

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI MAJENE  
NOMOR : 11 TAHUN 2017  
TANGGAL : 17 FEBRUARI 2017

TENTANG  
PEDOMAN PENGAWASAN INTERN BERBASIS RISIKO

1. LAMPIRAN I : RENCANA PENGAWASAN JANGKA MENENGAH LIMA TAHUNAN
2. LAMPIRAN II : SISTIMATIKA PROGRAM KERJA PENGAWASAN TAHUNAN (PKPT)
3. LAMPIRAN III : PETA PENGAWASAN
4. LAMPIRAN IV : KARTU PENUGASAN
5. LAMPIRAN V : ALOKASI ANGGARAN WAKTU
6. LAMPIRAN VI : LAPORAN MINGGUAN PERENCANAAN PENGAWASAN
7. LAMPIRAN VII : PROGRAM KERJA PELAKSANAAN PENGAWASAN
8. LAMPIRAN VIII : CHECK LIST PENYELESAIAN PENUGASAN PERENCANAAN
9. LAMPIRAN IX : NOTULENSI KESEPAKATAN
10. LAMPIRAN X : LAPORAN MINGGUAN PENGUJIAN DAN EVALUASI
11. LAMPIRAN XI : CHECK LIST PENYELESAIAN PENGUJIAN DAN EVALUASI
12. LAMPIRAN XII : LEMBAR REVIU SUPERVISI PENGENDALI TEKNIS/  
KOORDINATOR/ WAKIL PENANGGUNG JAWAB
13. LAMPIRAN XIII : LEMBAR REVIU SUPERVISI PENGENDALI MUTU/PENANGGUNG  
JAWAB
14. LAMPIRAN XIV : SISTIMATIKA LAPORAN HASIL AUDIT
15. LAMPIRAN XV : SISTIMATIKA LAPORAN HASIL REVIU LKPD
16. LAMPIRAN XVI : SISTIMATIKA LAPORAN HASIL PEMANTAUAN DAN EVALUASI
17. LAMPIRAN XVII : FORMULIR PENGENDALIAN PENYUSUNAN LAPORAN
18. LAMPIRAN XVIII : FORMULIR REVIU KONSEP LAPORAN
19. LAMPIRAN XIX : CHECK LIST PENYELESAIAN LAPORAN
20. LAMPIRAN XX : FORMULIR RENCANA AKSI TINDAK LANJUT TEMUAN  
PENGAWASAN
21. LAMPIRAN XXI : FORMULIR LAPORAN TINDAK LANJUT TEMUAN PENGAWASAN
22. LAMPIRAN XXII : FORMULIR LAPORAN PEMANTAUAN TINDAK LANJUT TEMUAN  
PENGAWASAN
23. LAMPIRAN XXIII : BERITA ACARA PEMUKTAHIRAN DATA

**BUPATI MAJENE,**

CAP/TTD

**H. FAHMI MASSIARA**

LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI MAJENE  
 NOMOR : 11 TAHUN 2017  
 TANGGAL : 17 FEBRUARI 2017

TENTANG  
 PEDOMAN PENGAWASAN INTERN BERBASIS RISIKO

**RENCANA PENGAWASAN JANGKA MENENGAH 5 TAHUNAN  
 (TAHUN 20.. s.d TAHUN 20..)**

No	Audit i	Tanggal LHA Terakhir	Risiko	Frekuensi Audit	Jenis Audit	Tahun				
						X1	X2	X3	X4	X5
1	2	3	4	5	6	7				

**PETUNJUK PENGISIAN :**

- a. Kolom 1 diisi dengan nomor urut.
- b. Kolom 2 diisi dengan nama obyek pengawasan (instansi, kegiatan, program dll).
- c. Kolom 3 diisi dengan tanggal diterbitkannya LHP terakhir dari obyek pengawasan yang bersangkutan.
- d. Kolom 4 diisi dengan peringkat risiko yang telah diukur sebelumnya dari peta pengawasan.
- e. Kolom 5 diisi dengan data seberapa sering obyek pengawasan akan dilakukan audit. Misalnya 0,5 tahun sekali, 1 tahun sekali, 2 tahun sekali dan seterusnya tergantung dari besaran ukuran risiko obyek.
- f. Kolom 6 diisi dengan jenis pengawasan apa yang akan dilakukan, audit/reviu/pemantauan evaluasi.
- g. Kolom 7 diisi dengan tanda tertentu pada tahun berapa akan dilakukan audit/reviu/pemantauan evaluasi.

LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI MAJENE  
NOMOR : 11 TAHUN 2017  
TANGGAL : 17 FEBRUARI 2017

TENTANG  
PEDOMAN PENGAWASAN INTERN BERBASIS RISIKO

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

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

LAMPIRAN III PERATURAN BUPATI MAJENE  
 NOMOR : 11 TAHUN 2017  
 TANGGAL : 17 FEBRUARI 2017

TENTANG  
 PEDOMAN PENGAWASAN INTERN BERBASIS RISIKO

Peta Pengawasan Inspektorat Kabupaten

NO	OBYEK PENGAWASAN	BESARAN RISIKO	JADWAL OPERASIONAL												KET.		
			JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUNI	JULI	AGUSTUS	SEPT.	OKT.	NOP	DES			
1	2	3	4												5		

Peta Pengawasan SKPD

NO	OBYEK PENGAWASAN	JUMLAH ANGGARAN	LOKASI KEGIATAN	BESARAN RESIKO	JADWAL OPERASIONAL												KET.
					JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUNI	JULI	AGUST	SEPT	OKT.	NOP	DES	
1	2	3	4	5	6												7

PETUNJUK PENGISIAN :

Peta Pengawasan Inspektorat Kabupaten

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

Peta Pengawasan SKPD Pemerintah Kabupaten

- a. Kolom 1 diisi dengn nomor urut.
- b. Kolom 2 diisi dengan nama obyek pengawasan (program/kegiatan).
- c. Kolom 3 diisi dengan jumlah anggaran.
- d. Kolom 4 diisi lokasi kegiatan.
- e. Kolom 5 diisi dengan peringkat resiko.
- f. Kolom 6 tanda tertentu pada bulan berapa akan dilakukan audit/reviu/ pemantauan evaluasi.
- g. Kolom 7 diisi dengan keterangan

LAMPIRAN IV PERATURAN BUPATI MAJENE  
NOMOR : 11 TAHUN 2017  
TANGGAL : 17 FEBRUARI 2017

TENTANG  
PEDOMAN PENGAWASAN INTERN BERBASIS RISIKO

KARTU PENUGASAN

Nomor: .....

- 1 a. Nama Obyek Pengawasan :
- b. No File Permanen :
- c. Rencana Audit/reviu/pemantauan/evaluasi Nomor :
- d. Audit//reviu/pemantauan/evaluasi terakhir :
- 2 Alamat dan Nomor Telepon :
- 3 Tingkat Risiko Unit/Aktivitas :
- 4 Tujuan Audit//reviu/pemantauan/evaluasi :
- 5 a. Nama Ketua Tim :
- b. Nama Anggota Tim : 1.  
2.
- 6 a. Audit//reviu/pemantauan/evaluasi dilakukan dengan Surat Tugas Nomor :
- b. Audit/reviu/pemantauan/evaluasi direncanakan mulai tanggal dan selesai tanggal :
- 7 Anggaran yang Diajukan :
- 8 Anggaran yang Disetujui :
- 9 Catatan Penting dari Pengendali Teknis/ Pengendali Mutu :

Mengetahui:

Ketua Tim

Koordinator

(.....)

(.....)

PETUNJUK PENGISIAN :

- a. Kolom nomor diisi dengan nomor urut kartu penugasan
- b. Kolom nama auditi diisi dengan nama auditi yang akan diaudit
- c. Kolom nomor file permanen diisi dengan nomor urut file permanen auditi
- d. Kolom nomor rencana audit diisi dengan nomor rencana audit tersebut
- e. Kolom audit terakhir diisi dengan tahun terakhir dilakukannya audit
- f. Kolom alamat dan nomor telepon diisi dengan alamat dan nomor telepon auditi
- g. Kolom tingkat risiko diisi dengan hasil perhitungan risiko auditi tersebut
- h. Kolom nama ketua tim dan anggota tim diisi dengan nama ketua dan anggota yang bertugas.
- i. Kolom nomor surat tugas diisi dengan nomor surat tugas audit tersebut
- j. Kolom tanggal mulai dan selesainya audit cukup jelas

LAMPIRAN V PERATURAN BUPATI MAJENE  
 NOMOR : 11 TAHUN 2017  
 TANGGAL : 17 FEBRUARI 2017

TENTANG  
 PEDOMAN PENGAWASAN INTERN BERBASIS RISIKO

**ALOKASI ANGGARAN WAKTU AUDIT**

(hanya jam-jam efektif)

Nama Pengawasan : Sasara Pengawasan :  
 Jenis Pengawasan : Disetujui oleh :  
 Disusun oleh :

