



PROVINSI SULAWESI UTARA
PERATURAN BUPATI BOLAANG MONGONDOW
NOMOR 9 TAHUN 2022

TENTANG

KENDALI MUTU PENGAWASAN
APARAT PENGAWASAN INTERN PEMERINTAH
KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BOLAANG MONGONDOW,

- Menimbang
- : a. bahwa untuk meningkatkan kualitas pengawasan sesuai dengan mandat pengawasan dan Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia, diperlukan sistem pengendalian mutu pengawasan;
 - b. bahwa pengendalian mutu sebagaimana dimaksud pada huruf a, diharapkan mampu mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik, berdaya guna, berhasil guna, bersih dan bertanggungjawab;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kendali Mutu Pengawasan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah Kabupaten Bolaang Mongondow;
- Mengingat
- : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 6757);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);
4. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : PER/04/M.PAN/03/2008 tentang Kode Etik Aparat Pengawasan Intern Pemerintah;
5. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : PER/05/M.PAN/03/2008 tentang Standar Audit Aparat Pengawasan Intern Pemerintah;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2009 tentang Pedoman Kendali Mutu Audit Aparat Pengawasan Intern Pemerintah;

Memperhatikan : Keputusan Asosiasi Auditor Intern Pemerintah Indonesia Nomor: PER-01/AAIPI/DPN/2021 tentang Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI BOLAANG MONGONDOW TENTANG KENDALI MUTU PENGAWASAN APARAT PENGAWASAN INTERN PEMERINTAH KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bolaang Mongondow.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Bolaang Mongondow.
4. Satuan Kerja Perangkat Daerah selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada Kabupaten Bolaang Mongondow.
5. Inspektorat adalah Inspektorat Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow.
6. Inspektur adalah Inspektur Kabupaten Bolaang Mongondow.
7. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah yang selanjutnya disingkat APIP adalah Inspektorat Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow yang dibentuk dengan tugas melaksanakan pengawasan intern di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bolaang Mongondow,
8. Auditor adalah Aparatur Sipil Negara di lingkungan Inspektorat yang mempunyai jabatan fungsional di bidang pengawasan dan/atau aparatur yang diberi tugas, wewenang, tanggung jawab dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang melaksanakan pengawasan pada instansi pemerintah untuk dan atas nama APIP.
9. Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah selanjutnya disingkat RKA-SKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
10. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh Pengguna Anggaran.
11. Pengawasan adalah seluruh proses kegiatan audit, evaluasi, reviu, pemantauan dan kegiatan pengawasan lain, seperti konsultasi (consultance), sosialisasi, asistensi, terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi dalam rangka memberikan keyakinan yang memadai (assurance) bahwa kegiatan telah dilaksanakan sesuai dengan tolok ukur yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien untuk kepentingan pimpinan dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik (good governance).

12. Kendali Mutu Pengawasan adalah metode-metode yang digunakan untuk memastikan bahwa APIP telah memenuhi kewajiban profesionalnya kepada auditi maupun pihak lainnya.
13. Standar Audit adalah kriteria atau ukuran mutu minimal untuk melakukan kegiatan audit yang wajib dipedomani oleh APIP.
14. Kode Etik adalah pernyataan tentang prinsip moral dan nilai yang digunakan oleh auditor sebagai pedoman tingkah laku dalam melaksanakan tugas pengawasan.
15. Audit adalah proses identifikasi masalah, analisis, dan evaluasi bukti yang dilakukan secara independen, objektif dan profesional berdasarkan standar audit, untuk menilai kebenaran, kecermatan, kredibilitas, efektivitas, efisiensi, dan keandalan informasi pelaksanaan tugas dan fungsi instansi pemerintah.
16. Reviu adalah penelaahan ulang bukti-bukti suatu kegiatan untuk memastikan bahwa kegiatan tersebut telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan, standar, rencana, atau norma yang telah ditetapkan.
17. Pemantauan adalah proses penilaian kemajuan suatu program/kegiatan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan.
18. 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.
19. Audit Kinerja adalah audit yang terdiri atas aspek ekonomi dan efisiensi serta audit aspek efektivitas.
20. Audit Dengan Tujuan Tertentu adalah audit yang dilakukan dengan tujuan khusus diluar audit keuangan dan audit kinerja. Termasuk dalam kategori ini antara lain Audit Khusus/Investigatif/Tindak Pidana Korupsi dan Audit untuk Tujuan Tertentu Lainnya terhadap masalah yang menjadi fokus perhatian pimpinan organisasi (auditi) atau yang bersifat khas.
21. Auditi adalah orang/instansi pemerintah yang diaudit oleh APIP.
22. Visi adalah rumusan umum mengenai keadaan yang diinginkan pada akhir periode perencanaan.
23. Misi adalah rumusan umum mengenai upaya-upaya yang akan dilaksanakan untuk mewujudkan Visi.
24. Strategi adalah langkah-langkah berisikan program-program indikatif untuk mewujudkan Visi dan Misi.
25. Kebijakan adalah arah/tindakan yang diambil oleh Pemerintah Daerah untuk mencapai tujuan.
26. Program adalah instrumen kebijakan yang berisi satu atau lebih kegiatan yang dilaksanakan oleh Instansi Pemerintah/Lembaga untuk mencapai sasaran dan tujuan serta memperoleh alokasi anggaran, atau kegiatan masyarakat yang dikoordinasikan oleh Instansi Pemerintah.

27. Risiko adalah kondisi atau hal-hal yang dapat mencegah atau menghambat tercapainya tujuan.
28. Temuan adalah fakta/kejadian/bukti yang sekurang-kurangnya memiliki saran/rekomendasi sebagaimana yang tercantum dalam laporan hasil pengawasan.
29. Saran atau Rekomendasi adalah temuan hasil pengawasan fungsional yang wajib dilaksanakan oleh auditi guna perbaikan, koreksi dan penindakan terhadap penyimpangan dan pelanggaran sebagaimana dituangkan di dalam LHP.
30. Program Kerja Audit yang selanjutnya disingkat PKA adalah proses perencanaan yang dilakukan oleh tim audit sebelum melaksanakan tugas audit.
31. Kertas Kerja Audit yang selanjutnya disingkat KKA adalah media yang digunakan auditor untuk mendokumentasikan seluruh catatan, bukti dan dokumen yang dikumpulkan dan simpulan yang dibuat auditor dalam setiap tahapan audit.
32. Naskah Hasil Pengawasan yang selanjutnya disingkat NHA adalah kumpulan permasalahan/temuan audit yang disampaikan kepada auditi untuk ditanggapi.
33. Laporan Hasil Pengawasan yang selanjutnya disingkat LHP adalah media yang digunakan oleh APIP untuk mengkomunikasikan hasil audit, revidu, pemantauan dan evaluasi, serta pengawasan lainnya kepada pimpinan organisasi, SKPD dan unit kerja, serta pihak lain yang berkepentingan untuk meningkatkan kinerja organisasi.
34. Tindak Lanjut Hasil Pengawasan yang selanjutnya disingkat TLHP adalah tindakan yang dilakukan oleh auditi dalam rangka melaksanakan saran atau rekomendasi hasil pengawasan.

Pasal 2

- (1) Maksud disusunnya Peraturan Bupati ini adalah sebagai acuan bagi seluruh APIP dalam meningkatkan mutu pengawasan.
- (2) Tujuan disusunnya Peraturan Bupati ini adalah untuk memberikan keyakinan yang memadai kepada APIP dalam melaksanakan tugas pengawasan yang sesuai dengan Kode Etik dan Standar Audit APIP.

BAB II
RUANG LINGKUP

Pasal 3

- (1) Ruang Lingkup dalam Peraturan Bupati ini meliputi :
- a. BAB I PENDAHULUAN
 - b. BAB II PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS
 - c. BAB III PENGENDALIAN MUTU PERENCANAAN PENGAWASAN
 - d. BAB IV PENGENDALIAN MUTU PENYUSUNAN RENCANA DAN PROGRAM KERJA PENGAWASAN
 - e. BAB V PENGENDALIAN MUTU SUPERVISI PENGAWASAN
 - f. BAB VI PENGENDALIAN MUTU PELAKSANAAN PENGAWASAN
 - g. BAB VII PROSEDUR PENGENDALIAN MUTU PELAPORAN PENGAWASAN
 - h. BAB VIII PENGENDALIAN MUTU PELAKSANAAN PEMANTAUAN TINDAK LANJUT HASIL PENGAWASAN
 - i. BAB IX PENGENDALIAN MUTU TATA USAHA DAN SUMBER DAYA MANUSIA
 - j. FORMULIR KENDALI MUTU PENGAWASAN APARAT PENGAWASAN INTERN PEMERINTAH KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW
- (2) Ruang lingkup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sampai dengan huruf i, tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
- (3) Formulir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf j, tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 4

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 05 Tahun 2018 tentang Pedoman Kendali Mutu Audit Inspektorat dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi

Pasal 5

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Lolak

pada tanggal 7 februari 2022

BUPATI BOLAANG MONGONDOW,



YASTI SOEPREDJO MOKOAGOW

Diundangkan di Lolak

pada tanggal 7 februari 2022

SEKRETARIS DAERAH

KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW,



TAHLIS GALLANG

BERITA DAERAH KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW TAHUN 2022

NOMOR 9

NO	PENGELOLA	PARAF
1	SEKRETARIS DAERAH	
2	INSPEKTUR	
3	KABAG HUKUM	

LAMPIRAN I

PERATURAN BUPATI BOLAANG MONGONDOW

NOMOR 9 TAHUN 2022

TENTANG

KENDALI MUTU PENGAWASAN APARAT
PENGAWASAN INTERN PEMERINTAH KABUPATEN
BOLAANG MONGONDOW

BAB I

PENDAHULUAN

A. Pengantar

Pengawasan intern pemerintah merupakan unsur manajemen pemerintah yang penting dalam rangka mewujudkan pemerintahan yang baik. Inspektorat selaku APIP yang bertugas sebagai pelaksana pengawasan intern pemerintah harus mampu merespon secara aktif terhadap berbagai permasalahan dan perubahan yang terjadi baik di bidang politik, di bidang ekonomi maupun di bidang sosial melalui program dan kegiatan yang ditetapkan dalamsuatu kebijakan pengawasan 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 dalampenyelenggaraan pemerintahan.

Pelaksanaan pengawasan intern di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bolaang Mongondow dilakukan oleh Inspektorat untuk kepentingan Bupati dalam melaksanakan pemantauan terhadap kinerja unit organisasi yang ada didalam kepemimpinannya. Pelaksanaannya tidak terbatas pada fungsi audit, tetapi juga fungsi pembinaan terhadap pengelolaan Keuangan Daerah.

Kelancaran pelaksanaan tugas APIP perlu didukung dengan Regulasi 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. Sesuai Pasal 53 Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, bahwa untuk menjaga mutu hasil pengawasan yang dilaksanakan oleh APIP disusunlah Standar Audit dan Kode Etik oleh organisasi profesi yaitu Asosiasi Auditor Intern Pemerintah Indonesia (AAIPI).

Penyusunan Kode Etik dan Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia tersebut dimaksudkan agar pelaksanaan pengawasan berkualitas, siapapun yang melaksanakannya diharapkan menghasilkan suatu mutu pengawasan yang sama ketika Aparat Pengawasan melaksanakan pengawasan sesuai dengan kode etik dan standar audit yang bersangkutan.

Untuk memastikan suatu pengawasan yang sesuai dengan kode etik dan standar audit yang berlaku perlu dibuat suatu sistem pengendalian oleh manajemen APIP berupa kendali mutu pelaksanaan pengawasan.

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

Oleh karena itu, perlu disusun Pedoman Kendali Mutu Pengawasan Inspektorat yang selanjutnya disingkat KMP, yang terdiri dari prosedur-prosedur yang digunakan untuk memastikan bahwa Inspektorat telah memenuhi tanggung jawab profesionalnya kepada auditi dan pihak lainnya.

B. Maksud dan Tujuan

Disusunnya KMP ini dimaksudkan untuk memecahkan berbagai masalah berikut ini:

- a. Ketidakefektifan pengawasan intern;
- b. Proses pengawasan yang tidak transparan;
- c. Kualitas dan integritas Pengendali Teknis dan Pengendali Mutu yang kurang memadai;
- d. Pelaksanaan yang kurang terjamin mutunya sehingga tidak mencapai tujuan pelaksanaan;
- e. Belum adanya Kendali Mutu yang mendukung agar dapat berjalan lebih efisien dan efektif.

Tujuan disusunnya KMP ini adalah memastikan bahwa pengawasan yang dilaksanakan oleh Inspektorat sesuai dengan kode etik dan standar audit.

C. Ruang Lingkup

Kegiatan utama Inspektorat meliputi audit/pemeriksaan, reviu, evaluasi, monitoring/pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya berupa asistensi, sosialisasi dan konsultasi. KMP ini hanya mengatur kendali mutu atas kegiatan pengawasan yang dilakukan oleh Inspektorat sehubungan dengan telah diterbitkannya Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia oleh AAIP. Meskipun demikian, apabila dalam pelaksanaan pekerjaan APIP, prinsip-prinsip yang ada dalam kendali mutu ini sesuai dengan pekerjaan tersebut, maka Kendali Mutu ini dapat digunakan sebagai rujukan.

