



BERITA DAERAH KOTA DEPOK

NOMOR 66

TAHUN 2022

WALI KOTA DEPOK

PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN WALI KOTA DEPOK

NOMOR 66 TAHUN 2022

TENTANG

PEDOMAN TEKNIS TATA KELOLA PENGAWASAN INTERN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA DEPOK,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan ayat (2) Pasal 47 Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, perlu pengaturan untuk memperkuat dan menunjang efektivitas Sistem Pengendalian Intern yang dilakukan oleh pengawasan intern atas penyelenggaraan tugas dan fungsi Instansi Pemerintah termasuk akuntabilitas keuangan negara; dan pembinaan penyelenggaraan SPIP;
- b. bahwa untuk meningkatkan kualitas peran dan layanan dalam melaksanakan Pengawasan, perlu ditetapkan Pedoman Teknis Tata Kelola Pengawasan Intern dengan Peraturan Wali Kota;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota Depok tentang Pedoman Teknis Tata Kelola Pengawasan Intern;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Depok dan Kotamadya Daerah Tingkat II Cilegon (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3828);

2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4250);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);

7. Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Depok (Lembaran Daerah Kota Depok Tahun 2016 Nomor 10) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 4 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Depok (Lembaran Daerah Kota Depok Tahun 2021 Nomor 4)
8. Peraturan Wali Kota Depok Nomor 50 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Inspektorat Daerah;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG PEDOMAN TEKNIS TATA KELOLA PENGAWASAN INTERN.

## BAB I

### KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Pengawasan adalah proses kegiatan yang ditujukan untuk menjamin agar tugas pemerintah dan pembangunan dilaksanakan sesuai dengan rencana, program dan peraturan perundang-undangan.
2. Pengawasan Intern adalah seluruh proses kegiatan audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi dalam rangka memberikan keyakinan yang memadai bahwa kegiatan yang telah dilaksanakan sesuai dengan tolok ukur yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien untuk kepentingan pimpinan dalam mewujudkan tata pemerintahan yang baik.
3. Tata Kelola adalah kombinasi proses dan struktur yang dilaksanakan oleh manajemen untuk menginformasikan, mengarahkan, mengelola, dan memantau kegiatan organisasi menuju pencapaian tujuannya.
4. Wali Kota adalah Wali Kota Depok.
5. Inspektorat Daerah adalah Inspektorat Daerah Kota Depok.

6. Pimpinan Inspektorat Daerah adalah Inspektur Daerah Kota Depok
7. Auditor adalah pejabat fungsional Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Instansi Pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
8. Inspektur Pembantu yang selanjutnya disingkat IRBAN adalah IRBAN I, IRBAN II, IRBAN III, IRBAN IV, dan IRBAN V pada Inspektorat Daerah Kota Depok.
9. Sekretariat Inspektorat Daerah yang selanjutnya disebut Sekretariat adalah Sekretariat pada Inspektorat Daerah Kota Depok.
10. Tim Pengawasan adalah tim yang ditunjuk dengan surat Perintah Tugas dari Inspektur untuk melaksanakan pengawasan intern.
11. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah yang selanjutnya disebut APIP adalah instansi pemerintah yang dibentuk dengan tugas melaksanakan pengawasan internal di lingkungan Pemerintah Kota Depok.
12. Kode Etik adalah pernyataan tentang prinsip moral dan nilai yang digunakan oleh Auditor sebagai pedoman tingkah laku dalam melaksanakan tugas pengawasan intern.
13. Standar Pengawasan adalah kriteria atau ukuran mutu minimal untuk melakukan kegiatan pengawasan intern yang wajib dipedomani oleh Auditor dan Pimpinan Inspektorat Daerah.
14. Auditi adalah orang/instansi pemerintah/Perangkat Daerah atau kegiatan, program, atau fungsi tertentu suatu entitas sebagai objek penugasan pengawasan intern oleh Auditor atau APIP.
15. Risiko adalah kemungkinan terjadinya suatu peristiwa atau kejadian yang akan berdampak pada pencapaian tujuan.
16. Manajemen Risiko adalah sebuah proses untuk mengidentifikasi, menilai, mengelola, dan mengendalikan peristiwa atau situasi potensial untuk memberikan keyakinan memadai tentang pencapaian tujuan organisasi.

17. Pengendalian adalah tindakan apapun yang diambil oleh manajemen dan/atau pihak lain untuk mengelola Risiko dan memberikan masukan yang dapat meningkatkan kemungkinan bahwa tujuan dan sasaran akan dicapai. Manajemen merencanakan, mengatur, dan mengarahkan pelaksanaan tindakan yang memadai untuk memberikan keyakinan memadai bahwa tujuan dan sasaran akan dicapai.
18. Nilai Tambah adalah bahwa kegiatan pengawasan yang dilaksanakan menambah nilai organisasi Auditi dan pemangku kepentingan (*stakeholders*) ketika memberikan jaminan objektif dan relevan, dan berkontribusi terhadap efektivitas dan efisiensi proses Tata Kelola, Manajemen Risiko, dan proses pengendalian.
19. Sistem Pengendalian Intern Pemerintah yang selanjutnya disebut SPIP adalah proses yang integral pada tindakan dan kegiatan yang dilakukan secara terus menerus oleh pimpinan dan seluruh pegawai untuk memberikan keyakinan memadai atas tercapainya tujuan organisasi melalui kegiatan yang efektif dan efisien, keandalan pelaporan keuangan, pengamanan aset negara, dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan.
20. 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.
21. 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.
22. Evaluasi adalah rangkaian kegiatan membandingkan hasil atau 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.

23. Pemantauan adalah proses penilaian kemajuan suatu program atau kegiatan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan.
24. Konsultansi adalah kegiatan pengawasan di luar kegiatan pemberian jaminan kualitas untuk memberikan Nilai Tambah dan meningkatkan Tata Kelola, Manajemen Risiko dan Pengendalian organisasi.
25. Audit Kinerja adalah audit atas pelaksanaan tugas dan fungsi instansi pemerintah yang terdiri atas audit aspek ekonomi, efisiensi, efektivitas, dan ketaatan pada peraturan.
26. Audit atas Aspek Keuangan Tertentu adalah audit atas aspek tertentu pengelolaan keuangan yang diselenggarakan oleh instansi pemerintah atas dana yang dibiayai oleh APBN/APBD dalam rangka memberikan keyakinan yang memadai bahwa pengelolaan keuangan telah dilaksanakan sesuai dengan tolok ukur yang ditetapkan sebagaimana ketentuan yang berlaku agar tujuan pengelolaan keuangan tepat sasaran.
27. Audit dengan Tujuan Tertentu yang selanjutnya disingkat ATT adalah Audit yang dilakukan dengan tujuan khusus di luar 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.
28. Audit Investigatif adalah proses mencari, menemukan, dan mengumpulkan bukti secara sistematis yang bertujuan mengungkapkan terjadi atau tidaknya suatu perbuatan dan pelakunya guna dilakukan tindakan hukum selanjutnya.
29. Kegiatan *Advisory* adalah kegiatan Konsultansi yang bertujuan untuk memberikan saran/rekomendasi peningkatan efektivitas Sistem Pengendalian Intern dan terhadap proses Pengendalian dan penanganan Risiko.
30. Kegiatan Pelatihan adalah kegiatan Konsultansi yang bertujuan untuk meningkatkan kompetensi, pengetahuan, keterampilan maupun aspek sikap mitra atau Auditi pada area sistem pengendalian intern dan Tata Kelola.

31. Kegiatan Fasilitatif adalah kegiatan Konsultansi untuk mengatasi kesulitan mitra atau Auditi dalam mewujudkan Tata Kelola yang baik dan pemerintahan yang bersih.
32. Tindak Lanjut Rekomendasi Hasil Pengawasan Inspektorat Daerah yang selanjutnya disebut TLHP adalah rangkaian kegiatan yang sistematis meliputi tahap penyampaian tindak lanjut Auditi, penilaian terhadap tindak lanjut Auditi, penentuan dan penetapan status penyelesaian tindak lanjut, dan pelaporan hasil pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan.
33. Rekomendasi Tidak Dapat Ditindaklanjuti yang selanjutnya disingkat RTDD adalah rekomendasi hasil pengawasan Inspektorat Daerah yang tidak dapat ditindaklanjuti oleh Auditi dengan alasan yang sah.
34. Penetapan sementara status tindak lanjut adalah proses penilaian yang dilakukan Tim Pengawasan Pemantauan TLHP terhadap penjelasan dan dokumen/bukti/data menindaklanjuti rekomendasi hasil pengawasan.
35. Penetapan status tindak lanjut adalah proses penilaian untuk menetapkan status tindak lanjut yang dilakukan oleh Inspektur berdasarkan hasil penetapan status sementara tindak lanjut yang dilakukan Tim Pengawasan.
36. Kendali Mutu Pengawasan yang selanjutnya disebut KMP adalah metode-metode yang digunakan untuk memastikan bahwa Inspektorat Daerah dan Auditornya telah memenuhi kewajiban profesionalnya kepada objek pengawasan maupun pihak lainnya.
37. Telaah Sejawat adalah kegiatan yang dilaksanakan Inspektorat Daerah guna mendapat keyakinan bahwa pelaksanaan kegiatan pengawasan telah sesuai dengan Standar Pengawasan.
38. *Audit Universe* adalah semua potensi area yang dapat dilakukan Pengawasan Intern.
39. *Auditabel Unit* adalah daftar satuan kerja/program/kegiatan/aktivitas tematik lainnya yang dapat dilakukan Pengawasan Intern berdasarkan penilaian Risiko dari *Audit Universe*.

40. Program Kerja Pengawasan Tahunan yang selanjutnya disebut PKPT adalah rencana dan pedoman terhadap seluruh aktivitas Pengawasan Intern yang ditetapkan setiap tahun berdasarkan kebijakan pengawasan intern dan isu-isu strategis nasional di Kota Depok
41. Komite Audit adalah komite pengawasan independen (*oversight committee*) yang dibentuk oleh Wali Kota untuk memberikan saran strategis terkait Pengawasan Intern, pelaporan keuangan, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan dan pengawasan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan.
42. Satuan Tugas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah yang selanjutnya disebut Satgas SPIP adalah sekelompok pegawai yang mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk mengorganisasikan penyelenggaraan SPIP di tingkat Pemerintah Daerah Kota dan/atau di tingkat Perangkat Daerah.
43. Tim Sistem Pengendalian Intern Pemerintah yang selanjutnya disebut Tim SPIP adalah sekelompok Pegawai yang mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk mengorganisasikan penyelenggaraan SPIP di tingkat Perangkat Daerah.
44. Pemerintah Daerah Kota Depok yang selanjutnya disebut Pemerintah Daerah Kota adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah, yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
45. Perangkat Daerah adalah unit organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah Kota Depok yang melaksanakan kegiatan Pemerintah Daerah dan memiliki kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran.

## Pasal 2

Peraturan Wali Kota ini bertujuan untuk mewujudkan hasil Pengawasan Intern yang berkualitas dan memberikan Nilai Tambah terhadap Auditi.



BAB II  
KERANGKA KONSEPTUAL PENGAWASAN INTERN

Pasal 3

- (1) Dalam rangka meningkatkan Nilai Tambah dan melindungi aset untuk mencapai tujuan Pemerintah Daerah Kota, Pengawasan Intern dilaksanakan dengan:
  - a. memberikan keyakinan yang memadai atas kehematan, efisiensi, efektifitas dan ketaatan dalam pencapaian tujuan penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintah Daerah Kota;
  - b. memberikan penilaian profesional terhadap efektivitas SPIP dan proses Tata Kelola Pemerintah Daerah Kota;
  - c. memberikan fasilitasi pelatihan atau edukasi dan fasilitasi Tata Kelola, Manajemen Risiko, dan Pengendalian intern Pemerintah Daerah Kota; dan
  - d. memberikan rekomendasi dalam rangka peningkatan efektifitas penyelenggaraan SPIP dan proses Tata Kelola Pemerintah Daerah Kota.
- (2) Dalam pelaksanaan Pengawasan Intern sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Inspektorat Daerah memegang prinsip-prinsip dasar meliputi:
  - a. menjaga dan mengedepankan integritas;
  - b. meningkatkan kompetensi dan menggunakan kemahiran profesionalnya dengan cermat, seksama dan hati-hati;
  - c. bersikap obyektif dan independen dari gangguan dan tekanan entitas atau kepentingan;
  - d. bekerja sesuai dengan strategi, tujuan dan Risiko organisasi;
  - e. mempunyai kedudukan kelembagaan yang tepat dan mempunyai sumber daya yang cukup;
  - f. berkualitas dan melakukan perbaikan secara berkelanjutan;
  - g. memberikan keyakinan yang memadai berbasis pada Risiko;
  - h. berwawasan, proaktif dan fokus pada masa depan; dan
  - i. mempromosikan perbaikan atau inovasi operasional dan organisasional.

- (3) Dalam rangka memenuhi tujuan dan lingkup Pengawasan Intern secara memadai, Inspektorat Daerah Kota Depok memiliki kewenangan untuk:
- a. mengakses seluruh data dan informasi, sistem informasi, aset barang milik negara, dan personel yang diperlukan dengan memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - b. melakukan komunikasi dengan Auditi dan pegawai lain yang diperlukan;
  - c. menyampaikan laporan dan melakukan konsultasi dengan Wali Kota serta berkoordinasi dengan pimpinan lainnya;
  - d. melakukan koordinasi dengan Auditor eksternal atau pihak lainnya;
  - e. mengalokasikan sumber daya Inspektorat Daerah serta menetapkan frekuensi, objek, dan lingkup Pengawasan Intern;
  - f. menerapkan teknik yang diperlukan untuk memenuhi tujuan Pengawasan Intern;
- (4) Untuk menjaga independensi Auditor, apabila dalam penugasan ternyata diketahui bahwa pihak Auditi sedang dalam pemeriksaan dari Auditor lainnya, maupun penegak hukum, Auditor dapat menghentikan penugasan tersebut.
- (5) Dalam hal Auditor ditugaskan untuk mengikuti rapat dan atau memberikan pendapatnya, maka pendapat tersebut bersifat sebagai saran atau bahan pertimbangan dan bersifat tidak mengikat.
- (6) Dalam melaksanakan Pengawasan Intern sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Auditor dilarang:
- a. mengambil alih tanggung jawab Auditi atas pelaksanaan tugas dan fungsi;
  - b. mengambil keputusan atas penetapan suatu kegiatan pengendalian/rencana penanganan Risiko pada Auditi; dan
  - c. melakukan Pengawasan di luar ruang lingkup penugasan yang ditetapkan dalam surat tugas.

#### Pasal 4

Dalam rangka mencapai tujuan Pemerintah Daerah Kota Depok, Pengawasan Intern sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) Inspektorat Daerah harus membangun hubungan kemitraan dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah Kota Depok, melalui:

- a. Kegiatan Penjaminan Kualitas; dan
- b. Kegiatan Konsultansi.

#### Pasal 5

- (1) Bagi APIP yang memiliki atau akan memiliki peran dan/atau tanggung jawab di luar tugas dan fungsi Pengawasan Intern, untuk menghindarkan diri dari kemungkinan timbulnya benturan kepentingan dan pelemahan independensi serta dapat mengganggu objektivitas Auditor maka jalur pelaporan dan pertanggungjawaban harus dilaksanakan oleh atasan Pimpinan APIP.
- (2) Apabila terjadi upaya pelemahan terhadap independensi dan objektivitas seperti benturan kepentingan personal, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan atau pembatasan ruang lingkup, pembatasan akses terhadap catatan, personil, dan properti, serta pembatasan sumber daya, hal tersebut harus diungkapkan kepada Wali Kota, Kepala Perangkat Daerah dan Komite Audit.
- (3) Untuk meminimalisir terjadinya pelemahan terhadap independensi dan objektivitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) maka:
  - a. seorang Auditor intern harus menolak untuk melaksanakan penugasan *assurance* yang sebelumnya pernah menjadi tanggung jawabnya, hal ini dikarenakan mampu membuat objektivitas Auditor intern menjadi melemah; dan
  - b. apabila terdapat penugasan yang dilakukan terhadap aktivitas dan/atau unit kerja yang pernah menjadi tanggung jawab Pimpinan APIP, maka atas pelaksanaan penugasan tersebut harus diawasi oleh atasan pimpinan APIP.

- (4) APIP dapat memberikan jasa *assurance* terhadap suatu unit kerja meskipun sebelumnya telah melaksanakan jasa konsultasi, dengan syarat pelaksanaan kegiatan konsultasi tersebut tidak mengganggu objektivitas.
- (5) Apabila penugasan Konsultasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dianggap terdapat pelemahan objektivitas individual, hal tersebut harus diungkapkan sebelum penugasan diterima dan dilakukan pengaturan penugasan Auditor intern.
- (6) Pengaturan penugasan Auditor intern sebagaimana dimaksud pada ayat (5) antara lain tidak memerankan Auditor tersebut sebagai Wakil Penanggung Jawab/ Pengendali Teknis/Ketua Tim.

### BAB III

#### PERENCANAAN PENGAWASAN INTERN

##### Bagian Kesatu

##### Umum

##### Pasal 6

- (1) Dalam rangka peningkatan kapabilitas pelaksanaan Pengawasan Intern, Inspektorat Daerah menyusun rencana Pengawasan Intern yang terdiri dari:
  - a. perencanaan Pengawasan strategis merupakan perencanaan jangka menengah 5 (lima) tahunan berupa rencana strategis Inspektorat Daerah; dan
  - b. Perencanaan Pengawasan Intern tahunan.
- (2) Penyusunan rencana Pengawasan Intern tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan berdasarkan pendekatan Manajemen Risiko yang selaras dengan tujuan Pemerintah Daerah Kota.
- (3) Dalam penyusunan rencana Pengawasan Intern sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretaris memiliki tugas dalam mengkoordinasikan kegiatan, antara lain:
  - a. pemutakhiran data/informasi Perangkat Daerah yang dapat diawasi (*Audit Universe*);
  - b. identifikasi tingkat Risiko Perangkat Daerah/program/ kegiatan/ aktivitas tematik lainnya berdasarkan peta risiko;

- c. penentuan probabilitas dan dampak terjadinya Risiko yang signifikan yang dapat mempengaruhi pencapaian tujuan Perangkat Daerah;
- d. penyusunan perencanaan Pengawasan berdasarkan hasil identifikasi sebagaimana dimaksud pada huruf b;
- e. memastikan keselarasan dengan membandingkan antara rencana Pengawasan Intern yang akan dilakukan dengan tujuan strategis yang tertuang dalam Rencana Strategis Inspektorat Daerah;
- f. komunikasi rancangan perencanaan Pengawasan Intern tahunan kepada Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah Kota; dan
- g. pendokumentasian kertas kerja penyusunan perencanaan pengawasan.

## Bagian Kedua

### Tahapan Penyusunan Perencanaan

#### Pasal 7

Perencanaan Pengawasan Intern tahunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b dilakukan melalui tahapan:

- a. Penilaian Level Maturitas Penerapan Manajemen Risiko;
- b. Penyusunan *Audit Universe*;
- c. Penetapan *Auditabel Unit*; dan
- d. Penyusunan PKPT.

#### Paragraf 1

#### Penilaian Level Maturitas Penerapan Manajemen Risiko

#### Pasal 8

- (1) Penilaian atas Level Maturitas Penerapan Manajemen Risiko sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a merupakan tahap krusial untuk menentukan pendekatan yang digunakan dalam perencanaan Pengawasan Intern.
- (2) Perencanaan Pengawasan Intern sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat menggunakan hasil penilaian maturitas SPIP tingkat Perangkat Daerah dan/atau tingkat Pemerintah Daerah Kota.

- (3) Penilaian maturitas SPIP tingkat Perangkat Daerah dan/atau tingkat Pemerintah Daerah Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diperoleh berdasarkan hasil penilaian kematangan level maturitas dari BPKP dan/atau Inspektorat Daerah.
- (4) Hasil penilaian kematangan level maturitas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) memiliki keterhubungan dengan kematangan penerapan Manajemen Risiko, terdiri dari:
  - a. Level SPIP 0/maturitas SPIP pada tingkatan belum ada dengan skor  $0 < \text{skor} < 1$ , maka Level MR dan Maturitas pada tingkatan - (-);
  - b. Level SPIP 1/maturitas SPIP pada tingkatan Rintisan dengan skor  $1 < \text{skor} < 2$ , maka level MR 1 atau kategori maturitas MR *Initial*;
  - c. Level SPIP 2/maturitas SPIP pada tingkatan Berkembang dengan skor  $2 < \text{skor} < 3$ , maka level MR 2 atau kategori maturitas MR *Repeatable*;
  - d. Level SPIP 3/maturitas SPIP pada tingkatan Terdefinisi dengan skor  $3 < \text{skor} < 4$ , maka level MR 3 atau kategori maturitas MR *Defined*;
  - e. Level SPIP 4/maturitas SPIP pada tingkatan Terkelola dengan skor  $4 < \text{skor} < 5$ , maka level MR 4 atau kategori maturitas MR *Managed*; dan
  - f. Level SPIP 5 maturitas SPIP pada tingkatan Optimum dengan skor 5, maka level MR 5 atau kategori maturitas MR *Enable*.