Jenis pekerjaan yang harus dilakukan	Ketua Tim & Anggota Tim	Tanggal	Anggaran Waktu	Anggaran Biaya
1	2	3	4	5
<b>PEKERJAAN-PEKERJAAN PERSIAPAN:</b>				
• Pembicaraan pendahuluan (koordinasi)				
• Survei pendahuluan (pengendalian Internal, data permanen dlsb)				
• Penyusunan Program Audit				
<b>PELAKSANAAN AUDIT:</b>				
• Pengujian dan evaluasi Pengendalian manajemen				
• Analisis prosedur yang mengandung kelemahan				
• Analisis data operasi/kegiatan organisasi				
• Pengujian dan evaluasi operasi /kegiatan organisasi				
• Menyusun daftar temuan				
• Mengembangkan temuan				
• Mengomunikasikan temuan interim				
• Membicarakan tindakan koreksi atas temuan				
<b>PENYELESAIAN PEKERJAAN:</b>				
• Meneliti kelengkapan KKA				
• Pembahasan Ketua Tim, Pengendali Teknis, dan Pengendali Mutu				
• Mengomunikasikan temuan				
• Penyusunan laporan				
• Hal-hal lain				
<b>Jumlah yang dianggarkan</b>				

**PETUNJUK PENGISIAN**

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

LAMPIRAN VI PERATURAN BUPATI MAJENE

NOMOR : 11 TAHUN 2017

TANGGAL : 17 FEBRUARI 2017

TENTANG  
PEDOMAN PENGAWASAN INTERN BERBASIS RISIKO

LAPORAN MINGGUAN					
KEGIATAN PERENCANAAN PENGAWASAN PADA TINGKAT TIM AUDIT					
Nama Auditi/Obyek Pengawasan : .....		Ketua Tim		Pengendali Teknis	
Jenis Pengawasan : .....		Tanda tangan		Tanda Tangan	
Alamat : .....		(. .. .)		(. .. .)	
No. Surat Tugas : .....					
Nama Auditor/P2UPD : .....					
Tanggal	Prosedur	Realisasi Jam	Anggaran Jam	Realisasi Biaya	Anggaran Biaya
1	2	3	4	5	6
<b>Total</b>					
<b>Catatan :</b>					

**PETUNJUK PENGISIAN**

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

LAMPIRAN VII PERATURAN BUPATI MAJENE  
NOMOR : 11 TAHUN 2017  
TANGGAL : 17 FEBRUARI 2017

TENTANG  
PEDOMAN PENGAWASAN INTERN BERBASIS RISIKO

**PROGRAM KERJA PENGAWASAN**

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

No	Tujuan Audit	Prosedur/ ukuran sample/ metode pemilihan sample dan waktu pelaksanaan	Nama Auditor /P2UPD	Anggaran Waktu Penyelesaian	Realisasi Waktu	No. KKA
1	2	3	4	5	6	7
1						

**PETUNJUK PENGISIAN**

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



LAMPIRAN VIII PERATURAN BUPATI MAJENE  
 NOMOR : 11 TAHUN 2017  
 TANGGAL : 17 FEBRUARI 2017

TENTANG  
 PEDOMAN PENGAWASAN INTERN BERBASIS RISIKO

**CHECK LIST**  
**PENYELESAIAN PENUGASAN PERENCANAAN AUDIT**

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

Diketahui :  
 Pengendali Mutu

Dibuat Tanggal :  
 Pengendali Teknis

(.....)

(.....)

PETUNJUK PENGISIAN

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

LAMPIRAN IX PERATURAN BUPATI MAJENE  
NOMOR : 11 TAHUN 2017  
TANGGAL : 17 FEBRUARI 2017

TENTANG  
PEDOMAN PENGAWASAN INTERN BERBASIS RISIKO

**NOTULENSI KESEPAKATAN**

Berdasarkan hasil rapat koordinasi antara tim audit dengan audit/reviu/pemantauan/evaluasi dengan obyek pengawasan ..... pada:

Hari :  
Tanggal :  
Waktu :

Dihadiri oleh:

Tim Auditi:	Tim Auditor:
1 .....	1.
2 .....	2.

Diperoleh kesepakatan sebagai berikut:

1 Tujuan audit/reviu/pemantauan/evaluasi :

•  
Prosedur audit/reviu/pemantauan/evaluasi yang akan dilaksanakan adalah sebagai berikut:

- Survey Pendahuluan :
- Pelaksanaan audit/reviu/pemantauan/evaluasi
- Penyelesaian Laporan

2 Waktu pelaksanaan audit

- Survei Pendahuluan :
- Pelaksanaan Audit :
- Penyelesaian Laporan :

3 Tim audit/reviu/pemantauan/evaluasi yang akan ditugaskan:

- Penanggung Jawab :
- Wakil Penanggung Jawab
- Ketua Tim :
- Anggota Tim :
- Anggota Tim :
- Anggota Tim :

4 Dalam pelaksanaan survei dan audit/reviu/pemantauan/evaluasi , yang akan menjadi kontak person adalah ....., telepon ..... Survei pendahuluan akan dilakukan oleh tim auditor/P2UPD seperti audit biasa, namun tidak mendalam dan tidak rinci. Pelaksanaan audit/reviu/pemantauan/evaluasi akan dilakukan terhadap area yang telah difokuskan berdasarkan hasil survei pendahuluan.

5 .....

