Finalisasi Laporan.
 - l. LHP yang telah difinalisasi, selanjutnya diserahkan kepada Inspektur sebanyak 2 (dua) eksemplar:
 - 1) Eksemplar pertama, diparaf oleh Ketua Tim dan Koordinator/Pengendali Teknis pada masing-masing halaman dan pada halaman penutup ditandatangani oleh seluruh Tim Pemeriksa;
 - 2) Eksemplar kedua, tanpa dibubuhkan paraf dan tandatangan tim pemeriksa.
 - 3) Inspektur membubuhkan paraf pada eksemplar pertama di tiap halamannya dan menandatangani pada bagian penutup LHP tersebut sebagai bentuk persetujuan isi LHP, kemudian pada eksemplar kedua membubuhkan tandatangan di halaman penutup;
 - m. Laporan yang telah selesai ditandatangani oleh Inspektur diserahkan kepada Sekretariat beserta dengan soft copy;
 - n. KKP diserahkan oleh Tim Pemeriksa kepada Sekretariat untuk diarsipkan;
4. Penggunaan tinta pulpen sebagai penanda koreksi, reviu dan tandatangan:
 - a. Anggota Tim : tinta pena berwarna hitam
 - b. Ketua Tim : tinta pena berwarna hitam (Cair)
 - c. Koordinator/Pengendali Teknis : tinta pena berwarna hijau
 - d. Sekretariat : tinta pena berwarna ungu/hijau
 - e. Penanggungjawab/Inspektur : tinta pena berwarna biru
 5. Warna blanko check list penyelesaian penyusunan laporan berdasarkan jenis pemeriksaan:

Audit	: Hijau Muda
Reviu	: Merah muda/pink
Evaluasi	: Kuning
Pemantauan atau Monitoring	

Irban 1	Irban 2	Irban Khusus	Sekretaris Inspektorat
			

Kebijakan Pengawasan lainnya (Assurance dan Consulting).

6. Ketentuan Tata Naskah

a. Penggunaan Kertas

Kertas yang digunakan adalah kertas HVS 70 gram berwarna putih ukuran A4 (210 x 297 mm)

b. Batas ukuran pengetikan

Batas atas : 3 cm
Batas kiri : 3 cm
Batas kanan : 2,5 cm
Batas bawah : 2,5 cm

c. Penggunaan jenis huruf pengetikan

Jenis huruf : Arial 12
Spasi : 1,5 cm
Warna tinta : hitam
Judul dan Bab ditebalkan (bold)

d. Penomoran halaman Laporan

Halaman pertama : tidak ditampilkan
Halaman selanjutnya : diletakkan di bagian kanan atas

C. PENGGANDAAN DAN DISTRIBUSI LAPORAN HASIL PENGAWASAN (LHP)

Alur distribusi Laporan Hasil Pengawasan (LHP) diuraikan sebagai berikut:

1. LHP Final yang telah ditandatangani diserahkan ke Sekretariat untuk dibuatkan surat pengantar dan sampul LHP;
2. LHP Final, formulir check list Finalisasi Laporan, dan surat pengantar diserahkan kepada Koordinator/Pengendali Teknis untuk direviu.
3. LHP Final, formulir check list Finalisasi Laporan, dan surat pengantar yang telah direviu oleh Koordinator/Pengendali Teknis kemudian diserahkan kepada Penanggung Jawab untuk ditandatangani.
4. LHP Final, formulir check list Finalisasi Laporan beserta surat pengantar kemudian diserahkan kepada Inspektur, kemudian Inspektur menandatangani surat pengantar.
5. LHP Final, beserta surat pengantar yang telah ditandatangani kemudian didistribusikan kepada pihak-pihak yang diberi kewenangan.
6. Sekretariat menyerahkan salinan arsip LHP dan KKP kepada Tim Pemeriksa;
7. Hal-hal yang berhubungan dengan serah terima berkas tersebut dibuatkan tanda terima.
8. KKP dirapikan ke dalam suatu map folder (odner/map snechhelter) demi kerapian dan memudahkan dalam pencariannya. Selanjutnya KKP disimpan di dalam suatu lemari terkunci oleh 2 (dua) orang penanggungjawab yang telah ditunjuk melalui Surat Keputusan Inspektur Kota Kotamobagu. KKP bersifat rahasia dan apabila ada pihak yang membutuhkan harus terlebih dahulu mendapatkan ijin tertulis dari Inspektur dan dicatat di dalam buku peminjaman KKP.