## Paragraf 2

### Penyusunan *Audit Universe*

#### Pasal 9

- (1) Penyusunan *Audit Universe* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf b dikoordinasikan oleh Sekretaris.
- (2) Penyusunan *Audit Universe* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan Formulir KMP 01 sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan Wali Kota ini.

### Paragraf 3

#### Penetapan *Auditabel Unit*

##### Pasal 10

- (1) Penetapan *Auditabel Unit* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf c dilakukan melalui seleksi populasi Auditi pada *Audit Universe* yang mengandung Risiko dan perlu dilakukan Pengawasan Intern sebagai bahan yang akan dijadikan PKPT.
- (2) Penetapan *Auditabel Unit* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan peta risiko.
- (3) Peta Risiko sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disusun dengan memperhatikan faktor Risiko antara lain:
  - a. skala program dan kegiatan prioritas/strategis (prioritas RPJMD, direktif Wali Kota dan keterkaitan dengan capaian Indikator Kinerja Utama Pemerintah Daerah Kota);
  - b. nilai anggaran;
  - c. isu terkini terkait program;
  - d. temuan dan tindak lanjut pada hasil Pengawasan Internal dan eksternal; dan
  - e. pertimbangan lain terkait Program/PD/Area Pengawasan.
- (4) Penyusunan peta risiko sebagaimana dimaksud pada ayat (3) mengacu pada peraturan perundangan-undangan yang berlaku.

##### Pasal 11

- (1) Dalam hal *Auditabel Unit* telah ditetapkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) Inspektorat Daerah melakukan komunikasi dengan Auditi untuk membahas prioritas Pengawasan yang dapat dilakukan atau yang tidak dapat dilakukan oleh Inspektorat Daerah.
- (2) *Auditabel Unit* yang tidak dapat dilakukan Pengawasan oleh Inspektorat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan Pengendalian oleh Perangkat Daerah secara rutin dan berkala.
- (3) Pengendalian rutin dan berkala sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan sesuai dengan ketentuan dalam SPIP.

#### Paragraf 4

#### Penyusunan PKPT

#### Pasal 12

- (1) Penyusunan PKPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf d dilakukan setelah *Auditabel Unit* dikomunikasikan dengan Auditi dengan memperhatikan alokasi sumber daya yang tersedia.
- (2) PKPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat informasi terkait rencana Pengawasan meliputi:
  - a. sasaran yang meliputi area pengawasan, nama objek/Perangkat Daerah yang akan dilakukan pengawasan, dan ruang lingkup yang meliputi jenis dan substansi pengawasan;
  - b. personil Tim Pengawasan yang akan melaksanakan;
  - c. waktu pelaksanaan pengawasan;
  - d. anggaran yang dibutuhkan dalam pengawasan; dan
  - e. sarana dan prasarana yang dibutuhkan dalam pengawasan.

#### Pasal 13

- (1) Pengawasan Intern di lingkungan Pemerintah Daerah Kota dilaksanakan oleh Tim Pengawasan yang keanggotaannya terdiri atas pejabat fungsional Auditor.
- (2) Personil Tim Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) huruf b terdiri dari:
  - a. Penanggung Jawab;
  - b. IRBAN;
  - c. Pengendali Teknis;
  - d. Ketua Tim; dan
  - e. Anggota Tim.
- (3) Dalam hal diperlukan untuk membantu tugas pengawasan, Inspektur dapat menugaskan:
  - a. personil dan/atau pejabat untuk membantu tugas kegiatan Pengawasan Intern dengan memperhatikan kompetensinya; dan/atau



- b. tenaga ahli atau pihak lain dari luar tim pengawasan, baik dari dalam kantor maupun dari luar kantor Inspektorat Daerah, dalam hal Pengawasan memerlukan keahlian khusus.

#### Pasal 14

Waktu pelaksanaan Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) huruf c dilakukan sesuai dengan kebutuhan penugasan.

#### Pasal 15

- (1) PKPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) ditetapkan dengan komposisi sebagai berikut:
  - a. untuk Pengawasan *Auditabel Unit* yang dapat dilaksanakan Inspektorat Daerah; dan
  - b. untuk Pengawasan yang sifatnya permintaan penugasan berdasarkan peraturan perundang-undangan atau *mandatory* dan khusus.
- (2) Penugasan *mandatory* dan khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b antara lain:
  - a. Reviu Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD);
  - b. Reviu Perencanaan dan Penganggaran;
  - c. Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Pemerintah;
  - d. Evaluasi Pelayanan Publik;
  - e. Evaluasi SPIP;
  - f. Evaluasi Reformasi Birokrasi; dan/atau
  - g. Reviu dan Evaluasinya yang diperintahkan Oleh Peraturan yang lebih tinggi.

#### Pasal 16

- (1) Usulan PKPT dilakukan dengan mekanisme sebagai berikut:
  - a. IRBAN menyampaikan usulan PKPT kepada Inspektur melalui Sekretaris;
  - b. Sekretaris mengkoordinasikan pembahasan usulan PKPT dengan Inspektur;
  - c. Sekretaris menyampaikan hasil pembahasan usulan PKPT kepada Inspektur untuk dilakukan Reviu dan persetujuan;
  - d. Inspektur menyampaikan usulan PKPT kepada Wali Kota untuk memperoleh persetujuan; dan

- e. Inspektur menetapkan PKPT yang telah disetujui Wali Kota melalui Keputusan Inspektur.
- (2) PKPT yang telah ditetapkan Inspektur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e disampaikan kepada:
- a. Sekretaris Daerah;
  - b. Kepala Perangkat Daerah;
  - c. Kepala BPK Perwakilan Jawa Barat;
  - d. Kepala BPKP Perwakilan Jawa Barat; dan
  - e. Inspektur Provinsi Jawa Barat.

#### Pasal 17

Penyusunan PKPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 dilakukan dengan mengacu pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### Pasal 18

- (1) Dalam hal terdapat permintaan secara tertulis dari Perangkat Daerah untuk dilakukan pengawasan, Inspektur dan/atau IRBAN melakukan penelaahan.
- (2) Penelaahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan mekanisme:
- a. Inspektur menugaskan IRBAN terkait untuk melakukan penelaahan terhadap permintaan Perangkat Daerah;
  - b. Penelaahan dilakukan dengan mempertimbangkan, antara lain:
    - 1. ketersediaan sumber daya;
    - 2. prioritas kegiatan;
    - 3. adanya potensi benturan kepentingan;
    - 4. menjadi perhatian masyarakat; dan/atau
    - 5. adanya indikasi Korupsi, Kolusi dan Nepotisme.
  - c. Hasil penelaahan disampaikan kepada Inspektur ; dan
  - d. Inspektur mengkomunikasikan secara tertulis persetujuan atau penolakan atas permintaan Pengawasan kepada pimpinan Perangkat Daerah.

BAB IV  
PENGAWASAN DALAM RANGKA KEGIATAN  
PENJAMINAN KUALITAS

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 19

Pengawasan dalam rangka kegiatan penjaminan kualitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a dilakukan melalui jenis pengawasan:

- a. Audit;
- b. Reviu;
- c. Evaluasi;
- d. Pemantauan; dan
- e. Kegiatan Pengawasan Lainnya.

Pasal 20

- (1) Audit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf a terdiri atas:
  - a. Audit Kinerja;
  - b. Audit atas Aspek Keuangan Tertentu; dan
  - c. Audit Tujuan Tertentu (ATT).
- (2) Audit Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a antara lain :
  - a. Audit Kinerja dengan sasaran ekonomis, efisiensi, dan efektifitas serta ketaatan pada peraturan;
  - b. Audit Kinerja atas penyusunan dan pelaksanaan anggaran;
  - c. Audit Kinerja atas pengelolaan aset dan kewajiban;
  - d. Audit Kinerja atas penerimaan, penyaluran, dan penggunaan dana; dan / atau
  - e. Audit operasional.
- (3) Audit atas Aspek Keuangan Tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b antara lain:
  - a. Audit atas bagian dari laporan keuangan/informasi keuangan;
  - b. Audit atas laporan penerimaan dan pengeluaran kas; dan/atau
  - c. Audit atas pendapatan dan biaya.

- (4) ATT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c antara lain:
- a. Audit investigatif;
  - b. Audit atas tindak kecurangan (*fraud audit*);
  - c. Audit probity;
  - d. Audit atas kepegawaian;
  - e. Audit khusus atas pengaduan masyarakat;
  - f. Audit atas perbuatan melawan hukum (*illegal act audit*);  
dan/atau
  - g. ATT berdasarkan permintaan dan/atau ATT Lainnya.
- (5) Reviu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf b antara lain:
- a. Reviu atas Laporan Keuangan Pemerintah Kota (LKPD);
  - b. Reviu atas perencanaan dan anggaran;
  - c. Reviu atas aspek kinerja tertentu; dan
  - d. Reviu atas aspek lainnya
- (6) Evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf c antara lain:
- a. Evaluasi dan penilaian atas efektifitas Tata Kelola;
  - b. Evaluasi dan penilaian atas efektifitas Manajemen Risiko;
  - c. Evaluasi dan penilaian atas efektifitas penerapan SPIP;
  - d. Evaluasi atas efektifitas suatu program; dan
  - e. Evaluasi akuntabilitas kinerja instansi pemerintah.
- (7) Pemantauan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf d antara lain:
- a. pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan;
  - b. pemantauan realisasi penyerapan anggaran;
  - c. pemantauan capaian kinerja; dan
  - d. pemantauan perkembangan kegiatan prioritas/strategis.

#### Pasal 21

- (1) Pengawasan dalam rangka kegiatan penjaminan kualitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 dilakukan dengan tahapan:
- a. perencanaan Pengawasan dalam rangka kegiatan penjaminan kualitas;
  - b. pelaksanaan Pengawasan dalam rangka kegiatan penjaminan kualitas;

- c. komunikasi hasil Pengawasan dalam rangka kegiatan penjaminan kualitas; dan
  - d. Tindak lanjut rekomendasi hasil Pengawasan dalam rangka kegiatan penjaminan kualitas.
- (2) Khusus Pengawasan berupa ATT, tahapan kegiatan Pengawasan dimulai dari tahap pra perencanaan dan penelitian awal berupa pengumpulan informasi, analisis, dan pengambilan simpulan yang dilakukan untuk menentukan layak atau tidak layak ditindaklanjuti dengan ATT terhadap suatu permasalahan/kasus berdasarkan sumber informasi.
- (3) Sumber informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) antara lain:
- a. pengembangan hasil Audit Kinerja dan/atau yang bersumber dari pengembangan kegiatan Pengawasan lainnya;
  - b. pengembangan informasi laporan/pengaduan;
  - c. perintah dari Wali Kota dan/atau Inspektur;
  - d. permintaan atasan pimpinan Auditi; dan/atau
  - e. permintaan BPK atau Aparat Penegak Hukum (APH).
- (4) Sumber informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus memenuhi kriteria/unsur:
- a. Apa (jenis penyimpangan dan dampaknya);
  - b. Siapa (pihak-pihak yang terkait);
  - c. Dimana (tempat terjadinya penyimpangan);
  - d. Kapan (waktu terjadinya penyimpangan);
  - e. Mengapa (penyebab terjadinya penyimpangan); dan
  - f. Bagaimana (modus penyimpangan).
- (5) Dalam hal kriteria/unsur sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tidak dapat terpenuhi seluruhnya, ATT dapat dilaksanakan dengan ketentuan paling sedikit memenuhi 3 (tiga) unsur sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a, c, dan d serta berdasarkan pertimbangan profesional Auditor.

Bagian Kedua  
Perencanaan Pengawasan Dalam Rangka Kegiatan  
Penjaminan Kualitas

Pasal 22

Perencanaan Pengawasan dalam rangka kegiatan penjaminan kualitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) huruf a dilakukan dengan tahapan:

- a. Penentuan sasaran dan ruang lingkup dalam rangka kegiatan penjaminan kualitas;
- b. Penetapan personil dan susunan tim dalam rangka kegiatan penjaminan kualitas;
- c. Penetapan waktu dalam rangka kegiatan penjaminan kualitas; dan
- d. Penyusunan program kerja Pengawasan dalam rangka kegiatan penjaminan kualitas.

Pasal 23

- (1) Penentuan sasaran dan ruang lingkup, penetapan personil dan susunan tim, dan penetapan waktu dalam rangka kegiatan penjaminan kualitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf a, huruf b, dan huruf c, dilakukan dengan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Pasal 13 dan Pasal 14.
- (2) Penetapan personil dan susunan tim dalam rangka kegiatan penjaminan kualitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf b dilakukan dengan mekanisme sebagai berikut:
  - a. IRBAN melakukan penyusunan usulan penugasan Pengawasan kepada Inspektur;
  - b. Pengusulan penugasan Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, mempertimbangkan rencana Pengawasan pada PKPT;
  - c. Tim Pengawasan ditetapkan melalui surat tugas yang ditandatangani oleh Inspektur.
- (3) Penetapan waktu dalam rangka kegiatan penjaminan kualitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf c dilakukan dengan pertimbangan, antara lain:
  - a. luas cakupan dan kompleksitas kegiatan Perangkat Daerah Auditi;

- b. besarnya anggaran yang dikelola; dan
- c. jarak lokasi sampel dan sebaran lokasi kegiatan.

Pasal 24

- (1) Penyusunan program kerja Pengawasan dalam rangka kegiatan penjaminan kualitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf d dilakukan dengan sistematika sebagai berikut:
  - a. pendahuluan yang memuat latar belakang, tujuan, sasaran, dan ruang lingkup;
  - b. informasi umum yang memuat kelembagaan dan kriteria yang mengatur kegiatan utama audit;
  - c. metodologi; dan
  - d. langkah-langkah kerja yang memuat tentatif obyek pengawasan, tujuan tentatif obyek pengawasan, prosedur pengawasan.
- (2) Penyusunan program kerja Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan langkah kerja sebagai berikut:
  - a. Ketua menyusun program kerja Pengawasan untuk disampaikan kepada Pengendali Teknis;
  - b. Pengendali Teknis melakukan Reviu program kerja Pengawasan dalam rangka memastikan bahwa program Pengawasan dapat mendukung tercapainya tujuan pengawasan; dan
  - c. Ketua Tim menyusun program kerja Pengawasan rinci berdasarkan program kerja Pengawasan yang telah direviu oleh Pengendali Teknis sebagaimana dimaksud pada huruf b sesuai dengan karakteristik Audit dan disampaikan kepada Pengendali Teknis dan IRBAN untuk mendapat persetujuan.
- (3) Penyusunan program kerja Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan menggunakan Formulir KMP 01 sampai dengan KMP 04 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Ketiga  
Pelaksanaan Pengawasan Dalam Rangka Kegiatan Penjaminan  
Kualitas  
Pasal 25

- (1) Pelaksanaan Pengawasan dalam rangka kegiatan penjaminan kualitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) huruf b dilakukan dengan tahapan Pengawasan sebagai berikut:
  - a. pengiriman surat tugas pengawasan;
  - b. pertemuan pendahuluan;
  - c. pelaksanaan survei pendahuluan;
  - d. penyusunan program kerja pengawasan;
  - e. pengawasan lanjutan;
  - f. penyusunan temuan;
  - g. supervisi berjenjang;
  - h. pertemuan akhir dan permintaan tanggapan Auditi; dan
  - i. pendokumentasian hasil pengawasan.
- (2) Tahapan Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat disesuaikan dengan jenis Pengawasan dalam rangka kegiatan penjaminan kualitas yang dilaksanakan.

Paragraf 1  
Pengiriman Surat Tugas Pengawasan

Pasal 26

- (1) Pengiriman surat tugas Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) huruf a dilakukan oleh Tim Pengawasan kepada Auditi yang dikirim paling lambat 2 (dua) hari sebelum pelaksanaan pengawasan.
- (2) Pengiriman surat tugas Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai dengan formulir permintaan dokumen.
- (3) Dalam hal Auditi keberatan atas surat tugas Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilakukan melalui mekanisme:
  - a. Auditi diminta menyampaikan surat keberatan atas rencana pelaksanaan Pengawasan disertai alasannya kepada Inspektur;
  - b. Inspektur menugaskan IRBAN untuk melakukan penelaahan atas surat keberatan yang disampaikan Auditi;



- c. IRBAN dapat melakukan pembahasan atas surat keberatan Auditi bersama dengan Auditor Madya dan/atau Auditor Muda untuk dilaporkan kepada Inspektur;
  - d. Inspektur menyampaikan surat jawaban kepada Auditi atas keberatan surat tugas pengawasan, berdasarkan laporan hasil telaah dari IRBAN; dan
  - e. Dalam hal surat jawaban menyatakan keberatan Auditi tidak diterima, namun Auditi tetap keberatan maka IRBAN menyampaikan usulan kepada Inspektur untuk dilakukan audit investigatif.
- (4) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) tidak berlaku pada Audit Investigatif.

#### Paragraf 2

#### Pertemuan Pendahuluan

#### Pasal 27

- (1) Pertemuan pendahuluan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) huruf b dilakukan oleh Tim Pengawasan dengan menyampaikan atau menjelaskan kepada Auditi mengenai:
- a. Penyampaian surat tugas;
  - b. Penjelasan tujuan dan ruang lingkup pengawasan; dan
  - c. Permintaan kepada Auditi untuk menjelaskan perkembangan capaian kegiatan beserta hambatan yang dihadapi.
- (2) Dalam pertemuan pendahuluan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Tim Pengawasan dan Auditi melakukan kesepakatan untuk menegakkan integritas dan mendukung kelancaran pelaksanaan tugas pengawasan.
- (3) Kesepakatan untuk menegakkan integritas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dituangkan dalam Surat Pernyataan Komitmen Dalam Penegakan Integritas yang ditandatangani oleh kedua belah pihak, dilakukan dengan menggunakan Formulir KMP 07 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

### Paragraf 3

#### Pelaksanaan Survei Pendahuluan

#### Pasal 28

- (1) Pelaksanaan survei pendahuluan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) huruf c dilakukan dengan tujuan:
  - a. mendapatkan gambaran umum (data dan informasi) mengenai Auditi; dan
  - b. Evaluasi terhadap SPIP pada Auditi.
- (2) Gambaran umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a diperoleh dengan cara:
  - a. mengumpulkan data dan informasi yang relevan, menyangkut peraturan perundang-undangan yang berlaku dan rencana kerja (program/ kegiatan) yang dilaksanakan oleh Auditi;
  - b. menelaah kegiatan yang dilaksanakan;
  - c. mengkonfirmasi perkembangan tindak lanjut hasil Pengawasan sebelumnya; dan
  - d. mengkonfirmasi penanganan pengaduan masyarakat dan terkait isu-isu strategis yang menjadi perhatian/sorotan publik.
- (3) Evaluasi terhadap SPIP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan untuk memahami kekuatan dan kelemahan kendali yang diterapkan untuk mengetahui efektifitas penerapan Manajemen Risiko oleh Auditi.

#### Pasal 29

Pelaksanaan survei pendahuluan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 dilakukan oleh Tim Pengawasan untuk mendukung simpulan Pengawasan melalui:

- a. pengumpulan informasi yang relevan, kompeten, cukup, dan material;
- b. penilaian efektifitas penerapan Manajemen Risiko Auditi; dan
- c. pengujian terbatas atas transaksi/kegiatan tertentu sehingga Auditor merasa yakin bahwa SPIP yang diterapkan memang efektif berjalan sesuai yang diharapkan atau mengandung kelemahan yang signifikan.

#### Paragraf 4

#### Penyusunan Program Kerja Pengawasan

#### Pasal 30

- (1) Penyusunan program kerja pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) huruf d dilakukan untuk memastikan program kerja Pengawasan yang ditetapkan Inspektur telah sesuai dengan perkembangan atau kondisi riil/terkini dari Auditi.
- (2) Penyusunan program kerja Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Ketua Tim yang memuat arahan dan teknik Audit dalam rangka memperoleh bukti yang relevan, kompeten, material, dan cukup.
- (3) Penyusunan program kerja Pengawasan disampaikan secara berjenjang kepada Pengendali Teknis dan IRBAN untuk direviu dan disetujui.

#### Paragraf 5

#### Pengawasan Lanjutan

#### Pasal 31

- (1) Pengawasan lanjutan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) huruf e dilaksanakan berdasarkan pelaksanaan survei pendahuluan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 untuk memperoleh pembuktian suatu kondisi tertentu yang memang terjadi dan dikembangkan guna memperoleh atribut temuan secara lengkap.
- (2) Kegiatan Pengawasan lanjutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. Pengumpulan dan pengujian bukti lebih lanjut terhadap kondisi tertentu atau temuan-temuan sementara dari hasil survei pendahuluan dan pengujian SPIP untuk memperoleh bukti yang lebih handal; dan
  - b. Pengumpulan dan pengujian bukti tambahan, mencari penyebabnya, akibatnya dan membahasnya dengan Auditi sehingga diperoleh keyakinan kondisi tersebut.