Adapun kegiatan pengawasan Inspektorat adalah :

- a. Audit/Pemeriksaan kinerja atas penyelenggaraan pemerintahan Kabupaten Bolaang Mongondow pada SKPD/Unit Kerja dilingkungan Pemerintah Kabupaten Bolaang Mongondow yang meliputi aspek kebijakan, kepegawaian, kelembagaan, keuangan, barang milik daerah dan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah yang menjadi tugas dan fungsi unit/satuan kerja;
- b. Reviu atas penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintah Daerah, seperti reviu atas Laporan Keuangan Pemerintah Daerah dan reviu atas Laporan Kinerja Pemerintah Daerah;

MATRIKS KENDALI MUTU PENGAWASAN

APARAT PENGAWASAN INTERN PEMERINTAH KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW

NO.	KMP	LATAR BELAKANG	STANDAR AUDIT TERKAIT	MAKSUD DAN TUJUAN	ISI	FORMULIR
1.	PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS	<p>Setiap organisasi harus mempunyai tujuan, demikian pula Inspektorat harus mempunyai tujuan baik jangka pendek, jangka menengah maupun jangka panjang. Penetapan tujuan ini sangat penting, baik sebagai arahan jalannya organisasi maupun untuk mengukur keberhasilan organisasi.</p> <p>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.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. APIP harus menyusun rencana audit 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. Rencana strategis memuat visi, misi, tujuan, strategi, program dan kegiatan APIP selama lima tahun. 	<p>Maksud: untuk memberikan panduan bagi Inspektorat dalam menetapkan visi, misi, tujuan, sasaran, strategi, program dan kegiatan yang merupakan rujukan pelaksanaan kegiatan Inspektorat dan agar auditi dapat mengetahui visi, misi, dan tujuan serta kewenangan dan tanggung jawab Inspektorat.</p> <p>Tujuan: agar Inspektorat mempunyai rencana strategis yang akan dipergunakan sebagai dasar kegiatan pengawasan dan keberadaan Inspektorat diketahui serta dipahami oleh auditi.</p>	<ol style="list-style-type: none"> A. Penyusunan Rencana Strategis B. Penyusunan Pernyataan Visi, Misi, dan Tujuan serta Kewenangan dan Tanggung Jawab 	Formulir 1: KMP.01
2.	PENGENDALIAN MUTU PERENCANAAN PENGAWASAN	<p>Inspektorat mempunyai kewenangan untuk melakukan pengawasan pada auditi yang biasanya relatif tetap, namun ukuran besar dan kegiatannya bervariasi.</p> <p>Kondisi seperti itu mendukung penyusunan perencanaan pengawasan yang lengkap dan tepat</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. APIP harus menyusun rencana audit tahunan dengan prioritas pada kegiatan yang mempunyai risiko terbesar dan selaras dengan tujuan organisasi. 2. APIP harus mengkomunikasikan rencana audit tahunan kepada 	<p>Maksud: untuk memberikan panduan bagi Inspektorat dalam menyusun perencanaan pengawasan pada tingkat instansi yaitu dalam menentukan auditi, tujuan pengawasan, tenaga aparat pengawasan, waktu pengawasan, biaya pengawasan,</p>	<ol style="list-style-type: none"> A. Penetapan Besaran Risiko untuk Seluruh Auditi dan Peta Pengawasan B. Penyusunan Kegiatan Rencana Strategis dituangkan dalam 	<p>Formulir 2: KMP.02</p> <p>Formulir 3: KMP.03</p> <p>Formulir 4: KMP.04</p> <p>Formulir 5:</p>

- c. Evaluasi atas penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintah Daerah, seperti evaluasi atas Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Kabupaten Bolaang Mongondow, evaluasi atas Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) Kabupaten Bolaang Mongondow, evaluasi atas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), evaluasi atas Penyelenggaraan Pelayanan Publik, Evaluasi atas Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (EKPPD) Kabupaten Bolaang Mongondow, Evaluasi atas Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA-SKPD) dan evaluasi lainnya;
- d. Audit/Pemeriksaan terpadu (joint audit) dengan Inspektorat Jenderal Kementerian/Inspektorat Utama/Inspektorat Lembaga Pemerintah Non Kementerian atau BPKP;
- e. Audit/Pemeriksaan dana Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan Kementerian (jika dilimpahkan kewenangannya);
- f. Pemeriksaan atas pengaduan masyarakat dan audit/pemeriksaan dengan tujuan tertentu.

Ruang Lingkup KMP meliputi :

- a. BAB I PENDAHULUAN
- b. BAB II PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS
- c. BAB III PENGENDALIAN MUTU PERENCANAAN PENGAWASAN
- d. BAB IV PENGENDALIAN MUTU PENYUSUNAN RENCANA DAN PROGRAM KERJA PENGAWASAN
- e. BAB V PENGENDALIAN MUTU SUPERVISI PENGAWASAN
- f. BAB VI PENGENDALIAN MUTU PELAKSANAAN PENGAWASAN
- g. BAB VII PROSEDUR PENGENDALIAN MUTU PELAPORAN PENGAWASAN
- h. BAB VIII PENGENDALIAN MUTU PELAKSANAAN PEMANTAUAN TINDAK LANJUT HASIL PENGAWASAN
- i. BAB IX PENGENDALIAN MUTU TATA USAHA DAN SUMBER DAYA MANUSIA
- j. FORMULIR KENDALI MUTU PENGAWASAN APARAT PENGAWASAN INTERN PEMERINTAH KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW

Masing-masing kendali mutu yang menjelaskan mengenai latar belakang, standar audit terkait, maksud dan tujuan, isi serta format kendali mutu terdapat pada matriks berikut.

NO.	KMP	LATAR BELAKANG	STANDAR AUDIT TERKAIT	MAKSUD DAN TUJUAN	ISI	FORMULIR
		<p>berdasarkan ukuran risiko masing-masing auditi.</p> <p>Auditi yang mempunyai ukuran risiko sangat tinggi diperiksa lebih sering dan lebih dalam dibandingkan dengan auditi yang berisiko lebih rendah.</p>	pimpinan organisasi dan uniterkait.	<p>dan hasil pengawasannya untuk satu tahun.</p> <p>Tujuan: agar Inspektorat mempunyai rencana pengawasan yang rinci dan lengkap, baik jangka menengah lima tahunan maupun jangka pendek tahunan serta memastikan ukuran bagi pencapaian kinerja Inspektorat terhadap jumlah auditi dalam lingkup tugas/kewenangannya.</p>	<p>Rencana Pengawasan Jangka Menengah Lima Tahunan</p> <p>C. Penyusunan Program Kerja Pengawasan Tahunan</p>	<p>KMP.05</p> <p>Formulir 6: KMP.06</p> <p>Formulir 7: KMP.07</p>
3.	<p>PENGENDALIAN MUTU PENYUSUNAN RENCANA DAN PROGRAM KERJA PENGAWASAN</p>	<p>Salah satu tahapan yang diperlukan dalam pengawasan yang baik adalah penyusunan rencana dan program kerja pengawasan pada tingkat Tim Audit yang memenuhi kriteria dan memadai.</p> <p>Uraian mengenai penyusunan rencana dan program kerja</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dalam setiap penugasan audit kinerja, Auditor harus menyusun rencana audit. 2. Pada saat membuat rencana audit, Auditor harus menetapkan sasaran, ruang lingkup, metodologi, dan alokasi sumber daya. 3. Pada saat merencanakan 	<p>Maksud: untuk memberikan panduan bagi Auditor dalam mengendalikan mutu bagi kegiatan penyusunan rencana dan program kerja pengawasan.</p> <p>Tujuan: agar Auditor mampu menyusun rencana dan program</p>	<p>A. Pengendalian Mutu atas Penyusunan Rencana dan Program Kerja Pengawasan pada Tingkat Tim Audit</p> <p>B. Pengendalian</p>	<p>Formulir 8: KMP.08</p> <p>Formulir 9: KMP.09</p> <p>Formulir 10: KMP.10</p>

NO.	KMP	LATAR BELAKANG	STANDAR AUDIT TERKAIT	MAKSUD DAN TUJUAN	I S I	FORMULIR
		<p>pengawasan pada tingkat Tim Audit adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penyusunan rencana dan program kerja pengawasan pada Tim Audit adalah proses perencanaan yang dilakukan oleh Tim Audit sebelum melaksanakan tugas pengawasan. 2. Berdasarkan rencana pengawasan, Tim Audit menyusun program kerja pengawasan. 3. Penyusunan rencana dan program kerja pengawasan pada tingkat Tim Audit ini harus dibuat untuk setiap penugasan yang diberikan. 	<p>pekerjaan audit kinerja, Auditor harus mempertimbangkan berbagai hal, termasuk sistem pengendalian intern dan ketidakpatuhan auditi terhadap peraturan perundang-undangan, kecurangan dan ketidakpatutan (<i>abuse</i>).</p> <p>4. Dalam setiap penugasan audit investigatif, Auditor harus menyusun rencana audit, dievaluasi sertadisempurnakan selama proses audit investigatif berlangsung sesuai dengan perkembangan hasil audit investigatif di lapangan.</p>	kerja pengawasan yang baik.	Mutu atas Koordinasi Dengan Auditi	<p>Formulir 11: KMP.11</p> <p>Formulir 12: KMP.12</p>
4.	PENGENDALIAN MUTU SUPERVISI PENGAWASAN	<p>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. Supervisi ini harus dilakukan pada seluruh tahapan pengawasan secara berjenjang yaitu Ketua Tim mensupervisi Anggota Timnya, Pengendali Teknis mengawasi tim</p>	<p>Standar pelaksanaan audit yang kedua menyebutkan bahwa supervisi harus dilaksanakan pada setiap tahapan audit agar dicapai sasaran audit yang ditetapkan, terjaminnya kualitas yang tinggi, dan meningkatnya kemampuan auditor.</p>	<p>Maksud: untuk memberikan panduan bagi Inspektorat dalam menjamin terselenggaranya suatu supervisi yang bermutu tinggi, sesuai dengan tugas, kewenangan dan tanggung jawabnya masing masing serta terdokumentasi dengan lengkap, rapi, jelas dan bermanfaat bagi suatu kesimpulan hasil pengawasan dan keperluan lainnya.</p> <p>Tujuan: agar pelaksanaan kerja</p>	<p>A. Pengendalian Supervisi oleh Ketua Tim</p> <p>B. Pengendalian Supervisi oleh Pengendali Teknis</p> <p>C. Pengendalian Supervisi oleh Pengendali Mutu</p>	Formulir 13: KMP.13

NO.	KMP	LATAR BELAKANG	STANDAR AUDIT TERKAIT	MAKSUD DAN TUJUAN	I S I	FORMULIR
		audit yang dibawahinya dan Pengendali Mutu mensupervisi seluruh kerja pengawasan yang dilaksanakan.		pengawasan memperoleh supervisi yang cukup dan memadai sehingga tercapai suatu pengawasan yang bermutu tinggi.		
5.	PENGENDALIAN MUTU PELAKSANAAN PENGAWASAN	<p>Kesesuaian dengan rencana pengawasan, program pengawasan, dan Standar Audit menjadi perhatian utama agar pelaksanaan pengawasan bermutu tinggi.</p> <p>Peran Ketua Tim Audit dalam pelaksanaan pengawasan adalah mengoordinasikan Tim Audit dalam mencapai tujuan, berkomunikasi dengan auditimengenai kerja pengawasan, hambatan, mencari solusi, mengembangkan temuan, mengkomunikasikan kerja pengawasan dengan Pengendali Teknis dan Pengendali Mutu, bersama dengan Pengendali Teknis, mengkomunikasikan temuan dan rekomendasi serta memperoleh kesepakatan atas rekomendasi yang diberikan, dan mendokumentasikan kerja pengawasan dalam KKA.</p>	Standar Audit menyebutkan bahwa bukti audit harus dikumpulkan dan dilakukan pengujian untuk menyimpulkan dan mendukung temuan hasil audit. Temuan hasil audit yang diperoleh harus dikembangkan secara memadai.	<p>Maksud: untuk memberikan panduan bagi Auditor dalam menjamin terselenggaranya suatu pelaksanaan pengawasan yang bermutu tinggi, sesuai dengan rencana, sesuai dengan program pengawasan dan sesuai dengan Standar Audit serta terdokumentasi dengan lengkap, rapi, jelas dan bermanfaat bagi suatu kesimpulan hasil pengawasan.</p> <p>Tujuan: agar pelaksanaan pengumpulan dan pengujian bukti untuk menyimpulkan dan mendukung temuan hasil pengawasan sesuai dengan Standar Audit.</p>	<p>A. Pengendalian Waktu Pengawasan</p> <p>B. Pengendalian Kesesuaian dengan PKP</p> <p>C. Pengendalian Temuan Pengawasan</p> <p>D. Pengendalian Dokumen Hasil Pengawasan</p>	<p>Format 11: KMP.11</p> <p>Formulir 14: KMP.14</p> <p>Format 15: KMP.15</p> <p>Format 16: KMP.16</p> <p>Format 17: KMP.17</p> <p>Formulir 18: KMP.18</p> <p>Formulir 19: KMP.19</p>
6.	PROSEDUR PENGENDALIAN MUTU PELAPORAN	Penyusunan laporan merupakan tahap akhir dari setiap pelaksanaan pengawasan. LHP dimaksudkan untuk mengomunikasikan temuan,	1. Auditor harus membuat LHP sesuai dengan penugasannya yang disusun dalam format yang sesuai segera setelah	Maksud: untuk memberikan panduan bagi Inspektordalam menjamin tersusunnya LHP yang mudah dimengerti oleh	<p>A. Pengendalian atas Penyusunan Konsep Laporan</p> <p>B. Pengendalian</p>	<p>Formulir 20: KMP.20</p> <p>Formulir 21:</p>

NO.	KMP	LATAR BELAKANG	STANDAR AUDIT TERKAIT	MAKSUD DAN TUJUAN	ISI	FORMULIR
	PENGAWASAN	kesimpulan, dan rekomendasi hasil pengawasan kepada pihak-pihak yang berkepentingan, sarana bagi pengawasan untuk melakukan perbaikan sesuai dengan rekomendasi yang diberikan oleh pengawasan, serta sebagai alat untuk melakukan pemantauan tindak lanjut rekomendasi pengawasan.	<p>selesai melakukan auditnya.</p> <ol style="list-style-type: none"> LHP harus dibuat secara tertulis dan segera, yaitu pada kesempatan pertama setelah berakhirnya pelaksanaan audit. LHP harus dibuat dalam bentuk dan isi yang dapat dimengerti oleh auditidan pihak lain yang terkait. LHP harus tepat waktu, lengkap, akurat, objektif, meyakinkan, serta jelas, dan ringkas mungkin. LHP diserahkan kepada pimpinan organisasi, auditi, dan pihak lain yang diberi wewenang untuk menerima LHP sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. 	<p>pengguna, memenuhi unsur kualitas laporan dan didistribusikan kepada pihak-pihak yang berwenang sesuai peraturan perundangundangan.</p> <p>Tujuan: bahwa Inspektorat dapat menghasilkan mutu LHP yang memenuhi Standar Audit.</p>	atas Finalisasi dan Distribusi Laporan	KMP.21 Formulir 22: KMP.22
7.	PENGENDALIAN MUTU PELAKSANAAN PEMANTAUANTLHP	Setelah pelaksanaan pengawasan diselesaikan dan LHP diterbitkan, APIP harus menyampaikan laporan tersebut kepada Atasan/pimpinanAuditi dan tembusan kepada pengawasan serta pihak-pihak yang terkait. Hal ini dimaksudkan agar auditi mengetahui kelemahan yang ada di dalam organisasinya dan menindaklanjuti rekomendasi yang telah disampaikan melalui laporan	<ol style="list-style-type: none"> APIP harus mengomunikasikan kepada auditibahwa tanggung jawab untuk menyelesaikan atau melakukan TLHP atas temuan pengawasan dan rekomendasi berada pada auditi. APIP harus memantau dan mendorongTLHP atas temuan dan rekomendasi. APIP harus melaporkan status temuan beserta rekomendasi 	Maksud: untuk memberikan panduan bagi Inspektorat 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 pengawasan.	A. Kewajiban Melaksanakan TLHP B. Prosedur Pelaksanaan Pemantauan TLHP	Formulir 23: KMP.23 Formulir 24: KMP.24 Formulir 25: KMP.25 Formulir 26: KMP.26 Formulir 27:

