



BUPATI BANGKA BARAT
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG
PERATURAN BUPATI BANGKA BARAT
NOMOR 58 TAHUN 2024
TENTANG
PEDOMAN KENDALI MUTU AUDIT
APARAT PENGAWAS INTERN PEMERINTAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANGKA BARAT,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan pemerintahan yang baik, berdaya guna, berhasil guna, bersih dan bertanggungjawab diperlukan adanya pengawasan oleh Aparat Pengawasan Intern Pemerintah yang berkualitas sesuai dengan mandat audit dan standar audit;

b. bahwa berdasarkan Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2009 tentang Pedoman Kendali Mutu Audit Pengawasan Intern Pemerintah, diperlukan Pedoman Kendali Mutu Audit;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Kendali Mutu Audit Aparat Pengawas Intern Pemerintah;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 217 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4033);

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bangka Selatan, Kabupaten

Bangka Tengah, Kabupaten Bangka Barat dan Kabupaten Belitung timur di Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4268);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
5. 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2009 tentang Pedoman Kendali Mutu Audit Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 203);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan

Perangkat Daerah Kabupaten Bangka Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Bangka Barat Tahun 2016 Nomor 2 Seri D), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Barat Nomor 9 Tahun 2023 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bangka Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Bangka Barat Tahun 2023 Nomor 2 Seri D);

9. Peraturan Bupati Bangka Barat Nomor 12 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Serta Tata Kerja Inspektorat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Bangka Barat Tahun 2023 Nomor 1 Seri D);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI PEDOMAN KENDALI MUTU AUDIT APARAT PENGAWASAN INTERN PEMERINTAH.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bangka Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom Kabupaten Bangka Barat.
3. Bupati adalah Bupati Bangka Barat.
4. Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut PD adalah Perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bangka Barat.
5. Inspektorat adalah Inspektorat Daerah Kabupaten Bangka Barat.
6. Inspektur/Pimpinan APIP adalah Inspektorat Daerah Kabupaten Bangka Barat.

7. Aparat Pengawas Intern Pemerintah yang selanjutnya disingkat APIP adalah Auditor, P2UPD dan PNS tertentu Inspektorat Daerah Kabupaten Bangka Barat.
8. Auditor dan P2UPD adalah Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Inspektorat yang diberi tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan tugas pengawasan.
9. PNS tertentu adalah Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Inspektorat yang diberi tugas oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan tugas pengawasan.
10. APIP dengan Tujuan Tertentu adalah APIP yang memenuhi kualifikasi dan diberi wewenang untuk melakukan audit dengan Tujuan Tertentu.
11. Auditan adalah obyek yang diaudit/diperiksa oleh APIP.
12. Standar audit adalah kriteria atau ukuran mutu minimal untuk melakukan kegiatan audit yang wajib dipedomani oleh Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP).
13. Kode Etik APIP adalah Aturan perilaku yang diberlakukan dan harus dipatuhi oleh para APIP yang diberi tugas oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan tugas pengawasan.
14. Kendali mutu audit adalah metode yang digunakan untuk memastikan bahwa APIP telah memenuhi kewajiban profesionalnya kepada auditan maupun pihak lainnya.
15. Pedoman Kendali Mutu Audit yang selanjutnya disingkat PKMA adalah prosedur audit yang dituangkan dalam beberapa formulir yang harus dipedomani dan dilaksanakan oleh APIP.
16. Pengawasan intern adalah seluruh proses kegiatan audit, review, pemantauan, evaluasi, dan kegiatan pengawasan lainnya berupa asistensi, sosialisasi dan konsultasi terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi dalam rangka memberikan keyakinan yang memadai bahwa kegiatan telah dilaksanakan sesuai dengan tolak ukur yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien untuk kepentingan pimpinan dalam mewujudkan pemerintahan yang baik.
17. 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.

18. Review adalah penelaahan ulang bukti-bukti suatu kegiatan untuk memastikan bahwa kegiatan tersebut telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan, standar, rencana, atau norma yang telah ditetapkan.
19. Pemantauan adalah proses penilaian kemajuan suatu program/kegiatan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan.
20. 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.
21. Audit kinerja adalah audit atas pelaksanaan tugas dan fungsi instansi pemerintah yang terdiri atas audit aspek ekonomi, efisiensi, dan audit aspek efektifitas.
22. Standar Pengawasan adalah kriteria atau ukuran mutu minimal untuk melakukan kegiatan Pengawasan yang wajib dipedomani oleh Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP).
23. Aparat Pengawas Intern Pemerintah (APIP) adalah Aparat yang karena jabatannya melaksanakan tugas pengawasan atas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah untuk dan atas nama Kepala Daerah.
24. Pengawasan atas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah adalah proses kegiatan yang ditujukan untuk menjamin agar Pemerintahan Daerah berjalan secara efisien dan efektif sesuai dengan rencana dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
25. Pengawasan tahunan adalah pemeriksaan, monitoring dan evaluasi atas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah serta review atas laporan keuangan Pemerintah Daerah yang dilaksanakan berdasarkan Program Kerja Pengawasan Tahunan.
26. Pemeriksaan adalah salah satu bentuk kegiatan pengawasan fungsional yang dilakukan dengan cara membandingkan antara peraturan dengan kondisi dan/atau kenyataan yang

ada.

27. Pemeriksaan Kinerja adalah Pemeriksaan atas aspek Ekonomi dan Efisiensi, serta pemeriksaan atas aspek Efektivitas.
28. Pemeriksaan dengan Tujuan Tertentu adalah Pemeriksaan yang dilakukan dengan tujuan khusus diluar pemeriksaan keuangan dan pemeriksaan kinerja.
29. Monitoring adalah kegiatan mengamati, mengawasi keadaan dan pelaksanaan di tingkat lapang yang secara terus menerus atau berkala disetiap tingkatan atas program sesuai rencana.
30. APIP adalah Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang mempunyai jabatan fungsional APIP dan/atau pihak lain yang diberi tugas, wewenang, tanggungjawab dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang melaksanakan pengawasan pada instansi pemerintah untuk dan atas nama APIP.
31. Obrik adalah orang/Instansi Pemerintah yang dilakukan pengawasan oleh APIP.
32. Misi adalah rumusan umum mengenai upaya-upaya yang akan dilaksanakan untuk mewujudkan visi.
33. Strategi adalah langkah-langkah berisikan program-program indikatif untuk mewujudkan visi dan misi.
34. Kebijakan adalah arah/tindakan yang diambil oleh Pemerintah Pusat/Daerah untuk mencapai tujuan.
35. Program adalah instrumen kebijakan yang berisi satu atau lebih kegiatan yang dilaksanakan oleh Instansi/Lembaga untuk mencapai sasaran dan tujuan serta memperoleh alokasi anggaran, atau kegiatan masyarakat yang dikoordinir oleh Instansi Pemerintah.
36. Risiko adalah kondisi atau hal-hal yang dapat mencegah atau menghambat tercapainya tujuan.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Peraturan Bupati ini disusun dengan maksud untuk mewujudkan audit internal pemerintah yang berkualitas, efektif dan efisien.

Pasal 3

Peraturan Bupati ini disusun bertujuan meningkatkan kualitas pelaksanaan audit internal pemerintah melalui penerapan standar audit yang tepat dan konsisten.

BAB III SISTEMATIKA

Pasal 4

Pedoman Kendali Mutu Audit Aparat Pengawasan Internal Pemerintah pada Inspektorat Daerah ini disusun menurut sistematika sebagai berikut:

Bab I : Pendahuluan

Berisi dasar pemikiran, maksud dan tujuan, ruang lingkup serta landasan hukum dan referensi.

Bab II : Pedoman Penyusunan Rencana Strategis

Berisi penyusunan rencana strategis, pernyataan visi, misi, dan tujuan serta kewenangan dan tanggungjawab.

Bab III : Pedoman Pengendalian Mutu Perencanaan Audit Inspektorat

Berisi penetapan besaran resiko untuk seluruh auditi dan peta audit, penyusunan kegiatan rencana strategi dalam rencana audit jangka menengah lima tahunan.

Bab IV : Pedoman Pengendalian Mutu Penyusunan Rencana dan Program Kerja Audit Berisi pengendalian mutu atas penyusunan rencana dan program kerja audit, koordinasi dengan auditi.

Bab V : Pedoman Pengendalian Mutu Supervisi Audit

Berisi pengendalian supervisi oleh penanggung jawab teknis dan penanggung jawab.

Bab VI : Pedoman Pengendalian Mutu Pelaksanaan Audit

Berisi pengendalian waktu audit, kesesuaian dengan program kerja audit, temuan audit, dokumen hasil audit, kesesuaian dengan standar audit.

Bab VII: Pedoman Pengendalian Mutu Pelaporan Audit

Berisi pengendalian atas penyusunan konsep laporan dan finalisasi serta distribusi laporan.

BabVIII: Pedoman Pengendalian Mutu Pemantauan Tindak Lanjut Hasil Audit Berisi kewajiban melaksanakan tindak lanjut, prosedur pemantauan tindak lanjut.

Bab IX : Pedoman Pengendalian Mutu Tata Usaha dan Sumber Daya Manusia Berisi tujuan ketatausahaan, lingkup tugas ketatausahaan, tujuan kearsipan, jenis arsip, pengelolaan sumber daya manusia dan penilaian kinerja auditor/pengawas pemerintahan.

Pasal 5

Isi beserta uraian Pedoman Kendali Mutu Audit pada Inspektorat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 tercantum dalam Lampiran yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 6

Dalam melakukan audit, setiap Auditor/Pengawas Pemerintahan dan pihak lain yang ditunjuk wajib berpedoman pada Pedoman Kendali Mutu Audit guna memastikan bahwa audit yang dilaksanakan sesuai dengan kode etik APIP dan standar audit APIP.

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 7

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Mentok
pada tanggal 17 September
2024

BUPATI BANGKA BARAT,

ttd.

H. SUKIRMAN

Diundangkan di Mentok
pada tanggal 17 September 2024

SEKRETARIS DAERAH,

ttd.

MUHAMMAD SOLEH

BERITA DAERAH KABUPATEN BANGKA BARAT TAHUN 2024 NOMOR 45 SERI
E

BAB I

PENDAHULUAN

PENGANTAR

Pengawasan intern Pemerintah merupakan unsur manajemen pemerintah yang penting dalam rangka mewujudkan pemerintahan yang baik. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) Inspektorat Daerah Kabupaten Bangka Barat sebagai pelaksana pengawasan intern pemerintah harus mampu merespon secara aktif terhadap berbagai permasalahan dan perubahan yang terjadi baik dibidang politik, dibidang ekonomi maupun di bidang sosial melalui program dan kegiatan yang ditetapkan dalam suatu kebijakan pengawasan nasional yang berlaku secara menyeluruh untuk APIP pusat dan daerah. Perubahan yang terjadi akibat dinamika tuntutan masyarakat tercermin dari penetapan peraturan perundang-undangan yang mendukung penerapan tata kelola pemerintahan yang baik dan peningkatan peran daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan.

Kelancaran pelaksanaan tugas APIP perlu didukung dengan peraturan perundang-undangan dan pedoman tentang pengawasan intern pemerintah yang merumuskan ketentuan-ketentuan pokok dalam bidang pengawasan intern pemerintah dalam rangka menjamin terlaksananya pengawasan intern pemerintah yang efisien dan efektif.

Penyusunan Petunjuk Teknik Pengawasan Atas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan Standar Pengawasan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah tersebut dimaksudkan agar pelaksanaan pengawasan berkualitas, siapapun yang melaksanakannya diharapkan menghasilkan suatu mutu pengawasan yang sama ketika APIP melaksanakan pengawasannya sesuai dengan Standar Pengawasan yang bersangkutan. Untuk memastikan suatu pengawasan yang sesuai dengan kode etik dan standar Pengawasan yang bersangkutan perlu dibuat suatu sistem pengendalian oleh manajemen APIP berupa kendali mutu pelaksanaan APIP.

Sistem pengendalian mutu APIP tersebut merupakan suatu prosedur dan review pengendalian yang harus dilakukan oleh setiap unit APIP yang meliputi kebijakan, prosedur dan program pengendalian pada lingkup kewajiban unit APIP sebagaimana tercantum pada standar Pengawasan APIP.

Oleh karena itu, perlu disusun Pedoman Kendali Mutu Pengawasan bagi Aparat Pengawasan Intern Pemerintah, yang selanjutnya disingkat PKMP-APIP, yang terdiri dari prosedur-prosedur yang digunakan untuk memastikan bahwa APIP telah memenuhi tanggungjawab profesionalnya kepada Obrik dan pihak lainnya.

MAKSUD DAN TUJUAN

Disusunnya PKMP-APIP ini dimaksudkan untuk memecahkan berbagai masalah berikut ini:

1. Ketidakefektifan pengawasan intern;
2. Proses pengawasan yang tidak transparan;
3. Kualitas dan integritas Penanggungjawab dan Pengarah Pengawasan yang kurang memadai;
4. Pelaksanaan pengawasan yang kurang terjamin mutunya sehingga tidak mencapai tujuan pelaksanaan Pengawasan;
5. Belum adanya Pedoman Kendali Mutu Pengawasan APIP yang mendukung agar Pengawasan dapat berjalan lebih efisien dan efektif.

Tujuan disusunnya PKMP-APIP ini adalah memastikan bahwa Pengawasan yang dilaksanakan oleh APIP sesuai dengan kode etik dan standar Pengawasan.

RUANG LINGKUP

Kegiatan utama APIP meliputi audit, review, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya berupa asistensi, sosialisasi dan konsultasi. Pedoman Kendali Mutu Audit APIP ini hanya mengatur kendali mutu atas kegiatan audit yang dilakukan oleh APIP sehubungan dengan telah diterbitkannya kode etik APIP dan standar audit APIP, meskipun demikian, apabila dalam pelaksanaan pekerjaan APIP, prinsip-prinsip yang ada dalam kendali mutu Pengawasan ini sesuai dengan pekerjaan tersebut, maka pedoman kendali mutu Pengawasan ini dapat digunakan sebagai rujukan.

LANDASAN DAN REFERENSI

Landasan dan referensi yang digunakan dalam penyusunan PKMP-APIP adalah sebagai berikut:

1. Peraturan Perundang-undangan:
 - 1) Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara.

- 2) Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah.
- 3) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: PER/220/M.PAN/07/2008 tentang Jabatan Fungsional APIP dan Angka Kreditnya.
- 4) Standar Audit Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : PER/05/M.PAN/03/2008 tanggal 31 Maret 2008)

2. Referensi:

- 1) Akmal, *Pemeriksaan Manajemen Internal Pengawasan*, edisi kedua, PT Indeks, Jakarta, 2009, Badan Pemeriksa Keuangan, *Petunjuk Pelaksanaan Sistem Pemerolehan Keyakinan Mutu*, 2009 dan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan, *Draft – Pengendalian Mutu Pengawasan Melalui Formulir Kendali Mutu (KM)*, Maret 2006.
- 2) Cangemi, MichaelP. and Tommie Singleton, *Managingthe Pengawasan Function–ACorpo-rate Pengawasan Department Procedures Guide*, edisi ke-3, John Wiley & Sons, Inc., 2003, Indian and Northern Affairs Canada, *Internal Pengawasan Manual*, 2008, Office of Inspectorate General, *OIG’s Pengawasan Quality Control Policies and Procedures*, 2005.
- 3) Sawyer, Lawrence B., et all., *Sawyer’s Internal Obrikng*, edisi ke-5, the Institute of Internal APIPs, 2003. US-GAO, dan *An Pengawasan Quality Control System: Essential Elements*, Agustus 1993.