6 Prosedur pelaporan dan tindak lanjut akan mengacu pada standar audit APIP dan tindakan koreksi terhadap rekomendasi temuan audit/reviu/pemantauan/evaluasi paling lambat akan dilakukan dalam waktu 60 hari setelah tanggal kesepakatan ditetapkan.

7 Seluruh biaya yang terjadi selama audit/reviu/pemantauan/evaluasi ditanggung oleh Inspektorat Kabupaten.

Perwakilan Obyek Pengawasan .....  
Perwakilan auditor/ P2UPD

(.....)

(.....)

**PETUNJUK PENGISIAN :**

- Kolom obyek pengawasan diisi dengan nama obyek pengawasan yang diaudit/reviu/pemantauan/evaluasi
- Kolom hari, tanggal dan waktu diisi sesuai dengan saat dilakukannya rapat kesepakatan
- Kolom tim obyek pengawasan diisi dengan nama tim yang membuat kesepakatan
- Kolom tim auditor/P2UPD diisi dengan nama auditor/pejabat P2UPD yang bertugas.
- Nomor1,tujuan audit/reviu/pemantauan/evaluasi diisi dengan tujuan utama dan prosedur diisi dengan prosedur prosedur pokok yang akan dilaksanakan.
- Nomor 2, diisi dengan tanggal mulai sampai dengan tanggal selesai.
- Nomor 3, diisi dengan nama pengendali mutu, pengendali teknis, ketua tim dan anggota tim
- Nomor4,diisi dengan nama pejabat/petugas obyek pengawasan yang akan menjadi kontak person bagi paraa uditor/pejabat P2UPD.
- Nomor 5, diisi untuk hal lain yang perlu diungkapkan lagi.
- Nomor 6 dan 7 cukup jelas.
- Kolom tempat dan waktu diisi sesuai dengan tempat dan waktu dibuatnya kesepakatan
- Kolom tanda tangan diisi dengan tanda tangan perwakilan obyek pengawasan dan auditor/pejabat P2UPD.

LAMPIRAN X PERATURAN BUPATI MAJENE  
 NOMOR : 11 TAHUN 2017  
 TANGGAL : 17 FEBRUARI 2017

TENTANG  
 PEDOMAN PENGAWASAN INTERN BERBASIS RISIKO

**LAPORAN MINGGUAN  
 PENGUJIAN DAN EVALUASI**

Minggu ke .....

Nama Auditi : .....	Pengendali Teknis:	Ketua Tim:
Alamat : .....		
Periode : .....		
Auditor : .....	Tgl	Tgl

Tgl	Prosedur Audit/reviu/pemantaua/evaluasi	Realisasi Jam	Realisasi Jam s.d. tgl	Estimasi jam untuk penyelesaian	Anggaran Jam	Anggaran Biaya	Realisasi Biaya s.d. tgl	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Nama Auditor/ P2UPD : .....

Analisis Penyimpangan : .....

Ketua tim : .....

Pengendali Teknis : .....

**PETUNJUK PENGISIAN :**

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

LAMPIRAN XI PERATURAN BUPATI MAJENE  
 NOMOR : 11 TAHUN 2017  
 TANGGAL : 17 FEBRUARI 2017

TENTANG  
 PEDOMAN PENGAWASAN INTERN BERBASIS RISIKO

**CHECK LIST  
 PENYELESAIAN PENGUJIAN DAN EVALUASI**

No	Uraian	Sudah/ Belum	Persentase Penyelesaian	Ket
1	2	3	4	5
1	Sudahkah dilakukan penjelasan penugasan kepada anggota tim			
2	Sudahkah dibuat perencanaan audit/reviu/pemantauan/evaluasi			
3	Sudahkah dilakukan audit sesuai program			
4	Sudahkah dilakukan review terhadap hasil kerja anggota tim			
5	Sudahkah hasil review ditindaklanjuti oleh anggota tim			
6	Sudahkah anggota tim membuat KKA dan disimpan pada tempat yang telah disiapkan untuknya			
7	Sudahkah KKA dikerjakan oleh Ketua Tim dan disimpan pada tempat yang telah disiapkan sebelumnya			
8	Sudahkah direview oleh Pengendali Teknis: - Review I tanggal - Review II tanggal - Review III tanggal - Review IV tanggal			
9	Sudahkah dibuat ringkasan arahan review dari Pengendali Teknis			
10	Sudahkah Hasil review Pengendali Teknis ditindaklanjuti oleh tim			
11	Sudahkah dikembangkan temuan hasil audit dan rekomendasi perbaikan			
12	Sudahkah dilakukan komunikasi temuan dan rekomendasi perbaikan dengan manajemen auditi			
13	Sudahkah diperoleh kata sepakat atas rekomendasi yang diberikan			
14	Adakah pengendali mutu melakukan reviu: - Review I tanggal - Review II tanggal - Review III tanggal			
15	Sudahkah dibuat ringkasan hasil reviu pengendali mutu			
16	Sudahkah hasil reviu penanggung jawab ditindaklanjuti oleh Tim			
17	Sudahkah dilakukan penyusunan dokumentasi hasil audit			
18	Sudahkah dokumentasi hasil audit dibahas: • di tim • dengan Pengendali Teknis • dengan Pengendali Mutu			
19	Sudahkah dilakukan penelaahan kesesuaian KKA dan isinya dengan standar audit APIP: • oleh tim • dengan Pengendali Teknis • dengan Pengendali Mutu			
20	Sudahkah dilakukan penelaahan kesesuaian KKA dengan tujuan audit//reviu/pemantauan/evaluasi: • dengan Pengendali Teknis • dengan Pengendali Mutu			
21	Sudahkah dilakukan pembahasan simpulan hasil audit: • di tim pemeriksa • dengan Pengendali Teknis • beserta Pengendali Mutu			
Direview oleh, Pengendali teknis: Tgl .....			Diisi oleh, Ketua Tim: Tgl .....	