Irbn 1	Irbn 2	Irbn Khusus	Sekretaris Inspektorat
		1.	

Irbani 1	Irbani 2	Irbani Khusus	Sekretaris Inspektorat
<i>A</i>	<i>6</i>	<i>1.</i>	<i>A</i>

BAB VI

TINDAK LANJUT HASIL PENGAWASAN

A. PENGERTIAN

1. Tindak lanjut adalah tindakan yang dilaksanakan oleh obyek pemeriksaan sesuai dengan rekomendasi yang telah dikemukakan/disampaikan dalam laporan hasil pemeriksaan.
2. Pelaksanaan tindak lanjut hasil Pengawasan dilaksanakan oleh tim tindak lanjut LHP yang ditunjuk melalui surat tugas Inspektur.

B. HAL-HAL YANG PERLU DIPERHATIKAN

1. Dalam Laporan Hasil Pengawasan, rekomendasi yang diberikan kepada obyek Auditi harus bersifat konkrit, jelas dan tidak menimbulkan pengertian yang multi tafsir dalam hal penyelesaian tindak lanjut; Pemutakhiran data tindak lanjut hasil pemeriksaan dan gelar pengawasan dilakukan secara periodik dengan mengundang/ mendatangi/ memanggil SKPD/Instansi yang menjadi obyek pemeriksaan;
2. Dalam hal rekomendasi yang dalam penyelesaiannya masih ditemukan kendala, tim tindak lanjut LHP dapat berkoordinasi dengan tim pemeriksa dan selanjutnya mengambil langkah-langkah yang diperlukan dalam hal penyelesaian tindak lanjut tersebut;
3. Kasubbag. Evaluasi dan Pelaporan membuat rekapitulasi temuan hasil pemeriksaan pada saat tiap semester serta membuat prosentase jenis temuan yang memiliki kecenderungan paling banyak pada satuan kerja/instansi yang diperiksa untuk tahun yang bersangkutan. Hasil dari rekapitulasi yang dimaksud kemudian dilakukan perbandingan pada tahun-tahun sebelumnya dan selanjutnya membuat laporan tertulis kepada Walikota sebagai bahan dalam pengambilan kebijakan pengawasan

Irbat 1	Irbat 2	Irbat Khusus	Sekretaris Inspekturat
			

4. Dalam Penulisan Laporan Hasil Pengawasan, wajib memuat tindak lanjut hasil pemeriksaan periode yang lalu, lengkap dengan judul temuan dan status tindak lanjutnya;
5. Tim tindak lanjut dalam melaksanakan tugas tindak lanjut hasil pemeriksaan melaksanakan tugasnya selambat-lambatnya 60 (enam puluh) hari kalender setelah LHP diterima oleh auditi/obyek yang diperiksa.

BAB VII

BENTUK DAN SISTEMATIKA LAPORAN HASIL PENGAWASAN (LHP)

A. Pengawasan

Laporan hasil pengawasan terdiri dari laporan bentuk surat dan laporan bentuk bab:

1. Laporan bentuk surat memuat hal-hal yang bersifat strategis dan mendesak untuk segera ditindaklanjuti terdiri dari kegiatan (Reviu, Audit bersifat Khusus yang kompleksitas rendah).

a) Sistematika laporan bentuk surat sebagaimana berikut:

- 1) Dasar
- 2) Tujuan
- 3) Sasaran
- 4) Ruang lingkup
- 5) Metodologi
- 6) Susunan Tim
- 7) Informasi Umum Auditi
- 8) Uraian hasil Pengawasan
- 9) Rekomendasi dan Saran
- 10) Penutup

b) Sistematika laporan bentuk surat sebagaimana dimaksud dapat menyesuaikan dengan pedoman atau juknis yang diatur secara spesifik berdasarkan jenis pengawasan yang di laksanakan.