BAB II

PEDOMAN PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS

PENDAHULUAN

Latar Belakang

Setiap organisasi harus mempunyai tujuan, demikian pula APIP harus mempunyai tujuan baik jangka panjang, jangka menengah maupun jangka pendek. Penetapan tujuan ini sangat penting, baik sebagai arahan jalannya organisasi maupun untuk mengukur keberhasilan organisasi.

Berbagai peraturan menetapkan bahwa unit organisasi harus menyusun rencana strategis, misalnya seperti yang diatur dalam Undang-undang nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional. Inpres Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi

Pemerintah (AKIP), yang menyebutkan bahwa setiap instansi pemerintah wajib menyusun Rencana Strategis untuk melaksanakan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah sebagai wujud pertanggungjawabannya.

Standar Pengawasan Terkait

Standar Pengawasan yang diacu dalam penyusunan rencana strategis pengawasan serta pernyataan visi, misi, dan tujuan serta kewenangan dan tanggungjawab APIP adalah bahwa:

1. APIP harus menyusun rencana pengawasan tahunan dengan prioritas kegiatan yang mempunyai risiko terbesar dan selaras dengan tujuan organisasi.
2. APIP wajib menyusun rencana strategis lima tahunan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.
3. Visi, misi, dan tujuan, serta kewenangan, dan tanggungjawab APIP harus dinyatakan secara tertulis, disetujui dan ditandatangani oleh pimpinan organisasi.

Maksud dan Tujuan

Pedoman penyusunan rencana strategis dimaksudkan untuk memberikan panduan bagi APIP dalam menetapkan visi, misi, tujuan, sasaran, strategi, program dan kegiatan yang merupakan rujukan pelaksanaan kegiatan APIP dan agar Obrik dapat mengetahui visi, misi, dan tujuan serta kewenangan dan tanggungjawab APIP.

Pedoman ini bertujuan agar APIP mempunyai rencana strategis yang akan dipergunakan sebagai dasar kegiatan pengawasan dan keberadaan APIP diketahui serta dipahami oleh Obrik.

Sistematika Pedoman

Pedoman ini disusun dalam tiga sub bab yang menjelaskan urutan serta isi masing-masing sub bab sebagai berikut:

1. Pendahuluan
2. Penyusunan rencana strategis
3. Penyusunan pernyataan visi, misi, dan tujuan serta kewenangan dan tanggungjawab.

PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS

Rencana Strategis yang disusun oleh APIP mencakup visi, misi, tujuan, sasaran, strategi, program, dan kegiatan.

Prosedur penyusunan rencana strategis dapat diuraikan sebagai berikut:

1. Menetapkan Visi:

- 1) Visi yang berupa pernyataan umum tujuan yang hendak dicapai pada akhir periode perencanaan jangka panjang.
- 2) Visi hendaknya disusun dengan memperhatikan keselarasannya dengan visi dan misi organisasi dan disusun melalui proses perumusan oleh pimpinan APIP dengan meminta masukan dari pimpinan di bawahnya baik struktural maupun fungsional serta sumber lainnya yang berkaitan.
- 3) Visi dibuat secara singkat, jelas dan padat.

2. Menetapkan Misi:

- 1) Misi APIP merupakan penjabaran dari visi dalam rangka upaya mewujudkan visi yang telah ditetapkan.
- 2) Misi disusun melalui proses perumusan seluruh jajaran pimpinan APIP berdasarkan visi yang telah ditetapkan.
- 3) Misi disusun secara singkat, jelas dan padat serta dapat merujuk pada visi yang telah ditetapkan.

3. Menetapkan Tujuan dan Sasaran:

- 1) Tujuan dan sasaran pengawasan dirumuskan oleh jajaran pimpinan APIP berdasarkan visi dan misi yang telah ditetapkan.
- 2) Tujuan dan sasaran dibuat secara singkat dan jelas.
- 3) Sasaran sudah harus mempunyai indikator yang dapat diukur.

4. Menetapkan Strategi:

- 1) Setelah tujuan dan sasaran ditetapkan, APIP kemudian merumuskan strategi untuk mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan.
- 2) Hasil rumusan tersebut dikomunikasikan kepada Obrik untuk memperoleh masukan.
- 3) Berdasarkan masukan di atas, maka strategi pengawasan dirumuskan kembali.
- 4) Strategi yang telah dirumuskan dibagi habis kepada seluruh unsur unit yang melakukan fungsi Pengawasan yang akan bertindak sebagai penanggung jawab pelaksanaan pengawasan.
- 5) APIP menyusun matriks yang memperlihatkan hubungan strategi, penanggung jawab pelaksanaan pengawasan dan sasaran pengawasannya.

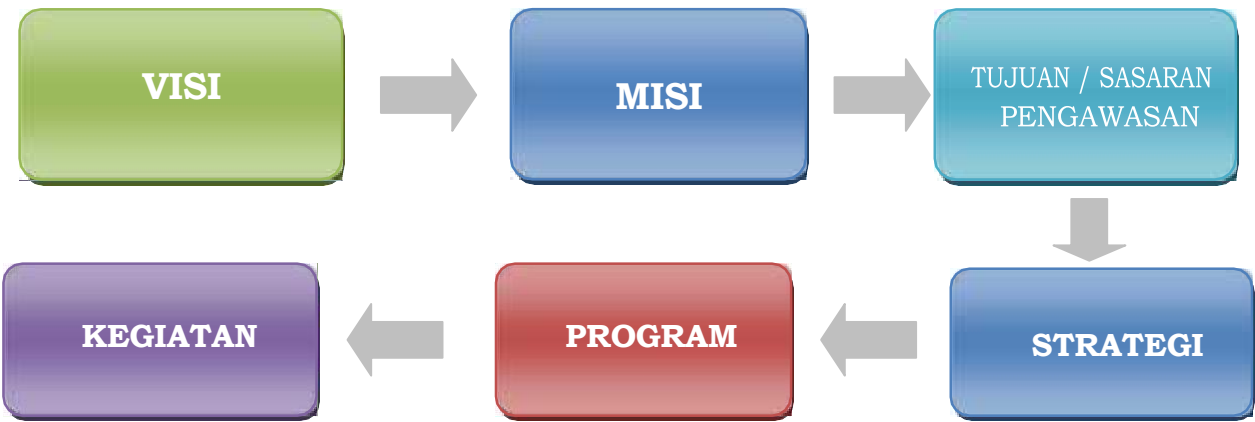
5. Menetapkan Program:

APIP memilih program kegiatan pengawasan yang akan dilakukannya berdasarkan strategi yang telah ditetapkan.

6. Menetapkan Kegiatan:

APIP menyusun kegiatan yang akan dilaksanakan berdasarkan program yang telah ditetapkan.

Prosedur tersebut di atas dapat digambarkan sebagaimana terdapat pada Gambar 1 dibawah ini.



Gambar 1 : Penyusunan Rencana Strategis

Rencana strategis APIP yang mencakup visi, misi, tujuan, sasaran, strategi, program, dan kegiatan ditetapkan sesuai peraturan perundang-undangan.

Matriks yang memperlihatkan hubungan strategi, penanggung jawab pelaksanaan pengawasan, dan sasaran pengawasannya yang dituangkan ke dalam sebuah formulir tujuan, sasaran dan strategi pengawasan dapat dilihat pada Lampiran 1.

PENYUSUNAN PERNYATAAN VISI, MISI, DAN TUJUAN SERTA KEWENANGAN DAN TANGGUNGJAWAB

Inspektorat Daerah harus menyusun pernyataan visi, misi, dan tujuan serta kewenangan dan tanggungjawab untuk diketahui oleh seluruh jajaran audit yang menjadi obyek auditnya.

Pernyataan tersebut dibuat berdasarkan visi, misi dan tujuan yang telah ditetapkan serta kewenangan dan tanggungjawab yang merupakan tugas pokok dan fungsi Inspektorat Daerah.

Pernyataan tersebut ditandatangani oleh Inspektur dan disahkan oleh Bupati.

BAB III

PEDOMAN PENGENDALIAN MUTU PERENCANAAN PENGAWASAN

APIP

PENDAHULUAN

Latar Belakang

Inspektorat Daerah mempunyai kewenangan untuk melakukan pengawasan pada obrik di lingkungan organisasi APIP. Insitusi yang dilakukan pengawasan biasanya relative tetap, namun ukuran besar dan kegiatannya bervariasi. Kondisi seperti itu mendukung penyusunan perencanaan pengawasan yang lengkap dan tepat berdasarkan ukuran risiko masing-masing obrik.

Obrik yang mempunyai ukuran risiko sangat tinggi diperiksa lebih sering dan lebih dalam dibandingkan dengan Obrik yang berisiko lebih rendah. Suatu Obrik yang berisiko rendah dapat dilakukan pengawasan minimal selama 3 hari, dengan pertimbangan hari ke-1 mereview pengendalian yang dilaksanakan, hari ke-2 memeriksa pelaksanaan kegiatan, keuangan dan fisik dan hari ke-3 mengomunikasikan hasil Pengawasan. Hari pelaksanaan Pengawasan pada umumnya minimal 5 hari kerja. Apabila pengawasan memiliki lebih dari 5 (lima) hari kerja, maka penugasan dapat diperpanjang.

Standar Pengawasan Terkait

Standar Pengawasan yang terkait dengan pengendalian mutu perencanaan Pengawasan APIP adalah:

1. Inspektorat Daerah harus menyusun rencana pengawasan tahunan dengan prioritas pada kegiatan yang mempunyai risiko terbesar dan selaras dengan tujuan organisasi.
2. Inspektorat Daerah harus mengomunikasikan rencana pengawasan tahunan kepada pimpinan organisasi dan unit-unit terkait.

Maksud dan Tujuan

Pedoman pengendalian mutu perencanaan Pengawasan APIP dimaksudkan untuk memberikan panduan bagi APIP dalam menyusun perencanaan Pengawasan pada tingkat instansi yaitu dalam menentukan Obrik, tujuan Pengawasan, tenaga APIP, waktu Pengawasan, biaya perjalanan dan hasil Pengawasannya untuk satu tahun.

Pedoman ini mempunyai tujuan agar APIP mempunyai rencana

pengawasan yang rinci dan lengkap, baik jangka menengah lima tahunan maupun jangka pendek serta memastikan ukuran bagi pencapaian kinerja APIP terhadap jumlah obrik dalam lingkup tugas/kewenangannya.

Sistematika Pedoman

Pedoman ini disusun dalam empat sub bab yang menjelaskan urutan serta isi dari masing-masing sub bab sebagai berikut:

1. Pendahuluan
2. Penetapan besaran risiko untuk seluruh Obrik dan peta Pengawasan APIP
3. Penyusunan kegiatan rencana strategis dituangkan dalam rencana pengawasan jangka menengah lima tahunan.
4. Penyusunan rencana Pengawasan tahunan.

PENETAPAN BESARAN RISIKO UNTUK SELURUH OBRIK DAN PETA PENGAWASAN

Penetapan besaran risiko akan menentukan obrik yang akan dilakukan pengawasan. Oleh karena itu penetapan risiko ini merupakan hal yang sangat penting untuk dibuat. Dalam rangka mempermudah pengukuran risiko rentang angkanya lebih baik dibuat kecil, misalnya 1, 2, 3 dan 4 atau dalam kualitas adalah rendah, sedang, tinggi dan sangat tinggi. Pembuatannya minimal dilakukan dengan tahapan sebagai berikut.

1. Inspektorat harus membuat peta obrik.
2. Inspektorat harus menetapkan besaran risiko atas seluruh obrik.
3. Setiap obrik ditaksir besaran risikonya berdasarkan unsur-unsur risiko yang berkaitan. Unsur-unsur risiko ini jangan terlalu banyak ataupun terlalu sedikit. Unsur-unsur risiko tersebut antara lain:
 - 1) Suasana yang berhubungan dengan etika dan tekanan yang dihadapi manajemen dalam usaha mencapai tujuan organisasi;
 - 2) Kompetensi, kecukupan dan integritas pegawai;
 - 3) Ukuran harta dan volume transaksi;
 - 4) Kondisi finansial dan ekonomi;
 - 5) Kerumitan atau mudah berubahnya kegiatan;
 - 6) Dampak dari konsumen, rekanan dan perubahan kebijakan Pemerintah;
 - 7) Tingkat penggunaan komputer untuk pengolahan informasi;
 - 8) Penyebaran operasi secara geografis;
 - 9) Kecukupan dan keefektifan pengendalian intern;
 - 10) Berbagai perubahan organisasi, operasi, teknologi atau ekonomi;

- 11) Pertimbangan profesi manajemen.
- 12) Dukungan terhadap temuan pengawasan dan tindakan perbaikan yang dilakukan;
- 13) Periode dan hasil pengawasan terdahulu; dan
- 14) Jarak obrik.

Selain unsur risiko seperti diatas dapat juga digunakan pengukuran risiko dari unsur risiko bawaan atau melekat dan risiko pengendalian.

4. Besaran risiko obrik dirumuskan dengan meminta masukan dari obrik, dan jika obrik memiliki unit pengelola risiko maka unit tersebut dijadikan sebagai sumber masukan utama.
5. APIP selanjutnya menyusun peta pengawasan pada lingkungan organisasinya, yang meliputi obrik besaran risiko, tenaga APIP, tenaga tata usaha, sarana dan prasarana, serta dukungan dana.
6. Penetapan besaran risiko tiap obrik dilakukan setahun sekali pada saat penyusunan rencana Pengawasan tahunan.

Formulir peta Pengawasan APIP dapat dilihat pada Lampiran 2.

PENYUSUNAN KEGIATAN RENCANA STRATEGIS DITUANGKAN DALAM RENCANA PENGAWASAN JANGKA MENENGAH LIMA TAHUNAN

Unit yang melaksanakan fungsi perencanaan APIP membuat rencana pengawasan jangka menengah lima tahunan berdasarkan rencana strategis dan data peta Pengawasan.

Berdasarkan penetapan sasaran, strategi dan program serta peta pengawasan disusun rencana pengawasan lima tahunan yang dijabarkan dalam obyek pengawasan berupa entitas, program, dan kegiatan.

Berdasarkan rencana strategis yang telah ditetapkan, masing-masing obyek pengawasan yang telah didaftar di alokasikan untuk tahun mana akan di laksanakan.

Rencana pengawasan lima tahunan ditetapkan oleh pimpinan APIP Formulir rencana lima tahunan dapat dilihat pada Lampiran 3.