**PETUNJUK PENGISIAN**

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

LAMPIRAN XII PERATURAN BUPATI MAJENE  
NOMOR : 11 TAHUN 2017  
TANGGAL : 17 FEBRUARI 2017

TENTANG  
PEDOMAN PENGAWASAN INTERN BERBASIS RISIKO

**LEMBAR REVIU SUPERVISI PENGENDALI TEKNIS/KOORDINATOR/WAKIL  
PENANGGUNGJAWAB**

Nama Obyek Pengawasan :  
No Surat Tugas :  
Periode Audit/Reviu/Pemantauan/Evaluasi :  
Ketua Tim :

No	Permasalahan/Komentar	Index KKP	Penyelesaian	Persetujuan
1	2	3	4	5
1				
2				
3				
4				
5				

Pengendali teknis/ Koordinator/Wakil  
Penanggung jawab

Tanda Tangan : .....

Nama : .....

Tanggal : .....

PETUNJUK PENGISIAN :

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

LAMPIRAN XIII PERATURAN BUPATI MAJENE  
NOMOR : 11 TAHUN 2017  
TANGGAL : 17 FEBRUARI 2017

TENTANG  
PEDOMAN PENGAWASAN INTERN BERBASIS RISIKO

**LEMBAR REVIU SUPERVISI PENGENDALI MUTU/PENANGGUNGJAWAB**

Nama Obyek Pengawasan :  
No Surat Tugas :  
Periode Audit/Reviu/Pemantauan/Evaluasi :  
Ketua Tim :

No	Permasalahan/Komentar	Index KKP	Penyelesaian	Persetujuan
1	2	3	4	5
1				
2				
3				
4				
5				

Pengendali mutu/ Penanggung jawab

Tanda Tangan : .....

Nama : .....

Tanggal : .....

**PETUNJUK PENGISIAN :**

- Kolom nama obyek pengawasan diisi dengan nama obyek pengawasan yang dilakukan audit/reviu/pemantauan/evaluasi.
- Kolom nomor surat tugas cukup jelas
- Kolom periode diisi dengan periode dilakukannya audit/reviu/pemantauan/evaluasi tersebut.
- Kolom ketua tim diisi dengan nama ketua tim yang bertanggung jawab
- Kolom 1 diisi dengan nomor urut
- Kolom 2 diisi dengan permasalahan atau komentar
- Kolom 3 diisi dengan nomor indek atau nomor kode KKP
- Kolom 4 diisi penyelesaian yang dilakukan oleh ketua tim atau anggota tim atas permasalahan atau komentar dari pengendali mutu/penanggungjawab
- Kolom 5 diisi dengan paraf pengendali mutu/penanggungjawab sebagai tanda persetujuan atas penyelesaian yang dilakukan oleh ketua tim dan anggota tim yang bersangkutan
- Kolom tanda tangan diisi dengan tanda tangan dan nama pengendali mutu/ penanggungjawab yang bertanggung jawab.
- Kolom tanggal diisi dengan tanggal dilakukannya proses rewieu tersebut

LAMPIRAN XIV PERATURAN BUPATI MAJENE  
NOMOR : 11 TAHUN 2017  
TANGGAL : 17 FEBRUARI 2017

TENTANG  
PEDOMAN PENGAWASAN INTERN BERBASIS RISIKO  
SISTIMATIKA LAPORAN HASIL AUDIT

**a) Bab I : Simpulan dan Rekomendasi.**

- (1) Simpulan Hasil Audit.
- (2) Rekomendasi.