NO.	KMP	LATAR BELAKANG	STANDAR AUDIT TERKAIT	MAKSUD DAN TUJUAN	I S I	FORMULIR
		<p>tersebut.</p> <p>Pemantauan TLHP harus dilakukan agar auditi memahami dan memperbaiki kelemahan dan kesalahan yang ada sehingga mampu meningkatkan kinerja organisasinya.</p> <p>Pemantauan TLHP diartikan sebagai suatu tindakan untuk memantau dan mengevaluasi pelaksanaan TLHP atau perbaikan, yang dilakukan oleh pimpinan Auditi, 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 revidu lainnya yang ditetapkan.</p>	<p>hasil audit sebelumnya yang belum dilakukan TLHP.</p>	<p>Tujuan: agar pengawasan memahami dan memperbaiki kesalahan yang terjadi sehingga kinerja pengawasan dapat dicapai secara maksimal. Keefektifan hasil pengawasan dapat dinilai antara lain dari TLHP yang dilakukan oleh pengawasan atas rekomendasi APIP</p>		<p>KMP.27</p>
8.	<p>PENGENDALIAN MUTU</p> <p>TATA USAHA DAN SUMBER DAYA MANUSIA</p>	<p>Ketatausahaan merupakan pengendalian unsur penunjang pengawasan termasuk bagaimana sumber daya manusia sebagai pelaksana pengawasan dikendalikan. Tata usaha tidak berperan langsung</p>	<p>1. APIP harus mengelola dan memanfaatkan sumber daya yang dimiliki secara ekonomis, efisien dan efektif, serta memprioritaskan alokasi sumber daya tersebut pada</p>	<p>Maksud: untuk memberikan panduan bagi tata usaha Inspektorat dalam melakukan tugasnya sebagai penunjang tugas-tugas pengawasan dan</p>	<p>A. Tata Usaha B. Tata Kearsipan C. Pengelolaan Sumber Daya Manusia</p>	<p>Formulir 28: KMP.28</p> <p>Formulir 29: KMP.29</p> <p>Formulir 30:</p>

NO.	KMP	LATAR BELAKANG	STANDAR AUDIT TERKAIT	MAKSUD DAN TUJUAN	I S I	FORMULIR
		<p>dalam pengawasan, namun peran ini menunjang pelaksanaan pekerjaan pengawasan dari perencanaan pengawasan sampai dengan pemantauan TLHP. Oleh karena itu, peran tata usaha tidak boleh diabaikan dalam pelaksanaan pengawasan.</p> <p>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 TLHP.</p> <p>Selain memfasilitasi pelaksanaan pengawasan, ketatausahaan juga terkait dengan pengelolaan sumberdaya manusia, proses tata kearsipan yang mengatur mengenai persuratan, dan formulir-formulir yang digunakan dalam kegiatan pengawasan sampai dengan proses pengarsipan dan penyimpanannya.</p>	<p>kegiatan yang mempunyai risiko besar.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. APIP harus menyusun kebijakan dan prosedur untuk mengarahkan kegiatan audit. 3. Auditor harus mempunyai pengetahuan, keterampilan, dan kompetensi lainnya yang diperlukan untuk melaksanakan tanggung jawabnya. 4. Auditor harus secara terus menerus meningkatkan kemampuan teknik dan metodologi audit. 	<p>tugas lainnya.</p> <p>Tujuan: agar terselenggaranya tugas-tugas pengawasan yang didukung oleh:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ketatausahaan yang memadai. 2. Tata arsip yang tertib, rapi, dan mudah diperoleh. 3. Sumber daya manusia yang kompeten. 		KMP.30

NO.	KMP	LATAR BELAKANG	STANDAR AUDIT TERKAIT	MAKSUD DAN TUJUAN	ISI	FORMULIR
		<p>Sumber daya manusia merupakan hal yang sangat penting dalam penyelenggaraan pengawasan, karena merupakan sumber daya yang dapat menggerakkan sumber daya lainnya. Jikasuatu organisasi yang sudah lengkap prasarana dan sarananya tapi tidak mempunyai sumber daya manusia maka organisasi tersebut tidak dapat mencapai tujuannya. Sumber daya manusia yang diharapkan oleh organisasi adalah sumber daya manusia yang unggul, baik dari segi kecerdasan, keterampilan, kepemimpinan dan kesehatan jasmani serta rohani.</p>				

BAB II

PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS

A. Penyusunan Rencana Strategis

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

Prosedur penyusunan rencana strategis dapat diuraikan sebagai berikut:

1. Menetapkan visi

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

2. Menetapkan misi

- Misi Inspektorat merupakan penjabaran dari visi dalam rangka upaya mewujudkan visi yang telah ditetapkan.
- Misi disusun melalui proses perumusan seluruh jajaran Inspektur berdasarkan visi yang telah ditetapkan.
- Misi disusun secara singkat, jelas dan padat serta dapat merujuk pada visi yang telah ditetapkan.

3. Menetapkan tujuan dan sasaran

- Tujuan dan sasaran pengawasan dirumuskan oleh jajaran Inspektorat berdasarkan visi dan misi yang telah ditetapkan.
- Tujuan dan sasaran dibuat secara singkat dan jelas.
- Sasaran sudah harus mempunyai indikator yang dapat diukur.

4. Menetapkan strategi

- Setelah tujuan dan sasaran ditetapkan, Inspektorat kemudian merumuskan strategi untuk mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan.
- Hasil rumusan tersebut dikomunikasikan kepada auditi untuk memperoleh masukan.
- Berdasarkan masukan di atas, maka strategi pengawasan dirumuskan kembali.
- Strategi yang telah dirumuskan dibagi habis kepada seluruh unsur unit yang melakukan fungsi audit yang akan bertindak sebagai penanggung jawab pelaksanaan pengawasan.

- Inspektorat menyusun matriks yang memperlihatkan hubungan strategi, penanggung jawab pelaksanaan pengawasan dan sasaran pengawasannya.

5. Menetapkan program

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

6. Menetapkan kegiatan

- Inspektorat menyusun kegiatan yang akan dilaksanakan berdasarkan program yang telah ditetapkan.

Rencana strategis Inspektorat 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 II Formulir1 (KMP.01).

B. Penyusunan Pernyataan Visi, Misi, dan Tujuan serta Kewenangan dan Tanggung Jawab

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

Pernyataan tersebut dibuat berdasarkan visi, misi dan tujuan yang telah ditetapkan serta kewenangan dan tanggung jawab yang merupakan tugas pokok dan fungsi Inspektorat. Pernyataan tersebut dibuat dalam suatu Piagam Audit Intern (*Internal Audit Charter*) yang merupakan dokumen formal yang menegaskan komitmen Bupati dan Inspektorat terhadap arti pentingnya fungsi pengawasan intern atas penyelenggaraan pemerintahan di lingkungan Pemerintah Daerah.

BAB III

PENGENDALIAN MUTU PERENCANAAN PENGAWASAN

A. Penetapan Besaran Risiko untuk Seluruh Auditi dan Peta Pengawasan

Penetapan besaran risiko akan menentukan auditi yang akan diaudit. 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 membuat peta pengawasan.
2. Inspektorat menetapkan besaran risiko atas seluruh auditi.
3. Setiap auditi 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:

- a. Suasana yang berhubungan dengan etika dan tekanan yang dihadapi manajemen dalam usaha mencapai tujuan organisasi.
- b. Kompetensi, kecukupan dan integritas pegawai.
- c. Ukuran harta dan volume transaksi.
- d. Kondisi finansial dan ekonomi.
- e. Kerumitan atau mudah berubahnya kegiatan.
- f. Dampak dari konsumen, rekanan dan perubahan kebijakan pemerintah.
- g. Tingkat penggunaan komputer untuk pengolahan informasi.
- h. Penyebaran operasi secara geografis.
- i. Kecukupan dan keefektifan pengendalian intern
- j. Berbagai perubahan organisasi, operasi, teknologi atau ekonomi.
- k. Pertimbangan profesi manajemen.
- l. Dukungan terhadap temuan audit dan tindakan perbaikan yang dilakukan.
- m. Periode dan hasil audit terdahulu.
- n. Jarak auditi.

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

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

Formulir peta pengawasan dapat dilihat pada Lampiran II Formulir2. (KMP.02).

B. Penyusunan Kegiatan Rencana Strategis Dituangkan Dalam Rencana Pengawasan Jangka Menengah Lima Tahunan

Unit yang melaksanakan fungsi perencanaan Inspektorat 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 dialokasikan untuk tahun mana akan dilaksanakan. Rencana pengawasan lima tahunan ditetapkan oleh Inspektur.

Formulir rencana pengawasan lima tahunan dapat dilihat pada Lampiran II Formulir 3. (KMP.03)

C. Penyusunan Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT)

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 bertanggung jawab atas pelaksanaan pengawasan di unit Inspektorat. Usulan rencana pengawasan tahunan tersebut dituangkan dalam formulir UPKPT.
2. Penanggung jawab perencanaan mengkoordinasikan rencana pengawasan tahunan dengan pejabat setingkat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pengawasan di Inspektorat (Inspektur Pembantu Wilayah) untuk mendapat tanggapan dan saran sehingga dicapai kesepakatan rencana pengawasan tahunan, baik tujuan maupun beban pemeriksaan. Hasil koordinasi yang telah disepakati dituangkan ke dalam PKPT.
3. Bupati menetapkan Program Kerja Pengawasan Tahunan Inspektorat.

Formulir Usulan PKPT dapat dilihat pada Lampiran II Formulir 4. (KMP.04) dan Format PKPT dapat dilihat dalam Lampiran II Format 5. (KMP.05), Format 6 (KMP.06) dan Format 7 (KMP.07)

Unit yang melaksanakan fungsi perencanaan mendistribusikan PKPT yang telah disahkan oleh Bupati kepada pimpinan SKPD dan masing-masing unit yang melaksanakan fungsi pengawasan (Inspektur Pembantu Wilayah) serta unit yang melaksanakan fungsi tata usaha.

PKPT disusun berdasarkan Kebijakan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah yang ditetapkan oleh Menteri Dalam Negeri yang berwenang untuk menetapkan kebijakan pengawasan nasional dan mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan pengawasan nasional agar tidak terjadi pengawasan yang tumpang tindih.

BAB IV
PENGENDALIAN MUTU PENYUSUNAN RENCANA
DAN PROGRAM KERJA PENGAWASAN

A. Pengendalian Mutu atas Penyusunan Rencana dan Program Kerja Pengawasan pada Tingkat Tim Audit

Dalam menyusun rencana dan program kerja pengawasan pada tingkat Tim Audit, Tim Audit harus melakukan kegiatan penetapan sasaran, ruang lingkup, metodologi dan alokasi sumberdaya 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 Audit adalah:

1. Berdasarkan pada PKPT, Pengendali Mutu kemudian menunjuk Tim Audit yang akan melaksanakan fungsi pengawasan. Tim tersebut terdiri dari Pengendali Teknis, Ketua Tim dan Anggota Tim. Ketua Tim ditugaskan untuk melengkapi Kartu Penugasan sebanyak rangkap 2 (dua), satu dimasukkan KKA dalam KKA dan satu copy disampaikan kepada Pengendali Teknis,
2. Ketua Tim yang sudah ditunjuk selanjutnya mengusulkan alokasi anggaran waktu pengawasan yang disediakan kepada setiap jenis pekerjaan (kegiatan) dalam proses audit tersebut. Sebagai pengendaliannya Ketua Tim melengkapi Formulir Alokasi Anggaran Waktu.
3. Pengendali Teknis harus memberikan persetujuan atas alokasi anggaran waktu tersebut dengan membubuhkan tanda tangan dalam formulir tersebut. Formulir ini disimpan dalam KKA agar dapat dipakai sebagai acuan dari pelaksanaan kegiatan pengawasan.
4. Ketua Tim dibantu oleh Anggota Tim kemudian melakukan analisis atas data pengawasan. Selanjutnya akan ditetapkan sasaran, ruang lingkup, dan metodologi yang akan dipakai. Juga akan dilakukan analisis terhadap pengendalian intern auditi dan kepatuhan auditi terhadap peraturan perundangan serta kemungkinan kecurangan yang dilakukan oleh auditi. 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 PKA yang menjabarkan secara rinci tentang langkah-langkah yang akan ditempuh sehubungan

dengan pelaksanaan pengawasan. Program kerja pengawasan ini kemudian akan disahkan oleh Pengendali Teknis dan diketahui oleh Pengendali Mutu.

6. Setelah diperoleh PKA, maka Pengendali Teknis sekaligus akan mengisi Formulir *Check List*, sebagai pengendalian atas pelaksanaan pekerjaan perencanaan pengawasan pada tingkat Tim Audit ini.

Formulir-formulir pengendalian mutu atas penyusunan rencana dan program kerja pengawasan pada tingkat Tim Audit dapat dilihat dalam Lampiran II Formulir 8 (KMP.08) Kartu Penugasan, Formulir 9 (KMP.09) Alokasi Anggaran Waktu, Formulir 10 (KMP.10) Laporan Mingguan, Formulir 11 (KMP.11) Program Kerja Audit dan Formulir 12 (KMP.12) *Check List*. Formulir ini dapat dikembangkan lebih lanjut sesuai kebutuhan yang ada di lapangan.

B. Pengendalian Mutu atas Koordinasi dengan Auditi

Sebelum melaksanakan pengawasan, Tim Audit perlu melakukan koordinasi dengan pihak auditi agar pelaksanaan pengawasan tersebut dapat berjalan sebagaimana mestinya.