Irbn 1	Irbn 2	Irbn Khusus	Sekretaris Inspektorat
			

c).a. Penutup (Format Arsip)

Mengetahui,
Inspektur Daerah

.....

Koordinator / Dalnis

.....

Kotamobagu,

Tim Pemeriksa,

1.

2.

3.

4.

c).b. Penutup (format distribusi)

Kotamobagu,

Inspektur Daerah

.....

d) Lampiran (Jika ada)

Sistematika laporan menyesuaikan pada pedoman dan ketentuan masing-masing jenis pengawasan.

2. Laporan bentuk bab memuat hasil Pemeriksaan secara menyeluruh.

c) Sistematika laporan bentuk bab sebagaimana berikut:

a) Bab I : Simpulan dan Rekomendasi/Saran

A. Simpulan Hasil Audit

B. Rekomendasi dan Saran

b) Bab II : Uraian Hasil Audit

A. Data Umum

1. Dasar Audit

2. Tujuan Audit

Irbn 1	Irbn 2	Irbn Khusus	Sekretaris Inspektorat
			

3. Ruang Lingkup Audit
4. Batasan Audit
5. Metodologi Pemeriksaan
6. Susunan Tim
7. Strategi Pelaporan
8. Status dan Tindak Lanjut Temuan Hasil Audit yang
Lalu

B. Hasil Audit

1. Profil Administrasi Umum Pemerintahan
 - a. Kebijakan Daerah
 - b. Kelembagaan
 - c. Pegawai Daerah
 - d. Keuangan Daerah
 - e. Barang Daerah
2. Profil Urusan Pemerintahan
 - a. Urusan Wajib
 - b. Urusan Pilihan
 - c. Dekonsentrasi
 - d. Tugas Pembantuan
 - e. Kebijakan Pinjaman Hibah Luar Negeri
3. Temuan dan Rekomendasi

c) Bab III : Penutup

c).a. Penutup (Format Arsip)

Mengetahui,
Inspektur Daerah

.....

Kotamobagu,

Tim Pemeriksa

1.
2.
3.
4.

Irban 1	Irban 2	Irban Khusus	Sekretaris Inspektorat
<i>A</i>	<i>b</i>	<i>1.</i>	<i>A</i>

Koordinator / Dalnis

.....

c).b. Penutup (format distribusi)

Kotamobagu,

Inspektur Daerah

.....

d) Lampiran (jika ada)

Sistematika laporan menyesuaikan pada pedoman dan ketentuan masing-masing jenis pengawasan.

B. Pemeriksaan Khusus

Laporan hasil pemeriksaan khusus terdiri dari laporan bentuk surat dan laporan bentuk bab:

- 1) Laporan bentuk surat memuat hal-hal yang bersifat strategis dan mendesak untuk segera ditindaklanjuti.
- 2) Laporan bentuk bab memuat hasil Audit secara menyeluruh, dengan sistematika sebagai berikut:
 - a) Bab I : Ringkasan Hasil Audit
 - b) Bab II : Uraian Hasil Audit
 - A. Data Umum
 - B. Sumber Pengaduan
 - C. Materi Pengaduan
 - D. Fakta yang Ditemukan
 - E. Analisis
 - c) Bab III : Kesimpulan
 - d) Bab IV : Saran/Rekomendasi

Irbat 1	Irbat 2	Irbat Khusus	Sekretaris Inspektorat
			

Mengetahui,
Inspektur Daerah

.....

Kotamobagu,

Tim Pemeriksa

1.
2.
3.
4.

e) Lampiran

Sistematika laporan menyesuaikan pada pedoman dan ketentuan masing-masing jenis pengawasan.