**b) Bab II : Uraian Hasil Audit**

- (1) Data Umum
  - (a) Dasar Audit
  - (b) Tujuan Audit
  - (c) Ruang Lingkup Audit
  - (d) Batasan Audit
  - (e) Pendekatan Audit
  - (f) Strategi Pelaporan
  - (g) Status dan Tindak Lanjut Temuan Hasil Audit yang lalu
- (2) Hasil Audit
  - (a) Profil Administrasi Umum Pemerintahan
    - Kebijakan Daerah
    - Kelembagaan
    - Pegawai Daerah
    - Keuangan Daerah
    - Barang Daerah
  - (b) Profil Urusan Pemerintahan
    - Urusan Wajib
    - Urusan Pilihan
    - Dekonsentrasi
    - Tugas Pembantuan
    - Kebijakan Pinjaman Hibah Luar Negeri.
- (3) Temuan dan Rekomendasi

**c) Bab III : Penutup**

Koordinator/Wakil Penanggung

TIM AUDIT

Jawab

1.

Ketua Tim

(.....)

2.

Anggota Tim

3.

Anggota Tim

Mengetahui :  
Inspektur Kabupaten

(.....)

LAMPIRAN XV PERATURAN BUPATI MAJENE  
NOMOR : 11 TAHUN 2017  
TANGGAL : 17 FEBRUARI 2017

TENTANG  
PEDOMAN PENGAWASAN INTERN BERBASIS RISIKO

**SISTIMATIKA LAPORAN HASIL REVIU LKPD**  
**Inspektorat Kabupaten Majene**

Nomor :  
Tanggal : (diisi dengan tanggal persetujuan konsep LHR)  
Lampiran :  
Hal :

Yth. ....  
Jalan .....

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

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

1. Pernyataan Reviu

Contoh Pernyataan Reviu Tanpa Paragraf Penjelas adalah sebagai berikut:

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

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

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

\*\*\* (tanpa paragraf penjelas)

Contoh Pernyataan Reviu dengan Paragraf Penjelas adalah sebagai berikut:

Kami telah mereviu Laporan Keuangan Pemerintah Prov/Kab/Kota..... berupa Neraca Per tanggal 31 Desember 20XX, Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Arus Kas dan Catatan atas



Laporan Keuangan untuk periode yang berakhir pada tanggal tersebut berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah. Semua informasi yang dimuat dalam laporan keuangan adalah penyajian manajemen Pemerintah Prov/Kab/Kota.....

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

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

\*\*\* (Dengan paragraf penjelas)

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

## 2. Dasar Reviu

- a. Peraturan Pemerintah Nomor 8 tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
- b. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor .... Tahun ..... tentang Pedoman Pelaksanaan Reviu atas Laporan Keuangan Pemerintah Daerah; dan
- c. Surat Tugas Nomor .....

## 3. Waktu Pelaksanaan Reviu

Reviu dilaksanakan dari tanggal ..... sampai dengan .....

## 4. Tujuan dan Sasaran Reviu

Tujuan reviu adalah untuk memberikan keyakinan terbatas atas laporan keuangan yang disajikan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai dan sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan. Sasaran reviu adalah untuk laporan keuangan yang disajikan oleh PPKD. Laporan keuangan dimaksud mencakup Neraca, Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Arus Kas, dan Catatan atas Laporan Keuangan.

## 5. Ruang Lingkup Reviu

Ruang lingkup reviu adalah penelaahan keandalan sistem pengendalian intern dalam penyajian laporan keuangan, dan kesesuaian laporan keuangan dengan SAP.

6. Simpulan dan Rekomendasi

(Uraikan secara ringkas hasil revidu, koreksi-koreksi dan rekomendasi)

7. Tindak Lanjut Hasil Revidu Sebelumnya

(Uraikan secara ringkas tindak lanjut yang belum dilakukan atas hasil revidu sebelumnya yang dapat berasal dari revidu rutin dan berkala)

Koordinator/Wakil  
Penanggung Jawab

(.....)

TIM AUDIT

- |    |             |
|----|-------------|
| 1. | Ketua Tim   |
| 2. | Anggota Tim |
| 3. | Anggota Tim |

Mengetahui :  
Inspektur Kabupaten

(.....)

LAMPIRAN XVI PERATURAN BUPATI MAJENE  
NOMOR : 11 TAHUN 2017  
TANGGAL : 17 FEBRUARI 2017

TENTANG  
PEDOMAN PENGAWASAN INTERN BERBASIS RISIKO

**SISTIMATIKA LAPORAN HASIL PEMANTAUAN DAN EVALUASI**

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

....., .....

Koordinator/Wakil  
Penanggung Jawab

1.  
2.  
3.

TIM AUDIT

Ketua Tim  
Anggota Tim  
Anggota Tim

(.....)

Mengetahui :  
Inspektur Kabupaten

(.....)