Prosedur untuk melakukan koordinasi dengan auditi tentang rencana pengawasan adalah:

1. Setelah selesai merencanakan pengawasan pada tingkat tim maka Ketua Tim merencanakan koordinasi dengan auditi. Dalam pembicaraan dengan pihak auditi akan dikoordinasikan berbagai hal yang berhubungan dengan pengawasan yang akan dilakukan. Tim Audit juga akan mengumpulkan informasi yang berhubungan dengan auditi, yang belum dimiliki oleh Tim Audit.
2. Pokok permasalahan yang dibahas dalam koordinasi tersebut antara lain tujuan dan lingkup kerja pengawasan yang direncanakan, waktu pelaksanaan pengawasan, Auditor yang akan ditugaskan, metode, batasan waktu dan tanggung jawab, permasalahan auditi serta prosedur pelaporan dan proses pengawasan tindak lanjut.
3. Dalam koordinasi tersebut dibuat Notulensi tertulis yang berisi berbagai informasi yang penting dalam pengawasan tersebut.

Notulensi ini kemudian didokumentasikan dalam KKA sebagai panduan selama proses pengawasan.

BAB V

PENGENDALIAN MUTU SUPERVISI PENGAWASAN

A. 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 reviu KKA yang dibuat oleh Anggota Tim yang bersangkutan dan untuk KKA yang telah sesuai dengan tujuannya akan ditandai dengan paraf Ketua Tim di KKA yang bersangkutan sebagai tanda telah mendapat reviu dan disetujui KKA-nya.

B. Pengendalian Supervisi oleh Pengendali Teknis

Pengendali Teknis bertugas mengawasi tim audit yang berada di bawahnya. Secara berkala Pengendali Teknis akan mendatangi tim audit 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 audit, salah satunya harus dilakukan pada saat rapat penyelesaian pengawasan di lapangan. Pengendali Teknis melakukan reviu atas KKA yang dibuat oleh Ketua Tim. Dokumentasi kerja Pengendali Teknis dicatat dalam suatu lembar kerja yang disebut formulir supervisi Pengendali Teknis.

Formulir supervisi Pengendali Teknis tersebut dapat dilihat pada Lampiran II Formulir 13 (KMP.13).

Formulir supervisi ini disediakan oleh Ketua Tim, diisi oleh Pengendali Teknis dan Ketua Tim, satu lembar disimpan sebagai KKA dan satu lembar lagi menjadi arsip Pengendali Teknis yang bersangkutan.

C. Pengendalian Supervisi oleh Pengendali Mutu

Pengendali Mutu melakukan tugas pengawasan terhadap semua tim audit dan Pengendali Teknis atas kerja pengawasan yang dilakukannya melalui reviu atas formulir supervisi oleh Pengendali Teknis dan konsep laporan yang disampaikan, melakukan reviu langsung dengan Pengendali Teknis dan Ketua Tim dalam suatu rapat reviu, memberikan komentar atas kinerja audit dan mengisi formulir supervisi untuk mengomunikasikan hasil reviunya.

Formulir supervisinya sama dengan formulir supervisi Pengendali Teknis dan disediakan oleh Ketua Tim jika diperlukan.

BAB VI

PENGENDALIAN MUTU PELAKSANAAN PENGAWASAN

A. 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, sebab hal ini akan menjadi sumber terjadinya tumpang tindih pengawasan atau terjadinya pengawasan yang bertubi-tubi. Karena itu jika ada perubahan waktu mulai pengawasan, Inspektur harus terlebih dahulu mengkomunikasikan perubahan dengan auditi supaya pengawasan yang tumpang tindih 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.

B. Pengendalian Kesesuaian dengan PKA

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

Formulir PKA untuk mengisi realisasi dapat dilihat pada Lampiran II Formulir 11 (KMP.11)

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

C. 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. Judul
2. Kondisi
3. Kriteria
4. Penyebab
5. Akibat
6. Tanggapan/Komentar Pejabat Auditi

7. Evaluasi atas Tanggapan/Komentar Pejabat Auditi
8. Rekomendasi

Temuan yang telah dikembangkan harus dibahas dan disetujui oleh Pengendali Teknis dan Pengendali Mutu.

Temuan yang telah disetujui tersebut agar dikomunikasikan dengan pimpinan auditi sebelum atau pada saat penyelesaian pengawasan di lapangan. Temuan yang disampaikan kepada auditi dalam bentuk Naskah Hasil Pengawasan (NHP) yang terdiri dari unsur temuan berupa judul, kondisi, kriteria, penyebab, akibat dan tanggapan/komentar Pejabat auditi. Format NHA dapat dilihat pada Lampiran II Format 14 (KMP.14).

Hasil dari pengomunikasian temuan tersebut didokumentasikan, diberi tanggal, ditandatangani oleh auditi sebagai tanda persetujuan atas kesepakatan dan ketidaksepakatan terhadap temuan dan rekomendasi yang diberikan.

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

D. Pengendalian Dokumen Hasil Pengawasan

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

Format KKA dengan memperhatikan prinsip-prinsip sebagai berikut:

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 pos terbuka (*pending matter*), setelah pengawasan selesai harus tidak ada lagi pos terbuka yang masih memerlukan penjelasan atau pengawasan tambahan.

Standar format:

1. Harus mempunyai judul;
2. Penataan format, seperti judul yang layak, spasi, dan ukuran yang memadai;
3. Rapi dan mudah dibaca;
4. Diindeks silang (dibuat indeks yang saling berhubungan);

5. Terdapat nama dan parafpembuat dan pereviu KKA.

KKA pokok harus memuat:

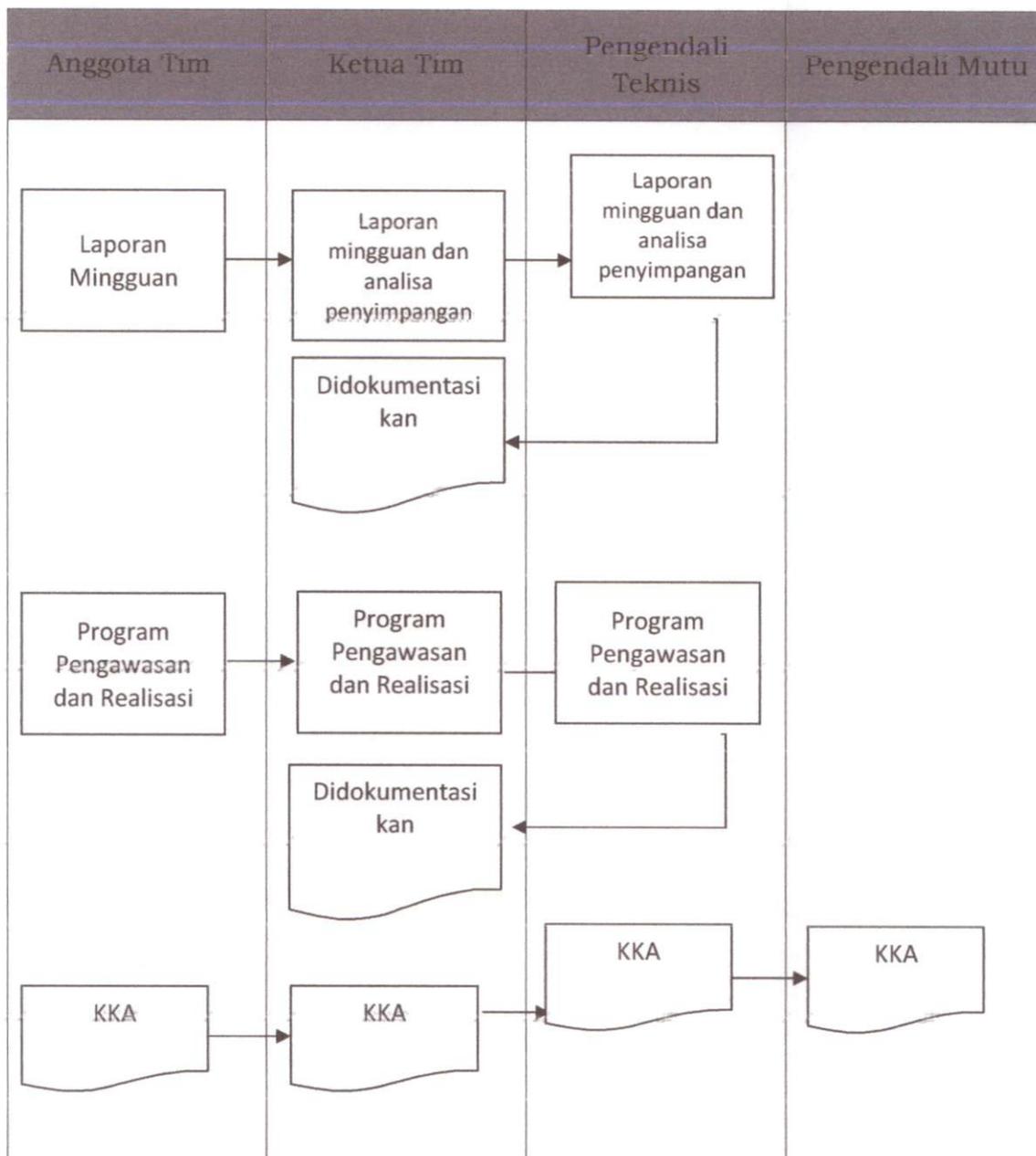
1. KKA perencanaan pengawasan:
 - a. KKA pengumpulan informasi;
 - b. KKA survei pendahuluan;
 - c. KKA evaluasi SPIP;
 - d. KKA program pengawasan;
2. KKA pelaksanaan pengawasan, terdiri atas:
 - a. KKA pengujian pengendalian;
 - b. KKA pengujian substansi;
 - c. KKA pengembangan temuan;
 - d. KKA kesepakatan atau ketidaksepakatan temuan dan rekomendasi.
3. Konsep laporan hasil pengawasan final.

Formulir KKA dapat dilihat pada Lampiran II Formulir 15 (KMP.15). Konsep laporan hasil pengawasan dapat dilihat pada Lampiran II Format 16 (KMP.16), Format 17 (KMP.17), Format 18 (KMP.18) atau menurut standar laporan yang berlaku. Ketentuan mengenai format dan substansi LHP diatur lebih lanjut dengan Peraturan Inspektur.

Standar Audit pengumpulan dan pengujian bukti untuk Auditor, harus diikuti dalam pelaksanaan pengawasan, karena standar ini merupakan pedoman bagi Auditor agar pekerjaannya bermutu tinggi dan menghasilkan hasil yang relatif sama bagi setiap Auditor yang menerapkan PKA-nya.

Pengendalian terhadap diikutinya Standar Audit dilakukan dengan mengisi *check list* mengenai pelaksanaan pengawasan. *Check list* tersebut dapat dilihat pada Lampiran II Formulir 19 (KMP.19).

Bagan alir pengendalian pelaksanaan pengawasan tampak pada Gambar 2 dibawah ini.



Gambar 2: Bagan Alir Pengendalian Pelaksanaan Pengawasan

BAB VII

PROSEDUR PENGENDALIAN MUTU PELAPORAN PENGAWASAN

A. Pengendalian atas Penyusunan Konsep Laporan

Prosedur untuk pengendalian atas penyusunan konsep LHP adalah sebagai berikut:

1. Konsep LHP disusun oleh Ketua Tim dengan dibantu oleh Anggota Tim dengan berdasarkan hasil pengawasan yang didokumentasikan dalam KKA dan temuan pengawasan yang telah dikomunikasikan dengan auditi. Ketua Tim dengan dibantu Anggota Tim menyiapkan formulir Kendali Konsep Laporan dan mengisi data awal, yaitu tentang pengawasan dan Tim Audit.
2. Selain formulir Kendali Konsep Laporan, Ketua Tim dan Anggota Tim menyiapkan formulir Reviu Konsep Laporan, untuk Pengendali Teknis dan Pengendali Mutu.
3. Konsep Laporan yang telah selesai disusun oleh Ketua Tim, beserta dengan formulir Kendali Konsep Laporan dan formulir Reviu Konsep Laporan, diserahkan oleh Ketua Tim kepada Pengendali Teknis untuk direviu.
4. Jika Pengendali Teknis menemukan adanya permasalahan atau pertanyaan dalam Konsep Laporan, Pengendali Teknis menuliskan permasalahan atau pertanyaan tersebut dalam formulir Reviu Konsep Laporan. Permasalahan atau pertanyaan tersebut harus ditindaklanjuti oleh Ketua Tim dan menuliskan tindak lanjut tersebut dalam formulir Reviu Konsep Laporan.
5. Apabila Pengendali Teknis menganggap Konsep LHP telah memadai, maka Konsep LHP beserta formulir Kendali Konsep Laporan dan formulir Reviu Konsep Laporan diserahkan kepada Pengendali Mutu.
6. Jika Pengendali Mutu menemukan adanya permasalahan atau pertanyaan dalam Konsep Laporan, Pengendali Mutu menuliskan permasalahan atau pertanyaan tersebut dalam formulir Reviu Konsep Laporan. Permasalahan atau pertanyaan tersebut harus ditindaklanjuti oleh Pengendali Teknis dan Ketua Tim dan menuliskan tindak lanjut tersebut dalam formulir Reviu Konsep Laporan.
7. Apabila Pengendali Mutu menganggap konsep LHP telah memadai, maka Konsep LHP beserta formulir Kendali Konsep Laporan diserahkan kepada tim untuk difinalisasi. Formulir Reviu Konsep Laporan diserahkan kepada Tim Audit untuk didokumentasikan dalam KKA.
8. Konsep LHP yang telah disetujui oleh Pengendali Mutu kemudian disampaikan kepada Penanggung jawab melalui Wakil Penanggung jawab dengan surat pengantar dari Pengendali Mutu;
9. Jika Wakil Penanggung jawab atau Penanggung jawab menemukan adanya permasalahan atau pertanyaan dalam konsep LHP, maka Wakil Penanggung jawab atau Penanggung jawab menuliskan permasalahan atau pertanyaan tersebut dalam formulir Reviu Konsep Laporan. Permasalahan atau pertanyaan tersebut harus ditindaklanjuti oleh Pengendali Mutu, Pengendali Teknis dan Ketua Tim dan menuliskan tindak lanjut tersebut dalam formulir Reviu Konsep Laporan.

10. Apabila Wakil Penanggung jawab dan Penanggung jawab menganggap konsep LHP telah memadai, maka LHP ditandatangani oleh Inspektur selaku Penanggung jawab pengawasan.

Formulir yang digunakan untuk pengendalian atas penyusunan konsep LHP meliputi:

1. Formulir Pengendalian Penyusunan Laporan, tercantum dalam Lampiran II Formulir 20 (KMP.20)
2. Formulir Reviu Konsep Laporan tercantum dalam Lampiran II Formulir 21 (KMP.21):
 - a. Reviu oleh Pengendali Teknis;
 - b. Reviu oleh Pengendali Mutu.