PENYUSUNAN PROGRAM KERJA PENGAWASAN TAHUNAN

Prosedur penyusunan program kerja pengawasan tahunan dilakukan sebagai berikut:

- 1) Penanggung jawab perencanaan menyusun dan mengirimkan usulan rencana Pengawasan berdasarkan rencana strategis yang telah ditetapkan kepada pejabat setingkat yang bertanggungjawab atas pelaksanaan Pengawasan di unit APIP. Usulan rencana Pengawasan tahunan tersebut dituangkan dalam formulir Usulan Program Kerja Pengawasan Tahunan (UPKPT).
- 2) Penanggung jawab perencanaan mengkoordinasikan rencana pengawasan tahunan dengan pejabat setingkat yang bertanggungjawab atas pelaksanaan pengawasan di unit APIP untuk mendapat tanggapan dan saran sehingga dicapai kesepakatan rencana pengawasan tahunan, baik tujuan maupun beban pemeriksaan. Hasil koordinasi yang telah disepakati dituangkan kedalam Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT).
- 3) Kepala Daerah menetapkan Program Kerja Pengawasan Tahunan APIP.

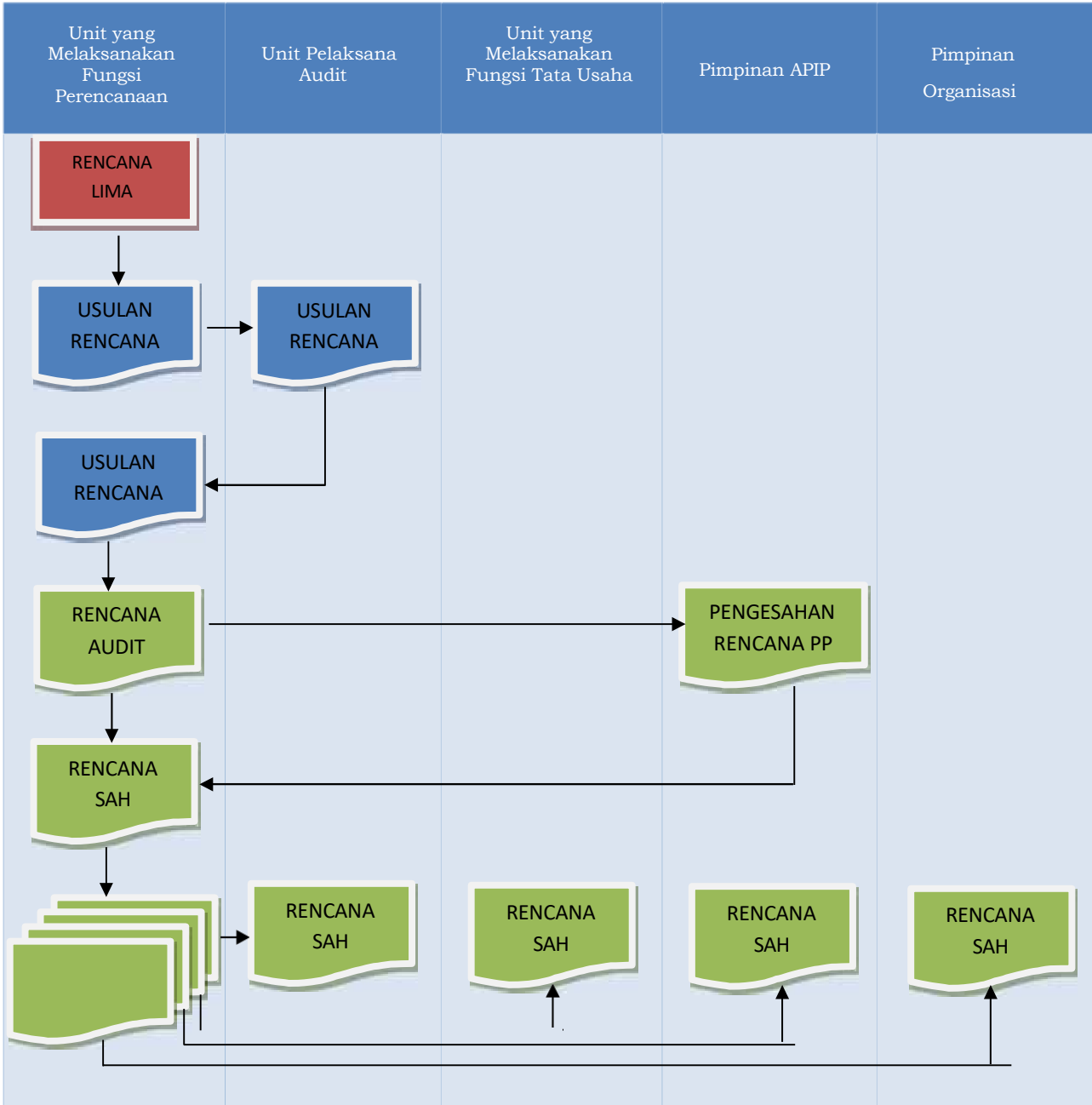
Formulir Usulan Program Kerja Pengawasan Tahunan (UPKPT) dapat dilihat pada Lampiran 4.

Formulir untuk Program Kerja Pengawasan Tahunan dapat dilihat dalam Lampiran 5.

Unit yang melaksanakan fungsi perencanaan mendistribusikan PKPT yang telah disahkan oleh Kepala Daerah ke pimpinan organisasi dan masing-masing unit yang melaksanakan fungsi Pengawasan serta unit yang melaksanakan fungsi tata usaha.

PKPT yang telah disahkan mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan pengawasan tingkat regional dengan Inspektorat Daerah Kabupaten Bangka Barat dan Inspektorat Jenderal Kementerian Dalam Negeri agar tidak terjadi pengawasan yang tumpang tindih.

Bagan arus penyusunan PKPT APIP tampak pada Gambar 2 dibawah ini.



Gambar 2: Bagan Arus Penyusunan PKPT APIP

BAB IV
PEDOMAN PENGENDALIAN MUTU PENYUSUNAN
RENCANA DAN PROGRAM KERJA APIP/AUDIT

PENDAHULUAN

Latar Belakang

Pengawasan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari upaya manajemen dalam mencapai tujuan organisasi. Salah satu tahapan yang diperlukan dalam Pengawasan yang baik adalah penyusunan rencana dan program kerja pengawasan pada tingkat tim pengawasan yang memenuhi kriteria dan memadai.

Uraian mengenai penyusunan rencana dan program kerja pengawasan pada tingkat tim pengawasan adalah:

1. Penyusunan rencana dan program kerja pengawasan pada tim pengawasan adalah proses perencanaan yang dilakukan oleh tim pengawasan sebelum melaksanakan tugas pengawasan.
2. Berdasarkan rencana pengawasan, tim pengawasan menyusun program kerja pengawasan.
3. Penyusunan rencana dan program kerja pengawasan pada tingkat tim pengawasan ini harus dibuat untuk setiap penugasan yang diberikan.

Standar Pengawasan Terkait

Standar pengawasan yang terkait dengan penyusunan rencana pengawasan pada tingkat tim pengawasan adalah:

1. Dalam setiap penugasan pengawasan kinerja, APIP harus menyusun rencana pengawasan.
2. Pada saat membuat rencana pengawasan, APIP harus menetapkan sasaran, ruang lingkup, metodologi, dan alokasi sumber daya.
3. Pada saat merencanakan pekerjaan pengawasan kinerja, APIP harus mempertimbangkan berbagai hal, termasuk sistem pengendalian intern dan ketidakpatuhan Obrik terhadap peraturan perundang-undangan, kecurangan dan ketidakpatutan (*abuse*).
4. Dalam setiap penugasan Pengawasan Dengan Tujuan Tertentu, APIP harus menyusun rencana pengawasan. Rencana pengawasan tersebut harus dievaluasi dan bila perlu, disempurnakan selama proses pengawasan investigatif berlangsung sesuai dengan perkembangan hasil pengawasan investigatif dilapangan.

Maksud dan Tujuan

Pedoman pengendalian mutu penyusunan rencana dan program kerja pengawasan pada tingkat tim pengawasan pada APIP dimaksudkan untuk memberikan panduan bagi APIP dalam mengendalikan mutu bagi kegiatan penyusunan rencana dan program kerja Pengawasan.

Pedoman ini disusun dengan tujuan agar APIP mampu menyusun rencana dan program kerja pengawasan yang baik.

Sistematika Pedoman

Pedoman ini disusun dalam dua sub bab yang menjelaskan urutan serta isi dari masing-masing sub bab sebagai berikut:

1. Pendahuluan
2. Pengendalian mutu atas penyusunan rencana dan program kerja pengawasan pada tingkat tim pengawasan

PENGENDALIAN MUTU ATAS PENYUSUNAN RENCANA DAN PROGRAM KERJA PENGAWASAN PADA TINGKAT TIM PENGAWASAN

Dalam menyusun rencana dan program kerja pengawasan pada tingkat tim pengawasan, tim pengawasan harus melakukan kegiatan penetapan sasaran, ruang lingkup, metodologi dan alokasi sumber daya dengan mempertimbangkan:

1. Laporan hasil pengawasan sebelumnya, tindak lanjut atas rekomendasi yang material berkaitan dengan sasaran Pengawasan,
2. Sasaran pengawasan dan pengujian yang diperlukan,
3. Kriteria yang digunakan untuk mengevaluasi organisasi, program, aktivitas dan fungsi,
4. Sistem pengendalian intern termasuk aspek lingkungan,
5. Kemungkinan pelanggaran terhadap peraturan yang berlaku,
6. Pemahaman hak dan kewajiban, hubungan timbal balik dan manfaat pengawasan bagi kedua pihak.
7. Pendekatan pengawasan yang efisien dan efektif.
8. Bentuk dan isi laporan hasil pengawasan.

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

1. Berdasarkan pada Program Kerja Pengawasan Tahunan, Wakil Penanggung Jawab kemudian menunjuk tim pengawasan yang akan

melaksanakan fungsi pengawasan. Tim tersebut terdiri dari Ketua Tim dan Anggota Tim. Ketua tim ditugaskan untuk melengkapi Kartu Penugasan sebanyak rangkap 2 (dua), satu dimasukkan dalam Kertas Kerja Pengawasan (KKP) dan satu copy disampaikan kepada Penanggung Jawab Teknis.

2. Ketua tim yang sudah ditunjuk selanjutnya mengusulkan alokasi anggaran waktu pemeriksaan yang disediakan kepada setiap jenis pekerjaan (kegiatan) dalam proses pengawasan tersebut. Sebagai pengendaliannya Ketua Tim harus melengkapi Formulir Alokasi Anggaran Waktu.
3. Wakil Penanggung Jawab harus memberikan persetujuan atas alokasi anggaran waktu tersebut dengan membubuhkan tanda tangan dalam formulir tersebut. Formulir ini disimpan dalam KKP agar dapat dipakai sebagai acuan dari pelaksanaan kegiatan pengawasan.
4. Ketua tim dibantu oleh anggota tim kemudian melakukan analisis atas data obrik. Selanjutnya akan ditetapkan sasaran, ruang lingkup, dan metodologi yang akan dipakai. Juga akan dilakukan analisis terhadap pengendalian intern obrik dan kepatuhan obrik terhadap peraturan perundangan serta kemungkinan kecurangan yang dilakukan oleh obrik. Perkembangan pelaksanaan pekerjaan (kegiatan) ini dituangkan dalam Laporan Mingguan, yang sebaiknya diisi secara bertahap (harian).
5. 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. Program Kerja Pengawasan ini kemudian akan disahkan oleh Wakil Penanggung Jawab dan diketahui oleh Penanggung Jawab.
6. Setelah diperoleh Program Kerja Pengawasan maka Penanggung Jawab sekaligus akan mengisi Formulir Check List, sebagai pengendalian atas pelaksanaan pekerjaan perencanaan pengawasan pada tingkat tim pengawasan ini.

Contoh Kartu Penugasan, Formulir Alokasi Anggaran Waktu, Laporan Mingguan, Program Kerja Pengawasan dan Formulir Check List dapat dilihat dalam Lampiran 6, 7, dan 8. Formulir ini dapat dikembangkan lebih lanjut sesuai kebutuhan yang ada dilapangan.

BAB V

PEDOMAN PENGENDALIAN MUTU SUPERVISI PENGAWASAN

PENDAHULUAN

Latar Belakang

Pengawasan atau supervisi diperlukan untuk membantu penyusunan rencana pengawasan yang efisien dan efektif, untuk dapat mengoreksi jika terjadi penyimpangan atau terdapatnya kondisi yang berubah dan memberikan arahan Pengawasan yang lebih baik serta tepat. Dalam standar pengawasan disebutkan, pada setiap tahap Pengawasan kinerja dan Pengawasan dengan Tujuan Tertentu, pekerjaan APIP harus disupervisi secara memadai untuk memastikan tercapainya sasaran, terjaminnya kualitas, dan meningkatnya kemampuan APIP. Supervisi ini harus dilakukan pada seluruh tahapan pengawasan secara berjenjang yaitu ketua tim menyupervisi anggota timnya, Pengendali Teknis mengawasi tim pengawasan yang dibawahinya dan Wakil Penanggung Jawab menyupervisi seluruh kerja pengawasan yang dilaksanakan.

Standar Pengawasan Terkait

Standar pelaksanaan pengawasan yang kedua menyebutkan bahwa supervisi harus dilaksanakan pada setiap tahapan Pengawasan agar dicapai sasaran Pengawasan yang ditetapkan, terjaminnya kualitas yang tinggi, dan meningkatnya kemampuan APIP.

Maksud dan Tujuan

Pedoman pengendalian mutu supervisi pengawasan dimaksudkan untuk memberikan panduan bagi APIP dalam menjamin terselenggaranya suatu supervisi yang bermutu tinggi, sesuai dengan tugas, kewenangan dan tanggungjawabnya masing masing serta terdokumentasi dengan lengkap, rapi, jelas dan bermanfaat bagi suatu kesimpulan hasil pengawasan dan keperluan lainnya.

Pedoman ini mempunyai tujuan agar pelaksanaan kerja pengawasan memperoleh supervisi yang cukup dan memadai sehingga tercapai suatu pengawasan yang bermutu tinggi.

Sistematika Pedoman

Pedoman ini disusun dalam empat sub bab yang menjelaskan urutan serta isi dari masing-masing sub bab sebagai berikut:

1. Pendahuluan
2. Pengendalian supervisi oleh ketua tim
3. Pengendalian supervisi oleh pengendali teknis
4. Pengendalian supervisi oleh wakil penanggung jawab

PENGENDALIAN SUPERVISI OLEH KETUA TIM

Ketua Tim selain mempunyai tugas sebagai pemimpin tim dalam melaksanakan tugas pengawasan di lapangan juga mempunyai tugas mengawasi anggota timnya.

Pengawasan ketua tim terhadap anggota timnya dilakukan secara langsung pada setiap kesempatan selama kerja pengawasan berlangsung, maupun secara tidak langsung yaitu melalui review KKP yang dibuat oleh anggota tim yang bersangkutan dan untuk KKP yang telah sesuai dengan tujuannya akan ditandai dengan paraf ketua tim di KKP yang bersangkutan sebagai tanda telah mendapat review dan disetujui KKP- nya.