LAMPIRAN XVII PERATURAN BUPATI MAJENE

NOMOR : 11 TAHUN 2017

TANGGAL : 17 FEBRUARI 2017

TENTANG  
PEDOMAN PENGAWASAN INTERN BERBASIS RISIKO

**PENGENDALIAN PENYUSUNAN LAPORAN**

INFORMASI UMUM			
Nama Obyek Pengawasan	: .....	Tanggal Kartu	: .....
Alamat	: .....	No.PKAT	: .....
	: .....	RMP	: .....
Telpon	: .....	RML	: .....
Tujuan	: .....	Ketua Tim	: .....
Audit/Reviu/Pemantauan/Evaluasi	: .....	Pengendali Teknis	: .....
Periode yang	: .....	Pengendali Mutu	: .....
audit/Reviu/Pemantauan/Evaluasi	: .....		
Nomor Kartu Penugasan	: .....		

**TAHAPAN PENYELESAIAN**

Uraian	Nama	Tanggal			
		I	II	III	IV
1	2	3	4	5	6
a Diserahkan oleh Ketua Tim kepada Pengendali Teknis					
b Diserahkan oleh Pengendali Teknis kepada Pengendali Mutu					
		<b>Tanggal Mulai</b>		<b>Tanggal Selesai</b>	
c Diserahkan ke sekretariat untuk diketik					
d Diserahkan ke petugas reviu					
e Diperbaiki oleh sekretariat					
f Dickey dan dijilid					
g Diserahkan ke Pengendali Mutu					
h Diserahkan ke Pimpinan APIP					
i Diserahkan kepada Pimpinan Organisasi					
j Didistribusikan kepada:					
1. Auditi					
2. Pimpinan Organisasi					
3. BPK					
4. Arsip					

**PETUNJUK PENGISIAN**

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

LAMPIRAN XVIII PERATURAN BUPATI MAJENE  
NOMOR : 11 TAHUN 2017  
TANGGAL : 17 FEBRUARI 2017

TENTANG  
PEDOMAN PENGAWASAN INTERN BERBASIS RISIKO

**REVIU KONSEP LAPORAN**  
**Pengendali Teknis/Pengendali Mutu**

Nama Obyek Pengawasan : .....

No Kartu Penugasan : .....

No Urut	Halaman LHA	Masalah yang dijumpai	Nomor KKP	Penyelesaian Masalah	Dilakukan oleh	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7
1						
2						
3						
4						
5						
		Pengendali Teknis: Tanggal :				

PETUNJUK PENGISIAN:

- Kolom nama obyek pengawasan dan no kartu penugasan cukup jelas
- Kolom 1 diisi dengan nomor urut
- Kolom 2 diisi dengan halaman LHP
- Kolom 3 diisi dengan uraian tentang masalah yang dijumpai
- Kolom 4 diisi dengan nomor KKP
- Kolom 5 diisi dengan penyelesaian terhadap masalah tersebut
- Kolom 6 diisi dengan nama dari pe-reviu
- Kolom 7 diisi dengan catatan yang diperlukan dalam proses pembauatan laporan
- Kolom pengendalian teknis dan tanggal diisi dengan nama pengendali teknis dan tanggal pekerjaan

LAMPIRAN XIX PERATURAN BUPATI MAJENE

NOMOR : 11 TAHUN 2017

TANGGAL : 17 FEBRUARI 2017

TENTANG  
PEDOMAN PENGAWASAN INTERN BERBASIS RISIKO

CHECKLIST

PENYELESAIAN LAPORAN

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

PETUNJUK PENGISIAN:

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

LAMPIRAN XX PERATURAN BUPATI MAJENE

NOMOR : 11 TAHUN 2017

TANGGAL : 17 FEBRUARI 2017

TENTANG  
PEDOMAN PENGAWASAN INTERN BERBASIS RISIKO

**FORMULIR RENCANA AKSI TINDAK LANJUT TEMUAN PENGAWASAN**  
**RENCANA AKSI TINDAK LANJUT TEMUAN PENGAWASAN**

Obyek Pengawasan : .....  
 Periode .....  
 Audit/reviu/pemantauan/evaluasi : .....  
 Tujuan .....  
 Audit/reviu/pemantauan/evaluasi .....  
 Nomor Surat Tugas : .....  
 Nomor LHP : .....  
 Disampaikan .....  
 Tanggal : .....

No	Kondisi	Kriteria	Sebab	Akibat	Rekomendasi	Rencana Tindak Lanjut	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8
1							
2							
3							
4							
5							

Pengendali Teknis,

Obyek Pengawasan

( ..... )

( ..... )

**PETUNJUK PENGISIAN**

- Kolom inforasi umum cukup jelas
- Kolom 1 diisi dengan nomor urut
- Kolom 2 diisi dengan kondisi yang ditemukan
- Kolom 3 diisi dengan kriteria yang dipergunakan
- Kolom 4 diisi dengan penyebab terjadinya kondisi tersebut
- Kolom 5 diisi dengan akibat yang mungkin terjadi karena kondisi tersebut
- Kolom 6 diisi dengan rekomendasi yang diberikan auditor
- Kolom 7 diisi dengan rencana tindak lanjut yang direkomendasikan
- Kolom 8 diisi dengan keterangan yang diperlukan.
- Kolom pembantu penanggungjawab/pengendali teknis dan Obyek Pengawasan diisi dengan nama dan tanda tangannya.