B. Pengendalian atas Finalisasi dan Distribusi Laporan

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

1. LHP yang telah disetujui Penanggung jawab kemudian difinalkan oleh Tim Audit.
2. LHP Final diserahkan oleh Tim Audit kepada Ketua Tim Audit untuk dikoreksi. Untuk memudahkan proses koreksi, Ketua Tim menggunakan formulir *check list* Finalisasi Laporan.
3. LHP Final yang telah dikoreksi oleh Ketua Tim diserahkan kepada unit yang melaksanakan fungsi Tata Usaha untuk diperbanyak dan dijilid. Selain itu, unit yang melaksanakan fungsi Tata Usaha menyiapkan surat pengantar untuk distribusi LHP.
4. LHP Final, formulir *check list* Finalisasi Laporan, dan surat pengantar diserahkan kepada Pengendali Teknis untuk direviu.
5. LHP Final, formulir *check list* Finalisasi Laporan, dan surat pengantar yang telah direviu oleh Pengendali Teknis kemudian diserahkan kepada Pengendali Mutu untuk ditandatangani.
6. LHP Final, formulir *check list* Finalisasi Laporan beserta surat pengantar kemudian diserahkan kepada Inspektur. Inspektur kemudian menandatangani surat pengantar.
7. LHP Final, beserta surat pengantar yang telah ditandatangani kemudian didistribusikan kepada pihak-pihak yang diberi kewenangan, yaitu:
 - a. Bupati;
 - b. Kepala SKPD/Auditi;
 - c. BPK-RI;
 - d. Arsip di Inspektur Pembantu Wilayah dan di Tata Usaha/Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan.

Formulir yang digunakan untuk pengendalian atas finalisasi dan pendistribusian laporan adalah formulir *check list* Penyelesaian Laporan, dapat dilihat pada Lampiran II Formulir 22 (KMP.22).

BAB VIII
PENGENDALIAN MUTU
PELAKSANAAN PEMANTAUAN TLHP

A. Kewajiban Melaksanakan TLHP

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

Disisi lain, APIP berkewajiban untuk memantau pelaksanaan TLHP untuk menjamin keefektifan pelaksanaan pengawasan. Hal ini dinyatakan dalam Standar Audit kinerja yang menyatakan bahwa APIP harus memantau dan mendorong TLHP atas temuan beserta rekomendasi.

Demikian juga dalam Standar Audit investigatif dinyatakan bahwa APIP harus memantau TLHP investigatif yang dilimpahkan kepada aparat penegak hukum.

Inspektorat wajib memasukkan kegiatan pemantauan TLHP dalam rencana strategis maupun tahunan, dan kegiatan pemantauan tersebut sebaiknya ditugaskan kepada tim yang minimal terdiri dari satu Pengendali Teknis dan satu Ketua Tim yang ditunjuk oleh Inspektur secara triwulanan. Pada setiap pelaksanaan pengawasan ulangan atas suatu pengawasan, Inspektorat melihat apakah rekomendasi dari LHP terdahulu telah ditindak lanjuti. Inspektorat bertanggung jawab untuk memberitahukan langkah-langkah yang harus dilakukan auditi agar TLHP bisa dilaksanakan dengan efektif dan tepat waktu.

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

Pelaksanaan TLHP merupakan kewajiban manajemen auditi, sedangkan pemantauan atas pelaksanaan tersebut menjadi tanggung jawab Inspektorat. Agar pemantauan tersebut bisa berjalan dengan efektif, APIP wajib membuat prosedur pemantauan pelaksanaan TLHP yang didasarkan pada tingkat kesulitan, ketepatan waktu, pertimbangan risiko dan kerugian.

Untuk temuan pengawasan yang sangat penting, auditi harus melaksanakan TLHP secepat mungkindan APIP harus terus memantau TLHP yang dilaksanakan oleh pengawasan tersebut karena dampak dari temuan tersebut sangat besar.

B. Prosedur Pelaksanaan Pemantauan TLHP

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

1. Berdasarkan LHP, Ketua Tim membuat formulir penyampaian temuan dan rencana pemantauan TLHP. Formulir penyampaian temuan dan rencana

pemantauan TLHP tersebut kemudian diserahkan ke Bagian Evaluasi dan Pelaporan yang melaksanakan fungsi pelaporan untuk diinput ke dalam daftar temuan Inspektorat.

2. Bagian Evaluasi dan Pelaporan menyerahkan daftar temuan Inspektorat tersebut kepada Tim Pemantau TLHP.
3. Tim Pemantau TLHP melakukan verifikasi atas laporan TLHP yang telah dilakukan oleh auditi. Bila dianggap perlu tim pemantau dapat melakukan pengujian terhadap TLHP yang dilakukan oleh pengawasan.
4. Untuk TLHP yang kurang memuaskan, tim pemantau melaporkan kepada Inspektur termasuk risiko yang masih ada. Berdasarkan laporan tersebut, Inspektur menyampaikan surat kepada auditi untuk melakukan tindakan tambahan sehingga TLHP menjadi lengkap dan efektif.
5. TLHP yang telah dilakukan oleh auditi dicatat dalam daftar temuan pengawasan Inspektorat. Jika TLHP dinyatakan telah selesai dan sesuai, maka pada kolom keterangan dicantumkan kata "sudah selesai (tuntas), sudah dilakukan TLHP tapi belum selesai dan belum dilakukan TLHP".
6. Apabila batas waktu penyelesaian TLHP terlampaui, Inspektur menerbitkan dan menyampaikan surat peringatan pertama kepada auditi atas rekomendasi yang belum ditindak lanjuti dan atas TLHP yang masih kurang.
7. Jika dalam satu bulan setelah surat peringatan pertama TLHP belum dilakukan oleh auditi, maka Inspektur menerbitkan surat peringatan kedua.
8. Jika dalam satu bulan setelah surat peringatan kedua terbit TLHP tidak juga dilakukan, maka Tim Pemantau membuat surat pemberitahuan kepada Bupati.
9. Tim pemantau TLHP melakukan pemutakhiran TLHP atas saldo temuan yang belum ditindak lanjuti dan TLHP yang masih kurang.
10. Pemutakhiran tersebut dilakukan minimal sekali dalam setahun dan dituangkan dalam sebuah berita acara yang ditandatangani pimpinan auditi dan Tim Pemantau TLHP.

Agar pelaksanaan TLHP efektif, dilakukan Langkah-langkah sebagai berikut:

1. LHP ditujukan kepada pimpinan auditi yang dapat melakukan TLHP.
2. Tanggapan auditi terhadap temuan pengawasan diterima dan dievaluasi melalui informasi pelaksanaan TLHP yang direncanakan selama pengawasan berlangsung atau dalam waktu 60 (enam puluh) hari setelah pengawasan berakhir.
3. Laporan perkembangan kemajuan TLHP diterima dari auditi secara periodik oleh Tata Usaha/Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan.
4. Status TLHP dari pelaksanaan TLHP dilaporkan kepada Inspektur.

Formulir Rencana Tindak Lanjut Rekomendasi dibuat Tim Audit dapat dilihat pada Lampiran II Formulir 23 (KMP.23)

Semua formulir dan bukti pendukung yang terkait dengan TLHP temuan pengawasan harus didokumentasikan dengan baik dan dipisahkan antara temuan yang rekomendasinya sudah tuntas diselesaikan dengan temuan yang masih terbuka (yang rekomendasinya belum atau belum semua dilakukan TLHP).

Semua TLHP yang telah dilaksanakan oleh audit dilaporkan melalui formulir laporan TLHP. Formulir tersebut dapat dilihat pada Lampiran II Formulir 24 (KMP.24).

Formulir laporan pemantauan TLHP yang harus diisi dan disampaikan oleh tim pemantau TLHP atas hasil pemantauan yang telah dilakukannya dapat dilihat pada Lampiran II Formulir 25 (KMP.25).

Pemutakhiran atas status temuan yang belum ditindak lanjuti oleh pengawasan dituangkan dalam sebuah Berita Acara Pemutakhiran Data sebagaimana dapat dilihat pada Lampiran II Formulir 26 (KMP.26).

Rekapitulasi TLHP selama periode tertentu dapat menggunakan format pada Lampiran II Formulir 27 (KMP.27).

BAB IX
PENGENDALIAN MUTU
TATA USAHA DAN SUMBER DAYA MANUSIA

A. Tata Usaha

1. Pengantar

Ketatausahaan adalah unsur penunjang bagi kegiatan pengawasan. Pengelolaan ketatausahaan merupakan bagian dari pengelolaan unit organisasi yang merupakan tanggung jawab Inspektur.

Agar tujuan pengelolaan Inspektorat 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 Inspektorat serta kerumitan pekerjaan.

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

2. 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)/honorarium, sampai pengarsipan LHP dan pemantauan tindak lanjut. Dengan demikian pelaksanaan ketatausahaan yang tertib sangat dibutuhkan bagi Inspektorat.

3. Lingkup Tugas Ketatausahaan

Ketatausahaan melaksanakan pekerjaan untuk menunjang kegiatan utama, yaitu:

- a. Menyediakan Pernyataan Visi, Misi, Tujuan, Wewenang dan Tanggung Jawab Inspektorat
- b. Mencetak dan memperbanyak visi dan misi unit Auditor seperlunya, membagikan dan menyimpannya untuk file dan arsip.
- c. Menyebarluaskan 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.
- d. Mencetak dan memperbanyak seperlunya rencana kegiatan jangka panjang, rencana kegiatan tahunan dan rencana lainnya.
- e. 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.
- f. Menyediakan peralatan yang dibutuhkan oleh Auditor, meminjamkan dengan melalui formulir peminjaman atau memberikan tanggung jawab 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.
 - g. Mencetak surat tugas, surat perjalanan dinas, menyiapkan tiket perjalanan dan biaya yang diperlukan.
 - h. Menyediakan buku-buku referensi di perpustakaan untuk dibaca di tempat atau dipinjam untuk dibawa pulang, melalui buku catatan peminjaman dan pengembalian yang diparaf peminjam dan petugas tata usaha.
 - i. Mencetak LHP dan mendistribusikannya.
 - j. Menyimpan KKA dan LHP yang telah selesai dan telah disetujui oleh Inspektur dengan memberikan tanda terima.
 - k. Menetapkan prosedur peminjaman KKA, baik untuk keperluan internal maupun eksternal.
 - l. Menyusun dan mencetak laporan triwulanan dan laporan tahunan kegiatan unitnya.
 - m. Memberikan pelayanan pada pihak luar.

Format formulir-formulir yang digunakan didokumentasikan dengan baik di unit yang melaksanakan fungsi tata usaha yang terkait untuk bukti kegiatan dan pengendalian.

Formulir dan surat yang digunakan dalam kegiatan ketatausahaan dapat dilihat pada Lampiran II Formulir 28 s.d 30 (KMP.28 s.d 30). Formulir-formulir tersebut dapat dibuat secara manual maupun terkomputerisasi.

B. Tata Kearsipan

1. 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.

2. 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.

3. Jenis Arsip

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

- a. 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 KKA dengan perangkat pendukungnya serta surat-surat masuk dan/atau keluar.
- b. 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, yaitu pada Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan pada Sekretariat. Arsip Pusat menyimpan berkas-berkas dari seluruh unit yang melaksanakan fungsi pengawasan. Berkas yang disimpan dalam arsip pusat bukan hanya berupa KKA dengan perangkat pendukungnya tetapi juga surat-surat yang masuk dan/atau keluar. Berkas berupa KKA hanya berada pada satu tempat, yaitu pada arsip unit yang melaksanakan fungsi pengawasan atau di dalam Arsip Pusat. Syarat sistem kearsipan yang baik:
 - 1) 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;
 - 2) 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 dikantor arsip daerah.

4. Pengurangan Arsip

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

- a. Memindahkan arsip aktif menjadi arsip dengan status tidak aktif (jarang digunakan) dari arsip unit yang melaksanakan fungsi pengawasan ke arsip pusat.
- b. Memindahkan arsip tidak aktif menjadi arsip dengan status statis (tidak akan digunakan) dari arsip pusat kantor ke arsip pusat daerah/negara.
- c. Memusnahkan arsip yang tidak berguna berdasarkan ketentuan perundangundangan.

C. Pengelolaan Sumber Daya Manusia

1. Pengantar

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

- a. Menetapkan pembagian tugas bagi tiap tingkatan Auditor secara tertulis.
- b. Menyeleksi Auditor yang memenuhi syarat dan kompetensi.

- c. Melatih dan menyediakan kesempatan untuk pendidikan berkelanjutan bagi Auditor .
- d. Menilai kinerja Auditor sekurang-kurangnya setahun sekali.

Program tersebut dilaksanakan oleh fungsi yang menangani sumber daya manusia pada Inspektorat.

Dalam hal kekurangan tenaga Auditor dimungkinkan untuk melakukan pengawasan dengan *join audit*.

2. Menetapkan pembagian tugas bagi tiap tingkatan auditor

Pengawasan oleh Auditor harus dilaksanakan oleh PNS yang mempunyai jabatan fungsional Auditor dan/atau pihak lain yang diberi tugas, kewenangan, tanggung jawab, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang melaksanakan pengawasan pada instansi pemerintah untuk dan atas nama APIP.

Sesuai dengan jabatan fungsional, Auditor dikelompokkan sebagai Anggota Tim, Ketua Tim, Pengendali Teknis, dan Pengendali Mutu.

Uraian tugas, kewenangan, dan tanggung jawab masing-masing jabatan Auditor tersebut ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

3. Menyeleksi calon auditor yang memenuhi syarat

Auditor haruslah orang-orang yang mempunyai kemampuan intelektual, kemampuan teknis dan kemampuan untuk berkomunikasi dengan semua tingkatan pejabat/pegawai dalam organisasi. Untuk mengisi lowongan Auditor-nya, APIP dapat mengambil calon dari dalam organisasi ataupun dari luar organisasi. Pengambilan dari dalam organisasi akan memudahkan penyesuaian karena calon Auditor yang bersangkutan telah mengenal organisasi dengan baik dan telah mempunyai pengalaman sebagai pelaksana. Pengambilan pegawai dari luar organisasi dapat diperoleh melalui seleksi yang dilakukan oleh unit yang memiliki kewenangan menyelenggarakan seleksi ASN.