PENGENDALIAN SUPERVISI OLEH PENGENDALI TEKNIS

Pengendali Teknis bertugas mengawasi tim pengawasan yang berada di bawahnya. Secara berkala Pengendali Teknis akan mendatangi tim pengawasan yang sedang berada di lapangan atau menerima pertanyaan dari ketua timnya secara lisan untuk menangani kerja pengawasan yang memerlukan keputusan dari Pengendali Teknis.

Pengendali Teknis wajib melakukan kunjungan kepada tim pengawasan, salah satunya harus dilakukan pada saat rapat penyelesaian pengawasan di lapangan. Pengendali Teknis melakukan review atas KKP yang dibuat oleh ketua tim. Dokumentasi kerja Pengendali Teknis dicatat dalam suatu lembar kerja yang disebut formulir supervisi Penanggung jawab.

Formulir supervise pengendali teknis tersebut dapat dilihat pada Lampiran 9. Formulir supervisi ini disediakan oleh ketua tim, diisi oleh Pengendali Teknis dan Ketua Tim, satu lembar disimpan sebagai Kertas Kerja Pengawasan (KKP) dan satu lembar lagi menjadi arsip Pengendali Teknis yang bersangkutan.

PENGENDALIAN SUPERVISI OLEH PEMBANTU PENANGGUNG JAWAB

Pembantu Penanggung Jawab melakukan tugas pengawasan terhadap semua tim pengawasan dan pengendali teknis atas kerja pengawasan yang dilakukannya melalui review atas formulir supervisi oleh

Penanggung jawab dan konsep laporan yang disampaikan, melakukan review langsung dengan pengendali teknis dan ketua tim dalam suatu rapat review, memberikan komentar atas kinerja pengawasan dan mengisi formulir supervisi untuk mengomunikasikan hasil reviewnya.

Formulir supervisinya sama dengan formulir supervisi pengendali teknis dan disediakan oleh Ketua Tim jika diperlukan.

BAB VI

PEDOMAN PENGENDALIAN MUTU PELAKSANAAN PENGAWASAN

PENDAHULUAN

Latar Belakang

Pelaksanaan pengawasan merupakan bagian terpenting dari tugas pengawasan karena itu pengendalian mutu pelaksanaan Pengawasan menjadi sangat penting. Kesesuaian dengan rencana pengawasan, kesesuaian dengan program Pengawasan dan kesesuaian dengan standar pengawasan menjadi perhatian utama agar pelaksanaan pengawasan mempunyai mutu yang tinggi.

Peran Ketua Tim Pengawasan dalam pelaksanaan pengawasan adalah mengoordinasikan tim pengawasan dalam mencapai tujuan pengawasan, berkomunikasi dengan obrik mengenai kerja pengawasan, hambatan yang dijumpai, mencari solusi, mengembangkan temuan pengawasan, mengomunikasikan kerja pengawasan dengan Penanggung jawab dan dengan Pengarah bersama dengan Penanggung jawab, mengomunikasikan temuan dan rekomendasi pengawasan serta memperoleh kesepakatan atas rekomendasi yang diberikan, dan mendokumentasikan kerja pengawasan dalam kertas kerja pengawasan. Hal tersebut menunjukkan bahwa peran Ketua Tim sangat menentukan terselenggaranya suatu kerja pengawasan yang akan menghasilkan pengawasan yang bermutu tinggi.

Standar Pengawasan Terkait

Standar pengawasan menyebutkan bahwa bukti pengawasan harus dikumpulkan dan dilakukan pengujian untuk menyimpulkan dan mendukung temuan hasil pengawasan. Temuan hasil pengawasan yang diperoleh harus dikembangkan secara memadai.

Maksud dan Tujuan

Pedoman pengendalian mutu pelaksanaan pengawasan dimaksudkan untuk memberikan panduan bagi APIP dalam menjamin terselenggaranya suatu pelaksanaan pengawasan yang bermutu tinggi, sesuai dengan rencana, sesuai dengan program pengawasan dan sesuai dengan standar pengawasan serta terdokumentasi dengan lengkap, rapi, jelas dan bermanfaat bagi suatu kesimpulan hasil pengawasan.

Pedoman ini mempunyai tujuan agar pelaksanaan pengumpulan dan pengujian bukti untuk menyimpulkan dan mendukung temuan hasil pengawasan sesuai dengan standar pengawasan.

Sistematika Pedoman

Pedoman ini disusun dalam enam sub bab yang menjelaskan urutan serta isi masing-masing sub bab sebagai berikut:

1. Pendahuluan
2. Pedoman pengendalian waktu pengawasan
3. Pedoman pengendalian kesesuaian dengan program pengawasan
4. Pedoman pengendalian temuan pengawasan
5. Pedoman pengendalian dokumentasi hasil kerja pengawasan
6. Pedoman pengendalian kesesuaian dengan standar pengawasan

PEDOMAN PENGENDALIAN WAKTU PENGAWASAN

Waktu pengawasan dimulai saat masuk sampai dengan selesai pelaksanaan pengawasan telah direncanakan dalam PKPT. Ketepatan waktu mulai pengawasan sering terkendala sehingga waktu mulai masuk menjadi lebih cepat atau mundur yang akhirnya akan merubah waktu selesainya pengawasan.

Ketepatan waktu Pengawasan ini harus secara ketat dilaksanakan, karena untuk menghindari terjadinya tumpang tindih pengawasan atau terjadinya pengawasan yang bertubi-tubi. Karena itu jika ada perubahan waktu mulai pengawasan, pimpinan APIP harus terlebih dahulu mengomunikasikan perubahan dengan obrik supaya pengawasan yang tumpang tindih atau pengawasan yang bertubi- tubi dapat diminimalkan.

Ketua Tim harus mengendalikan waktu penyelesaian pelaksanaan pengawasan untuk dirinya sendiri dan anggota timnya berdasarkan anggaran waktu dalam program kerja pengawasan yang dipantau melalui laporan mingguan pelaksanaan tugas pengawasan.

Ketua Tim dibantu oleh anggota tim melakukan pengumpulan dan pengujian bukti, melakukan analisis, evaluasi, konfirmasi dan prosedur pengawasan lainnya. Perkembangan pengumpulan dan pengujian bukti ini dituangkan dalam Laporan Mingguan Pelaksanaan Pengawasan.

PEDOMAN PENGENDALIAN KESESUAIAN DENGAN PROGRAM KERJA PENGAWASAN

Pada program kerja pengawasan yang telah mendapat pengesahan, atau perubahannya jika ada, diisikan pada kolom realisasi sehingga dari daftar program kerja pengawasan tersebut dapat dikendalikan kesesuaian kerja pengawasan dengan program kerja pengawasan.

Contoh program kerja pengawasan untuk mengisi realisasi dapat dilihat pada

Lampiran 7.

Pemeriksaan dan pengesahan program pengawasan harus diberikan sebelum pengawasan dilaksanakan, yaitu dalam tahap perencanaan pengawasan. Kolom realisasi dan referensi diisi setelah pengawasan dilaksanakan secara bertahap. Pemeriksaan dan pengesahan program pengawasan harus diberikan sebelum pengawasan dilaksanakan, yaitu dalam tahap perencanaan pengawasan. Kolom realisasi dan referensi di isi setelah pengawasan dilaksanakan secara bertahap.

PEDOMAN PENGENDALIAN TEMUAN PENGAWASAN

Temuan pengawasan adalah hasil yang diperoleh dari pengawasan baik berupa temuan positif maupun temuan negatif. Setiap temuan harus dikembangkan melalui unsur-unsurnya dan rekomendasi yang diberikan yaitu:

1. Kondisi
2. Kriteria
3. Penyebab
4. Akibat

Temuan yang telah dikembangkan harus dibahas dan di setujui oleh Pembantu Penanggung jawab. Temuan yang telah disetujui Pembantu Penanggung jawab agar di komunikasikan dengan pimpinan obrik sebelum atau pada saat penyelesaian pengawasan di lapangan.

Hasil dari pengomunikasian temuan tersebut didokumentasikan,

diberi tanggal, ditandatangani oleh APIP dan obrik sebagai tanda persetujuan atas kesepakatan dan ketidaksepakatan terhadap temuan dan rekomendasi yang diberikan.

Pada dokumentasi kesepakatan harus berisi kesanggupan pelaksanaan tindak lanjut oleh Obrik atas rekomendasi yang diberikan oleh APIP paling lama 60 (enam puluh) hari setelah LHP diterima.

PEDOMAN PENGENDALIAN DOKUMEN HASIL PENGAWASAN

Dokumen hasil kerja pengawasan yang biasa juga disebut Kertas Kerja Pengawasan (KKP) merupakan bukti pengawasan dan catatan lainnya yang akan mendukung temuan dan kesimpulan APIP dari pengawasan yang dilaksanakannya. Oleh karena itu Anggota Tim dan Ketua Tim serta Pengendali Teknis harus membuat KKP yang akan mendukung temuan dan kesimpulan hasil pengawasan. KKP tersebut harus ditelaah secara berjenjang, yaitu Ketua Tim menelaah KKP yang dibuat oleh Anggota Tim, Pengendali Teknis menelaah KKP yang dibuat oleh Ketua Tim dan Wakil Pengendali Teknis menelaah KKP yang dibuat oleh Pengendali Teknis.

Format KKP diserahkan pada masing-masing APIP dengan memperhatikan prinsip-prinsip sebagai berikut:

1. Standar untuk substansi pengawasan:

- 1) Berkaitan dengan tujuan pengawasan.
- 2) Rincian yang singkat dan jelas.
- 3) Penyajian yang jelas.
- 4) Cermat dan teliti.
- 5) Tidak ada poster buka (*pending matter*), setelah pengawasan selesai harus tidak ada lagi poster buka yang masih memerlukan penjelasan atau pengawasan tambahan.

2. Standar format:

- 1) Harus mempunyai judul.
- 2) Penataan format, seperti judul yang layak, spasi, dan ukuran yang memadai.
- 3) Rapi dan mudah dibaca.
- 4) Di indeks silang (dibuat indeks yang saling berhubungan).
- 5) Terdapat nama dan paraf pembuat dan pereview KKP.

3. KKP pokok harus memuat:

- 1) KKP perencanaan pengawasan
 - a. KKP pengumpulan informasi

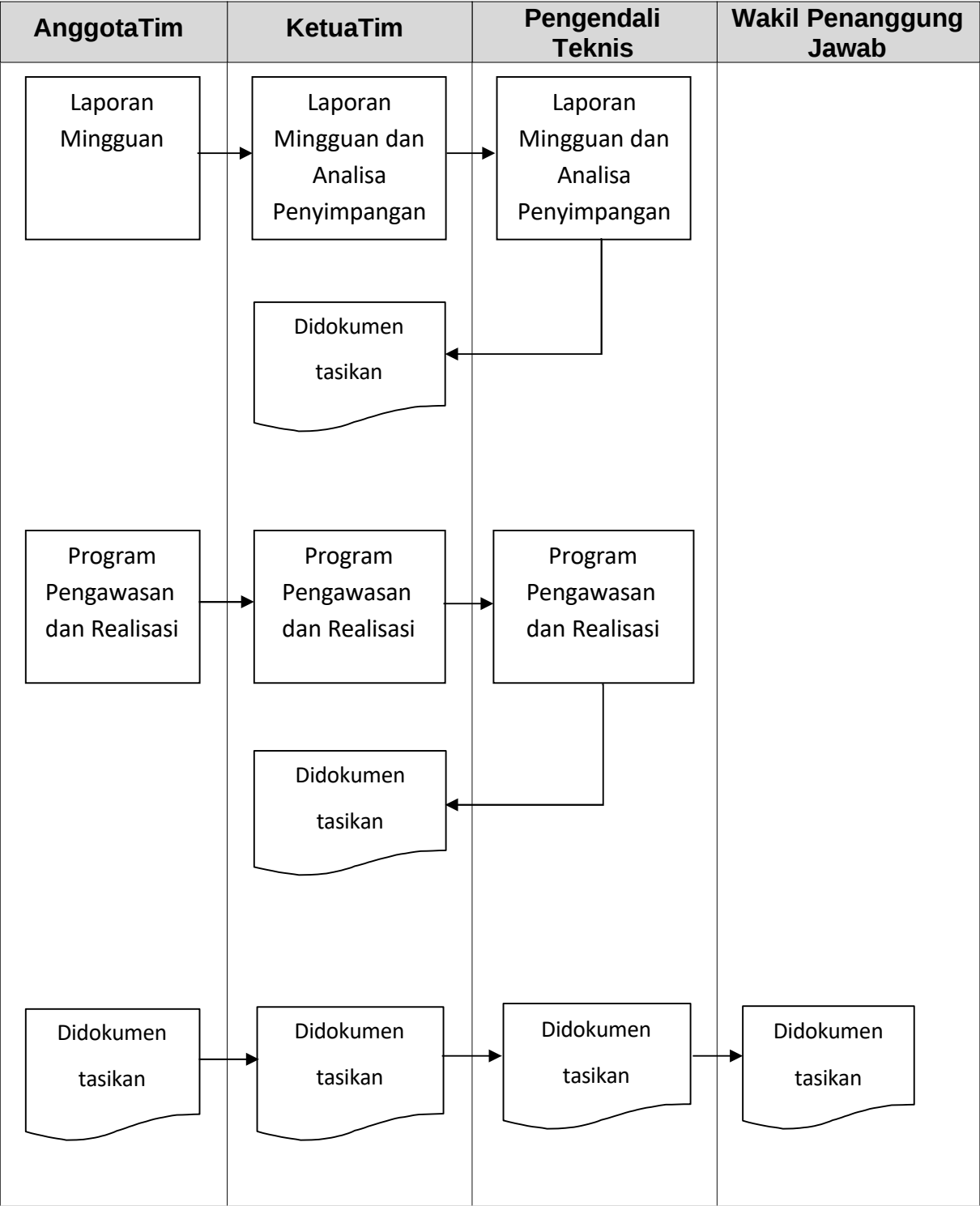
- b. KKP survey pendahuluan
 - c. KKP evaluasi SPIP
 - d. KKP program pengawasan
- 2) KKP pelaksanaan pengawasan yang terdiri dari:
- a. KKP pengujian pengendalian
 - b. KKP pengujian substansi
 - c. KKP pengembangan temuan
 - d. KKP kesepakatan atau ketidaksepakatan temuan dan rekomendasi
- 3) Konsep laporan hasil Pengawasan final.

PEDOMAN PENGENDALIAN KESESUAIAN DENGAN STANDAR PENGAWASAN

Standar pengawasan pengumpulan dan pengujian bukti untuk APIP, sesuai Asosiasi Auditor Intern Pemerintah Indonesia Nomor: PER-01/AAPI/DPN/2021 tentang Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia harus diikuti dalam pelaksanaan pengawasan, karena standar ini merupakan pedoman bagi APIP agar pekerjaannya bermutu tinggi dan menghasilkan hasil yang relatif sama bagi setiap APIP yang menerapkannya.

Pengendalian terhadap diikutinya standar pengawasan dilakukan dengan mengisi *checklist* mengenai pelaksanaan pengawasan. *Check list* tersebut dapat dilihat pada Lampiran 10.