LAMPIRAN XXI PERATURAN BUPATI MAJENE

NOMOR : 11 TAHUN 2017

TANGGAL : 17 FEBRUARI 2017

TENTANG  
PEDOMAN PENGAWASAN INTERN BERBASIS RISIKO

**LAPORAN TINDAK LANJUT TEMUAN PENGAWASAN**

Nomor surat: .....

<b>INFORMASI UMUM</b>			
Instansi/Unit	: .....	Tanggal	: .....
Bagian/kegiatan yang diaudit/reviu/pemantauan/evaluasi	: .....	Perihal	: .....
No. & Tgl LHP	: .....		
No. Formulir Penyampaian	: .....	Eksemplar	: .....
No. Temuan	: .....		
No. Rekomendasi	: .....		
Tindak lanjut yang telah dilakukan:			
Tanggal penyelesaian:			
Pimpinan Obyek Pengawasan		Wakil Penanggung Jawab	
( ..... )		( ..... )	

PETUNJUK PENGISIAN :

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



LAMPIRAN XXII PERATURAN BUPATI MAJENE  
NOMOR : 11 TAHUN 2017  
TANGGAL : 17 FEBRUARI 2017

TENTANG  
PEDOMAN PENGAWASAN INTERN BERBASIS RISIKO

**FORMULIR LAPORAN PEMANTAUAN TINDAK LANJUT TEMUAN PENGAWASAN**

**LAPORAN PEMANTAUAN TINDAK LANJUT TEMUAN PENGAWASAN**

Nomor surat: .....

**INFORMASI  
UMUM**

Nama Auditi : .....  
LHP NO/Tanggal : .....

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

Tim Pemantau Tindak Lanjut,

Obyek Pengawasan

( ..... )

(.....)

**PETUNJUK PENGISIAN**

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

LAMPIRAN XXIII PERATURAN BUPATI MAJENE  
 NOMOR : 11 TAHUN 2017  
 TANGGAL : 17 FEBRUARI 2017

TENTANG  
 PEDOMAN PENGAWASAN INTERN BERBASIS RISIKO  
**BERITA ACARA PEMUTAKHIRAN DATA**

Temuan Audit/reviu/pemantauan/evaluasi yang Belum Ditindaklanjuti

Hasil pemeriksaan .....  
 Sampai dengan .....  
 pada instansi: .....

Pada hari ini,....., tanggal ....., telah dilakukan pemutakhiran data temuan audit yang belum ditindaklanjuti bulan ....., s.d ..... oleh audit/ reviu/pemantauan/evaluasi hasil pemeriksaan ..... yang belum ditindaklanjuti bulan .....s.d .....oleh obyek pengawasan .....,yang dihadiri oleh :

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

Dalam proses pemutakhiran ini telah dilakukan rekonsiliasi dan pemutakhiran data saldo temuan audit/ reviu/pemantauan/evaluasi hasil pemeriksaan ..... yang belum ditindaklanjuti bulan .....s.d .....oleh obyek pengawasan .....,yang dihadiri oleh :

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

Rincian temuan per LHP terdapat dalam lampiran berita acara ini dan merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan dengan Berita Acara ini.

Demikian berita acara ini dibuat dengan sebenarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Pimpinan Obyek  
 Pengawasan

( ..... )

Mengetahui,  
 Inspektur Kabupaten

(.....)

....., ..... 20..

Inspektur Pembantu,

( ..... )

**PETUNJUK PENGISIAN**

- a. Kolom Hasil pemeriksaan diisi dengan nama instansi pemeriksa
- b. Kolom sampai dengan diisi dengan saat pemutakhiran data
- c. Kolom instansi diisi dengan nama obyek pengawasan
- d. Kolom hari dan tanggal diisi sesuai dengan saat pemutakhiran data
- e. Kolom personal yang hadir diisi sesuai dengan yang hadir
- f. Kolom 1 diisi dengan nomor urut
- g. Kolom 2 diisi dengan nomor dan tanggal LHP
- h. Kolom 3 dan 4 diisi data jumlah temuan dan nilai sebelum pemutakhiran
- i. Kolom 5 dan 6 diisi data jumlah temuan dan nilai saat tindak lanjut
- j. Kolom 7 dan 8 diisi data jumlah temuan dan nilai setelah pemutakhiran
- k. Kolom pimpinan obyek pengawasan diisi dengan nama dan tanda tangan
- l. Kolom Inspektur diisi dengan nama dan tanda tangan