### Pasal 32

- (1) Pengumpulan dan pengujian bukti lebih lanjut sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (2) huruf a dilakukan untuk memastikan semua jenis bukti dan semua teknik pengujian telah dilakukan untuk mendukung simpulan temuan.
- (2) Jenis bukti dan teknik pengujian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain:
  - a. Bukti Fisik: observasi/pengamatan, inventarisasi/*opname*, dan/atau inspeksi;
  - b. Bukti Dokumen: verifikasi, cek, uji/tes, *footing*, *cross footing*, *vouching*, trasir, *scanning* dan/atau rekonsiliasi;
  - c. Bukti Analisis: telaah, kajian, Evaluasi, investigatif, dan/atau perbandingan; dan
  - d. Bukti Keterangan, antara lain: konfirmasi, dan/atau permintaan keterangan.

### Pasal 33

Pengumpulan dan pengujian bukti sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (2) harus didukung bukti yang memiliki sifat:

- a. Relevan: bukti mempunyai hubungan yang logis dan dapat dimengerti;
- b. Kompeten: bukti harus konsisten dengan fakta, sah atau valid;
- c. Material: bukti mempunyai bobot yang layak untuk dikemukakan sangat berarti dan berpengaruh pada putusan pimpinan, dikecualikan pada Audit Investigatif; dan
- d. Cukup: bukti mempunyai jumlah yang memenuhi syarat untuk mendukung temuan, cukup tidaknya dapat dibantu dengan pertimbangan apakah sudah memenuhi validitas dan keandalan temuan.

### Paragraf 6

#### Penyusunan Temuan

### Pasal 34

- (1) Penyusunan temuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) huruf f dilakukan untuk mengetahui kondisi yang sebenarnya mengenai penyimpangan yang terjadi, sebab dan akibat penyimpangan tersebut serta merumuskan rekomendasi hasil Pengawasan dengan pertimbangan:
  - a. Disesuaikan dengan situasi dan kondisi pada saat kejadian;

- b. Kompleksitas sifat dan besarnya jumlah serta nilai uang dari program / kegiatan;
- c. Perlunya dianalisis agar temuan yang diperoleh dapat mengungkapkan kelemahan secara logis;
- d. Harus lebih teliti dan lebih komprehensif, serta berdasarkan bukti yang relevan, kompeten, cukup dan material sehingga dapat menjadi landasan bagi penarikan kesimpulan dan penyajian rekomendasi yang jelas dan tepat;
- e. Kewenangan hukum (Peraturan Perundang-Undangan) perlu dikemukakan dalam laporan hasil Pengawasan dengan hal-hal sebagai berikut:
  - 1. Kasus dimana peraturan perundang-undangan yang berlaku tidak dilaksanakan sesuai dengan maksudnya;
  - 2. Apabila menurut pertimbangan Tim Pengawasan, perlu diadakan perubahan terhadap peraturan perundang-undangan;
  - 3. Adanya pengeluaran-pengeluaran yang berlawanan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
  - 4. Perlu adanya penyerahan hasil Pengawasan kepada pihak yang berwenang apabila ada indikasi tindak pidana dan/atau korupsi yang dilakukan oleh Auditi.

(2) Dalam penyusunan temuan dilengkapi dengan informasi atas kondisi yang terjadi, seberapa sering, kapan, dimana, dan termasuk alternatif rekomendasi pemecahan masalahnya.

#### Pasal 35

Dalam rangka menyusun temuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (1) Tim Pengawasan memperhatikan:

- a. Judul : mencerminkan uraian substansi temuan;
- b. Informasi : menyampaikan informasi yang penting dan relevan dengan temuan;
- c. Kalimat konstruktif : menyusun kalimat yang bersifat membangun dan tidak kualitatif serta untuk perbaikan di masa mendatang;

- d. Pengendalian manajemen : mengutamakan pembahasan Pengendalian manajemen di setiap tingkatan pada bidang yang dipermasalahkan;
- e. Pengaruh negatif : menjelaskan pengaruh negatif yang sudah terjadi seperti kelebihan bayar, kekurangan pekerjaan, pemborosan, ketidakhematan dan sebagainya;
- f. Penyebab hakiki : menjelaskan penyebab sehingga tidak menimbulkan pertanyaan atau alasan mendasar terjadinya permasalahan;
- g. Ringkas : menguraikan permasalahan dengan singkat dan jelas;
- h. Bahasa sederhana : menggunakan bahasa yang mudah dimengerti oleh pengguna laporan dan menghindari penggunaan singkatan yang tidak umum;
- i. Prinsip-prinsip, sebagai berikut:
  - 1. Obyektif : meyakinkan bahwa setiap kata didukung oleh bukti dan tidak dilebih-lebihkan atau bersifat menekan;
  - 2. Faktual : menghindari desas-desus dan tidak mengikutsertakan informasi yang menyesatkan;
  - 3. Yakin : simpulan didukung dengan bukti-bukti pengawasan;
  - 4. Pengakuan : memberikan apresiasi terhadap kegiatan yang sudah dicapai oleh manajemen; dan
  - 5. Jujur : menyajikan informasi sesuai fakta kepada Auditi agar temuan mendapat perspektif yang sama.

#### Pasal 36

- (1) Dalam Penyusunan temuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) huruf f Tim Pengawasan memperhatikan atribut temuan.
- (2) Atribut temuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan kelengkapan yang harus ada dalam setiap temuan hasil pengawasan:
  - a. Atribut temuan untuk Audit meliputi kondisi, kriteria, sebab, akibat, dan rekomendasi;
  - b. Atribut temuan untuk Reviu meliputi kondisi, kriteria, dan rekomendasi;
  - c. Atribut temuan untuk Pemantauan meliputi kondisi, kriteria, sebab dan rekomendasi;
  - d. Atribut temuan untuk Evaluasi meliputi kondisi, kriteria, sebab, dan rekomendasi.

#### Pasal 37

Rekomendasi hasil Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (1) harus bersifat konstruktif untuk menghilangkan penyebab dan akibat, serta mendorong perbaikan kinerja, dengan memperhatikan:

- a. penyampaian pesan yang penting dan jelas;
- b. realistis dan dapat ditindaklanjuti;
- c. pertimbangan waktu pelaksanaan rekomendasi;
- d. personil yang bertanggung jawab dalam melaksanakan rekomendasi; dan
- e. estimasi terhadap potensi penghematan di bidang keuangan atau dampak lain dari rekomendasi.

#### Paragraf 7

#### Supervisi Berjenjang

#### Pasal 38

Supervisi berjenjang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) huruf g dilakukan dalam Tim Pengawasan mulai dari penanggungjawab sampai dengan anggota tim untuk menjamin mutu hasil Pengawasan dan memastikan tercapainya sasaran yang telah ditetapkan.

## Paragraf 8

### Pertemuan Akhir dan Permintaan Tanggapan Auditi

#### Pasal 39

- (1) Pertemuan akhir dan permintaan tanggapan Auditi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) huruf h dilakukan oleh Tim Pengawasan dengan menyampaikan catatan hasil Pengawasan atau hasil sementara Pengawasan untuk mendapatkan tanggapan tertulis dari Auditi sebelum menjadi Naskah Hasil Pengawasan (NHP).
- (2) Penyampaian catatan hasil Pengawasan atau hasil sementara Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dimaksudkan untuk:
  - a. mengklarifikasi dan mengkonfirmasi hasil pengawasan;
  - b. menyampaikan saran/rekomendasi yang berkaitan dengan adanya kelemahan dan kekurangan dalam pelaksanaan program/kegiatan;
  - c. memutakhirkan hasil pengawasan; dan
  - d. membuat laporan hasil Pengawasan yang obyektif dan transparan.
- (3) Catatan hasil Pengawasan atau hasil sementara Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat disampaikan secara bertahap, paling lambat 1 (satu) hari sebelum berakhirnya waktu penugasan.
- (4) Tanggapan tertulis dari Auditi atas catatan hasil Pengawasan atau hasil sementara Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa:
  - a. menerima temuan disertai dengan kesanggupan tindak lanjut; dan
  - b. menolak temuan disertai dengan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan:
    1. apabila penolakan temuan diterima maka temuan tidak dilanjutkan; dan
    2. apabila alasan penolakan temuan tidak diterima maka temuan dilanjutkan.
- (5) Tanggapan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan paling lambat sampai dengan berakhirnya waktu penugasan pengawasan, dengan ketentuan:



- a. apabila dalam waktu yang telah ditentukan tidak ditanggapi, Auditi dianggap menyetujui temuan-temuan;
  - b. dilengkapi dengan dokumen pendukung; dan
  - c. ditandatangani oleh Pimpinan Auditi.
- (6) Temuan Sementara dan Kesanggupan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a dibuat dengan menggunakan Formulir Kertas Kerja Audit (KKA) apabila temuan sementara tersebut tidak ditindaklanjuti sampai dengan 1 (satu) hari sebelum berakhirnya penugasan maka temuan tersebut dimasukkan ke dalam Formulir KMP 15 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

#### Paragraf 9

#### Pendokumentasian Hasil Pengawasan

##### Pasal 40

- (1) Pendokumentasian hasil Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) huruf i dilakukan oleh Tim Pengawasan dan dituangkan dalam bentuk kertas kerja pengawasan.
- (2) Kertas kerja Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) termasuk pendokumentasian atas komunikasi baik secara langsung maupun elektronik selama pelaksanaan penugasan.

##### Pasal 41

- (1) Tahapan pelaksanaan Pengawasan dalam rangka kegiatan penjaminan kualitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, dilakukan dalam jangka waktu yang tercantum dalam surat tugas.
- (2) Dalam hal diperlukan, jangka waktu pelaksanaan Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diperpanjang oleh Inspektur melalui usulan tertulis dari IRBAN/disertai alasan penyebabnya.
- (3) Apabila pelaksanaan Pengawasan tidak dapat diselesaikan sesuai dengan jangka waktu yang tercantum dalam surat tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), IRBAN menyampaikan laporan secara tertulis kepada Inspektur disertai alasan penyebabnya.

Bagian Keempat  
Komunikasi Hasil Pengawasan Dalam Rangka Kegiatan  
Penjaminan Kualitas

Pasal 42

- (1) Komunikasi hasil Pengawasan dalam rangka kegiatan penjaminan kualitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) huruf c dilakukan oleh Inspektur kepada Auditi dalam bentuk penyampaian laporan hasil pengawasan.
- (2) Dalam rangka penyusunan laporan hasil Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Inspektur dapat melakukan ekspose konsep hasil pengawasan.
- (3) Laporan hasil Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dan diselesaikan oleh Tim Pengawasan dengan ketentuan:
  - a. paling lambat 20 (dua puluh) hari kerja setelah jangka waktu yang tercantum dalam surat tugas berakhir;
  - b. disusun oleh Ketua Tim dan direviu secara berjenjang oleh Pengendali Teknis, IRBAN dan Penanggung jawab;
  - c. laporan memuat informasi keberhasilan dan kelemahan dalam pelaksanaan program/kegiatan pada Auditi sebagai temuan dan rekomendasi yang merupakan dasar bagi berbagai pihak untuk melakukan tindak lanjut sesuai dengan kewenangannya;
  - d. dalam hal laporan hasil Pengawasan memuat rekomendasi yang berbeda dengan yang telah disepakati pada saat pertemuan akhir, Tim Pengawasan harus menyampaikan perubahan rekomendasi kepada Auditi untuk mendapatkan tanggapan dan persetujuan sebelum laporan hasil Pengawasan diselesaikan;
  - e. dalam hal laporan hasil Pengawasan yang telah disampaikan kepada Auditi memuat rekomendasi yang berbeda dengan yang telah disepakati pada saat pertemuan akhir, Inspektur menyampaikan ralat atas laporan hasil Pengawasan tersebut.

#### Pasal 43

- (1) Ekspose konsep hasil Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (2), dilakukan secara selektif terhadap hasil temuan yang strategis dan hasil Audit Investigatif.
- (2) Ekspose konsep hasil Pengawasan dilakukan dalam rangka peningkatan kualitas laporan hasil Pengawasan yang diusulkan oleh IRBAN kepada Inspektur.

#### Pasal 44

- (1) Laporan hasil Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 dibuat dalam bentuk:
  - a. Bab; atau
  - b. Surat.
- (2) Laporan hasil Pengawasan dalam bentuk Bab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a memuat:
  - a. dasar melakukan pengawasan;
  - b. informasi umum Auditi;
  - c. tujuan/sasaran, ruang lingkup, dan metodologi pengawasan;
  - d. batasan pengawasan;
  - e. pernyataan bahwa penugasan telah dilaksanakan sesuai Standar Pengawasan;
  - f. kriteria yang digunakan dalam kegiatan pengawasan;
  - g. hasil Pengawasan berupa judul temuan dan atribut temuan; dan Tanggapan dari pimpinan Auditi yang bertanggung jawab.
- (3) Laporan hasil Pengawasan dalam bentuk Surat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan apabila:
  - a. hasil Pengawasan hanya memuat paling banyak 2 (dua) temuan;
  - b. hasil ATT/Audit Investigatif tidak terkait dengan tindak pidana korupsi atau tidak terdapat indikasi kerugian keuangan negara; dan
  - c. hasil Pengawasan tidak ditemukan penyimpangan atau ditemukan penyimpangan namun sudah ditindaklanjuti.

#### Pasal 45

- (1) Laporan hasil Pengawasan dalam bentuk Bab sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (1) huruf a ditandatangani oleh Inspektur disertai dengan Surat Pengantar dengan menggunakan Formulir KMP 18 sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Wali Kota ini.
- (2) Laporan hasil Pengawasan dalam bentuk Surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (1) huruf b ditandatangani oleh Inspektur dilakukan dengan menggunakan Formulir KMP 17 laporan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Wali Kota ini.
- (3) Bentuk dan isi muatan laporan hasil Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dapat dilakukan penyesuaian dengan jenis Pengawasan dalam rangka kegiatan penjaminan kualitas yang dilaksanakan.
- (4) Laporan hasil Pengawasan *mandatory* disesuaikan dengan pedoman yang ditetapkan oleh instansi penanggung jawab.

#### Pasal 46

- (1) Laporan hasil Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (1) bersifat rahasia dan hanya disampaikan secara tertulis kepada Wali Kota dan pimpinan Auditi untuk dilakukan tindak lanjut.
- (2) Laporan hasil Pengawasan investigatif disampaikan kepada pimpinan Perangkat Daerah dan/atau Wali Kota.
- (3) Apabila terdapat pihak yang memerlukan, Laporan Hasil Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) maka yang bersangkutan harus meminta izin secara tertulis kepada Wali Kota.
- (4) Laporan hasil Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didistribusikan kepada yang berwenang sesuai dengan kebutuhan dan/atau ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima  
Tindak Lanjut Rekomendasi Hasil Pengawasan Dalam Rangka  
Kegiatan Penjaminan Kualitas

Pasal 47

TLHP dalam rangka kegiatan penjaminan kualitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) huruf d, dilakukan dengan ketentuan:

- a. Auditi wajib menindaklanjuti rekomendasi hasil Pengawasan sebagaimana tertuang dalam laporan hasil Pengawasan dan menyampaikan progres penyelesaian dalam jangka waktu yang ditentukan disertai dengan bukti pendukung;
- b. jika hasil Pengawasan aparat intern pemerintah berupa kesalahan administratif yang menimbulkan kerugian keuangan negara, dilakukan pengembalian kerugian keuangan negara paling lama 10 (sepuluh) hari kerja terhitung sejak diputuskan dan diterbitkannya hasil pengawasan;
- c. pelaksanaan TLHP sebagaimana dimaksud pada huruf a dilaporkan oleh Auditi kepada Inspektorat Daerah dalam jangka waktu paling lama 60 (enam puluh) hari kerja setelah laporan hasil Pengawasan diterima oleh Auditi;
- d. jangka waktu TLHP sebagaimana dimaksud pada huruf b, untuk kegiatan Audit Probity dilakukan paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah laporan hasil Pengawasan diterima oleh Auditi;
- e. dalam hal Auditi tidak menindaklanjuti rekomendasi hasil Pengawasan tanpa alasan yang sah dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) bulan setelah laporan hasil Pengawasan diterima oleh Auditi, Inspektorat Daerah dapat melakukan ATT/Audit Investigatif;
- f. ATT/Audit Investigatif sebagaimana dimaksud pada huruf e, dilakukan oleh IRBAN yang memiliki tugas dan fungsi di bidang ATT/ Audit Investigatif.

#### Pasal 48

TLHP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 dilakukan dengan tahapan:

- a. penyampaian TLHP oleh Auditi;
- b. penilaian dan penentuan status TLHP ; dan
- c. pelaporan TLHP.

#### Paragraf 1

##### Penyampaian TLHP Oleh Auditi

#### Pasal 49

- (1) Penyampaian TLHP oleh Auditi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 huruf a, dilaksanakan dengan ketentuan:
  - a. auditi dalam penyampaian TLHP berkewajiban untuk menyampaikan penjelasan dokumen/bukti/data pendukung kepada Inspektorat.
  - b. penyampaian progres penyelesaian TLHP melalui surat kepada Inspektur atau melalui aplikasi yang disediakan oleh Inspektorat;
  - c. dalam hal rekomendasi yang dimuat dalam laporan hasil Pengawasan tidak dapat ditindaklanjuti, Auditi dapat mengajukan usulan RTDD melalui surat kepada Inspektur disertai dengan data dan/atau dokumen pendukung.
- (2) Mekanisme penyampaian tindak lanjut hasil Pengawasan yang dilaksanakan oleh IRBAN yang melaksanakan tugas dan fungsi di bidang ATT atau Audit Investigatif dilakukan secara manual atau melalui pemanfaatan teknologi informasi tersendiri.

#### Paragraf 2

##### Penilaian dan Penentuan Status TLHP

#### Pasal 50

- (1) Penilaian dan penentuan status TLHP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 huruf b dilakukan dengan ketentuan:
  - a. IRBAN melakukan penilaian terhadap penjelasan TLHP beserta dokumen/bukti/data dukung yang diterima dari Auditi;
  - b. penilaian terhadap penjelasan TLHP sebagaimana dimaksud pada huruf a, dilakukan oleh Tim Pengawasan TLHP yang ditunjuk melalui surat tugas Inspektur;

- c. Tim Pengawasan TLHP sebagaimana dimaksud pada huruf b, terdiri dari:
    - 1. Inspektur sebagai Penanggung Jawab;
    - 2. IRBAN sebagai Wakil Penanggung Jawab;
    - 3. Auditor Madya sebagai Pengendali Teknis;
    - 4. Auditor Muda sebagai Ketua Tim;
    - 5. Auditor Pertama; dan/atau
    - 6. Pejabat/pegawai yang menangani TLHP pada Sekretariat sebagai anggota.
  - d. Tim Pengawasan TLHP sebagaimana dimaksud pada huruf c, dilaksanakan dengan mempertimbangkan ketersediaan sumber daya.
- (2) Dalam rangka proses penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Tim Pengawasan TLHP dapat:
- a. mengklarifikasi atas penjelasan dari Auditi;
  - b. mengonfirmasi dengan pihak lain di luar Auditi;
  - c. membahas secara tatap muka dengan Auditi dan/atau didampingi oleh Perangkat Daerah yang bersangkutan; dan
  - d. menguji di lapangan terhadap penjelasan TLHP yang membutuhkan pengecekan fisik ke lapangan.
- (3) Dalam hal pada proses penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diketahui bahwa Auditi menindaklanjuti rekomendasi dengan cara yang berbeda dari rekomendasi yang diberikan, Tim Pengawasan TLHP dapat melakukan penilaian efektivitas tindak lanjut tersebut.
- (4) Penilaian efektivitas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan terhadap rekomendasi yang ditindaklanjuti oleh Auditi untuk menentukan tindak lanjut telah dapat menyelesaikan akar permasalahan dari temuan hasil pengawasan.
- (5) Apabila penilaian efektifitas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) menunjukkan bahwa tindak lanjut yang dilaksanakan Auditi lebih efektif maka Tim Pengawasan TLHP menggunakan tindak lanjut tersebut dalam penetapan penyelesaian TLHP.

- (6) Hasil penilaian dan penetapan sementara status TLHP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa penentuan status penyelesaian TLHP disampaikan kepada Inspektur untuk dilakukan pembahasan.