Bagan alir pengendalian pelaksanaan pengawasan tampak pada Gambar 3 di bawah



Gambar 3 : Bagan Alir Pengendalian Pelaksanaan Pengawasan

BAB VII

PROSEDUR PENGENDALIAN MUTU PELAPORAN PENGAWASAN

PENDAHULUAN

Latar Belakang

Penyusunan laporan merupakan tahap akhir dari setiap pelaksanaan pengawasan. Laporan hasil Pengawasan (LHP) dimaksudkan untuk mengomunikasikan temuan, kesimpulan, dan rekomendasi hasil pengawasan kepada pihak-pihak yang berkepentingan, sarana bagi obrik untuk melakukan perbaikan sesuai dengan rekomendasi yang diberikan oleh APIP, serta sebagai alat untuk melakukan pemantauan tindaklanjut rekomendasi APIP.

Standar Yang Terkait

Standar pengawasan yang terkait dengan pelaporan adalah sebagai berikut:

1. APIP harus membuat laporan hasil pengawasan sesuai dengan penugasannya yang disusun dalam format yang sesuai segera setelah selesai melakukan pengawasannya.
2. Laporan hasil pengawasan harus dibuat secara tertulis dan segera, yaitu pada kesempatan pertama setelah berakhirnya pelaksanaan pengawasan.
3. Laporan hasil pengawasan harus dibuat dalam bentuk dan isi yang dapat di mengerti oleh obrik dan pihak lain yang terkait.
4. Laporan hasil pengawasan harus tepat waktu, lengkap, akurat, objektif, meyakinkan, serta jelas, dan ringkas mungkin.
5. Laporan hasil pengawasan diserahkan kepada pimpinan organisasi, obrik, dan pihak lain yang diberi wewenang untuk menerima laporan hasil pengawasan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Maksud dan Tujuan

Pedoman pengendalian mutu pelaporan pengawasan dimaksudkan untuk memberikan panduan bagi APIP dalam menjamin tersusunnya laporan hasil pengawasan yang mudah dimengerti oleh pengguna, memenuhi unsur kualitas laporan dan di distribusikan kepada pihak-pihak yang berwenang sesuai peraturan perundang- undangan.

Tujuan pengendalian mutu pelaporan pengawasan adalah bahwa APIP dapat menghasilkan mutu laporan hasil pengawasan yang memenuhi standar pengawasan.

Sistematika Pedoman

Pedoman ini disusun dalam empat sub bab yang menjelaskan urutan serta isi masing-masing sub bab sebagai berikut:

1. Pendahuluan
2. Pengendalian atas penyusunan konsep laporan
3. Pengendalian atas Hasil Pelaksanaan Pengawasan
4. Pengendalian atas finalisasi dan distribusi laporan

PENGENDALIAN ATAS PENYUSUNAN KONSEP LAPORAN

Prosedur untuk pengendalian atas penyusunan konsep laporan hasil pengawasan adalah sebagai berikut:

1. Konsep LHP disusun oleh Ketua Tim dengan dibantu oleh Anggota Tim dengan berdasarkan hasil pengawasan yang di dokumentasikan dalam Kertas Kerja Pengawasan (KKP) dan temuan pengawasan yang telah dikomunikasikan dengan obrik. Ketua Tim dengan dibantu Anggota Tim menyiapkan formulir Kendali Konsep Laporan dan mengisi data awal, yaitu tentang obrik dan tim pengawasan.
2. Selain formulir Kendali Konsep Laporan, Ketua Tim dan Anggota Tim menyiapkan formulir Review Konsep Laporan, untuk Pengendali Teknis dan Pembantu Penanggung Jawab.
3. Konsep Laporan yang telah selesai disusun oleh Ketua Tim, beserta dengan formulir Kendali Konsep Laporan dan formulir Review Konsep Laporan, diserahkan oleh Ketua Tim kepada Pengendali Teknis untuk di review.
4. Jika Pengendali Teknis menemukan adanya permasalahan atau pertanyaan dalam Konsep Laporan, Pengendali Teknis menuliskan permasalahan atau pertanyaan tersebut dalam formulir Review Konsep Laporan. Permasalahan atau pertanyaan tersebut harus ditindak lanjuti oleh Ketua Tim dan menuliskan tindaklanjut tersebut dalam formulir Review Konsep Laporan.
5. Apabila Pengendali teknis telah merasa puas dengan konsep LHP, maka Konsep LHP beserta formulir Kendali Konsep Laporan dan formulir Review Konsep Laporan diserahkan kepada Pembantu Penanggung Jawab.
6. Jika Pembantu Penanggung Jawab menemukan adanya permasalahan atau pertanyaan dalam Konsep Laporan, Pembantu Penanggung Jawab menuliskan permasalahan atau pertanyaan tersebut dalam formulir Review Konsep Laporan. Permasalahan atau pertanyaan tersebut harus

ditindaklanjuti oleh Pengendali Teknis dan Ketua Tim dan menuliskan tindaklanjut tersebut dalam formulir Review Konsep Laporan.

7. Apabila Pembantu Penanggung Jawab telah merasa puas dengan konsep LHP, maka Konsep LHP beserta formulir Kendali Konsep Laporan diserahkan kepada tim untuk di finalisasi. Formulir Review Konsep Laporan diserahkan kepada tim pengawasan untuk di dokumentasikan dalam KKP.

Formulir yang digunakan untuk pengendalian atas penyusunan konsep laporan hasil pengawasan meliputi:

1. Formulir Pengendalian Penyusunan Laporan, Lampiran 11.
2. Formulir Review Konsep Laporan, Lampiran 12.
 - 1) Review oleh Pengendali
 - 2) Review oleh Pembantu Penanggung Jawab

PENGENDALIAN MUTU ATAS HASIL PELAKSANAAN PENGAWASAN

Tim Pengawasan perlu melakukan koordinasi dengan pihak obrik agar pelaksanaan pengawasan tersebut dapat berjalan sebagaimana mestinya.

Prosedur untuk melakukan koordinasi dengan obrik tentang pelaksanaan pengawasan adalah:

1. Setelah selesai pelaksanaan pengawasan maka Pengendali Teknis (Dalnis) melaksanakan kesepakatan dengan obrik mengenai hasil pemeriksaan yang sudah dilaksanakan serta rencana aksi penyelesaian rekomendasi Laporan Hasil Pemeriksaan.
2. Dalam kesepakatan tersebut harus ada kesepakatan tertulis yang kemudian disajikan dalam sebuah Berita Acara Kesepakatan antara tim Pengawasan dengan Obrik.

Contoh Berita Acara Kesepakatan dimaksud dapat dilihat pada Lampiran 13.

PENGENDALIAN ATAS FINALISASI DAN DISTRIBUSI LAPORAN

Prosedur untuk pengendalian atas finalisasi dan distribusi laporan adalah sebagai berikut:

1. Konsep LHP yang telah disetujui oleh Pengarah kemudian di finalkan oleh Tim Pengawasan.
2. LHP Final diserahkan oleh Tim Pengawasan kepada Ketua Tim Pengawasan untuk dikoreksi. Untuk memudahkan proses koreksi,

Ketua Tim menggunakan formulir *check list* Finalisasi Laporan.

3. LHP Final, formulir *check list* Finalisasi Laporan, dan surat pengantar diserahkan kepada Penanggung jawab untuk direview.
4. LHP Final, formulir *checklist* Finalisasi Laporan, dan surat pengantar yang telah direview oleh Penanggung jawab kemudian diserahkan kepada Pengarah untuk ditandatangani.
5. LHP Final, formulir *check list* Finalisasi Laporan beserta surat pengantar kemudian di serahkan kepada pimpinan APIP. Pimpinan APIP kemudian menandatangani surat pengantar.
6. LHP Final, beserta surat pengantar yang telah di tandatangani kemudian di distribusikan kepada pihak-pihak yang diberi kewenangan, setidaknya kepada:
 - 1) Pimpinan organisasi
 - 2) Obrik
 - 3) Perwakilan BPK-RI setempat untuk dipertimbangkan
 - 4) Arsip

BAB VIII

PEDOMAN PENGENDALIAN MUTU PELAKSANAAN PEMANTAUAN TINDAKLANJUT HASIL PENGAWASAN

PENDAHULUAN

Latar Belakang

Setelah pelaksanaan pengawasan diselesaikan dan laporan hasil pengawasan diterbitkan, APIP harus menyampaikan laporan tersebut kepada Atasan/Pimpinan obrik dan tembusan kepada obrik serta pihak-pihak yang terkait. Hal ini dimaksudkan agar obrik mengetahui kelemahan yang ada di dalam organisasinya dan menindaklanjuti rekomendasi yang telah disampaikan melalui laporan tersebut. Pemantauan tindaklanjut hasil pengawasan harus dilakukan agar obrik memahami dan memperbaiki kelemahan dan kesalahan yang ada sehingga mampu meningkatkan kinerja organisasinya. Selain itu, APIP harus memantau pelaksanaan tindak lanjut yang dilakukan obrik untuk memastikan bahwa semua rekomendasi sudah dilaksanakan dengan tepat, sehingga keefektifan pelaksanaan pengawasan bisa tercapai.

Pemantauan tindaklanjut pengawasan diartikan sebagai suatu tindakan untuk memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tindaklanjut atau perbaikan, yang dilakukan oleh pimpinan obrik, atas rekomendasi APIP berdasarkan temuan pengawasan yang dilaporkan, termasuk temuan-temuan yang berkaitan yang diperoleh oleh APIP ekstern atau APIP lainnya, sesuai dengan mekanisme penyelesaian rekomendasi hasil pengawasan dan review lainnya yang ditetapkan.

Standar Pengawasan Terkait

Standar pengawasan yang terkait dengan tindaklanjut hasil pengawasan adalah:

1. APIP harus mengomunikasikan kepada obrik bahwa tanggungjawab untuk menyelesaikan atau melakukan tindak lanjut atas temuan pengawasan dan rekomendasi berada pada obrik.
2. APIP harus memantau dan mendorong tindaklanjut atas temuan dan rekomendasi.
3. APIP harus melaporkan status temuan beserta rekomendasi hasil pengawasan sebelumnya yang belum dilakukan tindaklanjut.

Maksud dan Tujuan

Pedoman pengendalian mutu pelaksanaan pemantauan tindaklanjut ini dimaksudkan untuk memberikan panduan bagi APIP dalam memantau dan mengevaluasi tindakan koreksi yang dilakukan oleh Pengawasan atas temuan dan rekomendasi yang diberikan agar temuan dan rekomendasi yang telah dihasilkan oleh APIP menjadi bermanfaat bagi obrik.

Sedangkan tujuan pedoman pengendalian mutu pelaksanaan pemantauan tindaklanjut adalah agar obrik memahami dan memperbaiki kesalahan yang terjadi sehingga kinerja obrik dapat dicapai secara maksimal. Keefektifan hasil pengawasan dapat dinilai antara lain dari tindaklanjut yang dilakukan oleh obrik atas rekomendasi APIP.

Sistematika Pedoman

Pedoman ini disusun dalam tiga sub bab yang menjelaskan urutan serta isi dari masing-masing sub bab sebagai berikut:

1. Pendahuluan
2. Kewajiban melaksanakan tindaklanjut
3. Prosedur pelaksanaan pemantauan tindaklanjut.

KEWAJIBAN MELAKSANAKAN TINDAKLANJUT

Kewajiban untuk melaksanakan tindaklanjut berada pada pimpinan Obrik. Hal ini sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang “Sistem Pengendalian Intern Pemerintah”, yang menyatakan bahwa “pimpinan instansi pemerintah wajib melakukan tindaklanjut atas rekomendasi hasil pengawasan dan review lainnya”. Pelaksanaan tindaklanjut tersebut merupakan bagian kegiatan pemantauan sistem pengendalian intern yang ada.

Di sisi lain, APIP berkewajiban untuk memantau pelaksanaan tindaklanjut hasil pengawasan untuk menjamin keefektifan pelaksanaan pengawasan. Hal ini dinyatakan dalam standar pengawasan kinerja yang menyatakan bahwa APIP harus memantau dan mendorong tindaklanjut atas temuan beserta rekomendasi. Demikian juga dalam standar pengawasan investigatif dinyatakan bahwa APIP harus memantau tindaklanjut hasil pengawasan investigatif yang dilimpahkan kepada aparat penegak hukum.

APIP harus memasukkan kegiatan pemantauan tindaklanjut dalam rencana strategis maupun tahunan, dan kegiatan pemantauan tersebut sebaiknya ditugaskan kepada tim yang minimal terdiri dari satu Penanggung jawab dan satu ketua tim yang ditunjuk oleh pimpinan APIP secara triwulanan. Pada setiap pelaksanaan pengawasan ulangan atas suatu obrik, APIP harus melihat apakah rekomendasi dari laporan hasil pengawasan terdahulu telah ditindaklanjuti. APIP bertanggungjawab untuk memberitahukan langkah-langkah yang harus dilakukan obrik agar tindaklanjut hasil pengawasan bisa dilaksanakan dengan efektif dan tepat waktu.

Dalam memutuskan penyelesaian tindak lanjut yang belum tuntas, APIP harus mempertimbangkan pelaksanaan prosedur dengan sifat tindaklanjut yang sama yang dilakukan oleh Obrik yang lain.

Pelaksanaan tindaklanjut merupakan kewajiban manajemen obrik. sedang pemantauan atas pelaksanaan tersebut menjadi tanggungjawab APIP. Agar pemantauan tersebut bisa berjalan dengan efektif, APIP harus membuat prosedur pemantauan pelaksanaan tindak lanjut yang didasarkan pada tingkat kesulitan, ketepatan waktu, pertimbangan risiko dan kerugian.

Untuk temuan pengawasan yang sangat penting, Obrik harus melaksanakan tindaklanjut secepat mungkin dan APIP harus terus

memantau tindaklanjut yang dilaksanakan oleh obrik tersebut karena dampak dari temuan tersebut sangat besar.

PROSEDUR PELAKSANAAN PEMANTAUAN TINDAKLANJUT

Prosedur pelaksanaan pemantauan tindaklanjut agar semua rekomendasi atas temuan pengawasan dapat dilakukan tindaklanjut secara tuntas dan tepat sebagai berikut.