C. Audit Tujuan Tertentu

Laporan hasil Audit terdiri dari laporan bentuk surat dan laporan bentuk bab:

- 1) Laporan bentuk surat memuat hal-hal yang bersifat strategis dan mendesak untuk segera ditindaklanjuti;
- 2) Laporan Audit tujuan tertentu terkait Audit Barang/Jasa bentuk bab memuat hasil Audit secara menyeluruh, dengan sistematika sebagai berikut:

a) Bab I : Simpulan dan Rekomendasi

A. Simpulan Hasil Audit

B. Rekomendasi

b) Bab II : Uraian Hasil Audit

A. Data Umum

1. Dasar Audit
2. Tim Pemeriksa
3. Tujuan Audit
4. Ruang Lingkup Audit
5. Batasan Audit

B. Hasil Audit

1. Informasi Umum
2. Realisasi Keuangan

Irbn 1	Irbn 2	Irbn Khusus	Sekretaris Inspektorat
<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	1.	<i>[Signature]</i>

3. Realisasi Penerimaan dan Penyetoran Pajak

4. Analisa Pelaksanaan Kegiatan/Pekerjaan

C. Temuan dan Rekomendasi

c) Bab III : Penutup

Mengetahui,
Inspektur Daerah

Kotamobagu,

Tim Pemeriksa

1.

2.

3.

4.

d) Lampiran

Sistematika laporan menyesuaikan pada pedoman dan ketentuan masing-masing jenis pengawasan.

3) Laporan Audit tujuan tertentu selain Audit Barang/Jasa bentuk bab memuat hasil Audit secara menyeluruh, dengan sistematika sebagai berikut:

a) Bab I : Ringkasan Hasil Audit

b) Bab II : Uraian Hasil Audit

A. Data Umum

1. Dasar Audit

2. Waktu Audit

3. Lingkup Audit

4. Obyek Audit

5. Gambaran Umum Perihal Audit Tujuan

Tertentu

B. Temuan Audit

C. Hal-hal yang Perlu Diperhatikan

c) Bab III : Penutup

Irbn 1	Irbn 2	Irbn Khusus	Sekretaris Inspektorat
<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>

Mengetahui,
Inspektur Daerah

.....

Kotamobagu,

Tim Pemeriksa

1.
2.
3.
4.

d) Lampiran

Sistematika laporan menyesuaikan pada pedoman dan ketentuan masing-masing jenis pengawasan.

D. Pemeriksaan/Audit Pengelolaan Keuangan Desa

Laporan hasil Audit terdiri dari laporan bentuk bab:

- 1) Laporan Audit Kinerja/Pengelolaan keuangan Desa berbentuk bab memuat hasil Audit secara menyeluruh, dengan sistematika sebagai berikut:

a) Bab I : Simpulan dan Rekomendasi/Saran

A. Simpulan

B. Rekomendasi/Saran

b) Bab II : Uraian Hasil Audit

A. Data Umum

1. Dasar Pemeriksaan/Audit
2. Tujuan dan Sasaran Pemeriksaan/Audit
3. Ruang Lingkup Pemeriksaan/Audit
4. Informasi Umum

B. Hasil Audit

1. Informasi Umum
2. Realisasi Keuangan
3. Realisasi Penerimaan dan Penyetoran Pajak
4. Analisa Pelaksanaan Kegiatan/Pekerjaan

C. Temuan dan Rekomendasi

c) Bab III : Penutup

Irbn 1	Irbn 2	Irbn Khusus	Sekretaris Inspektorat
			

Mengetahui,
Inspektur Daerah

.....

Kotamobagu,

Tim Pemeriksa

1.
2.
3.
4.

d) Lampiran

Sistematika laporan menyesuaikan pada pedoman dan ketentuan masing-masing jenis pengawasan.

2) Laporan Audit tujuan tertentu selain Audit Barang/Jasa bentuk bab memuat hasil Audit secara menyeluruh, dengan sistematika sebagai berikut:

a) Bab I : Ringkasan Hasil Audit

b) Bab II : Uraian Hasil Audit

A. Data Umum

1. Dasar Audit
2. Waktu Audit
3. Lingkup Audit
4. Obyek Audit
5. Gambaran Umum Perihal Audit Tujuan Tertentu

B. Temuan Audit

C. Hal-hal yang Perlu Diperhatikan

c) Bab III : Penutup

Mengetahui,
Inspektur Daerah

Kotamobagu,

Tim Pemeriksa

1.
2.
3.

Irbn 1	Irbn 2	Irbn Khusus	Sekretaris Inspektorat
			

d) Lampiran

Sistematika laporan menyesuaikan pada pedoman dan ketentuan masing-masing jenis pengawasan.