#### Pasal 51

- (1) Penentuan status penyelesaian TLHP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (6) diberikan oleh Tim Pengawasan TLHP, antara lain:
- a. tindak lanjut telah dilaksanakan sesuai dengan rekomendasi, sehingga dinyatakan tuntas;
  - b. tindak lanjut telah dilaksanakan tetapi belum sesuai dengan rekomendasi, sehingga dinyatakan proses;
  - c. rekomendasi belum ditindaklanjuti, sehingga dinyatakan Tertunda (*pending*); dan
  - d. rekomendasi tidak dapat ditindaklanjuti sesuai dengan alasan yang sah, sehingga dinyatakan sebagai temuan hasil Pengawasan yang tidak dapat ditindaklanjuti.
- (2) Penentuan status TLHP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan Reviu secara berjenjang mulai dari Ketua Tim sampai dengan IRBAN untuk diusulkan kepada Inspektur.
- (3) Penentuan status TLHP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dituangkan dalam Berita Acara Pemantauan TLHP yang ditandatangani oleh Tim dan Sekretaris Dinas atau sebutan lain dengan menggunakan Formulir KMP 19 sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Wali Kota ini.
- (4) Berdasarkan Penentuan status penyelesaian TLHP sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Inspektur membuat Surat Penentuan Status TLHP yang dilakukan dengan menggunakan Formulir KMP 21 sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Wali Kota ini.
- (5) Penentuan status penyelesaian TLHP disampaikan kepada operator aplikasi sistem informasi Pemantauan TLHP.



- (6) Penentuan status penyelesaian TLHP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diklasifikasikan sebagai berikut:
- a. tuntas, apabila tindak lanjut telah dilaksanakan sesuai dengan rekomendasi, atau dinyatakan tuntas dengan pertimbangan efektivitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (5);
  - b. proses, apabila tindak lanjut telah dilaksanakan tetapi belum seluruhnya sesuai dengan rekomendasi;
  - c. tertunda (pending), apabila rekomendasi belum ditindaklanjuti; dan
  - d. rekomendasi hasil Pengawasan yang tidak dapat ditindaklanjuti, sesuai dengan alasan yang sah atau RTDD.

#### Pasal 52

- (1) Penentuan status RTDD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (6) huruf d berdasarkan kriteria:
- a. temuan hasil Pengawasan yang rekomendasinya cacat;
  - b. temuan hasil Pengawasan tidak memadai;
  - c. temuan hasil Pengawasan dengan pertimbangan lain yang tidak dapat ditindaklanjuti; dan
  - d. temuan hasil Pengawasan yang disanggah dengan alasan yang sah dan dapat diterima oleh Inspektorat Daerah.
- (2) Temuan hasil Pengawasan yang rekomendasinya cacat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, antara lain:
- a. rekomendasi yang bersifat himbauan;
  - b. rekomendasi perbaikan atas tindakan masa lalu, yang pada saat Pengawasan tidak perlu dilakukan lagi karena sudah diperbaiki/sudah ditindaklanjuti;
  - c. rekomendasi kepada instansi/Perangkat Daerah di luar Auditi yang diperiksa;
  - d. rekomendasi yang tidak sejalan dengan ketentuan yang mengatur kegiatan yang bersangkutan; dan/atau
  - e. rekomendasi yang berada di luar kewenangan pimpinan instansi yang diaudit untuk melaksanakannya.
- (3) Temuan hasil Pengawasan tidak memadai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b berupa:
- a. dasar pembuktian tidak cukup kuat;

- b. hasil Pengawasan tidak memenuhi unsur relevan, kompeten, cukup, dan material;
  - c. kurang dan/atau tidak adanya data pendukung; atau
  - d. atribut temuan tidak sesuai atau tidak lengkap sebagaimana diatur dalam Pasal 36.
- (4) Temuan hasil Pengawasan dengan pertimbangan lain yang tidak dapat ditindaklanjuti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c berupa:
- a. pejabat yang menjadi subjek rekomendasi sudah tidak aktif (pensiun, meninggal dunia dan/atau tidak diketahui lagi alamatnya) dengan pembuktian yang sah, dikecualikan:
    - 1. untuk temuan yang belum kadaluarsa dan sudah ada tuntutan perbendaharaan/tuntutan ganti rugi (TP/TGR);
    - 2. telah ada surat keterangan tanggung jawab mutlak/surat keputusan pembebanan penggantian kerugian sementara;
  - b. kurang material nilainya kurang dari Rp1.000.000,- (Satu juta rupiah) dan telah dilakukan Pemantauan paling sedikit 3 (tiga) kali;
  - c. keadaan *force majeure* yaitu suatu keadaan peperangan, kerusuhan, revolusi, bencana alam, pemogokan, kebakaran, dan gangguan lainnya yang mengakibatkan tindak lanjut atas hasil Pengawasan tidak dapat dilaksanakan yang dibuktikan dengan surat dari instansi yang berwenang;
  - d. pejabat yang menjadi subjek rekomendasi telah menjadi tersangka yang ditahan atau telah menjadi terpidana dalam kasus yang sama;
  - e. objek yang direkomendasikan dalam sengketa di Pengadilan;
  - f. rekomendasi yang tindaklanjutnya berkaitan dengan rekanan yang sudah pailit, bubar atau alamatnya sudah tidak jelas lagi, dengan pembuktian yang sah;
  - g. rekomendasi terhadap suatu Auditi, yang saat ini Auditi tersebut sudah tidak ada dan/atau terjadi perubahan struktur organisasi; atau
  - h. Rekomendasi yang sudah tidak mungkin dilaksanakan karena prosesnya telah selesai.

- (5) Temuan hasil Pengawasan yang disanggah dengan alasan yang sah dan dapat diterima oleh IRBAN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d adalah temuan hasil Pengawasan yang tidak disetujui oleh Auditi, baik sebagian maupun keseluruhan yang disampaikan kepada Inspektur dilengkapi dokumentasi dan data-data pendukung.

#### Pasal 53

- (1) Auditi dapat mengajukan permohonan penentuan status RTDD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (6) huruf d terhadap rekomendasi hasil Pengawasan kepada Inspektur.
- (2) Auditor dapat mengajukan permohonan penentuan status RTDD berdasarkan hasil kajian kepada Inspektur.
- (3) Permohonan penentuan status RTDD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan apabila Auditi sudah diminta melakukan tindak lanjut rekomendasi melalui surat sebanyak 2 (dua) kali.
- (4) Hasil Pengawasan yang telah ditetapkan statusnya menjadi RTDD, tidak dilakukan Pemantauan lebih lanjut.
- (5) Pengajuan permohonan penentuan status RTDD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi dengan telaah atas rekomendasi dan dokumen pendukung yang relevan.
- (6) Telaah sebagaimana dimaksud pada ayat (5) paling sedikit berisi penjelasan mengenai latar belakang usulan RTDD dan/atau upaya tindak lanjut yang telah dilaksanakan.

#### Pasal 54

Penentuan status penyelesaian TLHP oleh IRBAN yang melaksanakan tugas dan fungsi ATT atau Audit Investigatif, mengikuti ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51, Pasal 52 dan Pasal 53 namun bersifat terbatas/khusus untuk menjaga kerahasiaan.

#### Paragraf 3

#### Pelaporan TLHP

#### Pasal 55

- (1) Dalam rangka pelaporan TLHP, Sekretaris melaksanakan pemutakhiran data tindak lanjut secara berkala dengan melakukan koordinasi bersama Auditi dan IRBAN.

- (2) Pemutakhiran data tindak lanjut sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam Berita Acara Pemutakhiran Data TLHP yang ditandatangani kedua belah pihak antara IRBAN atas nama Inspektur dan Kepala Perangkat Daerah atau Sekretaris Dinas Atau Sebutan Lain atas nama Kepala Perangkat Daerah, dilakukan dengan menggunakan Formulir 22 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.
- (3) Pemutakhiran data tindak lanjut sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai dasar penyusunan pelaporan TLHP.
- (4) Pelaporan TLHP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 huruf c, dilakukan dengan ketentuan:
  - a. sekretaris menyusun dan menyampaikan rekapitulasi laporan status TLHP kepada Inspektur setiap triwulan dengan tembusan kepada IRBAN;
  - b. berdasarkan rekapitulasi hasil TLHP Inspektur menyampaikan TLHP kepada pimpinan Perangkat Daerah setiap triwulan;
  - c. inspektur menyampaikan rekapitulasi hasil TLHP kepada Wali Kota setiap semester;
  - d. rekapitulasi hasil TLHP sekurang-kurangnya berisi jumlah rekomendasi, status rekomendasi, dan persentase penyelesaian rekomendasi.

## BAB V

### PENGAWASAN DALAM RANGKA KEGIATAN KONSULTANSI

#### Bagian Kesatu

#### Umum

#### Pasal 56

- (1) Pengawasan dalam rangka kegiatan Konsultasi merupakan kegiatan dalam bentuk Pengawasan lainnya dan tidak memberikan penjaminan kualitas yang berdasarkan pengelompokannya, terdiri dari:
  - a. kegiatan pemberian saran (*Advisory*);
  - b. kegiatan pelatihan; dan
  - c. kegiatan fasilitatif.

- (2) Kegiatan pemberian saran (*Advisory*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dilaksanakan melalui kegiatan pengkajian/pendampingan/sejenisnya yang dirancang untuk memberikan saran, antara lain:
- a. memberi saran atas desain/rancangan pengendalian;
  - b. memberi saran dalam membangun kebijakan dan prosedur;
  - c. memberi saran pemecahan masalah pada kegiatan yang berisiko tinggi; dan
  - d. memberi saran pada aktivitas-aktivitas tertentu Manajemen Risiko organisasi.
- (3) Kegiatan Pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dilaksanakan melalui kegiatan bimbingan teknis/coaching clinic/sosialisasi/sejenisnya untuk berbagi pengetahuan oleh Auditor atas kemampuannya dalam memahami aturan khusus bagi organisasi dan praktik-praktik terbaik yang bermanfaat bagi organisasi melalui kegiatan, antara lain:
- a. pelatihan Manajemen Risiko dan Pengendalian intern;
  - b. *benchmarking*/pembandingan unit internal dengan unit lainnya dari organisasi serupa untuk mengidentifikasi praktik-praktik terbaik; dan
  - c. *post mortem analys* yaitu mencari pelajaran (data dan informasi) yang dapat diambil dari suatu kegiatan setelah kegiatan tersebut diselesaikan.
- (4) Kegiatan Fasilitatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dilaksanakan Discussion/Workshop/Asistensi/sejenisnya dilakukan untuk tugas Auditor dalam membantu Auditi dalam mencapai tujuan organisasi, antara lain:
- a. memfasilitasi proses penilaian Risiko organisasi;
  - b. memfasilitasi penilaian mandiri terhadap Pengendalian oleh Auditi;
  - c. memfasilitasi Auditi dalam perencanaan dan kebijakan atau prosedur untuk suatu area yang berubah secara signifikan; dan/atau
  - d. memfasilitasi Auditi dalam pemecahan permasalahan pelaksanaan kegiatan strategis dan prioritas.

(5) Auditor/tim Kegiatan Fasilitatif sebagaimana dimaksud pada ayat (4) berperan sebagai fasilitator dalam isu-isu Pengendalian dan/atau isu-isu lain yang menjadi permasalahan internal Perangkat Daerah maupun antara Auditi dengan pengawas eksternal, rekanan, dan/atau pihak lain diluar Perangkat Daerah.

#### Pasal 57

Dalam hal memenuhi pelaksanaan Pengawasan dalam rangka kegiatan Konsultansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56, Inspektorat Daerah tidak memiliki personil dengan keahlian tertentu/khusus maka dapat melibatkan pihak lain diluar Inspektorat Daerah antara lain:

- a. laporan keuangan;
- b. teknologi informasi;
- c. statistik;
- d. pemeriksaan kecurangan, termasuk akuntansi forensik;
- e. pengadaan barang dan jasa;
- f. jasa konstruksi; dan/atau
- g. hukum dan peraturan perundang-undangan.

#### Bagian Kedua

#### Kegiatan *Advisory*

#### Pasal 58

Kegiatan pemberian saran (*Advisory*) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ayat (1) huruf a dilaksanakan dengan tahapan:

- a. perencanaan kegiatan *advisory*;
- b. pelaksanaan kegiatan *advisory*;
- c. komunikasi hasil kegiatan *advisory*, dan
- d. tindak lanjut rekomendasi hasil kegiatan *advisory*.

#### Paragraf 1

#### Perencanaan Kegiatan *Advisory*

#### Pasal 59

Perencanaan Kegiatan *Advisory* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 huruf a dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:

- a. penentuan sasaran dan ruang lingkup Kegiatan *Advisory* yang dituangkan dalam Kerangka Acuan Kerja (KAK)/ TOR;
- b. penetapan personil dan susunan tim Kegiatan *Advisory*;
- c. penetapan waktu Kegiatan *Advisory*; dan

d. penyusunan program kerja Kegiatan *Advisory*.

Pasal 60

- (1) Penentuan sasaran dan ruang lingkup, penetapan personil dan susunan tim, dan penetapan waktu Kegiatan *Advisory* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 huruf a, huruf b, dan huruf c dilakukan dengan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Pasal 13 dan Pasal 14.
- (2) Penetapan personil dan susunan tim Kegiatan *Advisory* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 huruf b dilakukan dengan mekanisme sebagai berikut:
  - a. IRBAN melakukan penyusunan usulan penugasan Pengawasan kepada Inspektur;
  - b. pengusulan penugasan Pengawasan sebagaimana dimaksud pada huruf a, mempertimbangkan rencana Pengawasan pada PKPT; dan
  - c. Tim Pengawasan ditetapkan melalui surat tugas yang ditandatangani oleh Inspektur.
- (3) Penetapan waktu Kegiatan *Advisory* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 huruf c dilakukan dengan pertimbangan prioritas pelaksanaan kegiatan dan ruang lingkup.

Pasal 61

- (1). Penyusunan program kerja Kegiatan *Advisory* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 huruf d dilakukan dengan sistematika sebagai berikut:
  - a. pendahuluan yang memuat latar belakang, tujuan, sasaran, dan ruang lingkup;
  - b. informasi umum yang memuat kelembagaan dan kriteria yang mengatur kegiatan utama Auditi; dan
  - c. metodologi, langkah kerja, pelaksana, dan jangka waktu.
- (2). Program kerja Kegiatan *Advisory* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dengan langkah kerja sebagai berikut:
  - a. penyusunan program kerja Kegiatan *Advisory* dilakukan oleh Auditor/Ketua Tim yang memuat arah, tujuan dan langkah-langkah Pengawasan yang harus dilakukan dalam rangka memperoleh data dan informasi yang relevan, kompeten, dan cukup; dan

- b. penyusunan program kerja Kegiatan *Advisory* disampaikan secara berjenjang kepada Auditor Madya/Pengendali Teknis dan IRBAN/WPJ untuk direviu dan disetujui.

Paragraf 2

Pelaksanaan Kegiatan *Advisory*

Pasal 62

- (1). Pelaksanaan Kegiatan *Advisory* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 huruf b dapat dilakukan dengan beberapa prosedur yang mencakup:
  - a. pemahaman isu-isu Auditi yang berkaitan dengan aktivitas yang sedang dilakukan Kegiatan *Advisory*;
  - b. perolehan informasi;
  - c. melakukan prosedur analitis;
  - d. mereviu berbagai dokumen termasuk struktur organisasi, bagan arus proses, dan prosedur operasional standar;
  - e. pemahaman Pengendalian dan penetapan Pengendalian yang perlu ditingkatkan; dan
  - f. evaluasi efektifitas dan efisiensi Pengendalian yang ada.
- (2). Pelaksanaan Kegiatan *Advisory* sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan tahapan:
  - a. pengiriman surat tugas pengawasan;
  - b. pertemuan pendahuluan;
  - c. pengumpulan dan analisis data dan informasi;
  - d. pembahasan dan penyusunan rekomendasi; dan
  - e. pendokumentasian kegiatan.

Pasal 63

Pengiriman surat tugas pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 ayat (2) huruf a dilakukan Tim Pengawasan kepada Auditi dengan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26.

Pasal 64

Pertemuan pendahuluan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 ayat (2) huruf b dilakukan dengan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27.



#### Pasal 65

- (1). Pengumpulan dan analisis data dan informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 ayat (2) huruf c dilakukan tim Kegiatan Advisory untuk mendukung ketercapaian sasaran dan mendukung penetapan saran yang akan diberikan.
- (2). Pengumpulan dan analisis data dan informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui:
  - a. diskusi dan observasi Pengendalian; dan
  - b. pengujian pengendalian.
- (3). Pengumpulan dan analisis data dan informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) didokumentasikan dalam kertas kerja.

#### Pasal 66

- (1). Pengujian Pengendalian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 ayat (2) huruf b dilakukan untuk menilai kecukupan rancangan Pengendalian oleh Auditi.
- (2). Dalam hal rancangan Pengendalian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) belum memadai Auditor/Tim Pengawasan bersama Auditi memformulasikan tambahan rancangan Pengendalian untuk memberi keyakinan dapat menekan tingkat Risiko.

#### Pasal 67

Pembahasan dan penyusunan rekomendasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 ayat (2) huruf d dilakukan dengan ketentuan:

- a. selaras dengan sasaran penugasan Kegiatan *Advisory*;
- b. berkaitan langsung dengan permasalahan;
- c. bertujuan untuk perbaikan;
- d. ditujukan kepada orang/pejabat yang berwenang untuk menindaklanjuti dengan batas waktu penyelesaian;
- e. dapat dipahami dan ditindaklanjuti oleh Auditi; dan
- f. tindak lanjut atas rekomendasi dalam batas wewenang Auditi.

#### Pasal 68

- (1). Pendokumentasian kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 ayat (2) huruf e dilakukan oleh Auditor/Tim Pengawasan dan dituangkan dalam bentuk kertas kerja Kegiatan *Advisory*.

- (2). Kertas kerja Kegiatan *Advisory* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) termasuk pendokumentasian atas komunikasi baik secara langsung maupun elektronik selama pelaksanaan penugasan.

#### Paragraf 3

#### Komunikasi Hasil Kegiatan *Advisory*

#### Pasal 69

- (1) Komunikasi hasil Kegiatan *Advisory* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 huruf c dilakukan dengan langkah-langkah sebagai berikut:
- a. Penyampaian hasil Kegiatan *Advisory* berupa laporan hasil kegiatan dalam bentuk Surat; dan
  - b. Surat sebagaimana dimaksud pada huruf a, dibuat oleh Auditor/Ketua Tim dan direviu berjenjang oleh Auditor Madya/Pengendali Teknis, IRBAN dan/atau penanggung jawab kegiatan.
- (2) Laporan hasil kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, memuat ringkasan, antara lain:
- a. Informasi masalah yang dihadapi oleh Auditi; dan
  - b. Saran mengenai kecukupan dan efektifitas rancangan Pengendalian yang dapat dilengkapi dengan rencana aksi oleh Auditi.
- (3) Laporan hasil Kegiatan *Advisory* dalam bentuk Surat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a ditandatangani Inspektur, dilakukan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Wali Kota ini.

#### Paragraf 4

#### Tindak Lanjut Rekomendasi Hasil Kegiatan *Advisory*

#### Pasal 70

Tindak lanjut rekomendasi hasil Kegiatan *Advisory* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 huruf d, dilakukan dengan ketentuan:

- a. apabila perbaikan dilakukan selama proses penugasan, Pemantauan tindak lanjut tidak diperlukan; dan
- b. apabila perbaikan belum dilaksanakan selama proses penugasan, dapat dilakukan Pemantauan atas saran yang diberikan oleh Inspektorat.

Bagian Ketiga  
Kegiatan Pelatihan

Pasal 71

Kegiatan Pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ayat (1) huruf b, dilaksanakan dengan tahapan:

- a. perencanaan kegiatan pelatihan;
- b. persiapan kegiatan pelatihan;
- c. pelaksanaan kegiatan pelatihan; dan
- d. komunikasi hasil kegiatan pelatihan.

Paragraf 1

Perencanaan Kegiatan Pelatihan

Pasal 72

- (1). Perencanaan Kegiatan Pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71 huruf a dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:
  - a. penentuan sasaran dan ruang lingkup kegiatan pelatihan;
  - b. penetapan personil dan susunan tim kegiatan pelatihan; dan
  - c. penetapan waktu kegiatan pelatihan.
- (2). Penentuan sasaran dan ruang lingkup, penetapan personil dan susunan tim, dan penetapan waktu Kegiatan Pelatihan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, dan huruf c, dilakukan dengan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Pasal 13, dan Pasal 14.

Paragraf 2

Persiapan Kegiatan Pelatihan

Pasal 73

Persiapan kegiatan pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71 huruf b dilakukan oleh tim kegiatan pelatihan sebelum pelaksanaan kegiatan, antara lain:

- a. penyiapan panduan, bahan-bahan dan alat bantu peraga;
- b. mempelajari dokumen atau data yang terkait dengan proses bisnis organisasi untuk memperoleh gambaran terkait tugas dan fungsi organisasi;
- c. melakukan pengecekan kesiapan tempat pelaksanaan Kegiatan Pelatihan;
- d. pembahasan awal dengan pimpinan Auditi untuk menentukan lingkup kegiatan;

- e. penentuan peserta dan jadwal kegiatan pelatihan; dan
- f. menetapkan skala dampak dan nilai tambah yang akan diperoleh dari pelaksanaan kegiatan pelatihan.