Untuk mencapai mutu pengawasan yang tinggi, maka ditetapkan kriteria standar Auditor, yaitu:

- a. Latar belakang pendidikan serendah-rendahnya adalah Sarjana Strata 1 (S1) atau yang setara. Bagi Auditor yang tingkatan pendidikannya masih Diploma III (D3) agar segera meningkatkan pendidikannya kejenjang S1.
- b. Memiliki sertifikasi Jabatan Fungsional Auditor, sertifikasi Pengawas Pemerintahan dan sertifikasi Auditor Kepegawaian, serta diharapkan memiliki sertifikat profesional seperti CIA, CISA, CFE, QIA, CFrA, CRGP, CCSA, CGAA atau PIA;
- c. Kompetensi teknis yang harus dimiliki oleh Auditor adalah pengawasan, akuntansi, administrasi pemerintahan, hukum, komunikasi, dan teknik substansi pengawasan.

d. Sikap dan perilaku.

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, Auditor 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. Auditor 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 Auditor akan dapat menghadapi tekanan-tekanan yang dapat membuat Auditor menyimpang dari tujuan pengawasan.

4. Melatih dan menyediakan kesempatan untuk pendidikan berkelanjutan bagi auditor

Untuk mempertahankan dan atau meningkatkan mutu pengawasan, Auditor harus memelihara kompetensinya melalui pendidikan profesional berkelanjutan, misalnya tentang pemutakhiran metodologi dan Standar Audit, penilaian atas pengendalian intern, sampling pengawasan, statistik, akuntansi, pemeriksaan kinerja, dan sebagainya yang terkait langsung dengan penugasan pengawasan. Inspektorat bertanggung jawab untuk memastikan bahwa Auditor 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 Auditor dalam melaksanakan tugas pengawasan. Berdasarkan informasi dari Auditor, Pengendali Teknis dan Pengendali Mutu,

unit yang melaksanakan fungsi tata usaha harus merencanakan pendidikan apa yang harus diberikan kepada Auditor untuk memenuhi persyaratan keahlian di bidang pengawasan. Data mengenai pendidikan dan pelatihan yang pernah diikuti oleh setiap Auditor harus dikelola dengan baik agar pelaksanaannya dapat diberikan secara merata dan proporsional sesuai dengan tugas-tugas setiap Auditor. Pelaksanaan pendidikan dan pelatihan disesuaikan dengan waktu luang yang ada sesuai dengan rencana penugasan yang telah ditetapkan.

Pendidikan dan pelatihan secara berkelanjutan dapat diperoleh pula melalui Pelatihan Kantor Sendiri (PKS) yang pada prinsipnya sama dengan pelatihan pada umumnya, namun diselenggarakan dan menggunakan sumber daya (dana, peserta, peralatan) yang dimiliki oleh unit kerja atau instansi yang bersangkutan.

Tempat penyelenggaraan PKS dapat di kantor atau tempat lain yang ditentukan, menggunakan narasumber diutamakan dari intern organisasi atau mendatangkan narasumber dari luar Inspektorat, untuk membahas/diskusi pengetahuan, permasalahan, Ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang dibutuhkan dalam rangka peningkatan kompetensi dan kapabilitas Sumber Daya Manusia (SDM) APIP dalam tugas pengawasan. Pedoman pelaksanaan PKS diatur dalam Surat Keputusan Inspektur.

BUPATI BOLAANG MONGONDOW,



YASTI SOEPREDJO MOKOAGOW

NO	PENGELOLA	PARAF
1	INSPEKTUR DAERAH	
2	KABAG HUKUM	
3	SEKRETARIS DAERAH	

KOP INSPEKTORAT

Nomor	: /..... -...../20xx,
Lampiran	:	Yth. Kepada,
Sifat	: <u>Rahasia</u>	Kepala SKPD.....
Perihal	: <u>Naskah Hasil Pengawasan</u>	Kab/Kota/Provinsi
	<u>(NHP)</u>	di -
	

Berdasarkan Surat Perintah Nomor: tanggal.....20xx, Tim Inspektorat Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow telah melakukan Audit/Pemeriksaan/Reviu/Evaluasi*) pada SKPD..... Kabupaten/..... untuk periode s.d.....20xx.

Berdasarkan hasil Audit/Pemeriksaan/Reviu/Evaluasi *)terhadap beberapa kegiatan secara *sampling*, secara umum telah dilaksanakan/dipertanggungjawabkan*) dengan tertib, namun demikian masih ada temuan Audit/Pemeriksaan/Reviu/Evaluasi*) yang memerlukan konfirmasi/tanggapan. Jawaban/penjelasan atas temuan tersebut agar dituliskan pada kertas/lembar terpisah dan ditandatangani oleh Kepala SKPD

Sehubungan dengan hal tersebut, dimohon agar komentar/tanggapan tersebut disampaikan ke Tim Inspektorat paling lambat hari.....,tanggal..... 20xx sesuai dengan hasil pembahasan, dan apabila sampai batas waktunya belum ditanggapi/diklarifikasi, maka Temuan Hasil Audit/Pemeriksaan/Reviu/Evaluasi*) dianggap telah diakui dan akan diproses menjadi Laporan Hasil Audit/Pemeriksaan/ Reviu/Evaluasi resmi.

Demikian, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terimakasih.

Pengendali Mutu/Teknis Tim,

.....
NIP.

- Tembusan disampaikan kepada:
1.;
 2.

*) Coret yang tidak perlu

Format 15 (KMP.15)



**INSPEKTORAT
KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW**

KERTAS KERJA AUDIT (KKA)

Nama Auditi :	No. KKA :	.....
Sasaran Audit :	Ref. PKA No :	.....
	Disusun Oleh :	.....
Kegiatan :	Tgl&Paraf :	.....
	Direviu oleh :	.....
Periode Audit :	Tgl&Paraf :	.....

Simpulan:

.....

.....

.....

.....



LAPORAN HASIL AUDIT/PEMERIKSAAN

NOMOR :/.....-.../...../.../20xx
TANGGAL : 20xx
S K P D :
OBJEK AUDIT : - Aspek Pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi
- Aspek Pelaksanaan Urusan Wajib/Pilihan
- Aspek Pengelolaan Sumber Daya Manusia
- Aspek Pengelolaan Barang Milik Daerah
- Aspek Pengelolaan Keuangan Daerah
PERIODE AUDIT : Tahun Anggaran 20xx

BAB I. SIMPULAN DAN REKOMENDASI

- I. SIMPULAN HASIL AUDIT/PEMERIKSAAN
 - A. INFORMASI HASIL AUDIT/PEMERIKSAAN
 - B. HAL-HAL YANG TELAH DILAKSANAKAN DENGAN BAIK
 - C. TEMUAN YANG MEMERLUKAN TINDAK LANJUT
 1. Pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi
 2. Pelaksanaan Urusan Wajib/Pilihan/Pemerintahan Umum
 3. Pengelolaan Sumber Daya Manusia
 4. Pengelolaan Barang Milik Daerah
 5. Pengelolaan Keuangan Daerah
- II. REKOMENDASI

BAB II. URAIAN HASIL AUDIT/PEMERIKSAAN

- I. DATA UMUM
 - A. DASAR AUDIT/PEMERIKSAAN
 - B. TUJUAN AUDIT/PEMERIKSAAN
 - C. RUANG LINGKUP AUDIT/PEMERIKSAAN
 1. Susunan Tim
 2. Pernyataan Auditor
 3. Periode Audit
 4. Sistem Pengendalian Intern
 - a. Lingkungan Pengendalian
 - b. Penilaian Risiko
 - c. Kegiatan Pengendalian
 - d. Informasi dan Komunikasi
 - e. Pemantauan Pengendalian Intern
 - f. Kesimpulan Evaluasi Sistem Pengendalian Intern
 - D. BATASAN AUDIT/PEMERIKSAAN
 - E. PENDEKATAN AUDIT/PEMERIKSAAN
 - F. STRATEGI PELAPORAN
- II. HASIL AUDIT
 - A. PROFIL ADMINISTRASI UMUM
 1. Kebijakan Daerah (terkait dengan substansi pengawasan)
 2. Pegawai Daerah
 - a. Personil
 - b. Data Umum Pejabat (kepala Dinas dan Sekretaris)

- c. Pengelola Kegiatan
- 3. Keuangan Daerah
 - a. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)
 - b. Realisasi Anggaran s.d20xx
 - c. Personalia Pengelola Keuangan:
- 4. Pengelolaan Barang Milik Daerah

III. TEMUAN DAN REKOMENDASI

- A. PELAKSANAAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI
- B. PELAKSANAAN URUSAN WAJIB/PILIHAN/PEMERINTAHAN UMUM
- C. PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA
- D. PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH
- E. PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

IV. HAL-HAL YANG PERLU MENDAPAT PERHATIAN

BAB III PENUTUP

....., 20....

INSPEKTUR
KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW

.....
NIP.



**INSPEKTORAT
KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW**

LAPORAN HASIL EVALUASI/MONITORING*)

NOMOR : ... /LHE/INSPEKTORAT/.../20xx *)
TANGGAL : 20xx
S K P D :
OBJEK YANG DIEVALUASI :
PERIODE YANG DIEVALUASI : Tahun Anggaran 20xx.

BAB I. PENDAHULUAN

- I. SIMPULAN HASIL MONITORING/EVALUASI
 - A. HAL-HAL YANG TELAH DILAKSANAKAN DENGAN BAIK
 - B. HAL-HAL YANG PERLU MENDAPAT PERHATIAN
 - C. TEMUAN YANG MEMERLUKAN TINDAK LANJUT
- II. SARAN.

BAB I. URAIAN HASIL MONITORING/EVALUASI;

- I. DATA UMUM
 - A. DASAR EVALUASI/MONITORING
 - B. TUJUAN EVALUASI/MONITORING
 - C. RUANG LINGKUP EVALUASI/MONITORING
 - 1. Susunan Tim
 - 2. Pernyataan Auditor
 - 3. Periode Evaluasi/Monitoring
 - 4. Sistem Pengendalian Intern
 - D. BATASAN
- II. HASIL MONITORING DAN EVALUASI

BAB III. PENUTUP.

Serang, 20....

INSPEKTUR
KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW

.....
NIP.



**INSPEKTORAT
KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW**

**LAPORAN HASIL AUDIT DENGAN TUJUAN TERTENTU/
PEMERIKSAAN KHUSUS*)**

NOMOR : ... /.../...../.../20xx *)
TANGGAL : 20xx
S K P D :
OBJEK YANG DIAUDIT :
PERIODE YANG DIAUDIT : Tahun Anggaran 20xx.

BAB I. RINGKASAN HASIL PEMERIKSAAN

BAB II. URAIAN HASIL AUDIT/PEMERIKSAAN

1. UMUM
 - A. DASAR AUDIT/PEMERIKSAAN
 - B. WAKTU AUDIT/PEMERIKSAAN
 - C. SUSUNAN TIM AUDIT/PEMERIKSAAN
 - D. OBYEK AUDIT/PEMERIKSAAN
2. SUMBER PENGADUAN
3. MATERI PENGADUAN
4. FAKTA YANG DITEMUKAN
5. ANALISIS

BAB III. KESIMPULAN

BAB IV. SARAN

LAMPIRAN

1.
2.
3.
4.

....., 20....

Mengetahui,
INSPEKTUR
KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW

TIM AUDIT

- | | | | |
|--------------------|----------------------|-------------|---------|
|
NIP. | 1.
NIP. | : Wkl. Pjb | : |
| | 2.
NIP. | : Daltu | : |
|
NIP. | 3.
NIP. | : Dalnis | : |
| | 4.
NIP. | : Ketua Tim | : |
| | 5.
NIP. | : Anggota | : |

KOP INSPEKTORAT

**BERITA ACARA
PEMBAHASAN TINDAK LANJUT
HASILAUDIT/PEMERIKSAAN/REVIU/EVALUASI *)
..... TAHUN 20xx
PADA DINAS/BADAN..... KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW**

Nomor:

Pada hari ini.....tanggal..... bulan..... tahun....., telah dilakukan pembahasan tindak lanjut hasil audit/pemeriksaan/reviu/evaluasi Inspektorat Kabupaten Bolaang Mongondow Tahun 20xx pada.....Kabupaten Bolaang Mongondow, Nomor LHP:, tanggal, dengan hasil sebagai berikut :

- a. Jumlah Temuan :
- b. Jumlah Saran/Rekomendasi : ...
- c. Nilai Kerugian Negara/Daerah (01) +
Kewajiban Setor Kepada Negara/Daerah (02) : Rp.....
Telah dapat dikembalikan sebesar : Rp.....
Sisa : Rp.....

dengan rincian sebagai berikut :

- Kerugian Negara/Daerah (01)
 - Jumlah ... temuan
 - Sebesar Rp.....
 - Telah dapat ditarik Rp.....
 - Sisa Rp.....
- Kewajiban Setor Kepada Negara/Daerah (02)
 - Jumlah temuan
 - Sebesar Rp.....
 - Telah dapat disetor Rp.....
 - Sisa Rp.....

Hasil pembahasan tindak lanjut hasil audit/pemeriksaan terhadap Saran/Rekomendasi :

- Selesai (S) : ...
- Dalam Proses (DP) : ...
- Belum Selesai (B) : ...

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 dan ditandatangani bersama, guna proses penyelesaian tindak lanjut hasil audit/pemeriksaan yang akan datang.

....., 20xx

Pimpinan Auditi
.....

Inspektur

.....
NIP.

.....
NIP.

SEKRETARIAT DAERAH/INSPEKTORAT

SURAT PERINTAH TUGAS

Nomor : / - / 20xx

Sekretaris Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow atas nama Bupati Bolaang Mongondow dengan ini menugaskan kepada :

Nama :
NIP :
Pangkat/Gol. Ruang :
Jabatan :
Tujuan :
Maksud :
Jumlah Hari :
TMT :
Pembebanan Biaya :

Demikian Surat Perintah Tugas ini dibuat untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab dan hasilnya dilaporkan Kepada Bupati Bolaang Mongondow Cq. Sekretaris Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow.

Dikeluarkan di : Lolak
Pada Tanggal : 2022

a.n.BUPATI BOLAANG MONGONDOW
SEKRETARIS DAERAH

.....

Tembusan :

1.
2.