E. Kegiatan Monitoring dan Evaluasi

Laporan hasil monitoring dan evaluasi terdiri dari laporan bentuk surat dan laporan bentuk bab:

- 1) Laporan bentuk surat memuat hal-hal yang bersifat strategis dan mendesak untuk segera ditindaklanjuti;
- 2) Laporan bentuk bab memuat hasil hasil monitoring dan evaluasi secara menyeluruh, dengan sistematika sebagai berikut:

a) Bab I : Pendahuluan

A. Simpulan Hasil Monitoring dan Evaluasi

B. Rekomendasi/Saran

b) Bab II : Uraian Hasil Monitoring dan Evaluasi

A. Data Umum

1. Dasar
2. Tujuan
3. Ruang Lingkup
4. Batasan
5. Metodologi
6. Susunan Tim
7. Data umum Auditi

B. Hasil Monitoring dan Evaluasi

1. Hasil Evaluasi/Monitoring
2. Tindak lanjut pemeriksaan sebelumnya

c) Bab III : Penutup

c).a. Penutup (Format Arsip)

Irban 1	Irban 2	Irban Khusus	Sekretaris Inspektorat
			

Mengetahui,
Inspektur Daerah

.....

Koordinator/Dalnis

.....

Kotamobagu,

Tim Pemeriksa

1.
2.
3.
4.

c).b. Penutup (format distribusi)

Kotamobagu,

Inspektur Daerah

.....

d) Lampiran (jika ada)

Sistematika laporan menyesuaikan pada pedoman dan ketentuan masing-masing jenis pengawasan.

F. Kegiatan Monitoring dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Desa
Laporan hasil monitoring dan evaluasi terdiri dari laporan bentuk surat dan laporan bentuk bab:

- a) Laporan bentuk surat memuat hal-hal yang bersifat strategis dan mendesak untuk segera ditindaklanjuti;

Irbn 1	Irbn 2	Irbn Khusus	Sekretaris Inspektorat
		1.	A

- b) Laporan bentuk bab memuat hasil hasil monitoring dan evaluasi secara menyeluruh, dengan sistematika yang berdasar pada ketentuan dan peraturan perundang-undangan.

Kotamobagu,

Mengetahui,
Inspektur Daerah

Tim Pemeriksa

1.
2.
3.
4.

.....

Koordinator/Dalnis

.....

- c) Penutup (format distribusi)

Kotamobagu,
Inspektur Daerah

.....

- d) Lampiran (Jika ada)

Sistematika laporan menyesuaikan pada pedoman dan ketentuan masing-masing jenis pengawasan.

G. Audit Pendahuluan

Laporan hasil Audit pendahuluan berbentuk surat yang memuat hal-hal yang bersifat strategis dan mendesak sebagai langkah awal untuk melakukan Audit lebih lanjut atau tidak melanjutkan Audit tersebut, yang memuat antara lain:

Irbat 1	Irbat 2	Irbat Khusus	Sekretaris Inspektorat
			

- A. Data Umum
 - 1. Dasar
 - 2. Tujuan
 - 3. Ruang Lingkup
 - 4. Batasan
 - 5. Metodologi
 - 6. Susunan Tim
 - 7. Data umum Auditi
- B. Hasil Audit Pendahuluan
- C. Saran
- D. Kalimat Penutup

Mengetahui,
Inspektur Daerah

.....

Kotamobagu,

Tim Pemeriksa

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

E. Lampiran

Sistematika laporan menyesuaikan pada pedoman dan ketentuan masing-masing jenis pengawasan.

H. Penelitian Awal

Laporan hasil penelitian awal berbentuk surat yang memuat hal-hal yang bersifat strategis dan mendesak sebagai langkah awal untuk melakukan pemeriksaant lebih lanjut atau tidak melanjutkan pemeriksaan tersebut, yang memuat antara lain:

- A. Data Umum
 - 1. Dasar
 - 2. Waktu Penelitian
 - 3. Sumber Informasi

Irbn 1	Irbn 2	Irbn Khusus	Sekretaris Inspektorat
<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>

- B. Hasil Penelitian
- C. Saran
- D. Kalimat Penutup

Mengetahui,
Inspektur Daerah

.....