#### Paragraf 3

#### Pelaksanaan Kegiatan Pelatihan

#### Pasal 74

Pelaksanaan kegiatan pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71 huruf c dilakukan dengan tahapan:

- a. pengiriman surat tugas Pengawasan atau penerimaan surat permohonan dari Auditi;
- b. pertemuan pendahuluan;
- c. pelaksanaan pemaparan materi;
- d. rumusan hasil kegiatan; dan
- e. pendokumentasian kegiatan.

#### Pasal 75

Pengiriman surat tugas Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74 huruf a dilakukan oleh Tim Pengawasan kepada Auditi dengan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 dan dapat disesuaikan dengan kebutuhan.

#### Pasal 76

Pertemuan pendahuluan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74 huruf b dilakukan dengan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 dan dapat disesuaikan dengan kebutuhan.

#### Pasal 77

- (1). Pelaksanaan pemaparan materi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74 huruf c dilakukan oleh tim kegiatan dengan langkah-langkah sebagai berikut:
  - a. orientasi peserta, meliputi:
    - 1. melakukan kegiatan pendahuluan melalui kuisisioner atau quiz yang relevan untuk mengetahui pengetahuan awal peserta;
    - 2. menjelaskan tata tertib, tujuan dan arah mengenai kegiatan yang akan dilaksanakan; dan
    - 3. menginformasikan langkah-langkah pelaksanaan kegiatan kepada peserta.
  - b. presentasi atau penyajian oleh tim Kegiatan Pelatihan dapat berupa:

1. penyajian materi dalam langkah-langkah kecil sehingga materi dapat dikuasai peserta dalam waktu relatif pendek;
  2. pemberian contoh-contoh konsep;
  3. pemodelan atau peragaan keterampilan dengan cara demonstrasi atau penjelasan langkah-langkah kerja terhadap tugas; dan
  4. menjelaskan ulang hal-hal yang sulit dipahami.
- c. latihan terstruktur/terbimbing/mandiri dilakukan oleh peserta, dalam hal ini tim Kegiatan Pelatihan memiliki peran antara lain:
1. memberikan umpan balik terhadap respon peserta dan memberikan penguatan terhadap respon peserta yang benar dan mengoreksi tanggapan peserta yang salah; dan
  2. memonitor dan memberikan bimbingan jika diperlukan.
- c. evaluasi pelaksanaan Kegiatan Pelatihan dapat dilakukan melalui kuisioner atau quiz untuk mengetahui kemampuan pengetahuan peserta setelah pelaksanaan kegiatan dilaksanakan.
- d. membuat kesimpulan dan saran sementara atas hasil pelaksanaan Kegiatan Pelatihan yang telah dilaksanakan.
- (2). Langkah-langkah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan penyesuaian sesuai dengan kebutuhan dan jenis Kegiatan Pelatihan yang dilaksanakan.

#### Pasal 78

- (1) Rumusan hasil kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74 huruf d dilakukan dengan melakukan pembahasan kesimpulan dan saran atas hasil kegiatan dengan Perangkat Daerah yang bertujuan untuk mempertajam rumusan dan mempermudah pemahaman dan tindaklanjut yang akan dilakukan oleh Perangkat Daerah.
- (2) Penyusunan rumusan hasil kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan ketentuan:
  - a. selaras dengan sasaran materi dalam kegiatan Kegiatan Pelatihan; dan
  - b. dapat dimengerti dan dilaksanakan oleh Perangkat Daerah.

## Pasal 79

- (1) Pendokumentasian Kegiatan Pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74 huruf e dilakukan oleh Tim Pengawasan dan dituangkan dalam bentuk kertas kerja Kegiatan Pelatihan.
- (2) Kertas kerja Kegiatan Pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) termasuk pendokumentasian atas komunikasi baik secara langsung maupun elektronik selama pelaksanaan penugasan.

## Paragraf 4

### Komunikasi Hasil Kegiatan Pelatihan

## Pasal 80

- (1) Komunikasi hasil Kegiatan Pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71 huruf d dilakukan dengan langkah-langkah sebagai berikut:
  - a. penyampaian hasil Kegiatan Pelatihan berupa laporan hasil kegiatan dalam bentuk Surat; dan
  - b. surat sebagaimana dimaksud pada huruf a, dibuat oleh Ketua Tim kegiatan.
- (2) Laporan hasil kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, yang memuat ringkasan antara lain:
  - a. nama kegiatan, waktu, tempat, dan tujuan kegiatan
  - b. informasi tentang materi yang disampaikan dalam Kegiatan Pelatihan; dan
  - c. kesimpulan dan saran atas hasil pelaksanaan Kegiatan Pelatihan.
- (3) Laporan hasil Kegiatan Pelatihan dalam bentuk Surat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a ditandatangani Inspektur, dilakukan dengan menggunakan Formulir 26 sebagaimana tercantum dalam Lampiran dari Peraturan Wali Kota ini.

## Bagian Keempat

### Kegiatan Fasilitatif

## Pasal 81

Kegiatan Fasilitatif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ayat (1) huruf c dilaksanakan dengan tahapan:

- a. perencanaan kegiatan fasilitatif;

- b. persiapan kegiatan fasilitatif;
- c. pelaksanaan kegiatan fasilitatif; dan
- d. komunikasi hasil kegiatan fasilitatif.

Paragraf 1

Perencanaan Kegiatan Fasilitatif

Pasal 82

- (1) Perencanaan Kegiatan Fasilitatif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 81 huruf a dilakukan dengan tahapan:
  - a. penentuan sasaran dan ruang lingkup kegiatan fasilitatif;
  - b. penetapan personil dan susunan tim kegiatan fasilitatif; dan
  - c. penetapan waktu kegiatan fasilitatif.
- (2) Penentuan sasaran dan ruang lingkup, penetapan personil dan susunan tim, dan penetapan waktu Kegiatan Fasilitatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Pasal 13 dan Pasal 14.

Paragraf 2

Persiapan Kegiatan Fasilitatif

Pasal 83

Persiapan Kegiatan Fasilitatif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 81 huruf b dilakukan oleh tim Kegiatan Fasilitatif sebelum pelaksanaan kegiatan antara lain:

- a. penyiapan bahan-bahan dan alat bantu peraga;
- b. mempelajari dokumen atau data yang terkait dengan proses bisnis organisasi untuk memperoleh gambaran terkait tugas dan fungsi organisasi;
- c. melakukan pengecekan kesiapan tempat pelaksanaan Kegiatan Fasilitatif;
- d. pembahasan awal dengan pimpinan Auditi untuk menentukan lingkup kegiatan yang akan dibahas;
- e. penentuan peserta dan jadwal kegiatan fasilitatif; dan
- f. menetapkan skala dampak dan nilai tambah yang akan diperoleh dari pelaksanaan kegiatan fasilitatif.

### Paragraf 3

#### Pelaksanaan Kegiatan Fasilitatif

##### Pasal 84

Pelaksanaan Kegiatan Fasilitatif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 81 huruf c dilakukan dengan tahapan:

- a. pengiriman surat tugas Pengawasan atau penerimaan surat permohonan dari Auditi;
- b. pertemuan pendahuluan;
- c. pelaksanaan kegiatan;
- d. ringkasan hasil kegiatan; dan
- e. pendokumentasian kegiatan.

##### Pasal 85

Pengiriman surat tugas pengawasan atau penerimaan surat permohonan dari auditi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 84 huruf a dilakukan oleh Tim Pengawasan kepada Auditi dengan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 dan dapat disesuaikan dengan kebutuhan.

##### Pasal 86

Pertemuan pendahuluan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 84 huruf b dilakukan dengan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 dan dapat disesuaikan dengan kebutuhan.

##### Pasal 87

(1) Pelaksanaan kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 84 huruf c dilakukan oleh tim kegiatan dengan langkah-langkah sebagai berikut:

- a. pengembangan ide peserta kegiatan, meliputi:
  1. menjelaskan pemahaman kepada peserta tentang isu-isu/topik yang akan dilakukan diskusi;
  2. menjelaskan tata tertib atau aturan pelaksanaan diskusi (menampung ide sebanyak mungkin, tidak boleh ada kritik, bisa menggunakan ide orang lain, bebas dalam menyampaikan ide, dan siapa saja boleh bicara); dan
  3. menuliskan semua ide peserta di kertas, jika terlalu panjang minta peserta pemberi ide menggunakan istilah lain.
- b. pendalaman ide peserta, meliputi:
  1. penjelasan proses pendalaman ide;



2. permintaan konfirmasi kepada peserta, jika ide yang disampaikan belum jelas; dan
  3. klarifikasi harus diupayakan tuntas.
- c. pengumpulan/Klasifikasi ide peserta, meliputi:
1. penjelasan langkah klasifikasi;
  2. melakukan pengelompokan peserta berdasarkan ide-ide yang sama/mirip /serupa yang sesuai dengan isu-isu/topik yang dibahas;
  3. memberi nama untuk tiap kelompok dengan nama yang mencerminkan/mewakili seluruh ide peserta; dan
  4. melakukan pengecekan ulang terhadap ide-ide dalam kelompok yang kurang cocok atau salah dalam kelompok tersebut.
- d. analisis masalah, dilakukan oleh peserta dalam kelompok dengan melakukan pembahasan dibantu tim Kegiatan Fasilitatif dalam menjelaskan, mengklarifikasi atau mengembalikan arah sesuai isu- isu/topik yang dibahas;
- e. presentasi hasil pembahasan kelompok, dilakukan dengan cara:
1. perwakilan peserta dalam kelompok melakukan presentasi hasil pembahasan dari tiap kelompok;
  2. melakukan tanya jawab dan klarifikasi (tanggapan setelah presentasi satu per satu atau setelah seluruh perwakilan kelompok presentasi);
  3. mencatat hasil dan menarik kesimpulan/ringkasan seluruh hasil presentasi kelompok untuk persamaan dan perbedaan ide-ide pemecahan masalah.
- f. presentasi hasil sementara pembahasan kelompok oleh tim pelaksana Kegiatan Fasilitatif;
- g. pleno atau pembahasan akhir untuk menarik ringkasan atas prioritas yang harus ditindaklanjuti sebagai solusi atas permasalahan yang dibahas.
- (2) Ringkasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g dilakukan untuk memberikan alternatif solusi atas isu-isu/topik permasalahan yang dibahas sesuai tujuan kegiatan sehingga pimpinan Auditi dapat lebih fokus.

- (3) Langkah-langkah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan penyesuaian sesuai dengan kebutuhan dan jenis Kegiatan Fasilitatif yang dilaksanakan.

#### Pasal 88

- (1) Ringkasan hasil kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 84 huruf d dilakukan melalui pembahasan bersama Perangkat Daerah, yang bertujuan mempertajam rumusan dan mempermudah pemahaman dan tindaklanjut yang akan dilakukan oleh pimpinan/kepala Perangkat Daerah.
- (2) Penyusunan ringkasan hasil kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan ketentuan:
  - a. selaras dengan sasaran atau isu-isu/topik yang dibahas dalam kegiatan fasilitatif; dan
  - b. dapat dimengerti dan dilaksanakan oleh Auditi.

#### Pasal 89

- (1) Pendokumentasian Kegiatan Fasilitatif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 84 huruf e dilakukan oleh Tim Pengawasan dan dituangkan dalam bentuk kertas kerja Kegiatan Fasilitatif.
- (2) Kertas kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) termasuk pendokumentasian atas komunikasi baik secara langsung maupun elektronik selama pelaksanaan penugasan.

#### Paragraf 4

#### Komunikasi Hasil Kegiatan Fasilitatif

#### Pasal 90

- (1) Komunikasi hasil Kegiatan Fasilitatif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 81 huruf d dilakukan dengan langkah-langkah sebagai berikut:
  - a. penyampaian hasil Kegiatan Fasilitatif berupa laporan hasil kegiatan dalam bentuk Surat; dan
  - b. surat sebagaimana dimaksud pada huruf a dibuat oleh Auditor/ketua tim kegiatan.
- (2) Laporan hasil kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, yang memuat ringkasan antara lain:
  - a. informasi isu-isu/topik yang dibahas dalam kegiatan fasilitatif yang dilaksanakan; dan
  - b. kesimpulan dan saran atas hasil pelaksanaan kegiatan fasilitatif.

- (3) Laporan Hasil Kegiatan Fasilitatif dalam bentuk surat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a ditandatangani Inspektur dengan menggunakan Formulir 26.

## BAB VI

### PENINGKATAN KUALITAS PENGAWASAN

#### Bagian Kesatu

#### Umum

#### Pasal 91

- (1) Dalam rangka mewujudkan Pengawasan yang berkualitas yang sesuai dengan Kode Etik dan Standar Pengawasan, Inspektorat Daerah melaksanakan kegiatan peningkatan kualitas pengawasan.
- (2) Peningkatan kualitas Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui:
- a. kendali mutu Pengawasan (KMP); dan
  - b. telaah sejawat.
- (3) KMP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dilaksanakan dan dituangkan dalam formulir yang terdiri dari:
- a. perencanaan Pengawasan terdiri dari:
    - 1) Formulir KMP 01 : Audit Universe.
    - 2) Formulir KMP 02 : Peta Pengawasan dan Rencana Pengawasan Jangka Menengah 5 (Lima) Tahunan.
    - 3) Formulir KMP 03 : Usulan Program Kerja Pengawasan Tahunan (UPKPT).
    - 4) Formulir KMP 04 : Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) Berbasis Risiko.
  - b. pelaksanaan Pengawasan terdiri dari:
    - 1) Formulir KMP 05 : Kartu Penugasan dan Alokasi Anggaran Waktu.
    - 2) Formulir KMP 06 : Program Kerja Pengawasan.
    - 3) Formulir KMP 07 : Berita Acara Entry Meeting, Daftar Peraturan yang Disepakati untuk Dijadikan Kriteria, dan Surat Pernyataan Komitmen Integritas.

- 4) Formulir KMP 08 : Check List Perencanaan Penugasan Audit/ Reviu/ Pemantauan/ Evaluasi.
  - 5) Formulir KMP 09 : Kertas Kerja Audit/ Reviu/ Pemantauan/ Evaluasi.
  - 6) Formulir KMP 10 : Lembar Supervisi dapat diisi oleh KT, PT, WPJ atau dengan memberikan saran/pendapat pada Kertas Kerja Anggota.
  - 7) Formulir KMP 11 : Check List Pelaksanaan Pengujian dan Evaluasi Audit Reviu/Pemantauan/Evaluasi.
  - 8) Formulir KMP 12 : Berita Acara Exit Meeting Hasil Audit/ Reviu/ Pemantauan/ Evaluasi.
- c. Pelaporan Pengawasan terdiri dari:
- 1) Formulir KMP 13 : *Check List* Penyelesaian Laporan Hasil Audit/Reviu/Pemantauan/ Evaluasi.
  - 2) Formulir KMP 14 : Routing Slip Penyusunan Laporan.
  - 3) Formulir KMP 15 : Daftar Temuan dan Rencana Tindak Lanjut.
  - 4) Formulir KMP 16 : Laporan Hasil Pengawasan (LHP) Bentuk BAB.
  - 5) Formulir KMP 17 : Laporan Hasil Pengawasan (LHP) Bentuk Surat.
  - 6) Formulir KMP 18 : Surat Pengantar LHP.
- d. Pemantauan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan, terdiri dari:
- 1) Formulir KMP 19 : Berita Acara Pemantauan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan.
  - 2) Formulir KMP 20 : Laporan Pemantauan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan Internal.

- 3) Formulir KMP 21 : Surat Pernyataan Selesai Melaksanakan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan
- 4) Formulir KMP 22 : Berita Acara Pemutakhiran Data Tindak Lanjut Hasil Pengawasan
- 5) Formulir KMP 23 : Rekapitulasi Saldo Temuan, Saran dan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan
- 6) Formulir KMP 24 : Bon Peminjaman Berkas
- 7) Formulir KMP 25 : Surat Perintah Penugasan

#### Bagian Kedua

#### Kendali Mutu Pengawasan (KMP)

#### Pasal 92

- (1) KMP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 91 ayat (2) huruf a dilakukan terhadap jenis kegiatan Pengawasan dalam rangka penjaminan kualitas:
  - a. Audit;
  - b. Reviu;
  - c. Evaluasi; dan
  - d. Pemantauan.
- (2) KMP pada jenis kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dan dituangkan dalam formulir yang terdiri dari:
  - 1) Formulir KMP 05 : Kartu Penugasan dan Alokasi Anggaran Waktu
  - 2) Formulir KMP 06 : Program Kerja Pengawasan
  - 3) Formulir KMP 07 : Berita Acara Entry Meeting, Daftar Peraturan yang Disepakati untuk Dijadikan Kriteria, dan Surat Pernyataan Komitmen Integritas
  - 4) Formulir KMP 08 : Check List Perencanaan Penugasan Audit/ Reviu/ Pemantauan/ Evaluasi.
  - 5) Formulir KMP 09 : Kertas Kerja Audit/ Reviu/ Pemantauan/ Evaluasi.

- 6) Formulir KMP 10 : Lembar Supervisi dapat diisi oleh KT, PT, WPJ atau dengan memberikan saran/ pendapat pada Kertas Kerja Anggota
  - 7) Formulir KMP 11 : Check List Pelaksanaan Pengujian dan Evaluasi Audit/ Reviu/ Pemantauan/ Evaluasi.
  - 8) Formulir KMP 12 : Berita Acara Exit Meeting Hasil Audit/ Reviu/ Pemantauan/ Evaluasi.
  - 9) Formulir KMP 13 : Check List Penyelesaian Laporan Hasil Audit/ Reviu/ Pemantauan/ Evaluasi.
  - 10) Formulir KMP 14 : Routing Slip Penyusunan Laporan
  - 11) Formulir KMP 15 : Daftar Temuan dan Rencana Tindak Lanjut
  - 12) Formulir KMP 16 : Laporan Hasil Pengawasan (LHP) Bentuk BAB
  - 13) Formulir KMP 17 : Laporan Hasil Pengawasan (LHP) Bentuk Surat
- (3) Khusus ATT terhadap permasalahan yang berindikasi terjadi korupsi, kolusi, dan nepotisme, Tim Pengawasan tidak perlu membuat KMP 15 sebagaimana dimaksud pada ayat (2) angka 11.
- (4) Pengisian KMP dilaksanakan oleh Tim Pengawasan mulai dari Anggota Tim sampai dengan IRBAN sesuai dengan kewenangannya menggunakan formulir KMP.

#### Pasal 93

Proses pengumpulan KMP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 91 ayat (2) huruf a dilakukan dengan langkah kerja sebagai berikut:

- a. Ketua Tim Pengawasan mengumpulkan seluruh pemenuhan KMP yang harus dilaksanakan sesuai dengan tahapan sebelum dan sesudah penugasan;
- b. IRBAN dan/atau Pengendali Teknis memastikan bahwa seluruh kewajiban KMP telah dilaksanakan oleh Tim Pengawasan;

- c. ketua tim menyerahkan seluruh KMP kepada unit yang mengelola tata usaha Inspektorat Daerah untuk dilakukan penandatanganan berita acara/bukti penyerahan dokumen; dan
- d. unit yang mengelola tata usaha pada Inspektorat Daerah melakukan proses administrasi dan penyimpanan dokumen KMP beserta kertas kerja pengawasan.

## BAB VII

### KOORDINASI, PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

#### Pasal 94

Dalam rangka mendukung peningkatan kualitas Pengawasan yang memberikan nilai tambah oleh Inspektorat Daerah, sekretaris melakukan kegiatan koordinasi, pembinaan dan Pengawasan antara lain:

- a. internalisasi dan pemantauan atas penerapan dan penegakan prinsip-prinsip etika, yaitu integritas, objektivitas, kerahasiaan, kompetensi, akuntabilitas, dan perilaku profesional yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Standar Pengawasan;
- b. pengembangan teknologi informasi dalam rangka efisiensi dan efektivitas pelaksanaan pengawasan;
- c. menyelenggarakan peningkatan kompetensi Pejabat Fungsional Auditor dan/atau pelaksana pengawasan, antara lain:
  - 1. Kompetensi Umum atau Kompetensi Dasar Bersikap dan Berperilaku;
  - 2. Kompetensi Bidang Manajemen Risiko, Pengendalian Intern, dan Tata Kelola Sektor Publik;
  - 3. Kompetensi Bidang Strategi Kegiatan Pengawasan;
  - 4. Kompetensi Bidang Pelaporan Hasil Pengawasan;
  - 5. Kompetensi Bidang Sikap Profesional;
  - 6. Kompetensi Bidang Komunikasi;
  - 7. Kompetensi Bidang Lingkungan Pemerintahan; dan
  - 8. Kompetensi Bidang Manajemen Pengawasan.
- d. mengkoordinasikan kegiatan dalam rangka koordinasi dan membangun hubungan kemitraan dengan pihak terkait, antara lain:

1. Tim SPIP;
  2. Satgas SPIP;
  3. APIP lain;
  4. BPKP;
  5. BPK;
  6. Aparat Penegak Hukum (APH); dan
  7. Pihak terkait lainnya.
- e. mengkoordinasikan penyusunan Piagam Pengawasan dan pembentukan Komite Audit.