1. Berdasarkan laporan hasil pengawasan, Ketua Tim membuat formulir penyampaian temuan dan rencana pemantauan tindak lanjut. Formulir penyampaian temuan dan rencana pemantauan tindaklanjut tersebut kemudian diserahkan ke unit yang melaksanakan fungsi pelaporan untuk diinput ke dalam daftar temuan APIP.
2. Unit yang melaksanakan fungsi pelaporan menyerahkan daftar temuan APIP tersebut kepada tim pemantau tindak lanjut.
3. Tim pemantau tindaklanjut melakukan verifikasi atas laporan tindak lanjut yang telah dilakukan oleh obrik. Bila dianggap perlu tim pemantau dapat melakukan pengujian terhadap tindak lanjut yang dilakukan oleh obrik.
4. Untuk tindak lanjut yang kurang memuaskan, tim pemantau melaporkan kepada pimpinan APIP termasuk risiko yang masih ada. Berdasarkan laporan tersebut, pimpinan APIP menyampaikan surat kepada obrik untuk melakukan tindakan tambahan sehingga tindaklanjut menjadi lengkap dan efektif.
5. Tindaklanjut yang telah dilakukan oleh obrik dicatat dalam daftar temuan pengawasan APIP. Jika tindaklanjut dinyatakan telah selesai dan sesuai, maka pada kolom keterangan dicantumkan kata sudah selesai (tuntas), sudah dilakukan tindaklanjut tapi belum selesai dan belum dilakukan tindaklanjut”.
6. Apabila batas waktu penyelesaian tindak lanjut terlampaui, APIP menerbitkan dan menyampaikan surat peringatan pertama kepada pimpinan obrik atas rekomendasi yang belum ditindaklanjuti dan atas tindaklanjut yang masih kurang.
7. Jika dalam satu bulan setelah surat peringatan pertama tindaklanjut belum dilakukan obrik, maka APIP menerbitkan surat peringatan kedua.
8. Jika dalam satu bulan setelah surat peringatan kedua terbit tindaklanjut tidak juga dilakukan, maka tim pemantau membuat surat

pemberitahuan kepada pimpinan organisasi.

9. Tim pemantau tindaklanjut melakukan pemutakhiran tindak lanjut atas saldo temuan yang belum ditindaklanjuti dan tindaklanjut yang masih kurang.
10. Pemutakhiran tersebut dilakukan sekali dalam setahun dan dituangkan dalam sebuah berita acara yang ditandatangani pimpinan obrik dan tim pemantau tindak lanjut.

Agar pelaksanaan tindaklanjut efektif, perlu dilakukan teknik-teknik sebagai berikut:

1. Laporan hasil pengawasan ditujukan kepada tingkatan manajemen yang dapat melakukan tindak lanjut.
2. Tanggapan obrik terhadap temuan pengawasan diterima dan dievaluasi melalui informasi pelaksanaan tindaklanjut yang direncanakan selama pengawasan berlangsung atau dalam waktu yang wajar setelah pengawasan berakhir.
3. Laporan perkembangan kemajuan tindak lanjut diterima dari obrik secara periodik.
4. Status tindaklanjut dari pelaksanaan tindak lanjut dilaporkan kepada pimpinan obrik.

Formulir Konsep Temuan dan Rencana Tindaklanjut yang dibuat oleh Ketua Tim untuk unit yang akan melaksanakan fungsi administrasi tindak lanjut dapat dilihat pada Lampiran 14.

Semua formulir dan bukti pendukung yang terkait dengan tindaklanjut temuan pengawasan harus di dokumentasikan dengan baik dan dipisahkan antara temuan yang rekomendasinya sudah tuntas di selesaikan dengan temuan yang masih terbuka (yang rekomendasinya belum atau belum semua dilakukan tindaklanjut).

Formulir laporan pemantauan tindak lanjut yang harus diisi dan disampaikan oleh tim pemantau tindaklanjut atas hasil pemantauan yang telah dilakukannya dapat dilihat pada Lampiran 15.

Pemutakhiran atas status temuan yang belum ditindaklanjuti oleh obrik dituangkan dalam sebuah Berita Acara Pemutakhiran Data sebagaimana dapat dilihat pada Lampiran 16.

BAB IX
PEDOMAN PENGENDALIAN MUTU TATA USAHA
DAN SUMBER DAYA MANUSIA

PENDAHULUAN

Latar Belakang

Ketatausahaan merupakan pengendalian unsur penunjang pengawasan termasuk bagaimana sumber daya manusia sebagai pelaksana Pengawasan dikendalikan. Tata usaha tidak berperan langsung dalam pengawasan, namun peran ini menunjang pelaksanaan pekerjaan pengawasan dari perencanaan pengawasan sampai dengan pemantauan tindaklanjut hasil pengawasan. Oleh karena itu, peran tata usaha tidak boleh diabaikan dalam pelaksanaan pengawasan.

Ketatausahaan berjalan melalui prosedur dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh organisasi. Ketatausahaan dalam memfasilitasi pelaksanaan pengawasan mengikuti pelaksanaan kegiatan pengawasan mulai dari perencanaan pengawasan sampai dengan pemantauan tindaklanjut hasil pengawasan.

Selain memfasilitasi pelaksanaan pengawasan, ketatausahaan juga terkait dengan pengelolaan sumber daya manusia, proses tata kearsipan yang mengatur mengenai persuratan, dan formulir-formulir yang digunakan dalam kegiatan pengawasan sampai dengan proses pengarsipan dan penyimpanannya.

Sumber daya manusia merupakan hal yang sangat penting dalam penyelenggaraan pengawasan, karena merupakan sumber daya yang dapat menggerakkan sumber daya lainnya. Jika suatu organisasi yang sudah lengkap prasarana dan sarananya tapi tidak mempunyai sumber daya manusia maka organisasi tersebut tidak dapat mencapai tujuannya. Pengelolaan sumber daya manusia selain harus memperhatikan apa yang telah diatur oleh organisasi juga harus memperhatikan Peraturan yang menyangkut ketenagakerjaan dari Departemen Tenaga Kerja. Sumber daya manusia yang diharapkan oleh organisasi adalah sumber daya manusia yang unggul, baik dari segi kecerdasan, keterampilan, kepemimpinan dan kesehatan jasmani serta rohani.

Standar Pengawasan Terkait

Standar pengawasan APIP yang berkaitan dengan tata usaha dan

sumber daya manusia adalah sebagai berikut:

1. APIP harus mengelola dan memanfaatkan sumber daya yang dimiliki secara ekonomis, efisien dan efektif, serta memprioritaskan alokasi sumber daya tersebut pada kegiatan yang mempunyai risiko besar.
2. APIP harus menyusun kebijakan dan prosedur untuk mengarahkan kegiatan pengawasan.
3. APIP harus mempunyai pengetahuan, keterampilan, dan kompetensi lainnya yang diperlukan untuk melaksanakan tanggungjawabnya.
4. APIP harus secara terus-menerus meningkatkan kemampuan teknik dan metodologi pengawasan.

Maksud dan tujuan

Pedoman pengendalian mutu tata usaha dan sumber daya manusia dimaksudkan untuk memberikan panduan bagi tata usaha APIP dalam melakukan tugasnya sebagai penunjang tugas-tugas pengawasan dan tugas lainnya.

Tujuan pedoman ini adalah agar terselenggaranya tugas-tugas pengawasan yang didukung oleh:

1. Ketatausahaan yang memadai.
2. Tata arsip yang tertib, rapi dan mudah diperoleh.
3. Sumber daya manusia yang kompeten

Sistematika Pedoman

Pedoman ini disusun dalam empat sub bab yang menguraikan urutan dan isi masing-masing sub bab sebagai berikut:

1. Pendahuluan
2. Tata usaha
3. Tata kearsipan
4. Sumber daya manusia

TATAUSAHA

Pengantar

Ketatausahaan adalah unsur penunjang bagi kegiatan pengawasan. Pengelolaan ketatausahaan merupakan bagian dari pengelolaan unit organisasi yang merupakan tanggungjawab pimpinan APIP.

Agar tujuan pengelolaan unit APIP dapat dicapai, diperlukan kebijakan dan prosedur sebagai acuan dan landasan bagi setiap pelaksanaan

kegiatan. Bentuk dan isi kebijakan serta prosedur disesuaikan dengan ukuran dan struktur APIP serta kerumitan pekerjaan.

APIP harus membuat kebijakan dan prosedur formal yang menyeluruh sebagai pedoman organisasi untuk memfasilitasi tugas APIP.

Tujuan Ketatausahaan

Ketatausahaan yang baik mempunyai pengaruh signifikan dalam pencapaian tujuan pengawasan. Sarana dan prasarana pelaksanaan pengawasan didukung dari ketatausahaan, seperti pengadaan alat tulis kantor, formulir-formulir yang digunakan dalam kendali mutu, pengurusan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD), sampai pengarsipan laporan hasil pengawasan dan pemantauan tindaklanjut. Dengan demikian pelaksanaan ketatausahaan yang tertib sangat dibutuhkan bagi APIP.

Lingkup Tugas Ketatausahaan

Ketatausahaan melaksanakan pekerjaan untuk menunjang kegiatan utama, yaitu:

1. Menyediakan pernyataan visi, misi, tujuan, wewenang dan tanggungjawab APIP dan pernyataan tersebut ditempel di dinding ruang kantor dan yang berupa lembaran pernyataan yang didistribusikan kepada obrik.
2. Mencetak dan memperbanyak visi dan misi unit APIP seperlunya, membagikan dan menyimpannya untuk file dan arsip.
3. Menyebarkan peraturan dan edaran yang perlu diketahui semua staf, diperbanyak sejumlah yang dibutuhkan (jika memang beberapa staf perlu menyimpan peraturan atau edaran tersebut), dan jika hanya untuk diketahui maka cukup dicopy satu lembar dan diedarkan kepada semua staf. Staf yang sudah membaca diminta membubuhkan parafnya sebagai tanda sudah membaca edaran tersebut.
4. Mencetak dan memperbanyak seperlunya rencana kegiatan jangka panjang, rencana kegiatan tahunan dan rencana lainnya
5. Mencetak dan menyediakan formulir-formulir dan alat tulis menulis untuk pelaksanaan kerja, mengadministrasikannya, menyimpan dan memberikan kepada yang memerlukan, dengan menggunakan formulir permintaan yang ditandatangani dan memberikan formulir tanda terima untuk formulir yang dikembalikan karena tidak habis dipakai.
6. Menyediakan peralatan yang dibutuhkan oleh para APIP, meminjamkan

dengan melalui formulir peminjaman atau memberikan tanggungjawab kepada staf yang memerlukan peralatan tersebut secara terus menerus, dengan melalui surat keputusan/memo dinas yang harus disetujui oleh pejabat yang berwenang, misalnya untuk note book, kalkulator dan kamera.

7. Mencetak surat tugas, surat perjalanan dinas, menyiapkan tiket perjalanan dan biaya yang diperlukan.
8. Menyediakan buku-buku referensi diperpustakaan untuk dibaca ditempat atau dipinjam untuk dibawa pulang, melalui buku catatan peminjaman dan pengembalian yang diparaf peminjam dan petugas tata usaha.
9. Memperbanyak Laporan Hasil Pengawasan dan mendistribusikannya.
10. Menyimpan Kertas Kerja Pengawasan (KKP) dan Laporan Hasil Pengawasan yang telah selesai dan telah disetujui oleh Pengarah dengan memberikan tanda terima.
11. Menetapkan prosedur peminjaman KKP, baik untuk keperluan internal maupun eksternal.
12. Menyusun dan mencetak laporan triwulanan dan laporan tahunan kegiatan unitnya.
13. Menyusun dan mencetak laporan triwulanan dan tahunan kegiatan APIP.
14. Memberikan pelayanan pada pihak luar.

TATA KEARSIPAN

Pengantar

Kegiatan pengarsipan merupakan salah satu tugas dari ketatausahaan. Pengelolaan arsip harus dilakukan sedemikian rupa untuk menghindari adanya kehilangan atau kesulitan pencariannya maupun pemusnahan arsip yang tidak semestinya.

Tujuan

Tujuan pengelolaan arsip adalah agar arsip baik aktif maupun tidak aktif dapat ditemukan dengan cepat dan tepat agar dapat menunjang kelancaran tugas Pengawasan. Selain itu, pengelolaan arsip bertujuan agar pengurangan arsip dapat berjalan dengan efisien dan efektif.

Jenis Arsip

Menurut lokasi penyimpanannya, sistem kearsipan berkas pengawasan dibedakan menjadi: arsip unit yang melaksanakan fungsi Pengawasan dan arsip pusat (*central file*).

1. Arsip unit yang melaksanakan fungsi pengawasan

Arsip ini hanya menyimpan berkas-berkas yang berhubungan dengan unit yang melaksanakan fungsi pengawasan yang bersangkutan saja. Berkas yang disimpan dalam arsip tersebut umumnya berupa Kertas Kerja Pengawasan dengan perangkat pendukungnya serta surat-surat masuk dan/atau keluar.

2. Arsip Pusat

Arsip Pusat adalah berkas-berkas pengawasan yang penyimpanannya dilakukan secara terpusat oleh suatu unit yang khusus menangani masalah penyimpanan berkas dan unit tersebut biasanya tidak disertai tugas Pengawasan. Arsip Pusat menyimpan berkas-berkas dari seluruh unit yang melaksanakan fungsi Pengawasan.

Berkas yang disimpan dalam arsip pusat bukan hanya berupa Kertas Kerja Pengawasan dengan perangkat pendukungnya tetapi juga surat-surat yang masuk dan/atau keluar. Berkas berupa Kertas Kerja Pengawasan hanya berada pada satu tempat, yaitu pada arsip unit yang melaksanakan fungsi Pengawasan atau di dalam Arsip Pusat. Sistem kearsipan yang baik akan banyak memberikan manfaat dalam pengawasan serta akan menghemat waktu pencarian untuk memperolehnya sehingga pengawasan dapat dilaksanakan tepat waktu dan informasi yang diperlukan mudah didapat. Pengarsipan yang baik akan memperhatikan kegunaan file yang disimpan dalam arti apakah suatu file masih digunakan dalam tahun berjalan, hanya digunakan ketika ada kepentingan tertentu, atau sama sekali tidak akan digunakan lagi. Oleh karena itu, pengarsipan harus memilah dan mengelompokkan arsip-arsip menurut kegunaannya, misalnya kelompok arsip aktif, arsip tidak aktif tapi masih digunakan, dan arsip tidak aktif untuk dimusnahkan atau disimpan di kantor arsip negara.

Pengurangan Arsip

Pengurangan arsip merupakan kegiatan untuk mengurangi arsip yang tidak digunakan atau jarang digunakan lagi. Pengurangan ini dilakukan dengan 3 cara, yaitu:

1. Memindahkan arsip aktif menjadi arsip dengan status tidak aktif (jarang digunakan) dari arsip unit yang melaksanakan fungsi pengawasan kearsip pusat.
2. Memindahkan arsip tidak aktif menjadi arsip dengan status statis (tidak akan digunakan) dari arsip pusat kantor ke arsip pusat daerah/negara.
3. Memusnahkan arsip yang tidak berguna berdasarkan ketentuan perundang-undangan.

PENGELOLAAN SUMBERDAYA MANUSIA

Pengantar

Pimpinan APIP harus menetapkan program untuk menyeleksi dan mengembangkan sumber daya manusia pada unit organisasinya. Tujuan program tersebut adalah:

1. Menetapkan pembagian tugas bagi tiap tingkatan APIP secara tertulis.
2. Menyeleksi APIP yang memenuhi syarat dan kompetensi.
3. Melatih dan menyediakan kesempatan untuk pendidikan berkelanjutan bagi para APIP.
4. Menilai kinerja APIP sekurang-kurangnya setahun sekali.