Kotamobagu,

Tim Pemeriksa

1.
2.
3.
4.

E. Lampiran

Sistematika laporan menyesuaikan pada pedoman dan ketentuan masing-masing jenis pengawasan.

I. Reviu Laporan Keuangan Pemerintah Daerah

Laporan hasil reviu disajikan dalam bentuk surat yang intinya memuat pernyataan reviu, komentar dan informasi tambahan (dasar reviu, tujuan, sasaran, ruang lingkup, simpulan dan rekomendasi serta tindak lanjut hasil reviu) sebagaimana Permendagri Nomor 4 Tahun 2008 Tentang Pedoman Pelaksanaan Reviu Laporan Keuangan Pemerintah Daerah.

Pernyataan reviu merupakan tempat menuangkan hasil reviu dalam bentuk Pernyataan Telah Direviu (PTD) yang berupa:

1. Pernyataan reviu tanpa paragraf penjelas yang dibuat apabila tidak ada modifikasi material yang harus dilakukan atas laporan keuangan agar laporan tersebut sesuai dengan SAP.
2. Pernyataan reviu dengan paragraf penjelas yang dibuat apabila :
 - terjadi pembatasan dalam pelaksanaan reviu;
 - ditemukan adanya penyimpangan terhadap standar akuntansi dan entitas pelaporan tidak melakukan koreksi seperti yang direkomendasikan oleh inspektorat; dan
 - prosedur (teknik reviu) tidak dapat dilaksanakan.

Irbn 1	Irbn 2	Irbn Khusus	Sekretaris Inspektorat
		1.	A

Laporan hasil reviu laporan keuangan dalam bentuk surat, dengan memuat materi :

- 1) Pernyataan reviu;
- 2) Dasar reviu;
- 3) Waktu pelaksanaan reviu;
- 4) Tujuan dan sasaran reviu;
- 5) Ruang lingkup reviu;
- 6) Simpulan dan rekomendasi; dan
- 7) Tindak Lanjut Hasil reviu sebelumnya.

Mengetahui,
Inspektur Daerah

.....

Kotamobagu,

Tim Pemeriksa

1.
2.
3.
4.

Sistematika laporan menyesuaikan pada pedoman dan ketentuan masing-masing jenis pengawasan.

Irbat 1	Irbat 2	Irbat Khusus	Sekretaris Inspektorat
			

FORMULIR KELENGKAPAN PEMERIKSAAN

Irb 1	Irb 2	Irb Khusus	Sekretaris Inspektorat
7	6	1.	A

USULAN PROGRAM KERJA PENGAWASAN TAHUNAN

No.	Auditi	Resiko	Minggu Ke-		Nama Auditor/Pengawas	Jabatan	Biaya (Rp)	LHP	Ket.
			Mulai	Selesai					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

PETUNJUK PENGISIAN :

- Kolom 1 diisi dengan nomor urut auditi oleh fungsi perencanaan
- Kolom 2 diisi dengan nama auditi oleh fungsi perencanaan
- Kolom 3 diisi dengan peringkat risiko yang telah diukur sebelumnya
- Kolom 4 diisi dengan pekan mulai Auditoleh bidang teknis
- Kolom 5 diisi dengan pekan selesai Auditoleh bidang teknis
- Kolom 6 diisi dengan nama-nama auditor mulai dari Penanggung Jawab , Koordinator/Pengendali Teknis, Ketua Tim dan Anggota Tim oleh bidang teknis
- Kolom 7 diisi dengan jenjang jabatan dari masing-masing auditor/pengawas pemerintah oleh bidang teknis
- Kolom 8 diisi dengan jumlah biaya yang disediakan untuk Auditoleh bidang teknis
- Kolom 9 diisi dengan jumlah LHP yang akan diterbitkan oleh bidang teknis
- Kolom 10 diisi dengan jumlah penugasan akan dilimpahkan ke bidang lain dan dalam hal ini kolom kolom 4 s.d. 9 dikosongkan. Diisi limpahan jika obyek tersebut adalah limpahan dari bidang lain.