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI BOLAANG MONGONDOW
NOMOR TAHUN 2022
TENTANG
KENDALI MUTU PENGAWASAN
APARAT PENGAWASAN INTERN
PEMERINTAH KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW

FORMULIR KENDALI MUTU PENGAWASAN APARAT PENGAWASAN INTERN
KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW

Formulir 1 (KMP.01)

TUJUAN, SASARAN DAN STRATEGI PENGAWASAN

No	Tujuan, Sasaran dan Strategi	Misi	Keterangan
1	2	3	4
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			

PETA PENGAWASAN
INSPEKTORAT KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW
TAHUN 20XX

No.	Nama Auditi (Instansi, Kegiatan, Program, dll)	Besaran risiko audit	Tenaga Auditor yang dimiliki unit				Tenaga Tata Usaha Unit			Sarana dan Prasarana Unit			Dana Unit			Keterangan
			Daltu	Dalnis	Ketua Tim	Anggota Tim	Gol IV	Gol III	Gol II	Komputer	Kendaraan	Lainnya	SPPD	Honor	Lainnya	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17

PETUNJUK PENGISIAN:

- a. Kolom 1 diisi dengan nomor urut.
- b. Kolom 2 diisi dengan nama auditi, seperti nama instansi, kegiatan, program, kontrak dll
- c. Kolom 3 diisi dengan besaran risiko hasil pengukuran risiko yang telah dilakukan untuk tiap uditi
- d. Kolom 4 diisi dengan nama auditor pengendali mutu
- e. Kolom 5 diisi dengan nama auditor pengendali teknis
- f. Kolom 6 diisi dengan nama auditor ketua tim
- g. Kolom 7 diisi dengan nama auditor anggota tim
- h. Kolom 8 diisi dengan nama tenaga tata usaha golongan IV
- i. Kolom 9 diisi dengan nama tenaga tata usaha Golongan III
- j. Kolom 10 diisi dengan nama tenaga tata usaha Golongan II
- k. Kolom 11 diisi dengan jenis sarana laptop dan PC
- l. Kolom 12 diisi dengan jenis sarana transportasi
- m. Kolom 13 diisi dengan jenis sarana lainnya
- n. Kolom 14 diisi dengan total dana perjalanan dinas
- o. Kolom 15 diisi dengan total dana untuk membayar honorarium
- p. Kolom 16 diisi dengan total dana untuk membayar tenaga ahli/laboratorium independen dll
- q. Kolom 17 diisi dengan hal yang belum tertampung di kolom yang ada

**RENCANA PENGAWASAN JANGKA MENENGAH 5 TAHUNAN
INSPEKTORAT KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW
(TAHUN 20xx s.d. TAHUN 20xx)**

No	Auditi	Risiko	Frekuensi Pengawasan	Jenis Pengawasan	Tahun				
					X1	X2	X3	X4	X5
1	2	3	4	5	6				
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									

PETUNJUK PENGISIAN:

- a. Kolom 1 diisi dengan nomor urut
- b. Kolom 2 diisi dengan nama auditi (instansi, kegiatan, program dll)
- c. Kolom 3 diisi dengan peringkat risiko yang telah diukur sebelumnya dari peta pengawasan
- d. Kolom 4 diisi dengan data seberapa sering obyek pengawasan akan dilakukan pengawasan.
Misalnya 0,5 tahun sekali, 1 tahun sekali, 2 tahun sekali dan seterusnya tergantung dari besaran ukuran risiko obyek
- e. Kolom 5 diisi dengan jenis pengawasan apa yang akan dilakukan, audit kinerja atau audit dengan tujuan tertentu
- f. Kolom 6 diisi dengan tanda tertentu pada tahun berapa akan dilakukan pengawasan

**USULAN PROGRAM KERJA PENGAWASAN TAHUNAN
INSPEKTORAT KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW
TAHUN 20xx**

UNIT KERJA :

No	Auditi	Risiko	Waktu Pengawasan	Jumlah Auditor	Jenjang Jabatan	Biaya (Rp000)	LHP	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								

PETUNJUK PENGISIAN:

- a. Kolom 1 diisi dengan nomor urut auditi
- b. Kolom 2 diisi dengan nama auditi
- c. Kolom 3 diisi dengan peringkat risiko yang telah diukur sebelumnya
- d. Kolom 4 diisi dengan pekan mulai s.d selesai pengawasan oleh bidang teknis
- e. Kolom 5 diisi dengan jumlah auditor mulai dari pengendali mutu, pengendali teknis, ketua tim dan anggota tim oleh bidang teknis
- f. Kolom 6 diisi dengan jumlah jenjang jabatan dari masing-masing auditor oleh bidang teknis
- g. Kolom 7 diisi dengan jumlah biaya yang disediakan untuk pengawasan oleh bidang teknis
- h. Kolom 8 diisi dengan jumlah LHP yang akan diterbitkan oleh bidang teknis
- i. Kolom 9 diisi dengan keterangan lain yang diperlukan

**PROGRAM KERJA PENGAWASAN TAHUNAN
INSPEKTORAT KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW
TAHUN 20xx**

No	Unit yang Melaksanakan	Auditi	Risiko	Waktu Pengawasan	Jumlah Auditor	Jenjang Jabatan	Biaya (Rp000)	LHP	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									

PETUNJUK PENGISIAN:

- a. Kolom 1 diisi dengan nomor urut auditi
- b. Kolom 2 diisi dengan unit yang melakukan pengawasan nama auditi
- c. Kolom 3 diisi dengan nama auditi oleh fungsi perencanaan
- d. Kolom 4 diisi dengan peringkat risiko yang telah diukur sebelumnya
- e. Kolom 5 diisi dengan pekan mulai s.d selesai pengawasan oleh bidang teknis
- f. Kolom 6 diisi dengan jumlah auditor mulai dari pengendali mutu, pengendali teknis, ketua tim dan anggota tim oleh bidang teknis
- g. Kolom 7 diisi dengan jumlah jenjang jabatan dari masing-masing auditor oleh bidang teknis
- h. Kolom 8 diisi dengan jumlah biaya yang disediakan untuk pengawasan oleh bidang teknis
- i. Kolom 9 diisi dengan jumlah LHP yang akan diterbitkan oleh bidang teknis
- j. Kolom 10 diisi dengan keterangan yang dianggap perlu.

**PROGRAM KERJA PENGAWASAN TAHUNAN (PKPT)
AUDIT/PEMERIKSAAN INSPEKTORAT KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW
PADA SKPD SE KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW TAHUN 20xx**

NO	UNIT YANG MELAKSANAKAN	SKPD, DESA, BUMD	WAKTU AUDIT/PEMERIKSAAN												KETERANGAN		
			JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGS	SEP	OKT	NOP	DES			
			I | II | III | IV	I | II | III | IV	I | II | III | IV	I | II | III | IV	I | II | III | IV	I | II | III | IV	I | II | III | IV	I | II | III | IV	I | II | III | IV	I | II | III | IV	I | II | III | IV	I | II | III | IV			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16		
1.		1.															 Itjen Kementerian/Lembaga ...  Itjen Kementerian/Lembaga ...
		2.															
		3.															
		4.															
		5.															
2.		1.															 Itjen Kementerian/Lembaga ...  Itjen Kementerian/Lembaga ...
		2.															
		3.															
		4.															
		5.															
3.		1.															 Itjen Kementerian/Lembaga ...  Itjen Kementerian/Lembaga ...
		2.															
		3.															
		4.															
		5.															
4.		1.															 Itjen Kementerian/Lembaga ...  Inspektorat Provinsi  BPKP
		2.															
		3.															
		4.															
		5.															

PETUNJUK PENGISIAN:

- Kolom 1 diisi dengan nomor urut
- Kolom 2 diisi dengan unit yang melakukan pengawasan
- Kolom 3 diisi dengan nama auditi oleh fungsi perencanaan
- Kolom 4 sampai dengan 15 diisi dengan arsiran dan kode APIP yang menunjukkan waktu pelaksanaan dan APIP yang melaksanakan audit/pemeriksaan
- Kolom 16 diisi dengan keterangan lain yang dianggap perlu

KARTU PENUGASAN	
Nomor :	
1. a. Nama Auditi	:
b. No File Permanen	:
c. Rencana Pengawasan Nomor	:
d. Pengawasan terakhir Tahun	:
2. Alamat dan Nomor Telepon	:
3. Tingkat Risiko Unit/Aktivitas	:
4. Tujuan Pengawasan	:
5. a. Nama Ketua Tim Audit	: 1.
b. Nama Anggota Tim Audit	: 2.
6. a. Pengawasan dilakukan dengan SPT Nomor /Tgl	:
b. Pengawasan direncanakan mulai tanggal dan selesai tanggal	:
7. Anggaran yang Diajukan	: Rp.
8. Anggaran yang Disetujui	: Rp.
9. Catatan penting dari Pengendali Teknis/ Pengendali Mutu	:
....., 20 ..	
Ketua Tim	Mengetahui: Pengendali Teknis,
(.....)	(.....)

PETUNJUK PENGISIAN:

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

ALOKASI ANGGARAN WAKTU PENGAWASAN (hanya jam-jam efektif)				
Nama Audit :		Sasaran Audit :		
Disusun oleh :		Disetujui oleh : Dalnis/Daltu *)		
Jenis pekerjaan yang harus dilakukan	Ketua Tim & Anggota Tim	Tanggal	Anggaran Waktu	Anggaran Biaya
1	2	3	4	5
PEKERJAAN-PEKERJAAN PERSIAPAN:				
• Pembicaraan pendahuluan (koordinasi)				
• Survei pendahuluan (pengendalian Internal, data permanen dlslb)				
• Penyusunan Program pengawasan				
PELAKSANAAN PENGAWASAN:				
• Pengujian dan evaluasi Pengendalian manajemen				
• Analisis prosedur yang mengandung kelemahan				
• Analisis data operasi/kegiatan organisasi				
• Pengujian dan evaluasi operasi /kegiatan organisasi				
• Menyusun daftar temuan				
• Mengembangkan temuan				
• Mengomunikasikan temuan interim				
• Membicarakan tindakan koreksi atas temuan				
PENYELESAIAN PEKERJAAN:				
• Meneliti kelengkapan KKA				
• Pembahasan Ketua Tim, Pengendali Teknis, dan Pengendali Mutu				
• Mengomunikasikan temuan				
• Penyusunan laporan				
• Hal-hal lain				
Jumlah yang dianggarkan				

PETUNJUK PENGISIAN:

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

**LAPORAN MINGGUAN
KEGIATAN PERENCANAAN PENGAWASAN PADA TINGKAT TIM AUDIT**

Nama Auditi : Alamat : No. SPT : Nama Auditor :		Ketua Tim: <i>tanda tangan</i> (.....)		Pengendali Teknis: <i>tanda tangan</i> (.....)	
Tanggal	Prosedur	Realisasi Jam	Anggaran Jam	Realisasi Biaya	Anggaran Biaya
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					
4					
5					
6					
TOTAL					
Catatan: <div style="border: 1px solid black; height: 100px; width: 100%; margin-top: 5px;"></div>					

PETUNJUK PENGISIAN:

- a. Kolom auditi diisi dengan nama auditi yang akan diaudit
- b. Kolom alamat diisi dengan alamat auditi
- c. Kolom No. SPT diisi dengan nomor dan tanggal surat tugas perencanaan tersebut
- d. Kolom nama auditor diisi dengan nama auditor yang akan ditugaskan
- e. Kolom tanda tangan diisi dengan tanda tangan Ketua Tim dan Pengendali Teknis
- f. Kolom 1 diisi dengan tanggal sejak mulai ditugaskan dalam perencanaan
- g. Kolom 2 diisi dengan jenis pekerjaan yang dikerjakan
- h. Kolom 3 diisi dengan realisasi waktu yang dipakai untuk mengerjakan kolom 2
- i. Kolom 4 diisi dengan anggaran waktu yang disediakan untuk pekerjaan tersebut
- j. Kolom 5 diisi dengan realisasi biaya yang dikeluarkan untuk pekerjaan tersebut
- k. Kolom 6 diisi dengan anggaran biaya yang ditetapkan untuk mengerjakan hal tersebut
- l. Kolom Catatan diisi dengan hal yang dipandang perlu untuk diketahui.

PROGRAM KERJA AUDIT (PKA)								
Unit Organisasi/Program/Kegiatan				:				
Tahun				:				
Waktu Audit				:				
No	Tujuan Audit	Prosedur/ ukuran sample/ metode	Nama Auditor		Anggaran Waktu	Realisasi Waktu	No. KKA	Ket
			Rencana	Realisasi				
1	2	3		4	5	6	7	
1								
2								
3								
4								
5								
6								

..., 20xx

Mengetahui,

Disetujui oleh,

Dibuat oleh,

Pengendali Mutu

Pengendali Teknis

Ketua Tim

PETUNJUK PENGISIAN

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

**CHECK LIST
PENYELESAIAN PENUGASAN PERENCANAAN PENGAWASAN**

No	Jenis pekerjaan yang harus dilakukan	Sudah/ belum	% penyelesaian
1	2	3	4
1.	Sudahkah dibuat Kartu Penugasan		
2.	Sudahkah dikembangkan Tujuan Pengawasan, lingkup Pekerjaan, Penaksiran Risiko Segmen Kegiatan		
3.	Apakah sudah diperoleh:		
	• Misi, tujuan dan rencana pelaksanaan		
	• Informasi organisasi		
	• KKA terakhir		
	• File permanen		
	• LHP auditor ekstern		
	• Data pembanding		
	• Anggaran		
	• Literatur teknis		
4.	Adakah perubahan auditor dari rencana semula		
5.	Jika ada perubahan apakah sudah dibuat Memo persetujuan dan sudah dilampirkan ke kartu penugasan di Pengendali Mutu		
6.	Apakah sudah dibuat rapat koordinasi		
7.	Apakah sudah dibuat ringkasannya dan telah didistribusikan		
8.	Apakah sudah dibuat persiapan survei pendahuluan		
9.	Apakah survei pendahuluan telah dilaksanakan		
10.	Apakah telah dibuat ikhtisar hasil survei		
11.	Apakah telah ditulis program pengawasan		
12.	Apakah program pengawasan telah mengacu pada program baku dan hasil pengumpulan informasi		
13.	Apakah program pengawasan telah mendapat persetujuan Pengendali Teknis		
14.	Apakah tahapan pekerjaan telah sesuai dengan anggaran waktunya:		
	• Penetapan tujuan, lingkup dan penaksiran risiko		
	• Pengumpulan informasi awal		
	• Penetapan staf audit.		
	• Rapat pendahuluan		
	• Survei pendahuluan.		
	• Penulisan program Pengawasan.		
	• Persetujuan program Pengawasant		
15.	Apakah kertas kerja audit perencanaan telah selesai dikerjakan		
Diketahui: Pengendali Mutu <i>tanda tangan</i> (.....)		Dibuat tanggal: Pengendali Teknis: <i>tanda tangan</i> (.....)	