Program tersebut dilaksanakan oleh fungsi yang menangani sumber daya manusia pada APIP yang bersangkutan. Dalam hal kekurangan tenaga APIP dimungkinkan untuk melakukan pengawasan dengan *join pengawasan*.
Menetapkan Pembagian Tugas Bagi Tiap Tingkatan APIP

Pengawasan oleh APIP harus dilaksanakan oleh Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang mempunyai jabatan fungsional APIP dan/atau pihak lain yang diberi tugas, kewenangan, tanggungjawab, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang melaksanakan pengawasan pada instansi pemerintah untuk dan atas nama APIP.

Sesuai dengan jabatan fungsional, APIP dikelompokkan sebagai Anggota Tim, Ketua Tim, Penanggung jawab, dan Pengarah. APIP menyusun secara tertulis uraian tugas, kewenangan, dan tanggungjawab masing-masing jabatan APIP tersebut.

Menyeleksi Calon APIP Yang Memenuhi Syarat

Para APIP haruslah orang-orang yang mempunyai kemampuan intelektual, kemampuan teknis dan kemampuan untuk berkomunikasi

dengan semua tingkatan pejabat/pegawai dalam organisasi. Untuk mengisi jabatan APIP, APIP dapat mengambil calon dari dalam organisasi ataupun dari luar organisasi. Pengambilan dari dalam organisasi akan memudahkan penyesuaian karena calon APIP yang bersangkutan telah mengenal organisasi dengan baik dan telah mempunyai pengalaman sebagai pelaksana. Pengambilan pegawai dari luar organisasi dapat diperoleh melalui seleksi PNS yang dilakukan oleh unit yang memiliki kewenangan menyelenggarakan seleksi PNS.

Untuk mencapai mutu pengawasan yang tinggi maka diperlukan kriteria standar yang harus dimiliki para APIP, yaitu latar belakang pendidikan serta sikap dan perilaku. Latar belakang pendidikan para APIP serendah-rendahnya adalah Sarjana Strata 1 (S1) atau yang setara dan memiliki sertifikasi kompetensi serta diharapkan memiliki sertifikat profesional. Kompetensi teknis yang harus dimiliki oleh APIP adalah auditing, akuntansi, administrasi pemerintahan, hukum, komunikasi, dan teknik substansi obrik.

Sikap dan perilaku tertentu yang perlu dimiliki oleh seorang APIP adalah:

1. Kemampuan untuk menyesuaikan diri.

Kemampuan untuk menyesuaikan diri diperlukan karena terdapatnya suasana dan keadaan yang berbeda dalam melakukan pengawasan.

2. Kemampuan untuk memahami sesuatu.

Kemampuan ini diperlukan karena dalam melakukan pengawasan, APIP akan selalu berhubungan dengan sesama manusia. Beragam keadaan manusia akan dijumpai dalam pengawasan. Ada yang menerima dengan sikap baik dan ada yang menerima dengan sikap buruk. APIP harus dapat pula menyelami perasaan/kondisi orang yang dihadapinya sehingga dalam mengajukan pertanyaan yang produktif tidak menimbulkan rasa tidak enak pada yang ditanya.

3. Ketetapan hati.

Sikap perilaku ini diperlukan untuk mengatasi persoalan-persoalan yang berat yang dengan susah payah harus dilalui. Hanya dengan sikap mental yang berketetapan hati para APIP akan dapat menghadapi tekanan-tekanan yang dapat membuat para APIP menyimpang dari tujuan pengawasan.

Melatih dan menyediakan kesempatan untuk pendidikan berkelanjutan bagi para APIP

Untuk mempertahankan dan atau meningkatkan mutu pengawasan, APIP harus memelihara kompetensinya melalui pendidikan profesional berkelanjutan, misalnya tentang pemutakhiran metodologi dan standar pengawasan, penilaian atas pengendalian intern, sampling pengawasan, statistik, akuntansi, pemeriksaan kinerja, dan sebagainya yang terkait langsung dengan penugasan pengawasan. APIP bertanggungjawab untuk memastikan bahwa APIP telah memenuhi persyaratan pendidikan berkelanjutan serta menyelenggarakan dokumentasi tentang pendidikan yang sudah diselesaikan.

Unit yang melaksanakan fungsi ketatausahaan harus merancang dan mengelola pelaksanaan pendidikan dan pelatihan sedemikian rupa sesuai dengan kebutuhan APIP dalam melaksanakan tugas pengawasan. Berdasarkan informasi dari pengarah, unit yang melaksanakan fungsi tata usaha harus merencanakan pendidikan apa yang harus diberikan kepada APIP untuk memenuhi persyaratan keahlian di bidang pengawasan. Data mengenai pendidikan dan pelatihan yang pernah diikuti oleh setiap APIP harus dikelola dengan baik agar pelaksanaannya dapat diberikan secara merata dan proporsional sesuai dengan tugas-tugas setiap APIP. Pelaksanaan pendidikan dan pelatihan disesuaikan dengan waktu luang yang ada sesuai dengan rencana penugasan yang telah ditetapkan.

Menilai Kinerja APIP

Penilaian kinerja APIP tersebut harus mendasarkan pada penilaian kinerja per penugasan yang dilakukan seorang APIP dalam tahun atau periode penilaian yang bersangkutan.

Penilaian kinerja APIP dilakukan minimal sekali dalam setahun. Penilaian kinerja APIP harus telah terpola melalui peraturan, dilaksanakan secara konsisten, dan mudah dimengerti. Penilaian kinerja dilakukan dengan terbuka, jujur, adil, dan obyektif serta mempunyai standar tertentu untuk mengukur pelaksanaan kerja yang dilaksanakan secara konsisten.

Dalam pelaksanaan penilaian kinerja APIP, penilaian dilakukan secara berjenjang, yaitu Ketua Tim melakukan penilaian terhadap Anggota Timnya, Penanggung jawab melakukan penilaian terhadap beberapa Ketua Tim yang berada dibawahnya, Pengarah menilai kinerja beberapa Penanggung jawab yang berada dibawahnya. Hasil penilaian yang diperoleh hendaklah didiskusikan dengan APIP yang dinilai sehingga APIP yang dinilai

dapat memperbaiki kinerjanya dan tidak salah pengertian jika kepadanya terdapat perlakuan yang berbeda dengan APIP lainnya, misalnya dalam hal kenaikan pangkat.

JENIS FORMULIR

Tahapan Pengawasan		Jenis Formulir
Rencana Strategis	1.	Formulir Tujuan, Sasaran dan Strategi Pengawasan
Perencanaan Pengawasan APIP	2. 3. 4. 5.	Formulir Peta Pengawasan APIP Formulir Rencana Pengawasan Jangka Menengah Lima Tahunan Formulir Usulan Program Kerja Pengawasan Tahunan (UPKAT) Formulir Program Kerja Pengawasan Tahunan
Penyusunan Rencana dan Program Kerja Pengawasan pada Tingkat Tim Pengawasan	6. 7. 8.	Formulir Kartu Penugasan Program Kerja Pengawasan Kertas Kerja Pengawasan
Supervisi Pengawasan	9. 10.	Formulir Lembar Review Supervisi Formulir Check List Penyelesaian Pengujian dan Evaluasi
Pelaporan Pengawasan	11. 12. 13.	Formulir Pengendalian Penyusunan Laporan Formulir Review Konsep Laporan Berita Acara Kesepakatan Hasil Pemeriksaan Reguler
Pemantauan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan	14. 15. 16.	Formulir Konsep Temuan dan Rencana Tindak Lanjut Formulir Laporan Pemantauan Tindak Lanjut Berita Acara Pemutakhiran Data

TUJUAN, SASARAN DAN STRATEGI PENGAWASAN

No	Tujuan, Sasaran dan Strategi	Penanggung Jawab Sasaran dan Strategi	Misi	Keterangan
1	2	3	4	5
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				

PETA PENGAWASAN
Per Tahun Pengawasan 20.....

Nama Pengawasan (Instansi,Kegiatan, Program,dll)	Besaran risiko Pengawasan	Tenaga APIP yang dimiliki unit				Tenaga tataUsaha Unit			Sarana dan Prasarana unit			Dana Unit		Lain- lain
		Pengarah	Penang gung Jawab	K.Tim	A.Tim	Gol.IV	Gol. III	Gol.II	Komp	Kend	Lainnya	SPPD	Lainnya	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

PETUNJUK PENGISIAN:

- a. Kolom 1 diisi dengan nama Obrik, seperti nama instansi, kegiatan, program, kontrak dll
- b. Kolom 2 diisi dengan besaran risiko hasil pengukuran risiko yang telah dilakukan untuk tiap audit
- c. Kolom 3 diisi dengan nama APIP Pengarah
- d. Kolom 4 diisi dengan nama APIP Penanggungjawab.
- e. Kolom 5 diisi dengan nama APIP ketua tim
- f. Kolom 6 diisi dengan nama APIP anggota tim
- g. Kolom 7 diisi dengan nama tenaga tatausaha APIP golongan IV

- h. Kolom 8 diisi dengan nama tenaga tatausaha APIP Golongan III
- i. Kolom 9 diisi dengan nama tenaga tatausaha APIP Golongan II
- j. Kolom 10 diisi dengan jenis sarana laptop dan PC
- k. Kolom 11 diisi dengan jenis sarana transportasi
- l. Kolom 12 diisi dengan jenis sarana lainnya
- m. Kolom 13 diisi dengan total dana perjalanan dinas
- n. Kolom 14 diisi dengan total dana untuk membayar tenaga ahli/laboratorium independen dll
- o. Kolom 15 diisi dengan hal yang belum tertampung dikolom yang ada

RENCANA PENGAWASAN JANGKA MENENGAH 5 TAHUNAN

(TAHUN 20..s.d.TAHUN 20..)

No	Obrik	Tanggal LHP Terakhir	Risiko	Frek Pengawasan	Jenis Pengawasan	Tahun				
						X1	X2	X3	X4	X5
1	2	3	4	5	6	7				
1.										
2.										
3.										
4.										
5.										
6.										
7.										

- PETUNJUK PENGISIAN:
- 1. Kolom 1 diisi dengan nomor urut
 - 2. Kolom 2 diisi dengan nama Obrik (instansi, kegiatan, program dll)
 - 3. Kolom 3 diisi dengan tanggal diterbitkannya LHP terakhir dari obyek Pengawasan yang bersangkutan.
 - 4. Kolom 4 diisi dengan peringkat risiko yang telah diukur sebelumnya dari peta Pengawasan
 - 5. Kolom 5 diisi dengan data dilakukan Pengawasan. Misalnya, 5 tahun sekali, 1 tahun sekali, 2 tahun sekali dan seterusnya tergantung dari besaran ukuran risiko obyek
 - 6. Kolom 6 diisi dengan jenis Pengawasan apa yang akan dilakukan, Pengawasan kinerja atau Pengawasan dengan tujuan tertentu
 - 7. Kolom 7 diisi dengan tanda tertentu pada tahun berapa akan dilakukan Pengawasan.

USULAN PROGRAM KERJA PENGAWASAN TAHUNAN
TAHUN PENGAWASAN 20.....

No	Obrik	Risiko	Minggu		Nama APIP	Jabatan	Biaya (Rp000)	LHP	Keterangan
			Mulai	Selesai					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.									
2.									
3.									
4.									
5.									
6.									
7.									

PETUNJUK PENGISIAN:

1. Kolom 1 diisi dengan nomor urut Obrik oleh fungsi perencanaan
2. Kolom 2 diisi dengan nama Obrik oleh fungsi perencanaan
3. Kolom 3 diisi dengan peringkat risiko yang telah diukur sebelumnya
4. Kolom 4 diisi dengan pekan mulai Pengawasan oleh bidang teknis
5. Kolom 5 diisi dengan pekan selesai Pengawasan oleh bidang teknis
6. Kolom 6 diisi dengan nama-nama APIP mulai dari Pengarah, Penanggung jawab, ketua tim dan anggota tim oleh bidang teknis

7. Kolom 7 diisi dengan jenjang jabatan dari masing-masing APIP oleh bidang teknis
8. Kolom 8 diisi dengan jumlah biaya yang disediakan untuk Pengawasan oleh bidang teknis
9. Kolom 9 diisi dengan jumlah LHP yang akan diterbitkan oleh bidang teknis
10. Kolom 10 diisi dengan jumlah penugasan akan dilimpahkan ke bidang lain dan dalam hal ini kolom 4 s.d.9 dikosongkan. Di isi limpahan jika obyek tersebut adalah limpahan dari bidang lain.

PROGRAM KERJA PENGAWASAN TAHUNAN
TAHUN PENGAWASAN 20.....

No	Obrik	Risiko	Pekan		Nama APIP	Jabatan	Biaya (Rp)	LHP	Unit yang melaksanakan
			Mulai	Selesai					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.									
2.									
3.									
4.									
5.									
6.									
7.									

PETUNJUKPENGISIAN:

1. Kolom 1 diisi dengan nomor urut Obrik oleh fungsi perencanaan
2. Kolom 2 diisi dengan nama Obrik oleh fungsi perencanaan
3. Kolom 3 diisi dengan peringkat risiko yang telah diukur sebelumnya
4. Kolom 4 diisi dengan pekan mulai Pengawasan oleh bidang teknis
5. Kolom 5 diisi dengan pekan selesai Pengawasan oleh bidang teknis
6. Kolom 6 diisi dengan nama-nama APIP mulai dari Pengarah, Penanggung jawab, ketua tim dan anggota tim oleh
7. Kolom 7 diisi dengan jenjang jabatan dari masing-masing APIP oleh bidang teknis
8. Kolom 8 diisi dengan jumlah biaya yang disediakan untuk Pengawasan oleh bidang teknis
9. Kolom 9 diisi dengan jumlah LHP yang akan diterbitkan oleh bidang teknis
10. Kolom 10 diisi dengan unit yang melakukan Pengawasan.

LAMPIRAN 06

Formulir KMP 06

KARTU PENUGASAN Nomor:.....		
1	a. Nama Obrik No File Permanen	:
	b. Rencana Pengawasan Nomor	:
	Pengawasan terakhir Tahun	:
2	Alamat dan Nomor Telepon	:.....
3	Tingkat Risiko Unit/Aktivitas	:.....
4	Tujuan Pengawasan	:.....
5	a. Nama Ketua Tim Pengawasan Nama	: 1.....
	b. Anggota Tim Pengawasan	: 2.....
6	a. Pengawasan dilakukan dengan Surat Tugas	:.....
	b. Nomor Pengawasan Direncanakan Mulai Tanggal	:.....
	Dan Selesai Tanggal	:.....
7	Catatan Penting dari Penanggung Jawab/ Pengendali Mutu	
		Mentok,.....20.....
Ketua Tim	Mengetahui Pemb. Penanggung Jawab	Pengendali Teknis
(.....)	(.....)	(.....)