Irbat 1	Irbat 2	Irbat Khusus	Sekretaris Inspektorat
<i>A</i>	<i>6</i>	<i>1.</i>	<i>A</i>

PROGRAM KERJA PENGAWASAN TAHUNAN
TAHUN PENGAWASAN 20XX

No.	Auditi	Risiko	Minggu Ke-		Nama Auditor/Pengawas Pemerintahan	Jabatan	Biaya (Rp)	LHP	Unit yang melaksanakan
			Mulai	Selesai					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

PETUNJUK PENGISIAN :

- a. Kolom 1 diisi dengan nomor urut auditi oleh fungsi perencanaan
- b. Kolom 2 diisi dengan nama auditi oleh fungsi perencanaan
- c. Kolom 3 diisi dengan peringkat risiko yang telah diukur sebelumnya
- d. Kolom 4 diisi dengan pekan mulai Auditoleh bidang teknis
- e. Kolom 5 diisi dengan pekan selesai Auditoleh bidang teknis
- f. Kolom 6 diisi dengan nama-nama auditor mulai dari Penanggung Jawab , Koordinator/Pengendali teknis, Ketua Tim dan anggota tim oleh
- g. Kolom 7 diisi dengan jenjang jabatan dari masing-masing auditor/pengawas pemerintah oleh bidang teknis
- h. Kolom 8 diisi dengan jumlah biaya yang disediakan untuk Auditoleh bidang teknis
- i. Kolom 9 diisi dengan jumlah LHP yang akan diterbitkan oleh bidang teknis
- j. Kolom 10 diisi dengan unit yang melakukan pemeriksaan.

Irban 1	Irban 2	Irban Khusus	Sekretaris Inspektorat
<i>A</i>	<i>4</i>	<i>1.</i>	<i>A</i>

KARTU PENUGASAN		
Nomor:		
1.	a. Nama Auditi	:
	b. No. File Permanen	:
	c. Rencana Audit Nomor	:
	d. Audit Terakhir Tahun	:
2.	Alamat dan Nomor Telepon	:
3.	Tingkat Resiko Unit/Aktivitas	:
4.	Tujuan Audit	:
5.	a. Nama Ketua Tim Audit	:
	b. Nama Anggota Tim Audit	:
6.	a. Audit dilakukan dengan Surat Tugas No	:
	b. Audit direncanakan mulai tanggal	:
	Dan selesai tanggal	:
7.	Anggaran yang Diajukan	:
8.	Anggaran yang Disetujui	:
9.	Catatan Penting dari Koordinator/Pengendali Teknis/Penanggung Jawab	:
Mengetahui, Ketua Tim (.....)		Kotamobagu, Koordinator/Pengendali Teknis (.....)

PETUNJUK PENGISIAN :

- a. Kolom nomor diisi dengan nomor urut kartu penugasan
- b. Kolom nama auditi diisi dengan nama auditi yang akan diaudit
- c. Kolom nomor file permanen diisi dengan nomor urut file permanen auditi
- d. Kolom nomor rencana audit diisi dengan nomor rencana audit tersebut
- e. Kolom audit terakhir diisi dengan tahun terakhir dilakukannya audit
- f. Kolom alamat dan nomor telepon diisi dengan alamat dan nomor telepon auditi
- g. Kolom tingkat risiko diisi dengan hasil perhitungan risiko auditi tersebut
- h. Kolom nama ketua tim dan anggota tim diisi dengan nama ketua dan anggota yang bertugas
- i. Kolom nomor surat tugas diisi dengan nomor surat tugas audit tersebut
- j. Kolom tanggal mulai dan selesainya audit cukup jelas
- k. Kolom anggaran yang diusulkan diisi dengan jumlah anggaran yang diusulkan
- l. Kolom anggaran yang disetujui diisi dengan jumlah anggaran yang disetujui
- m. Kolom catatan penting diisi dengan catatan yang diberikan Koordinator/Pengendali Teknis atau Penanggung Jawab yang bersangkutan
- n. Kolom tanggal diisi dengan tempat dan tanggal penulisan kartu penugasan
- o. Kolom tanda tangan ketua tim dan Koordinator/Pengendali Teknis cukup jelas

Irbn 1	Irbn 2	Irbn Khusus	Sekretaris Inspektorat
		1.	