#### Pasal 95

Dalam rangka mencapai tujuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah Kota, Inspektorat Daerah melakukan kegiatan pembinaan dan Pengawasan antara lain:

- a. mendorong Perangkat Daerah dan UPT dalam perbaikan Tata Kelola, penerapan Manajemen Risiko dan Pengendalian intern; dan
- b. mendorong Perangkat Daerah dan UPT dalam menyelesaikan TLHP, BPKP, BPK, Aparat Penegak Hukum (APH) dan pihak terkait lainnya.

### BAB VIII

#### PENGHARGAAN

#### Pasal 96

- (1) Inspektur dapat memberikan penghargaan kepada Auditor dan Tim Pengawasan.
- (2) Pemberian penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara membentuk tim penilai.
- (3) Tim penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berjumlah ganjil paling sedikit 5 (lima) orang, terdiri dari unsur Sekretaris dan Inspektorat Daerah yang ditetapkan oleh Inspektur.
- (4) Penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam bentuk piagam/sertifikat dan/atau penghargaan lainnya yang wajar, yang pembiayaannya dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Depok.



BAB IX  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 97

- (1) Dalam hal diperlukan setiap bentuk kegiatan Pengawasan sebagaimana yang telah diatur dalam Peraturan Wali Kota ini dapat disusun dalam bentuk program kerja Pengawasan sesuai dengan substansi kegiatan yang disahkan oleh Inspektur dan/atau Sekretaris sebagai penanggung jawab kegiatan.
- (2) Untuk kegiatan Pengawasan yang bersifat *mandatory*, penjabaran terhadap langkah-langkah kerja dan pelaporan mengacu kepada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 98

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Depok Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Operasional Pengawasan (Berita Daerah Kota Depok Tahun 2017 Nomor 14), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 99

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Depok  
pada tanggal 11 Oktober 2022  
WALI KOTA DEPOK,  
TTD

K.H. MOHAMMAD IDRIS

Diundangkan di Depok  
pada tanggal 11 Oktober 2022  
SEKRETARIS DAERAH KOTA DEPOK,  
TTD

SUPIAN SURI  
BERITA DAERAH KOTA DEPOK TAHUN 2022 NOMOR 66

**SESUAI DENGAN ASLINYA**  
**KEPALA BAGIAN HUKUM**  
**SEKRETARIAT DAERAH KOTA DEPOK**



LAMPIRAN PERATURAN WALI KOTA  
NOMOR 66 TAHUN 2022  
TENTANG PEDOMAN TEKNIS TATA KELOLA PENGAWASAN INTERN

FORMULIR-FORMULIR

FORMAT KMP 01

AUDIT UNIVERSE

No	Area Pengawasan	Indikator	Anggaran	PD/Unit Pengampu	Keterangan
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>
A	Berdasarkan Tujuan		Rp.....	Es II	
1					
2					
B	Berdasarkan Risk Owner				Pemilik risiko
1					
2					
C	Berdasarkan Satuan Kerja				
1					
2					
D	Berdasarkan Proses				
1					
2					

Tempat,Tanggal/Bulan/  
Tahun Penanggung Jawab

Inspektur  
(Nama )

RENCANA PENGAWASAN JANGKA MENENGAH 5 TAHUNAN  
TAHUN      SD TAHUN

No	Area Pengawasan	Risiko	Frek Audit	Jenis Audit	Tahun					Keterangan
					X	X + 1	X + 2	X + 3	X + 4	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
I	Berdasarkan Satuan Kerja									
1	DINAS BINA MARGA DAN SUMBER DAYA AIR	17	1 tahun sekali	A. Kinerja	√	√	√	√	√	

Tempat, Tanggal/Bulan/Tahun  
Penanggung Jawab

Inspektur  
(Nama)

USULAN PROGRAM KERJA PENGAWASAN TAHUNAN BERBASIS RISIKO  
TAHUN

NO	AREA PENGAWASAN	JENIS PENGAWASAN	TUJUAN/ SASARAN	RUANG LINGKUP		JADWAL		HP						ANGGARA	JUMLAH LAPORAN	SARANA DAN PRASARANA	TINGKAT RISIKO	KET
						RMP	RPL	PJ	WPJ	PT	KT	AT	Jumlah					
1	2	3	4	5		6		7						8	9	10	11	12
1	Monitoring Vaksinasi	Monitoring	Sesuai Arahan Pusat	1	Dinas Kesehatan	Jan	Des	1	1	1	1	4	8	-	1 LHM	Laptop, Komputer, Printer dan ATK	Tinggi	

Tempat, Tanggal/Bulan/Tahun  
Penanggung Jawab

Inspektur  
(Nama)

PROGRAM KERJA PENGAWASAN TAHUNAN BERBASIS RISIKO  
TAHUN .....

NO	AREA PENGAWASA N	JENIS PENGAWASA N	TUJUAN/ SASARAN	RUANG LINGKUP		JADWAL		HP						ANGGARA N	JUMLAH LAPORA N	SARANA DAN PRASARANA	TINGKA T RISIKO	KE T
						RMP	RPL	PJ	WPJ	PT	KT	AT	Jumlah					
1	2	3	4	5		6		7						8	9	10	11	12
1	Monitoring Vaksinasi	Monitoring	Sesuai Arahan Pusat	1	Dinas Kesehatan	Jan	Des	1	1	1	1	4	8	-	1 LHM	Laptop, Komputer , Printer dan ATK	Tinggi	

Tempat,Tanggal/Bulan/Tahun  
Penanggung Jawab

Inspektur  
(Nama)

KOP SURAT

KARTU PENUGASAN DAN ALOKASI ANGGARAN WAKTU

Nomor : .....

1. a. Nama objek pengawasan : .....  
b. Alamat dan nomor telepon : .....
2. Nomor Rencana Pengawasan : .....
3. Tingkat Risiko Unit/Aktivitas : .....
4. Tujuan Pengawasan : .....
5. Sasaran Pengawasan : .....
6. Ruang Lingkup Pengawasan : .....
7. Laporan dikirimkan kepada : .....
8. Pengawasan dilakukan dengan Surat Perintah Tugas  
a. Nomor : .....  
b. Tanggal : .....  
c. Dimulai pada Tanggal : .....  
d. Direncanakan selesai pada: .....
9. Tim Pengawasan, Anggaran waktu, dan Realisasi waktu :

Persiapan Pengawasan Dari tgl ..... s.d .....		Pelaksanaan Pengawasan Dari tgl ..... s.d .....				Penyelesaian Pengawasan Dari tgl ..... s.d .....
No	Jenis Kegiatan	Anggaran Waktu				Jumlah Anggaran Waktu
		WPJ/ PM	PT	KT	AT	
1	2	3	4	5	6	7
I	Persiapan Pengawasan					
	Contoh Pengisian:					
	Menyiapkan Surat Tugas dan Kendali Mutu Perneriksaan					
	Menentukan Tujuan dan ruang Lingkup Pengawasan					
	Memahami proses bisnis pengawasan sesuai ruang tingkup pengawasan					
	Mengidentifikasi dan menilai risiko yang terkait dengan tujuan pengawasani yang menjadi sasaran pengawasan					
	Sub Jumlah					
II	Pelaksanaan Pengawasan					
	Sub Jumlah					
III	Penyelesaian Pengawasan					

	Sub Jumlah					
	JUMLAH HP YANG DIANGGARKAN					

10. Rencana Mulai Pengawasan (RMP) :  
 Rencana Penerbitan Laporan (RPL) :  
 11. Konsep Laporan Pengawasan direncanakan selesai selambat-lambatnya tanggal :

Mengetahui,  
Pengendali Teknis

Depok, .....  
Disusun Oleh,  
Ketua Tim

(.....)  
NIP. ....

Menyetujui,  
Inspektur Daerah Kota Depok

(.....)  
NIP. ....

Inspektur Pembantu Wilayah  
.....  
Selaku Wakil Penanggung  
Jawab/ Pengendali Mutu

(.....)  
NIP. ....

(.....)  
NIP. ....

**PETUNJUK PENGISIAN:**

- Nomor : Diisi sama dengan Nomor Surat Perintah Tugas
- Baris 1 a : Diisi dengan Nama Obyek Pengawasan: nama OPD/ Unit OPD
- Baris 1 b : Diisi dengan alamat dan nomor telepon objek pengawasan
- Baris 2 : Diisi dengan nomor rencana pengawasan (lihat Lampiran PKPT)
- Baris 3 : Diisi dengan tingkat Risiko Unit/Aktivitas (lihat Lampiran PKPT)
- Baris 4 : Diisi dengan tujuan pengawasan (lihat Lampiran PKPT)
- Baris 5 : Diisi dengan jenis kegiatan utama pengawasan: Pengawasan, Evaluasi, Reviu, Pemantauan, Pengawasan lain (Pendampingan dan Pengawasan Lainnya dll).
- Baris 6 : Diisi dengan ruang lingkup pengawasan
- Baris 7 : Diisi dengan laporan hasil pengawasan dikirimkan kepada Wali Kota/ OPD/ Pihak lain yang berkepentingan
- Baris 8 : Diisi dengan kegiatan pengawasan sesuai dengan Surat Perintah Tugas
- Baris 9 : Diisi dengan nama Tim Pengawasan: Pengendali Mutu, Pengendali Teknis, Ketua Tim dan Anggota Tim; anggaran waktu dan realisasi waktu

- Baris 10 : Diisi dengan rencana mulai pengawasan (RMP) dan rencana penerbitan laporan (RPL).
- Baris 11 : Diisi dengan konsep Laporan Hasil Pengawasan direncanakan selesai selambat-lambatnya tanggal
- Baris 1 : Diisi dengan Nama Obyek Pengawasan: nama OPD/ Unit OPD
- Baris 2 : Diisi dengan jenis kegiatan utama pengawasan: Pengawasan, Evaluasi, Reviu, Pemantauan, Pengawasan lain (Pendampingan dan Pengawasan Lainnya dll)
- Baris 3 : Diisi dengan nomor sesuai KM 01
- Kolom Persiapan Pengawasan : Diisi dengan tanggal dimulai dan selesainya kegiatan persiapan pengawasan
- Kolom Pelaksanaan Pengawasan : Diisi dengan tanggal dimulai dan selesainya kegiatan pelaksanaan pengawasan
- Kolom Penyelesaian Pengawasan : Diisi dengan tanggal dimulai dan selesainya kegiatan penyelesaian pengawasan
- Kolom 1 : Diisi dengan nomor urut sesuai dengan jenis pekerjaan
- Kolom 2 : Diisi dengan jenis pekerjaan sesuai dengan tahap-tahap pengawasan
- Kolom 3 s.d 7 : Diisi dengan anggaran waktu Pengendali Mutu, Pengendali Teknis, Ketua Tim, Anggota Tim, dan Jumlah Anggaran Waktu



KOP SURAT

PROGRAM KERJA PENGAWASAN/ REVIU/  
PEMANTAUAN/ EVALUASI

Nama Kegiatan	:	Audit Ketaatan Program/ Kegiatan	No. KKA	:	
Sasaran Audit	:		Ref. PKA	:	
Tahun Anggaran	:		Disusun oleh		
Masa yang diperiksa	:		Nama	:	
			Paraf	:	
			Tanggal	:	
			Direview oleh		
			Nama	:	
			Paraf	:	
			Tanggal	:	

	URAIAN	Dilaksanakan Oleh		Waktu Diperlukan		No. KKA
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	
I	Persiapan Pengawasan					
II	Pelaksanaan Pengawasan					
III	Penyelesaian Pengawasan					

Direviu Oleh,  
Pengendali Teknis

( ..... )  
NIP. ....

Depok, .....  
Disusun Oleh,  
Ketua Tim

( ..... )  
NIP. ....

	URAIAN	Dilaksanakan Oleh		Waktu Diperlukan		No. KKA
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	

Disetujui Oleh,  
Inspektur Pembantu Wilayah .....  
Selaku Wakil  
Penanggung Jawab/  
Pengendali Mutu

( ..... )  
NIP. ....

BERITA ACARA *ENTRY MEETING* DAN  
DAFTAR PERATURAN YANG DISEPAKATI UNTUK DIJADIKAN KRITERIA

Pada hari ini ....., tanggal ..... Bulan ..... tahun ....., berdasarkan Surat Perintah Tugas Inspektur Daerah Kota Depok Nomor ..... tanggal ..... untuk melaksanakan ....., telah dilakukan entry meeting dan kesepakatan antara Tim Auditi dan Tim Auditor atas Daftar Peraturan yang dijadikan kriteria bertempat di ..... dan dihadiri oleh :

Tim Auditi	Tim Auditor
1. ....	2. ....
3. ....	4. ....
5. ....	6. ....
dst.	dst.

Diperoleh kesepakatan sebagai berikut:

- 1 Tujuan Pengawasan:
- .
- a. ....
- b. ....
- c. ....

Prosedur pengawasan yang akan dilaksanakan adalah sebagai berikut:

- a. ....
- b. ....
- c. ....

Ruang Lingkup Pengawasan:

- a. ....
- b. ....
- c. ....

- 2 Waktu pelaksanaan pengawasan:
- a. Survey Pendahuluan : .....
- b. Pelaksanaan Pengawasan : .....
- c. Penyelesaian Laporan : .....

- 3 Tim pengawasan yang akan ditugaskan:
- a. Wakil Penanggung : .....
- b. Jawab Pengendali Mutu : .....
- c. Pengendali Teknis : .....
- d. Ketua Tim : .....
- e. Anggota Tim : 1) .....  
2) .....  
3) .....  
dst.

- 4 Dalam pelaksanaan survei dan pengawasan, yang akan menjadi narahubung adalah ....., telepon ..... Survei Pendahuluan akan dilakukan oleh tim auditor seperti pengawasan biasa, namun tidak mendalam dan tidak rinci. Pelaksanaan pengawasan akan dilakukan terhadap area yang telah difokuskan berdasarkan hasil survei pendahuluan.

- 5 Adapun Daftar Peraturan yang disepakati antara Auditor dan Auditi untuk dijadikan kriteria adalah sebagai berikut :
  - a. Perpres Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah.
  - b. Perpres Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah.
  - c. Dst....
- 6 Prosedur pelaporan dan tindak lanjut akan mengacu pada Standar Pengawasan Intern Pemerintah Indonesia dan tindakan koreksi terhadap rekomendasi temuan pengawasan paling lambat akan dilakukan dalam waktu 60 hari setelah tanggal kesepakatan yang ditetapkan.
- 7 Seluruh biaya yang terjadi selama pengawasan ditanggung oleh Inspektorat.

Yang Menyatakan,  
Kepala PD

Perwakilan Auditor

( ..... )  
NIP. ....

( ..... )  
NIP.  
.....

**PETUNJUK PENGISIAN:**

- a) Kolom pengawasani diisi dengan nama pengawasani yang di pengawasan.
- b) Kolom hari, tanggal, waktu dan tempat diisi sesuai dengan saat dilakukannya rapat kesepakatan.
- c) Kolom tim pengawasani diisi dengan nama tim yang membuat kesepakatan.
- d) Kolom tim pengawasnor diisi dengan nama pengawasnor yang bertugas.
- e) Nomor 1, tujuan pengawasan diisi dengan tujuan utama pengawasan; prosedur pengawasan. diisi dengan prosedur-prosedur pokok yang akan dilaksanakan; dan untuk ruang lingkup pengawasan diisi dengan ruang lingkup yang disepakati.
- f) Nomor 2, diisi dengan tanggal mulai sampai dengan tanggal selesai.
- g) Nomor 3, diisi dengan nama pengendali mutu, pengendali teknis, ketua tim dan anggota tim.
- h) Nomor 4, diisi dengan nama pejabat/petugas pengawasani yang akan menjadi kontak person bagi para pengawasnor.
- i) Nomor 5, diisi untuk hal lain yang perlu diungkapkan lagi.
- j) Nomor 6 dan 7 cukup jelas.
- k) Kolom tempat dan waktu diisi sesuai dengan tempat dan waktu dibuatnya kesepakatan.
- l) Kolom tanda tangan diisi dengan tanda tangan perwakilan pengawasani, pengawasnor dan Inspektur (jika ada) sebagai pihak yang mengetahui.

SURAT PERNYATAAN  
KOMITMEN DALAM PENEGAKAN INTEGRITAS

Berdasarkan Surat Perintah Tugas Inspektur Daerah Kota Depok Nomor ..., tanggal ... telah dilakukan pertemuan pendahuluan antara tim Auditor dengan Auditi pada hari ... (nama hari) ..., ... (Tanggal/Bulan/Tahun) .., waktu ... (pukul) ..., bertempat di .....

Dihadiri oleh:

Tim Auditi (Pihak I)		Tim Auditor (Pihak II)	
1		1	
2		2	
3		3	

Masing-masing Pihak bersepakat untuk:

1. Pihak I dan Pihak II menjaga kehormatan diri dan menjunjung tinggi etika;
2. Pihak I dan Pihak II menerapkan dan menegakkan prinsip-prinsip etika, yaitu Integritas, Objektivitas, Kerahasiaan, Kompetensi, Akuntabel, dan Perilaku Profesional;
3. Pihak I tidak akan mempengaruhi independensi Pihak II melalui Gratifikasi dan/atau Suap;
4. Pihak II tidak akan mempengaruhi Integritas Pihak I melalui permintaan Gratifikasi dan/atau melakukan pemerasan;
5. Pihak I memberikan akses atas data dan informasi yang diperlukan dalam pengawasan dan tidak melakukan upaya menghambat dan/atau mengganggu kelancaran proses pelaksanaan penugasan pengawasan;
6. Pihak II tidak melakukan pengawasan di luar ruang lingkup penugasan yang ditetapkan dalam surat tugas;
7. Pihak I dan Pihak II mengikuti prosedur pelaporan dan tindak lanjut akan mengacu ketentuan peraturan perundang-undangan;
8. Pihak I melakukan tindak lanjut hasil pengawasan paling lambat 60 hari sejak diterimanya laporan hasil pengawasan yang dikeluarkan oleh Inspektorat Jenderal; dan

Apabila ditemukan pelanggaran terhadap hal-hal yang dinyatakan dalam Surat Pemyataaan, maka bersedia menerima sanksi sesuai ketentuan peraturan perundangan-undangan.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan penuh tanggung jawab dan untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Tempat, (Tanggal / Bulan / tahun)

Pihak yang menyepakati,

Perwakilan Pihak I  
Pimpinan Auditi

Perwakilan Pihak II  
Ketua Tim Pengawasan

(Nama Jelas)

(Nama Jelas)

KOP SURAT

CHECK LIST  
PERENCANAAN PENUGASAN PENGAWASAN/  
REVIU/ PEMANTAUAN/ EVALUASI

No.	Jenis Kegiatan yang Dilakukan	Sudah/ Belum
1	Sudahkah kartu penugasan dibuat	
2	Sudahkah dikembangkan Tujuan Pengawasan, Lingkup Pekerjaan, penilaian risiko atas proses bisnis/kegiatan yang dipengawasan	
3	Apakah sudah diperoleh:	
	▪ Misi, tujuan dan rencana pelaksanaan	
	▪ Informasi organisasi	
	▪ LHA terakhir	
	▪ Anggaran	
	▪ Peraturan terkait	
4	Adakah perubahan nama pengawasnor dari rencana semula	
5	Jika ada perubahan apakah sudah Memo persetujuan dibuat dan sudah dilampirkan ke Kartu Penugasan oleh Wakil Penanggung Jawab/ Pengendali Mutu	
6	Apakah rapat koordinasi (entry meeting) sudah dilaksanakan	
7	Apakah Berita Acara Entry Meeting sudah dibuat	
8	Apakah persiapan Survei Pendahuluan sudah dibuat	
9	Apakah Survei Pendahuluan telah dilaksanakan	
10	Apakah Kertas Kerja Survei Pendahuluan telah dibuat	
11	Apakah Program Kerja Pengawasan (PKA) sudah disusun	
12	Apakah PKA telah menjelaskan tujuan umum dan tujuan prosedur/sasaran pengawasan (tujuan spesifik) secara memadai	
13	Apakah PKA telah mendapat persetujuan Pengendali Teknis, Wakil Penanggung Jawab/ Pengendali Mutu	
14	Apakah tahapan pekerjaan telah sesuai dengan anggaran waktunya:	
	▪ Penetapan tujuan, lingkup pekerjaan dan penaksiran risiko	
	▪ Pengumpulan informasi awal	
	▪ Penetapan Tim Pengawasan	
	▪ Entry Meeting	
	▪ Survei Pendahuluan	
	▪ Penyusunan PKA	

Diketahui  
Pengendali Teknis

Depok, .....  
Ketua Tim

( ..... ) ( ..... )  
NIP. .... NIP. ....