- PETUNJUK PENGISIAN:
- 1. Kolom nomor diisi dengan nomor urut kartu penugasan
 - 2. Kolom nama Obrik diisi dengan nama Obrik yang akan di Pengawasan
 - 3. Kolom nomor file permanen diisi dengan nomor urut file permanen Obrik
 - 4. Kolom nomor rencana Pengawasan diisi dengan nomor rencana Pengawasan tersebut
 - 5. Kolom Pengawasan terakhir diisi dengan tahun terakhir dilakukannya Pengawasan
 - 6. Kolom Alamat dan nomor telepon diisi dengan alamat dan nomor telepon Obrik
 - 7. Kolom Tingkat risiko diisi dengan hasil perhitungan risiko Obrik tersebut
 - 8. Kolom nama ketua tim dan anggota tim diisi dengan nama ketua dan anggota yang bertugas
 - 9. Kolom nomor surat tugas diisi dengan nomor surat tugas Pengawasan tersebut
 - 10. Kolom tanggal mulai dan selesainya Pengawasan cukup jelas
 - 11. Kolom anggaran yang diusulkan diisi dengan jumlah anggaran yang diusulkan
 - 12. Kolom anggaran yang disetujui diisi dengan jumlah anggaran yang disetujui
 - 13. Kolom catatan penting diisi dengan catatan yang diberikan oleh Penanggung jawab atau Pengarah yang bersangkutan
 - 14. Kolom tanggal diisi dengan tempat dan tanggal penulisan kartu penugasan
 - 15. Kolom tandatangan ketua tim dan Penanggung jawab cukup jelas

PROGRAM KERJA PENGAWASAN						
Unit Organisasi/Program/Kegiatan:.....						
Tahun :						
Dikerjakan oleh :						
No	Tujuan Pengawasan	Prosedur/ukuran sample/metode Pemilihan sample dan waktu	Nama APIP	Anggaran Waktu	Realisasi Waktu	No.KKP
1	2	3	4	5	6	7
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						

PETUNJUK PENGISIAN

1. Kolom unit organisasi, program, kegiatan diisi dengan nama unit yang bersangkutan
2. Kolom tahun diisi dengan tahun Pengawasan tersebut
3. Kolom dikerjakan oleh diisi dengan nama penyusun program Pengawasan tersebut
4. Kolom 1 diisi dengan nomor urut
5. Kotom 2 diisi dengan tujuan Pengawasan yang hendak dicapai
6. Kolom 3 diisi dengan prosedur, ukuran sampel, metode dan waktu yang akan dipakai
7. Kolom 4 diisi dengan anggaran waktu yang diperlukan
8. Kolom 5 diisi dengan nama APIP yang bertugas
9. Kolom 6 diisi dengan realisasi waktu yang dipakai untuk melaksanakan kolom 3
10. Kolom 7 diisi dengan nomor KKP sebagai pengendali arsip

KERTAS KERJA PENGAWASAN
Nomor:.....

Tanggal dan Nomor PKP :
Satuan Kerja yang Diperiksa :
Langkah Kerja :
Periode yang diperiksa :
Langkah Kerja Nomor :

Disusun oleh/tanggal :
Di review oleh/tanggal :

Unsur :
Sub Unsur :
Butir Kegiatan :

URAIAN PEMERIKSAAN	Review Ketua Tim
<u>Dasar Hukum</u>	
<u>Hasil Pemeriksaan</u>	
<u>Catatan dan Kesimpulan</u>	

Auditor,

(_____)
NIP.....

LAMPIRAN 09
Formulir KMP 09

LEMBAR REVIEW SUPERVISI				
Nama Obrik :				
No Surat Tugas :				
Periode Pengawasan :				
KetuaTim :.....				
No	Permasalahan/komentar	Indek KKP	Penyelesaian	Persetujuan
1	2	3	4	5
1				
2				
3				
4				
5				
Pengendali Teknis, Tandatangan :..... Nama :..... Tanggal :.....				

- PETUNJUK PENGISIAN:
- 1. Kolom nama Obrik diisi dengan nama Obrik yang di Pengawasan
 - 2. Kolom nomor surat tugas cukup jelas
 - 3. Kolom periode Pengawasan diisi dengan periode dilakukannya Pengawasan tersebut
 - 4. Kolom ketua tim diisi dengan nama ketua tim yang bertanggungjawab
 - 5. Kolom 1 diisi dengan nomor urut
 - 6. Kolom 2 diisi dengan permasalahan atau komentar
 - 7. Kolom 3 diisi dengan nomor indek atau nomor kode KKP
 - 8. Kolom 4 diisi penyelesaian yang dilakukan oleh ketua tim atau anggota tim atas permasalahan atau komentar dari Penanggung jawab atau Pengarah
 - 9. Kolom 5 diisi dengan paraf Wakil Penanggung jawab atau Penanggung Jawab sebagai tanda persetujuan atas penyelesaian yang dilakukan oleh ketua tim dan anggota tim yang bersangkutan
 - 10. Kolom tandatangan diisi dengan tandatangan dan nama Pengendali Teknis yang bertanggungjawab
 - 11. Kolom tanggal diisi dengan tanggal dilakukannya proses review tersebut

LAMPIRAN 10

Formulir KMP 10

CHECK LIST PENYELESAIAN PENGUJIAN DAN EVALUASI				
No	Uraian	Sudah/ Belum	Persentase Penyelesaian	Ket
1	2	3	4	5
1	Sudahkah dilakukan penjelasan penugasan kepada anggota tim			
2	Sudahkah dibuat perencanaan pengawasan			
3	Sudahkah dilakukan pengawasan sesuai program pengawasan			
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	Sudahkah direview oleh Pengendali Teknis: • Review I tanggal • Review II tanggal • Review III tanggal • Review IV tanggal			
9	Sudahkah dibuat ringkasan arahan review dari Pengendali Teknis			
10	Sudahkah Hasil review Pengendali Teknis ditindaklanjuti oleh tim			
11	Sudahkah dikembangkan temuan hasil pengawasan dan rekomendasi			
12	Sudahkah dilakukan komunikasi temuan dan rekomendasi perbaikan dengan manajemen obrik			
13	Sudahkah diperoleh kata sepakat atas rekomendasi yang diberikan			
14	Adakah Wakil Penanggung Jawab melakukan review: • Review I tanggal • Review II tanggal • Review III tanggal			
15	Sudahkah hasil review wakil penanggung jawab ditindaklanjuti oleh Tim			
16	Sudahkah hasil review penanggung jawab ditindaklanjuti oleh Tim			
17	Sudahkah dilakukan penyusunan dokumentasi hasil pengawasan			
18	Sudahkah dokumentasi hasil pengawasan dibahas: • Di tim • Dengan Pengendali Teknis • Dengan Wakil Penanggung Jawab			
19	Sudahkah dilakukan penelaahan kesesuaian KKP dan isinya dengan standar pengawasan APIP: • Oleh tim • Dengan Pengendali Teknis • Dengan Wakil Penanggung Jawab			
20	Sudahkah dilakukan penelaahan kesesuaian KKP dengan tujuan pengawasan: • Dengan Pengendali Teknis • Dengan Wakil Penanggung Jawab			
21	Sudahkah dilakukan pembahasan simpulan hasil audit: • Di tim Auditor • Dengan Pengendali Teknis • Bersama Wakil Penanggung Jawab			
Direview oleh, Pengendali teknis:		Tgl.....	Di isi oleh, KetuaTim: Tgl.....	

LAMPIRAN 11

Formulir KMP 11

PENGENDALIAN PENYUSUNAN LAPORAN					
INFORMASI UMUM					
Nama Obrik	:		Tanggal Kartu	:	
Telpon	:		No.PKAT	:	
Tujuan Pengawasan	:		RMP	:	
Periode Pengawasan	:		RML	:	
Kartu Penugasan	:		Ketua Tim	:	
			Pengendali Teknis Nomor	:	
			Pemb. Penanggung Jawab	:	
TAHAPAN PENYELESAIAN					
Uraian	Nama	Tanggal			
		I	II	III	IV
1	2	3	4	5	6
a. Diserahkan oleh Ketua Tim kepada Pengendali Teknis					
b. Diserahkan oleh Pengendali Teknis kepada Pemb. Penanggung Jawab					
		Tanggal Mulai		Tanggal Selesai	
c. Diserahkan Pemb. Penanggung Jawab kepada Penanggung Jawab					
d. Diserahkan keanggota tim untuk diketik					
e. Diserahkan ke petugas review					
f. Dicopy dan di jilid					
g. Diserahkan ke Pengarah					
h. Diserahkan ke Pimpinan APIP					
i. Diserahkan kepada Pimpinan Organisasi					
j. Didistribusikan kepada:					
1. Obrik					
2. Pimpinan Organisasi					
3. BPK					
4. Arsip					

PETUNJUKPENGISIAN

- 1. Kolom informasi umum diisi dengan data yang berhubungan dengan Pengawasan
- 2. Kolom 1 diisi dengan uraian tentang langkah pekerjaan yang ditempuh dalam pelaporan
- 3. Kolom 2 diisi dengan nama personal yang bertanggungjawab
- 4. Kolom 3 diisi dengan tanggal yang berhubungan dengan kegiatan tersebut

LAMPIRAN 12

Formulir KMP 12

REVIEW KONSEP LAPORAN						
Penanggung jawab						
Nama Obrik :						
No 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						
6						
		Pengendali Teknis :				
		Tanggal :				

- PETUNJUKPENGISIAN:
- 1. Kolom nama Obrik dan nomor kartu penugasan cukup jelas
 - 2. Kolom 1 diisi dengan nomor urut
 - 3. Kolom 2 diisi dengan halaman LHP
 - 4. Kolom 3 diisi dengan uraian tentang masalah yang dijumpai
 - 5. Kolom 4 diisi dengan nomor KKP
 - 6. Kolom 5 diisi dengan penyelesaian terhadap masalah tersebut
 - 7. Kolom 6 diisi dengan nama dari pe-review
 - 8. Kolom 7 diisi dengan catatan yang diperlukan dalam proses pembuatan laporan
 - 9. Kolom pengendalian teknis dan tanggal diisi dengan nama pengendali teknis dan tanggal pekerjaan

BERITA ACARA KESEPAKATAN
HASIL AUDIT KINERJA
OPD.....

Pada hari ini.....tanggal.....bertempat di..... sesuai
Dengan Surat Tugas.....tanggal telah dibahas dan
disepakati mengenai hasil audit pada OPD
..... dengan hasil sebagaimana terlampir dalam dokumen
Rencana Aksi Penyelesaian Rekomendasi Laporan Hasil Audit OPD.....
yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari berita acara ini dan akan
ditindaklanjuti oleh OPD.....

Demikian Berita Acara Kesepakatan ini dibuat sebagai bahan perbaikan
Implementasi Sistem Pengendalian Intern pada SKPD
.....

Mentok,.....

Menyetujui,
Inspektur

Tim Audit

1.
NIP.....

(.....)
NIP

2.
NIP.....

KONSEP TEMUAN DAN RENCANA TINDAKLANJUT

Obrik

:

Periode Pengawasan

:

Nomor Surat Tugas

:

Nomor LHP

:

Nomor Formulir Pendaftaran

:

Disampaikan Tanggal

:

Rapat Penutupan Pengawasan Tgl

:

No	Kondisi	Kriteria	Sebab	Akibat	Rekomendasi	Rencana Tindak Lanjut	Komentar Obrik	Komentar APIP	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									

Pemb. Penanggung Jawab,

Pengendali Teknis,

Ketua Tim,

(.....)

(.....)

(.....)

- PETUNJUK PENGISIAN
- Kolom informasi umum cukup jelas
 - Kolom 1 diisi dengan nomor urut
 - Kolom 2 diisi dengan kondisi yang ditemukan
 - Kolom 3 diisi dengan kriteria yang dipergunakan
 - Kolom 4 diisi dengan penyebab terjadinya kondisi tersebut
 - Kolom 5 diisi dengan akibat yang mungkin terjadi karena kondisi tersebut
 - Kolom 6 diisi dengan rekomendasi yang diberikan APIP
 - Kolom 7 diisi dengan rencana tindak lanjut yang direkomendasikan
 - Kolom 8 diisi dengan komentar Obrik atas rekomendasi yang diberikan
 - Kolom 9 diisi dengan komentar APIP atas komentar Obrik
 - Kolom 10 diisi dengan keterangan yang diperlukan.
 - Kolom Penanggung jawab dan ketua tim diisi dengan nama dan tandatangannya.

LAPORAN PEMANTAUAN TINDAKLANJUT TEMUAN PENGAWASAN
Nomor surat :

INFORMASI UMUM
Nama Obrik:.....Alamat :

No	No LHP	Uraian temuan	Rekomendasi	Tindak Lanjut	Keterangan
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					

Tim Pemantau Tindak Lanjut,

(.....)

- PETUNJUK PENGISIAN:
- 1. Kolom nomor surat diisi dengan nomor surat laporan tindaklanjut
 - 2. Kolom informasi umum diisi dengan nama Obrik dan alamatnya
 - 3. Kolom 1 diisi dengan nomor urut
 - 4. Kolom 2 diisi dengan nomor Laporan Hasil Pengawasan
 - 5. Kolom 3 diisi dengan uraian hasil temuan
 - 6. Kolom 4 diisi dengan rekomendasi APIP
 - 7. Kolom 5 diisi dengan uraian tentang tindaklanjut
 - 8. Kolom 6 diisi dengan keterangan atas status tindaklanjut
 - 9. Kolom pelaksana tindaklanjut diisi dengan nama orang yang melaksanakan tindak lanjut

BERITA ACARA PEMUTAKHIRAN DATA
Temuan Pengawasan yang Belum
Ditindaklanjuti Sampai Dengan Lebih dari 1 Bulan
pada instansi:.....

Pada hari ini,....., tanggal....., telah dilakukan pemutakhiran data temuan Pengawasan yang belum ditindaklanjuti bulan.....,s.d.....oleh Obrik, yang dihadiri oleh:

- 1.
- 2.
- 3.

Dalam proses pemutakhiran ini telah dilakukan rekonsiliasi dan pemutakhiran data atas temuan Pengawasan APIP dengan hasil sebagai berikut:

No	No&tgl LHP	Temuan Sbl Pemutakhiran		Tindaklanjut		Temuan Stl Pemutakhiran	
		Jml temuan	Nilai (Rp)	Jml temuan	Nilai (Rp)	Jml temuan	Nilai (Rp)
1	2	3	4	5	6	7	8

Rincian temuan per LHP terdapat dalam lampiran berita acara ini dan merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan dengan Berita Acara ini.
Demikian berita acara ini dibuat dengan sebenarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Ketua Tim

(.....)

.....20.....
Inspektur Daerah

(.....)

PETUNJUK PENGISIAN

1. Kolom instansi diisi dengan nama Obrik
2. Kolom hari dan tanggal diisi sesuai dengan saat pemutakhiran data
3. Kolom personal yang hadir diisi sesuai dengan yang hadir
4. Kolom 1 diisi dengan nomor urut
5. Kolom 2 diisi dengan nomor dan tanggal LHP
6. Kolom 3 dan 4 diisi data jumlah temuan dan nilai sebelum pemutakhiran
7. Kolom 5 dan 6 diisi data jumlah temuan dan nilai saat tindaklanjut
8. Kolom 7 dan 8 diisi data jumlah temuan dan nilai setelah pemutakhiran
9. Kolom pimpinan Obrik diisi dengan nama dan tandatangan
10. Kolom pimpinan APIP diisi dengan nama dan tandatangan

BUPATI BANGKA BARAT,

ttd.

H. SUKIRMAN