PROGRAM KERJA PEMERIKSAAN

Unit Organisasi/Program/Kegiatan :
 Tahun :
 Dikerjakan oleh :

No	Tujuan Audit	Prosedur/ukuran sampel/ metode pemilihan sampel dan waktu	Nama Auditor	Anggaran Waktu	Realisasi Waktu	No. KKA
1.						
2.						
3.						

PETUNJUK PENGISIAN :

- Kolom unit organisasi, program, kegiatan diisi dengan nama unit yang bersangkutan
- Kolom tahun diisi dengan tahun audit tersebut
- Kolom dikerjakan oleh diisi dengan nama penyusun program audit tersebut
- Kolom 1 diisi dengan nomor urut
- Kolom 2 diisi dengan tujuan audit yang hendak dicapai
- Kolom 3 diisi dengan prosedur, ukuran sampel, metode dan waktu yang akan dipakai
- Kolom 4 diisi dengan anggaran waktu yang diperlukan
- Kolom 5 diisi dengan nama auditor yang bertugas
- Kolom 6 diisi dengan realisasi waktu yang dipakai untuk melaksanakan kolom 3
- Kolom 7 diisi dengan nomor KKA sebagai pengendali arsip

Irban 1	Irban 2	Irban Khusus	Sekretaris Inspektorat
<i>af</i>	<i>b</i>	<i>1.</i>	<i>A</i>

Nama Satuan Kerja :
Jenis Pemeriksaan :
Periode Pemeriksaan :

No. KKP :
Ref. PKP No. :
Disusun Oleh/ :
Paraf Tanggal :
Direviu Oleh :
Paraf Tanggal :

JUDUL KKP

Irban 1	Irban 2	Irban Khusus	Sekretaris Inspektorat
<i>af</i>	<i>6</i>	<i>1.</i>	<i>4</i>

BERITA ACARA PEMERIKSAAN KAS

Pada hari ini Tanggal Bulan Tahun, yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama Lengkap :
- NIP :
- Jabatan :
2. Nama Lengkap :
- NIP :
- Jabatan :
3. Dst

Sesuai dengan Surat Perintah Tugas Inspektur Inspektorat Kota Kotamobagu Nomor : Tanggal dan setelah memperlihatkan surat bukti diri, kami melakukan Pemeriksaan/Audit setempat pada :

Nama Lengkap :

NIP :

Jabatan :

Yang sesuai Surat Keputusan Nomor Tanggal ditugaskan sebagai

Berdasarkan hasil Pemeriksaan/Audit kas serta bukti-bukti yang ada dalam pengurusannya, ditemui kenyataan sebagai berikut :

Jumlah uang yang kami hitung di hadapan pejabat tersebut adalah :

- a. Uang kertas : Rp.
- b. Uang Logam : Rp.
- c. SPMU (SPM) dan alat pembayaran lainnya : Rp.
- d. Saldo Bank : Rp.
- e. Materai : Rp.
- f. Surat Berharga : Rp.

Jumlah : Rp.

Saldo menurut Buku Kas Umum : Rp.

Selisih kurang/lebih antara Saldo Kas dan Saldo

BKU : Rp.

Penjelasan Perbedaan

.....

Bendahara

(.....)

Mengetahui,
Pengguna Anggaran/Pimpinan

(.....)

Tim Pemeriksa

1.
2.
3.
4.

Irban 1	Irban 2	Irban Khusus	Sekretaris Inspektorat
<i>A</i>	<i>1</i>	<i>1.</i>	<i>A</i>

BAB VIII
P E N U T U P

Standar Kerja Pengawasan Intern Inspektorat Kota Kotamobagu ini merupakan rujukan standar, mengenai kriteria atau ukuran mutu minimal untuk melakukan kegiatan pengawasan intern yang wajib dipedomani oleh tim pengawasan, sehingga tugas pokok dan fungsi organisasi dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien.

20 INSPEKTUR DAERAH A

YUSRIN MANTALI

Irban 1	Irban 2	Irban Khusus	Sekretaris Inspektorat
		1.	