LEMBAR REVIU SUPERVISI

Nama Auditi :

No. SPT :

Periode Audit :

Ketua Tim /Pengendali Teknis *) :

No	Permasalahan/komentar	Indeks KKA	Penyelesaian	Persetujuan
1	2	3	4	5
1				
2				
3				
4				
5				

Pengendali Teknis/Pengendali Mutu *)

Tanda tangan :

Nama :

Tanggal :

PETUNJUK PENGISIAN:

- a. Kolom nama auditi diisi dengan nama auditi yang diaudit
- b. Kolom nomor surat tugas cukup jelas
- c. Kolom periode audit diisi dengan periode dilakukannya audit tersebut
- d. Kolom ketua tim diisi dengan nama ketua tim/pengendali teknis yang bertanggungjawab
- e. Kolom 1 diisi dengan nomor urut
- f. Kolom 2 diisi dengan permasalahan atau komentar
- g. Kolom 3 diisi dengan nomor indek atau nomor kode KKA
- h. Kolom 4 diisi penyelesaian yang dilakukan oleh ketua tim atau anggota tim atas permasalahan atau komentar dari pengendali teknis atau pengendali mutu
- i. Kolom 5 diisi dengan paraf pengendali teknis atau pengendali mutu sebagai tanda persetujuan atas penyelesaian yang dilakukan oleh ketua tim dan anggota tim yang bersangkutan
- j. Kolom tanda tangan diisi dengan tanda tangan dan nama pengendali teknis/pengendali mutu yang bertanggungjawab
- k. Kolom tanggal diisi dengan tanggal dilakukannya proses review tersebut

**CHECK LIST
PENYELESAIAN PENGUJIAN DAN EVALUASI**

No	Uraian	Sudah/ Belum	Persentase Penyelesaian	Keterangan
1	2	3	4	5
1.	Sudahkah dilakukan penjelasan penugasan kepada anggota tim			
2.	Sudahkah dibuat perencanaan Pengawasan			
3.	Sudahkah dilakukan audit sesuai PKA			
4.	Sudahkah dilakukan review terhadap hasil kerja anggota tim			
5.	Sudahkah hasil review ditindaklanjuti oleh anggota tim			
6.	Sudahkah anggota tim membuat KKA dan disimpan pada tempat yang telah disiapkan untuknya			
7.	Sudahkah KKA 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 perbaikan			
12.	Sudahkah dilakukan komunikasi temuan dan rekomendasi perbaikan dengan manajemen auditi			
13.	Sudahkah diperoleh kata sepakat atas rekomendasi yang diberikan			
14.	Adakah pengendali mutu melakukan revidu:			
	Review I tanggal			
	Review II tanggal			
	Review III tanggal			
15.	Sudahkah dibuat ringkasan hasil revidu pengendali mutu			
16.	Sudahkah hasil revidu penanggung jawab ditindaklanjuti oleh Tim			
17.	Sudahkah dilakukan penyusunan dokumentasi hasil Pengawasan			
18.	Sudahkah dokumentasi hasil Pengawasan dibahas:			
	• di tim			
	• dengan Pengendali Teknis			
	• dengan Pengendali Mutu			
19.	Sudahkah dilakukan penelaahan kesesuaian KKA dan isinya dengan standar audit:			
	• oleh tim			
	• dengan Pengendali Teknis			
	• dengan Pengendali Mutu			
20.	Sudahkah dilakukan penelaahan kesesuaian KKA dengan tujuan Pengawasan			
	• dengan Pengendali Teknis			
	• dengan Pengendali Mutu			
21.	Sudahkah dilakukan pembahasan simpulan hasil Pengawasan:			
	• di tim pemeriksa			
	• dengan Pengendali Teknis			
	• beserta Pengendali Mutu			
Direview oleh, Pengendali teknis: (.....)		Tanggal	Diisi oleh, Ketua Tim: (.....)	Tanggal

PETUNJUK PENGISIAN

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

PENGENDALIAN PENYUSUNAN LAPORAN					
INFORMASI UMUM					
Nama auditi	:	Tanggal Kartu	:	.....
Alamat	:	No. PKA	:	.....
Telpon	:			
Tujuan Pengawasan	:	Ketua Tim	:	.....
Periode yang Diaudit	:	Pengendali Teknis	:	.....
Nomor Kartu Penugasan	:	Pengendali Mutu	:	.....
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 Pengendali Mutu					
		Tanggal Mulai		Tanggal Selesai	
c. Diserahkan ke Anggota untuk diketik					
d. Diserahkan ke petugas reviu /KT					
e. Diperbaiki oleh Anggota					
f. Dickey dan dijilid					
g. Diserahkan ke Pengendali Mutu					
h. Diserahkan ke Inspektur					
i. Diserahkan kepada Pimpinan SKPD					
j. Didistribusikan kepada:					
1. Auditi					
2. Gubernur/Bupati/Walikota *)					
3. BPK					
4. Arsip					

PETUNJUK PENGISIAN

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

Formulir 21 (KMP.21)

REVIU KONSEP LAPORAN
Pengendali Teknis/Pengendali Mutu

Nama Auditi :

No Kartu Penugasan :

No Urut	Halaman LHP	Masalah yang dijumpai	Nomor KKA	Penyelesaian Masalah	Dilakukan Oleh	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7
1						
2						
3						
4						
		Pengendali Teknis :				
		Tanggal :				

PETUNJUK PENGISIAN:

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

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

RENCANA TINDAK LANJUT REKOMENDASI

Auditi :
 Periode Audit :
 Nomor SPT :
 Nomor LHP/Tanggal :
 Disampaikan Tanggal :

No	Judul Temuan	Kondisi	Kriteria	Sebab	Akibat	Rekomendasi	Rencana Tindak Lanjut	Waktu Pelaksanaan Tindak Lanjut	Komentar Auditi	Komentar Auditor	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
A. PELAKSANAAN TUPOKSI											
1											
2											
B. PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH											
1											
2											
C. PENGELOLAAN SDM											
1											
2											
D. PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH											
1											
2											
E. PELAKSANAAN URUSAN WAJIB/PILIHAN											
1											
2											

....., .. 20xx
 Pimpinan Auditi,

(.....)

PETUNJUK PENGISIAN

- Kolom informasi umum cukup jelas
- Kolom 1 diisi dengan nomor urut
- Kolom 2 diisi dengan judul temuan
- Kolom 3 diisi dengan kondisi yang ditemukan
- Kolom 4 diisi dengan rekomendasi yang diberikan auditor
- Kolom 5 diisi dengan rencana tindak lanjut yang direkomendasikan
- Kolom 6 diisi dengan batas waktu pelaksanaan tindak lanjut
- Kolom 7 diisi dengan keterangan yang diperlukan.

LAPORAN TINDAK LANJUT TEMUAN AUDIT

Nomor surat:

INFORMASI UMUM			
Instansi/Unit	:	Tanggal	:
Bagian/kegiatan yang diaudit	:	Perihal	:
No. & Tgl LHP	:	Eksemplar	:
No. Formulir Penyampaian	:		
No. Temuan	:		
No. Rekomendasi	:		
Tindak lanjut yang telah dilakukan			
Tanggal penyelesaian			
Pimpinan Auditi,		Pengendali Teknis,	
(.....)		(.....)	

PETUNJUK PENGISIAN:

- a. Kolom informasi umum diisi dengan data tentang pengawasan umum
- b. Kolom tindakan koreksi diisi dengan uraian tentang tindakan yang telah dilakukan
- c. Kolom tanggal penyelesaian cukup jelas
- d. Kolom pimpinan SKPD dan pengendali teknis cukup jelas

LAPORAN PEMANTAUAN TINDAK LANJUT TEMUAN PENGAWASAN					
Nomor surat:					
INFORMASI UMUM					
Nama SKPD :					
Alamat :					
No	No LHP	Uraian temuan	Rekomendasi	Tindak Lanjut	Keterangan
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					
4					
5					
Tim Pemantau Tindak Lanjut, (.....)					

PETUNJUK PENGISIAN:

- a. Kolom nomor surat diisi dengan nomor surat laporan tindak lanjut
- b. Kolom informasi umum diisi dengan nama auditi dan alamatnya
- c. Kolom 1 diisi dengan nomor urut
- d. Kolom 2 diisi dengan nomor Laporan Hasil Pengawasan
- e. Kolom 3 diisi dengan uraian hasil temuan
- f. Kolom 4 diisi dengan rekomendasi auditor
- g. Kolom 5 diisi dengan uraian tentang tindak lanjut
- h. Kolom 6 diisi dengan keterangan atas status tindak lanjut
- i. Kolom pelaksana tindak lanjut diisi dengan nama orang yang melaksanakan tindak lanjut

Format 27 (KMP.27)

**REKAPITULASI TINDAK LANJUT HASIL PENGAWASAN INSPEKTORAT KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW
PADA TAHUN AUDIT 20xx - 20xx *)**

Status : 20xx)

NO	AUDITI	JMLH LHP	JUMLAH TEMUAN	JUMLAH REKO MENDASI	HASIL TINDAK LANJUT						NILAI KERUGIAN NEGARA/DAERAH (01)						NILAI KEWAJIBAN SETOR KPD NEGARA/DAERAH (02)						
					SELESAI	%	DALAM PROSES	%	BELUM	%	JML TMN	Nilai (Rp)	Ditarik (Rp)	%	Sisa (Rp)	%	JML TMN	Nilai (Rp)	Disetor (Rp)	%	Sisa (Rp)	%	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	
1.																							
2.																							
3.																							
4.																							
5.																							
6.																							
7.																							
8.																							
9.																							
10.																							
11.																							
12.																							
13.																							
14.																							
15.																							
16.																							
17.																							
18.																							
19.																							
20.																							
21.																							
22.																							
23.																							
24.																							
JUMLAH																							

Lolak 20xx

INSPEKTUR

.....
NIP.

TANDA TERIMA PEMINJAMAN BERKAS			
Nomor:			
Nama Peminjam	:	
Jabatan	:	
Bagian/Bidang	:	
Tanggal	:	
File Tentang	:	
No.	Uraian Berkas	Satuan	Jumlah
1	2	3	4

Diterima oleh	Diserahkan oleh	Rencana Dikembalikan
5	6	7
<i>ditandatangani Auditor</i>		
(.....)	(.....)	(.....)

PETUNJUK PENGISIAN

- a. Kolom nomor diisi dengan nomor tanda terima
- b. Kolom identitas cukup jelas
- c. Kolom 1 diisi dengan no urut
- d. Kolom 2 diisi dengan jenis dan uraian berkas
- e. Kolom 3 diisi dengan satuan (lembar/map/ordner/dus, dll)
- f. Kolom 4 diisi dengan jumlah berkas
- g. Kolom 5 diisi dengan tanda tangan dan nama penerima berkas
- h. Kolom 6 diisi dengan nama dan tanda tangan yang menyerahkan berkas
- i. Kolom 7 diisi dengan rencana waktu pengembalian

FORMULIR PENILAIAN KINERJA AUDITOR ATAS PENUGASAN PENGAWASAN

Nama : Pangkat/Jabatan :
 Status dalam tim : Fungsi yang diaudit :
 Nama Ketua Tim : Periode :
 Nama Pengendali Teknis :
 Nama Pengendali Mutu :

No	Uraian Tugas	Kode	Nilai yang diberikan				Keterangan
			1	2	3	Total	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Disiplin waktu kehadiran					7	
2	Pelaksanaan tugas sesuai PKA					7	
3	Integritas					8	
4	Perilaku					4	
5	Ketepatan waktu penyelesaian tugas					5	
6	Inovasi					6	
7	Kreativitas					8	
8	Kesediaan melaksanakan tugas diluar jam kerja					2	
9	komitmen thd tugas					8	
10	Kerjasama dgn personil lain					4	
11	Kepemimpinan					8	
12	Ketaatan melaks perintah					6	
13	Kualitas hasil pekerjaan					7	
14	Komunikasi					8	
Total penilaian						88	
Nilai rata-rata						6,2	

Penilai :

- Nama penilai :
Paraf dan tanggal :
- Nama penilai :
Paraf dan tanggal :
- Nama penilai :
Paraf dan tanggal :

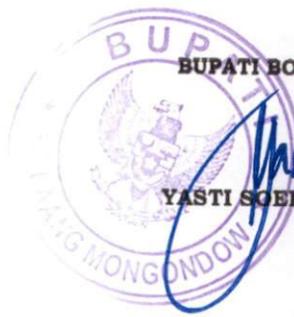
Mengetahui,
Inspektur

(.....)

PETUNJUK PENGISIAN:

- Kolom nama diisi dengan nama auditor yang akan dinilai
- Kolom status diisi dengan jabatan ybs dalam tim audit
- Kolom nama ketua tim, pengendali teknis dan pengendali mutu, cukup jelas
- Kolom pangkat diisi dengan pangkat dari auditor yang dinilai
- Kolom fungsi yang diaudit diisi cukup jelas
- Kolom obyek yang diaudit diisi dengan nama auditi
- Kolom periode diisi dengan keterangan periode penilaian
- Kolom surat tugas, cukup jelas
- Kolom 1 diisi dengan nomor urut
- Kolom 2 diisi dengan uraian tugas yang dilaksanakan
- kolom 3 diisi dengan kode uraian tugas
- Kolom 4, 5 dan 6 diisi dengan nilai yang diberikan oleh masing-masing penilai
- Kolom 7 diisi dengan jumlah nilai yang diberikan, jumlah dan rata-ratanya
- Kolom penilai diisi dengan nama, paraf dan tanggal penilaian
- Kolom Inspektur diisi dengan nama dan tanda tangan dari pimpinan APIP tersebut
- Nilai tertinggi 10 dan terendah 1

- q. Penilai anggota tim adalah Ketua Tim dan Pengendali Teknis
- r. Penilai Ketua Tim adalah Pengendali Teknis Audit dan Pengendali Mutu Audit
- s. Penilai Pengendali Teknis Audit adalah Pengendali Mutu Audit dan Inspektur
- t. Penilai Pengendali Mutu Audit adalah Inspektur
- u. Penilai mungkin terdiri dari 3 orang jika seorang Ketua Tim diawasi oleh 2 Pengendali Teknis karena pada periode pengawasan Pengendali Teknisnya diganti.



BUPATI BOLAANG MONGONDOW

YASTI SOEPREDJO MOKOAGOW