Formulir KMP 09

PEMERINTAH KOTA DEPOK		No. KKA	: .....
INSPEKTORAT DAERAH KOTA DEPOK		Ref. PKA No.	: .....
		Disusun Oleh	: .....
Nama Objek Pengawasan	: .....	Tanggal/ Paraf	: .....
Sasaran .....	: .....	Direviu Oleh	: .....
Periode yang di .....	: .....	Tanggal/ Paraf	: .....

KERTAS KERJA PENGAWASAN/ REVIU/ PEMANTAUAN/ EVALUASI/ PENGAWASAN LAINNYA

Contoh Isi KKA .....

Pengujian dan Analisa atas dokumen pertanggungjawaban keuangan  
Tujuan Pengawasan : Untuk menguji kepatuhan terhadap aspek keuangan daerah yang meliputi pelaksanaan pertanggungjawaban keuangan pada kegiatan/sub kegiatan .....

No	Tanggal	Uraian Belanja	Jumlah (Rp)	Keterangan
1	23 Juli 22	Belanja Makanan dan Minuman an. CV ..... tgl 23 Juli 22	18.000.000	Lengkap √
2	24 Juli 22	Belanja alat/ bahan untuk kegiatan kantor - Bahan Cetak an. Toko ..... tgl 24 Juli 22 (B. Cetak Foto)	300.000	Bukti cetak foto hanya 200.000, selisih 100.000 √
		TOTAL	18.300.000	√√

Kesimpulan: (masukan Temuan Positif dan Temuan Negatif)  
1. Untuk belanja makanan dan minuman dokumen pendukung yang disajikan dalam SPJ Fisik sudah lengkap dan sesuai dengan Peraturan Walikota Nomor .....  
2. Masih terdapat kelebihan pembayaran pada Belanja alat/ bahan untuk kegiatan kantor - Bahan Cetak an. Toko ..... tgl 24 Juli 22 (B. Cetak Foto) sebesar Rp.100.000,- dimana Bukti Cetak Foto hanya sebesar Rp.200.000,- sedangkan realisasi fisik sebesar Rp.300.000,-

Sumber Data:  
1. SPJ Fungsional Jan s.d Desember 2021  
2. SPJ Fisik Jan s.d Desember 2021  
3. Dst .....

Keterangan:  
Simbol pengawasan dipergunakan oleh pengawasnor untuk menunjukkan bahwa suatu prosedur pengawasan telah dilakukan. Di samping itu, penggunaan simbol pengawasan pada KKA dimaksudkan untuk menghindarkan kesalahan dan kekurangan dalam penyajian informasi.  
√√ = Trasir telah dibandingkan dengan bukti lain dan jumlahnya sama  
√ = Jumlah telah sesuai (Footing)  
Dst

KOP SURAT

LEMBAR REVIU SUPERVISI

Nama Objek : .....  
Pengawasan : .....  
No. Surat Tugas : .....  
Sasaran Pengawasan : .....  
Periode Pengawasan : .....  
Ketua Tim : .....

No.	Permasalahan/Komentar PT/WPJ/PM	No. KKA	Penyelesaian KT/AT	Persetujuan PT/ WPJ/ PM
1	2	3	4	5
I	Pengendali Teknis :			
1				
2				
3	dst			
II	Wakil Penanggung Jawab/ Pengendali Mutu :			
1				
2				
3	dst			

Depok, .....  
Pengendali Teknis

( ..... )  
NIP. ....

- PETUNJUK PENGISIAN:
- a) Kolom nama pengawasani diisi dengan nama pengawasani yang dipengawasan;
  - b) Kolom nomor surat tugas cukup jelas;
  - c) Kolom periode pengawasan diisi dengan periode dilakukannya pengawasan tersebut;
  - d) Kolom ketua tim diisi dengan nama ketua tim yang bertanggungjawab;
  - e) Kolom 1 diisi dengan nomor urut;
  - f) Kolom 2 diisi dengan permasalahan atau komentar dari Pengendali Teknis/ Wakil Penanggung Jawab/ Pengendali Mutu;
  - 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/ Wakil Penanggung Jawab/ Pengendali Mutu;



- i) Kolom 5 diisi dengan paraf Pengendali Teknis/ Wakil Penanggung Jawab/Pengendali Mutu sebagai tanda persetujuan atas penyelesaian yang dilakukan oleh ketua tim dan anggota tim yang bersangkutan;
- j) Kolom tanggal diisi dengan tanggal dilakukannya proses reviu tersebut;
- k) Kolom tanda tangan diisi dengan tanda tangan dan nama pengendali teknis yang bertanggungjawab.

KOP SURAT

CHECK LIST  
PELAKSANAAN PENGUJIAN DAN EVALUASI PENGAWASAN/ REVIU/  
PEMANTAUAN/ EVALUASI

No.	Uraian	Sudah / Belum	Ket.
1	2	3	4
1	Sudahkah penjelasan penugasan kepada anggota tim dilakukan		
2	Sudahkah perencanaan pengawasan/..... dibuat		
3	Sudahkah pengawasan/..... dilakukan sesuai dengan Program Kerja		
4	Sudahkah reviu terhadap hasil kerja anggota tim dilakukan oleh Ketua Tim		
5	Sudahkah hasil reviu ditindaklanjuti oleh anggota tim		
6	Sudahkah anggota tim membuat KKA dan disimpan pada tempat yang telah disiapkan sebelumnya		
7	Sudahkah KKA direviu oleh Pengendali Teknis:		
	▪ Reviu I Tanggal .....		
	▪ Reviu II Tanggal .....		
	▪ Reviu III Tanggal .....		
	▪ Reviu IV Tanggal .....		
	dst.		
8	Sudahkah dibuat ringkasan arahan reviu dari Pengendali Teknis		
9	Sudahkah hasil reviu Pengendali Teknis ditindaklanjuti oleh tim		
10	Sudahkah simpulan termasuk rekomendasi telah berdasarkan analisis dan evaluasi yang tepat.		
11	Sudahkah komunikasi temuan dan rekomendasi dilakukan dengan manajemen pengawasani		
12	Sudahkah rekomendasi disepakati		
13	Adakah Wakil Penanggung Jawab/ Pengendali Mutu melakukan reviu:		
	▪ Reviu I Tanggal .....		
	▪ Reviu II Tanggal .....		
	▪ Reviu III Tanggal .....		
	dst.		
14	Sudahkah ringkasan hasil reviu Wakil Penanggung Jawab/ Pengendali Mutu dibuat		
15	Sudahkah hasil reviu Wakil Penanggung Jawab/ Pengendali Mutu ditindaklanjuti oleh tim		
16	Sudahkah dokumen hasil pengawasan disusun		
17	Sudahkah penelaahan Kesesuaian KKA dan isinya dengan Standar AAIPi dilakukan		

No.	Uraian	Sudah/ Belum	Ket.
	▪ Oleh Ketua Tim		
	▪ Oleh Pengendali teknis		
	▪ Oleh Wakil Penanggung Jawab/ Pengendali Mutu		
18	Sudahkah penelaahan Kesesuaian KKA dengan tujuan pengawasan APIP dilakukan		
	▪ Oleh Pengendali teknis		
	▪ Oleh Wakil Penanggung Jawab/ Pengendali Mutu		
19	Sudahkah simpulan pengawasan dibahas oleh Tim		

Tanggal ..... Tanggal .....

Direviu oleh,  
Pengendali teknis

Disusun oleh,  
Ketua Tim

( ..... ) ( ..... )  
NIP. .... NIP. ....  
Tanggal .....

Mengetahui,  
Wakil Penanggung Jawab/ Pengendali Mutu

( ..... )  
NIP. ....

PETUNJUK PENGISIAN:

- a) Kolom 1 diisi dengan nomor urut.
- b) Kolom 2 diisi dengan prosedur kerja yang dilakukan.
- c) Kolom 3 diisi dengan kondisi penyelesaian (sudah/belum).
- d) Kolom 4 diisi dengan catatan yang diperlukan.
- e) Kolom Disusun oleh diisi dengan data nama ketua tim dan tanggal pengisian
- f) Kolom direviu oleh diisi dengan data nama pengendali Teknis dan tanggal pengisian
- g) Kolom mengetahui diisi dangan data nama Wakil Penanggung Jawab/ Pengendali Mutu dan tanggal pengisian.

KOP SURAT

BERITA ACARA *EXIT MEETING*  
HASIL PENGAWASAN/ REVIU/ PEMANTAUAN/ EVALUASI TA .....  
ANTARA TIM INSPEKTORAT KOTA DEPOK DENGAN  
KEPALA PD .....

----- Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun  
....., bertempat di ..... telah dilakukan pembahasan hasil  
pengawasan/ reviu/ Pemantauan/ evaluasi atas ..... oleh Tim  
Pengawasan Inspektorat Daerah Kota Depok berdasarkan Surat Perintah  
Tugas Inspektur Daerah Kota Depok Nomor: ..... tanggal ..... dengan  
Kepala PD ..... dengan hasil pembahasan sebagai berikut :

1. Tim Pengawasan/ Reviu/ Pemantauan/ Evaluasi Inspektorat Daerah  
Kota Depok telah menyampaikan Notisi Hasil Pengawasan/ Reviu/  
Pemantauan/ Evaluasi tanggal ..... dan memberikan penjelasan  
seperlunya kepada Kepala PD ..... dan staf atas materi  
permasalahan yang termuat dalam notisi dimaksud.
2. Terhadap permasalahan yang telah disampaikan dan dijelaskan oleh Tim  
Pengawasan/ Reviu/ Pemantauan/ Evaluasi Inspektorat Daerah Kota  
Depok beserta dokumen/data pendukung yang merupakan bagian dari  
kertas kerja Tim, Kepala PD ..... menyatakan: sependapat/tidak  
sependapat terhadap seluruh materi temuan sebagaimana tertuang  
dalam lampiran hasil pembahasan.

Demikianlah Risalah Pembahasan Hasil Pengawasan/ Reviu/ Pemantauan/  
Evaluasi ini dibuat dengan sebenarnya.

Kemudian ditutup serta ditandatangani oleh Tim Pengawasan/ Reviu/  
Pemantauan/ Evaluasi Inspektorat Daerah Kota Depok dan Kepala PD  
..... pada hari ....., tanggal ....., bulan ..... serta tempat  
sebagaimana tersebut diatas.

Kepala PD .....

Tim Pengawasan  
Wakil Penanggung Jawab

(.....)  
NIP. ....

(.....)  
NIP. ....

dst

KOP SURAT

CHECK LIST  
PENYELESAIAN LAPORAN HASIL PENGAWASAN/ REVIU/ PEMANTAUAN/  
EVALUASI

No.	Uraian	Sudah/Belum	Keterangan
1	2	3	4
	ISI LAPORAN		
2	Kecukupan informasi latar belakang pengawasani		
3	Tujuan pengawasan dan kriteria yang berkaitan		
4	Ruang lingkup pengawasan sudah dinyatakan secara jelas		
5	Jadwal pengawasan, metodologi, standar pengawasan 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 mencatat 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 body		
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 isi laporan		

No.	Uraian	Sudah/Belum	Keterangan
21	Secara keseluruhan, laporan sudah jelas dan tepat.		
	<b>LAIN-LAIN</b>		
22	Penyusunan telah melalui proses reviu: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pengendali Teknis</li> <li>▪ Pengendali Mutu</li> </ul>		
23	Distribusi laporan telah sesuai ketentuan		

Tanggal ..... Tanggal .....

Direviu oleh,  
Pengendali teknis

Diisi oleh,  
Ketua Tim

( ..... )

( ..... )

NIP. ....

NIP. ....

**PETUNJUK PENGISIAN:**

- a) Kolom 1 diisi dengan nomor urut
- b) Kolom 2 diisi dengan uraian tentang pekerjaan yang dilakukan
- c) Kolom 3 diisi dengan kondisi pekerjaan (sudah/belum)
- d) Kolom 4 diisi dengan keterangan yang diperlukan.
- e) Kolom indentitas diisi dengan pengisi formulir dan pereviunya.

ROUTING SLIP PENYUSUNAN LAPORAN					
INFORMASI UMUM					
Nama	:	.....	Tanggal Kartu	:	.....
Pengawasani					
Alamat	:	.....	Nomor PKA	:	.....
Telepon	:	.....	RMP	:	.....
Tujuan	:	.....	RML	:	.....
Pengawasan/ Reviu/ Pemantauan/ Evaluasi					
Periode yg diPengawasan/ Reviu/ Pemantauan/ Evaluasi	:	.....	Ketua Tim	:	.....
No. Kartu	:	.....	Pengendali Teknis	:	.....
Penugasan			Pengendali Mutu	:	.....
			Wakil Penanggung Jawab	:	.....

TAHAPAN PENYELESAIAN				
No.	Uraian	Nama	Tanggal Mulai/ Paraf	Tanggal Selesai/ Paraf
1	Laporan diserahkan Ketua Tim kepada Pengendali Teknis untuk direviu			
2	Laporan diserahkan Pengendali Teknis kepada Pengendali Mutu/ Wakil Penanggung Jawab untuk direviu			
3	Laporan diserahkan kepada Kasubag Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan untuk dicek list kelengkapan dokumen Pengawasan/ Reviu/ Pemantauan/ Evaluasi, yaitu:			
	a. Surat Perintah Tugas			
	b. Kendali Mutu:			
	1. KMP 5 : Kartu Penugasan dan Alokasi Anggaran Waktu 2. KMP 6 : Program Kerja Audit/ Reviu/ Pemantauan/ Evaluasi 3. KMP 7 : Berita Acara Entry Meeting dan Daftar Peraturan yang Disepakati untuk Dijadikan Kriteria 4. KMP 8 : Check List Perencanaan Penugasan Perencanaan Pengawasan/ Reviu/ Pemantauan/ Evaluasi			

TAHAPAN PENYELESAIAN				
No.	Uraian	Nama	Tanggal Mulai/ Paraf	Tanggal Selesai/ Paraf
	5. KMP 9 : Kertas Kerja Pengawasan/Reviu/Pemantauan/Evaluasi 6. KMP 10 : Lembar Reviu Supervisi 7. KMP 11 : Check List Pelaksanaan Pengujian Dan Evaluasi Pengawasan/Reviu/ Pemantauan/ Evaluasi 8. KMP 12 : Berita Acara Exit Meeting Hasil Pengawasan/Reviu/ Pemantauan/ Evaluasi 9. KMP 13 : Check List Penyelesaian Laporan Hasil Pengawasan/ Reviu/ Pemantauan/ Evaluasi 10. KMP 14: Routing Slip Penyusunan Laporan 11. KMP 15 : Daftar Temuan dan Rencana Tindak Lanjut			
	c. Naskah Hasil Pengawasan/ Reviu/ Pemantauan/ Evaluasi			
	d. Konsep Laporan Hasil Pengawasan/ Reviu/ Pemantauan/ Evaluasi/ Pengawasan Lainnya yang direviu secara berjenjang			
4	Laporan beserta pendukungnya diserahkan kepada Inspektur untuk disetujui			
5	Laporan yang telah ditandatangani Inspektur diserahkan kepada Sekretariat			
6	Laporan discan dan Dijilid oleh Sekretariat			
7	Laporan Didistribusikan kepada pihak yang berkepentingan oleh Sekretariat			

**PETUNJUK PENGISIAN:**

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



KOP SURAT

DAFTAR TEMUAN DAN RENCANA TINDAK LANJUT

Nama Pengawasani : .....  
Periode Pengawasan : .....  
Nomor Surat Tugas : .....  
Nomor LHA : .....  
Exit Meeting Tanggal : .....

No	Uraian Temuan	Kriteria	Sebab	Akibat	Tanggapan Auditi	Rekomendasi	Rencana Tindak Lanjut	Penanggung Jawab PD	Diserahkan Tanggal
1	2	3					4	5	6
1									
dst									

Depok, .....

Kepala PD

Wakil Penanggung Jawab

(.....)  
NIP. ....

(.....)  
NIP. ....

PETUNJUK PENGISIAN:

- a) Kolom informasi umum cukup jelas
- b) Kolom 1 diisi dengan nomor urut
- c) Kolom 2 diisi dengan uraian temuan
- d) Kolom 3 diisi dengan rekomendasi
- e) Kolom 4 diisi dengan tindak lanjut
- f) Kolom 5 diisi dengan penanggung jawab
- g) Kolom 6 diisi dengan tanggal tindak lanjut diserahkan
- h) Kolom diisi dengan nama Wakil Penanggung Jawab dan tanggal
- i) Kolom diisi dengan nama Kepala Perangkat Daerah

LAPORAN HASIL PENGAWASAN .....  
TAHUN .....

Daftar isi

Bagian Pertama Simpulan dan Rekomendasi

Bab I Simpulan

Bab II Rekomendasi

Bagian Kedua Uraian Hasil Pengawasan

Bab I Informasi Umum

1. Dasar Pengawasan
2. Tujuan, Metodologi, Standar yang berlaku dan Batasan Tanggung Jawab
  - a. Tujuan
  - b. Metodologi
  - c. Standar yang berlaku
  - d. Batasan Tanggung Jawab
3. Sasaran, Ruang Lingkup, dan Periode Pengawasan
  - a. Sasaran
  - b. Ruang Lingkup
  - c. Periode
4. Informasi Auditi
  - a. Tujuan Program
  - b. Kegiatan Program
  - c. Lokasi Program dan Alokasi Dana
  - d. Sumber Dana
  - e. Struktur Organisasi
5. Penilaian Atas Sistem Pengendalian Intern

Bab II Hasil Pengawasan

1. ....
2. ....
3. ....

Lampiran-lampiran (jika ada)

Catatan : Masukkan temuan positif auditi dalam hasil pengawasan

Depok, .....  
Inspektur Inspektorat Daerah Kota  
Depok

(.....)  
Pangkat/ Gol Ruang  
NIP. ....

LAPORAN HASIL PENGAWASAN (LHP) BENTUK SURAT

KOP SURAT

Depok, .....

Nomor	:	Kepada
Sifat	:	Yth. Kepala PD
Lampiran	:	Di
Perihal	:	Depok
	:	
	:	

Dengan hormat,

Paragraf 1 -- dasar melakukan pengawasan; tujuan/sasaran, lingkup, metodologi ;

pernyataan bahwa pengawasan dilaksanakan sesuai dengan standar yang berlaku; kriteria yang digunakan untuk mengevaluasi; pernyataan adanya keterbatasan dalam pelaksanaan pengawasan (jika ada).

Paragraf 2 -- hasil pengawasan berupa kesimpulan, temuan (berupa temuan positif dan negative) , dan rekomendasi; tanggapan dari pejabat auditi yang bertanggung jawab. Pelaporan informasi rahasia apabila ada.

Paragraf 3 -- Pernyataan kewajiban auditi untuk melakukan tindak lanjut dan rencana tindak lanjut

Paragraf 4 – Penutup

Hormat kami,  
Inspektur

( ..... )  
NIP. ....

Tembusan:

1. Wali Kota;
2. Pimpinan organisasi Perangkat Daerah;

SURAT PENGANTAR LHP  
KOP SURAT

Depok,

Nomor	:		Kepada
Sifat	:	Penting	Yth. Kepala PD
Lampiran	:	1 (satu)	Di
Perihal	:	Penyampain LHP	Depok

Bersama ini kami sampaikan Laporan Hasil Pengawasan  
(LHP)  
terhadap kegiatan.....TA.....pada (unit)  
.....Nomor.....tanggal (terlampir).

Demikian disampaikan, untuk dapat ditindaklanjuti.

Hormat kami,  
Inspektur

( ..... )  
NIP. ....

Tembusan:  
Wali Kota Depok sebagai laporan

KOP SURAT

BERITA ACARA  
PEMANTAUAN PENYELESAIAN TINDAK LANJUT HASIL  
PENGAWASAN INSPEKTORAT DAERAH KOTA DEPOK  
NOMOR .....

Pada hari ini,.....(a)tanggal .....(b) bulan .....(c)tahun .....(d) bertempat di .....(e), berdasarkan Surat Tugas Inspektur Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor: .....(f) tanggal (g), kami :

1.

Nama

:

..... (h)
- NIP

:

..... (i)
- Jabatan

:

..... (j)
2.

Nama

:

..... (k)
- NIP

:

..... (l)
- Jabatan

:

..... (m)

telah melakukan pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan pada .....(n) di ..... (o), dengan hasil sebagai berikut:

- A. Berdasarkan Surat Perintah Tugas Inspektur Daerah Kota Depok kepada .....(p) Nomor .....(q), dan Laporan Hasil Pengawasan Inspektorat Daerah Kota Depok Nomor .....(r) tanggal .....(s) jumlah rekomendasi yang belum ditindaklanjuti dan akan dilakukan Pemantauan sebagai berikut:

No.	No. dan Tanggal SPM/LHA	Jumlah Temuan	Jumlah Rekomendas i	Rekomendasi yang Belum di Tindaklanjuti
1	2	3	4	5
1	..... (t)	..... (u)	..... (v)	..... (w)
2				
3				

- B. Pada saat dilakukan Pemantauan penyelesaian tindak lanjut, (x) telah menyampaikan dokumen-dokumen untuk menindaklanjuti (y) rekomendasi hasil pengawasan, sebagaimana dinyatakan dalam tabel berikut:

No.	Rekomendasi	Dokumen yang Disampaikan
1	2	3
1	..... (z)	..... (aa)
2		
3		

- c. Rekomendasi yang tidak bisa ditindaklanjuti sebanyak .....(ab) rekomendasi, sebagaimana yang dinyatakan dalam tabel berikut ini:

No.	Rekomendasi	Alasan Tidak Bisa Ditindaklanjuti
1	2	3
1	..... (ac)	..... (ad)
2		
3		

- D. Dari uraian nomor A, B dan C di atas masih terdapat sisa (ae) rekomendasi yang belum diserahkan bukti tindak lanjutnya sebagaimana yang dinyatakan dalam tabel berikut ini:

No.	Rekomendasi	Rencana Aksi
1	2	3
1	..... (af)	..... (ag)
2		
3		

Sesuai dengan rencana aksi pada tabel di atas, ..... (ah) berkomitmen untuk segera menyampaikan bukti-bukti dimaksud.

Adapun seluruh rincian unsur temuan, rekomendasi dan tindak lanjut termuat dalam lampiran yang menjadi satu bagian dengan Berita Acara ini.

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Menyetujui,  
.....(ai)

Tim Pemantauan Penyelesaian  
Tindak  
Lanjut Hasil Pengawasan,

.....

(aj) NIP. .... (al)

.....

NIP. ....

.....

NIP. ....

PETUNJUK PENGISIAN:

(a)	:	Diisi hari Penandatanganan Berita Acara Pemantauan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan dengan huruf (bold) (contoh: Senin).
(b)	:	Diisi tanggal Penandatanganan Berita Acara Pemantauan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan dengan huruf (bold) (contoh: Satu).
(c)	:	Diisi bulan Penandatanganan Berita Acara Pemantauan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan dengan huruf (bold) (contoh: Januari).
(d)	:	Diisi tahun Penandatanganan Berita Acara Pemantauan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan dengan huruf (bold) (contoh: Dua Ribu Lima Belas).
(e)	:	Diisi tempat penandatanganan Berita Acara Pemantauan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan.
(f)	:	Diisi Nomor Surat Perintah Tugas Pemantauan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan.
(g)	:	Diisi Tanggal Surat Perintah Tugas Pemantauan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan
(h), dan (k)	:	Diisi Nama Pelaksana Pemantauan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan berdasarkan Surat Perintah Tugas.
(i), dan (l)	:	Diisi NIP Pelaksana Pemantauan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan berdasarkan Surat Perintah Tugas.
(j), dan (m)	:	Diisi Jabatan Pelaksana Pemantauan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan.
(n), (p), dan (x)	:	Diisi nama OPD Pengawasani.
(o)	:	Diisi tempat kedudukan OPD Pengawasani.
(q)	:	Diisi Nomor Surat Pengantar Masalah Hasil Pengawasan yang telah dikirim kepada OPD Pengawasani.
(r)	:	Diisi Nomor Laporan Hasil Pengawasan yang ditindaklanjuti.
(s)	:	Diisi Tanggal Laporan Hasil Pengawasan yang ditindaklanjuti.
(t)	:	Diisi Surat Pengantar Laporan Hasil Pengawasan, nomor dan tanggal (contoh: SPM Nomor ..... tanggal ..... dan LHA Nomor ..... tanggal).
(u)	:	Jumlah temuan dalam angka.
(v)	:	Jumlah Rekomendasi dalam angka.
(w)	:	Jumlah Rekomendasi yang belum ditindaklanjuti dalam angka.
(y)	:	Jumlah Rekomendasi yang ditindaklanjuti pada saat Pemantauan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan dalam angka dan huruf (contoh: 10 (sepuluh)).
(z)	:	Diisi Rekomendasi berdasarkan LHA yang ditindaklanjuti pada saat Pemantauan Lanjut Hasil Pengawasan.
(aa)	:	Diisi Dokumen Tindak Lanjut yang disampaikan pada saat Pemantauan Lanjut Hasil Pengawasan.
(ab)	:	Jumlah Rekomendasi yang tidak bisa ditindaklanjuti pada saat Pemantauan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan dalam angka dan huruf {contoh: 10 (sepuluh)}.
(ac)	:	Diisi Rekomendasi berdasarkan LHA yang tidak bisa ditindaklanjuti pada saat Pemantauan Lanjut Hasil Pengawasan.
(ad)	:	Diisi Alasan tidak bisa menindaklanjuti rekomendasi.



(ae)	:	Diisi sisa Jumlah Rekomendasi yang belum diserahkan bukti tindak lanjutnya pada saat Pemantauan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan dalam angka dan huruf {contoh: 10 (sepuluh)}.
(af)	:	Diisi Rekomendasi berdasarkan LHA yang belum diserahkan bukti tindak lanjutnya pada saat Pemantauan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan.
(ah), dan (ai)	:	Diisi Jabatan Pimpinan OPD/Pengawasani.
(aj)	:	Diisi Nama Pejabat Pimpinan OPD/Pengawasani.
(al)	:	Diisi NIP Pejabat Pimpinan OPD/Pengawasani.

LAPORAN PEMANTAUAN TINDAK LANJUT HASIL PENGAWASAN  
INTERNAL

Nomor: .....

INFORMASI  
UMUM

Instansi/Unit : Tanggal :  
Bagian/Kegiatan : Lampiran :  
yang  
dipengawasan  
No. & Tanggal :  
SPM  
No. & Tanggal :  
LHA  
No. BA :  
Pemantauan  
Tindak Lanjut

- BAB I           PENDAHULUAN
- 1   Maksud dan Tujuan
  - 2   Dasar Penugasan
  - 3   Ruang Lingkup
- BAB II           TEMUAN HASIL PENGAWASAN
- 1   LHA dan SPM
  - 2   Temuan dan Rekomendasi berdasarkan sasaran pengawasan
- BAB III           TINDAK LANJUT HASIL PENGAWASAN
- 1   Temuan yang berhasil ditindaklanjuti
  - 2   Temuan yang masih dalam proses tindak lanjut
  - 3   Temuan yang belum ditindaklanjuti
  - 4   Temuan yang tidak dapat ditindaklanjuti

- Lampiran
- 1. BA Pemantauan Penyelesaian TLHA Inspektorat
  - 2. Rekapitulasi Saldo temuan, Saran dan Tindak Lanjut
  - 3. Matrik Tindak Lanjut
  - 4. Bukti Dukung Penyelesaian Tindak Lanjut
  - 5. Surat Tugas Tim Pemantau TLHA

Depok, ..... 20 .....

(Tim Pemantau TLHA)

KOP SURAT  
SURAT PERNYATAAN SELESAI MELAKSANAKAN TINDAK LANJUT HASIL  
PENGAWASAN

Depok, ..... (a)

Nomor : .....(b) Kepada  
Sifat : Penting Yth. Kepala PD.....(e)  
Lampiran : .....(c) Di  
Perihal : Pernyataan Selesai Depok  
Melaksanakana TLHP ....(d)

Sehubungan dengan hasil pengawasan Inspektorat Daerah Kota  
Depok Nomor .....(h) Tanggal .....(i) perihal Surat  
Pengantar Masalah Hasil Pengawasan .....(j) pada . . . . .(k)  
Tahun Anggaran (l), dengan ini kami sampaikan hal-hal sebagai  
berikut:

No	Judul TLHP	Uraian		Penetapan Status
		Temuan	Rekomendasi	
1.				(Tuntas/Proses/pending/RTDD)
2.				

Berdasarkan penelitian terhadap tindak lanjut yang telah dilakukan  
beserta bukti pendukungnya, seluruh rekomendasi telah  
ditindaklanjuti dan kami nyatakan selesai (rekapitulasi tindak lanjut  
hasil pengawasan terlampir).

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terima  
kasih.

Inspektur

.....(o)

- Tembusan:
- 1. Wali Kota
  - 2. Kepala PD..... (p)
  - 3..... (q)
  - 4. Pertinggal

PETUNJUK PENGISIAN:

- (a) : Diisi tanggal, bulan, dan tahun surat Pernyataan Selesai (contoh: 17 Agustus 2018)
- (b) : Diisi nomor Surat Dinas
- (c) : Diisi jumlah lampiran
- (d) : Diisi obyek pengawasan dan Tahun Anggaran obyek Pengawasan
- (e) : Diisi nama OPDPengawasani
- (f) : Diisi Provinsi tempat kedudukan OPDPengawasani
- (g) : Diisi Kota tempat kedudukan OPDPengawasani
- (h) : Diisi Nomor Surat Pengamtar Masalah Hasil Pengawasan yang dikirimkan kepada OPDPengawasani
- (i) : Diisi tanggal, bulan, dan tahun Surat Pengamtar Masalah Hasil Pengawasan
- (j) : Diisi Obyek Pengawasan
- (k) : Diisi nama OPDPengawasani
- (l) : Diisi Tahun Anggaran Obyek Pengawasan
- (m) : Diisi jumlah temuan dalam angka dan huruf {contoh: 10 (sepuluh)}
- (n) : Diisi jumlah rekomendasi dalam angka dan huruf {contoh: 10 (sepuluh)}
- (o) : Diisi nama Inspektur
- (p) : Diisi nama OPD Pengawasani
- (q) : Diisi nama Jabatan Unit Pembina yang melaksanakan Pengawasan (contoh: Inspektur)

KOP SURAT

BERITA ACARA PEMUTAKHIRAN DATA TINDAK LANJUT  
HASIL PENGAWASAN INSPEKTORAT DAERAH KOTA DEPOK  
PADA (a)  
TAHUN ANGGARAN (b)

NOMOR .....

Pada hari ini ..... (c) tanggal . . . . . (d) Bulan ..... (e) Tahun  
..... (f) telah dilaksanakan Pemutakhiran Data Tindak Lanjut  
Hasil Pengawasan Inspektorat Daerah Kota Depok dengan ..... (g)  
Tahun Anggaran.....(h).

Tim pembahas terdiri dari Pejabat Inspektorat Daerah Kota Depok dan  
..... (i).

Hasil Pembahasan Tindak Lanjut disusun sebagaimana terlampir dalam  
rekapitulasi tindak lanjut saran hasil pengawasan Inspektorat Daerah  
Kota Depok dengan  
..... (j).

Dalam penyusunan risalah pembahasan tindak lanjut hasil pengawasan  
tersebut diatas, tidak menutup kemungkinan akan dilakukan  
penyempurnaan/perbaikan di kemudian hari apabila dijumpai adanya  
kekeliruan/kesalahan perhitungan.

Demikian Risalah Pemutakhiran Data Tindak Lanjut ini dibuat untuk  
dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

	..... (k), ..... (l)
Mengetahui, Pimpinan PD/Pengawasan	Inspektur
..... (m)	..... (n)

PETUNJUK PENGISIAN:

- Header (a) : Diisi nama PD Pengawasan
- Header (b) : Diisi Tahun Anggaran pelaksanaan Pemutakhiran Data
- (c) : Diisi hari pelaksanaan (bold)
- (d) : Diisi tanggal pelaksanaan dengan huruf (bold)
- (e) : Diisi bulan pelaksanaan dengan huruf (bold)
- (f) : Diisi Tahun pelaksanaan dengan huruf (bold)
- (g), (i) & (j) : Diisi nama PD Pengawasan
- (h) : Diisi Tahun Anggaran pelaksanaan Pemutakhiran Data
- (i) : Diisi nama PD Pengawasan
- (j) : Diisi prosentase saran yang telah ditindaklanjuti  
dibanding dengan jumlah semua saran (Kolom 5/Kolom  
4) x 100%
- (k) : Diisi kota pelaksanaan Pemutakhiran Data
- (l) : Diisi tanggal, bulan, tahun pelaksanaan Pemutakhiran  
Data format dd mm yy
- (m) : Diisi nama Pimpinan PD/Pengawasan
- (n) : Diisi nama Penanggungjawab Tim Pemutakhiran Data

REKAPITULASI SALDO TEMUAN, SARAN DAN TINDAK LANJUT  
HASIL PENGAWASAN INSPEKTORAT DAERAH KOTA DEPOK

OPD Pengawasani .....(a)  
Tahun ..... (b)

No.	Tahun Anggaran	Jumlah		Kategori						Jml	Kerugian Negara/Daerah (01)					Jml	Kewajiban Setor Kepada Negara/Daerah (02)					Jml
		Temuan	Saran	S	%	D	%	B	%		Nilai (Rp)	Ditarik (Rp)	%	Sisa (Rp)	%		Nilai (Rp)	Ditarik (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

(Tempat dan Tanggal) .....

Mengetahui

Inspektur

.....  
NIP. ....

.....  
NIP. ....

## PETUNJUK PENGISIAN:

- Header (a) : Diisi Nama PD Pengawasan  
Header (b) : Diisi Tahun Pelaksanaan rekapitulasi temuan  
Header (c) : Diisi Nama Pejabat dan TTD pada PD Pengawasan  
Header (d) : Diisi Nama Tim Pemantau dan TTD Inspektorat Daerah  
Kolom 1 : Diisi Nomor Urut.  
Kolom 2 : Diisi Tahun Anggaran pelaksanaan kegiatan pada Pengawasan  
Kolom 3 : Diisi jumlah temuan pada Tahun Anggaran dimaksud  
Kolom 4 : Diisi jumlah Saran/Rekomendasi Temuan.  
Kolom 5 : Diisi jumlah saran yang telah selesai ditindaklanjuti  
Kolom 6 : Diisi prosentase saran yang telah ditindaklanjuti dibanding dengan jumlah semua saran (Kolom 5/Kolom 4) x 100%.  
Kolom 7 : Diisi jumlah saran yang masih dalam proses penyelesaian tindak lanjutnya  
Kolom 8 : Diisi prosentase saran yang masih dalam proses penyelesaian tindaklanjutnya dibanding dengan jumlah semua saran (Kolom 7/Kolom 4) x 100%  
Kolom 9 : Diisi jumlah saran yang belum ada penyelesaian tindak lanjutnya.  
Kolom 10 : Diisi prosentase saran yang belum ada penyelesaian tindak lanjutnya dibanding dengan jumlah semua saran (Kolom 9/Kolom 4) x 100%.  
Kolom 11 : Diisi jumlah banyak temuan sesuai dengan kode temuan  
Kolom 12 : Diisi nilai rupiah pada kegiatan yang menjadi temuan dan merupakan kategori temuan kerugian Negara/Daerah  
Kolom 13 : Diisi dengan nilai rupiah yang ditarik yang menjadi temuan  
Kolom 14 : Diisi prosentase dari nilai rupiah yang ditarik dibandingkan dengan nilai rupiah seluruhnya (Kolom 13/Kolom 14) x 100%  
Kolom 15 : Diisi selisih antara nilai rupiah dengan jumlah rupiah yang ditarik (Kolom 12 – Kolom 13).  
Kolom 16 : Diisi prosentase dari sisa nilai rupiah dibandingkan dengan nilai rupiah seluruhnya (Kolom 16/Kolom 14) x 100%.  
Kolom 17 : Diisi jumlah temuan yang termasuk ke dalam kerugian negara/daerah  
Kolom 18 : Diisi nilai rupiah yang wajib disetor kepada negara/daerah  
Kolom 19 : Diisi nilai rupiah yang sudah disetor dari keseluruhan jumlah yang harus disetor kepada negara/daerah.  
Kolom 20 : Diisi prosentase nilai rupiah yang sudah disetor dari keseluruhan jumlah yang harus disetor kepada negara/daerah (Kolom 19/Kolom 18) x 100%.



- Kolom 21 : Diisi sisa nilai rupiah yang harus disetorkan kepada negara/daerah.
- Kolom 22 : Diisi prosentase dari sisa setoran yang harus dibayar dengan jumlah nilai rupiah yang harus dibayar  
(Kolom 21/Kolom 20) x 100%.
- Kolom 23 : Diisi jumlah temuan yang termasuk kedalam kewajiban setor kepada negara/daerah

BON PEMINJAMAN BERKAS  
Nomor: .....

Nama Peminjam : .....  
Jabatan : .....  
Bagian/Unit Es. II : .....  
Tanggal : .....  
Nama File : .....  
Nomor Dosier : ..... No. Urut Order  
.....

Peminjam	Disetujui Oleh	Rencana Dikembalikan	Petugas Arsip
1	2	3	4
( ..... )	( ..... )		( ..... )

- PETUNJUK PENGISIAN:
- a) Kolom nomor diisi dengan nomor bon peminjaman.
  - b) Kolom identitas cukup jelas.
  - c) Kolom 1 diisi dengan tanda tangan dan nama peminjam.
  - d) Kolom 2 diisi dengan tanda tangan dan nama pemberi persetujuan.
  - e) Kolom 3 diisi dengan tanggal akan dikembalikan.
  - f) Kolom 4 diisi dengan tanda tangan dan nama petugas arsip.

KOP SURAT

SURAT PERINTAH TUGAS

Nomor :

INSPEKTUR INSPEKTORAT DAERAH KOTA DEPOK

Dasar : 1. Peraturan Wali Kota Depok Nomor: 50 Tahun 2018  
tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat Daerah  
Kota Depok.  
2. ....  
.....

MEMERINTAHKAN KEPADA :

Nama	:	.....
NIP	:	.....
Pangkat/Gol. Ruang	:	.....
Jabatan	:	.....
Nama	:	.....
NIP	:	.....
Pangkat/Gol. Ruang	:	.....
Jabatan	:	.....

Untuk  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Dengan Ketentuan:  
1. Surat Perintah Penugasan ini bersifat kedinasan, diberikan kepada  
yang bersangkutan untuk dilaksanakan sebaik-baiknya penuh rasa  
tanggung jawab.  
2. ....  
3.

Depok, .....  
Inspektur,

.....  
NIP. ....

Tembusan:  
Kepala Sekretaris

KOP SURAT

Depok,  
..... (a)

Nomor : .....(b)  
Sifat : Penting  
Lampiran : .....(c)  
Perihal : Hasil Bimtek/FGD/Workshop  
Coaching/Sosialisasi/Asistensi/sejenisnya

Kepada  
Yth. Kepala  
PD.....(e)  
di  
Depok

Sesuai dengan Surat Tugas Inspektur Daerah Kota Depok Nomor ..... tanggal ....., Pengawas/Auditor/P2UPD Inspektorat... telah melaksanakan .... Bimtek/Sosialisasi/Asistensi/sejenisnya) pada tanggal ... s.d. ..., dengan uraian sebagai berikut:

1. Dasar Pelaksanaan
2. Tujuan dan Sasaran kegiatan
3. Ruang Lingkup Kegiatan
4. Kondisi Sebelum Kegiatan
5. Realisasi Pelaksanaan Kegiatan
  - a. Peserta
  - b. Waktu dan Tempat
  - c. Metodologi Kegiatan  
(Kegiatan dilaksanakan dengan metode andragogi (pembelajaran kepada orang dewasa) dan experiance learning cycle ( pembelajaran berdasarkan pengalaman). Metode tersebut merupakan proses pembelajaran yang lebih menekankan interaksi dan partisipasi peserta melalui pemaparan teori, penerapan (implementasi), diskusi, dan tanya jawab)
  - d. Pelaksanaan Kegiatan  
(orientasi peserta, presentasi/penyajian materi oleh oleh para narasumber, latihan-latihan, tanya jawab, evaluasi, kesimpulan)
  - e. Kendala yang dihadapi dan pemecahan masalah  
(kendala dalam pelaksanaan kegiatan pelatihan)
6. Saran dan Rekomendasi  
(merupakan saran yang ditujukan kepada auditi dalam laporan hasil pengawasan yang perlu dilakukan perbaikan/penyempurnaan dalam pelaksanaan program/kegiatan yang akan datang agar sesuai dengan peraturan perundangundangan yang berlaku. Pelaksanaan atas rekomendasi berupa saran tersebut dapat dipantau oleh Inspektorat Daerah)

Demikian disampaikan sebagai bahan pertimbangan untuk mengambil keputusan yang sepenuhnya menjadi kewenangan dan tanggung jawab Saudara.

Atas perhatian dan kerja samanya diucapkan terima kasih.

Depok, .....  
Inspektur,

.....  
NIP. ....

WALI KOTA DEPOK,  
  
TTD

K.H. MOHAMMAD IDRIS