



BUPATI BANGKA SELATAN  
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

PERATURAN BUPATI BANGKA SELATAN  
NOMOR 27 TAHUN 2018  
TENTANG  
PEDOMAN PENGAWASAN INTERN BERBASIS RISIKO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANGKA SELATAN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan pemerintahan yang baik, berdaya guna, berhasil guna, bersih dan bertanggung jawab diperlukan adanya pengawasan oleh Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) yang berkualitas;
- b. bahwa dengan adanya pengawasan yang dilakukan oleh Aparat Pengawasan Intern Pemerintah yang berkualitas diperlukan suatu ukuran mutu yang sesuai dengan mandat pengawasan masing-masing APIP;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Bangka Selatan tentang Pedoman Pengawasan Intern Berbasis Risiko;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2000 tentang Pembentukan Propinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 217, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4033);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bangka Selatan, Kabupaten Bangka Tengah, Kabupaten Bangka Barat dan Kabupaten Belitung Timur di Propinsi Kepulauan Bangka Belitung ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4268);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
7. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
8. 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);
9. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2007 tentang Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kepada Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah Kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dan Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Kepada Masyarakat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4693);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);

13. 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);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 Tahun 2007 tentang Pedoman Tata Cara Pengawasan Atas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2009;
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2007 tentang Norma Pengawasan dan Kode Etik Pejabat Pengawas Pemerintahan;
18. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/04/M.PAN/03/2008 tentang Kode Etik Aparat Pengawasan Intern Pemerintah;
19. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/05/M.PAN/03/2008 tentang Stándar Audit Aparat Pengawasan Intern Pemerintah;
20. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 09 Tahun 2009 tentang Pedoman Umum Pelaksanaan, Pemantauan, Evaluasi dan Pelaporan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan Fungsional;
21. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 19 Tahun 2009 tentang Pedoman Kendali Mutu Audit Aparat Pengawasan Intern Pemerintah;
22. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 110 Tahun 2017 tentang Pengawas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Tahun 2018;
23. Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Selatan Nomor 17 Tahun 2016 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Bangka Selatan (Lembaran Daerah Kabupaten Bangka Selatan Tahun 2016 Nomor 17);

24. Peraturan Bupati Bangka Selatan Nomor 39 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Bangka Selatan (Berita Daerah Kabupaten Bangka Selatan Tahun 2016 Nomor 39), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Bupati Bangka Selatan Nomor 84 Tahun 2017 (Berita Daerah Kabupaten Bangka Selatan Tahun 2017 Nomor 84);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENGAWASAN INTERN BERBASIS RISIKO.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bangka Selatan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Bangka Selatan.
4. Inspektorat Daerah adalah Inspektorat Daerah Kabupaten Bangka Selatan.
5. Urusan pemerintahan adalah fungsi-fungsi pemerintahan yang menjadi hak dan kewajiban setiap tingkatan dan/atau susunan pemerintahan untuk mengatur dan mengurus fungsi-fungsi tersebut yang menjadi kewenangannya dalam rangka melindungi, melayani, memberdayakan, dan mensejahterakan masyarakat.
6. Pengawasan adalah pengawasan intern yaitu 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 telah dilaksanakan sesuai dengan tolok ukur yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien untuk kepentingan pimpinan dalam mewujudkan tata pemerintahan yang baik.
7. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) adalah Instansi Pemerintah yang mempunyai tugas dan fungsi melakukan pengawasan, dan terdiri atas. Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP), Inspektorat Jenderal (Itjen), Inspektorat Pemerintah Provinsi, Inspektorat Pemerintah Kabupaten/Kota.

8. Program Kerja Pengawasan Tahunan yang selanjutnya disebut PKPT.
9. Pedoman PKPT pengawasan adalah kriteria atau ukuran mutu minimal untuk melakukan kegiatan pengawasan yang wajib dipedomani oleh Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP).
10. Piagam Audit Intern merupakan dokumen formal yang menyatakan tujuan, wewenang, dan tanggung jawab kegiatan audit intern oleh APIP yang dibuat dalam bentuk penegasan komitmen dari para pemangku kepentingan (stakeholders) terhadap arti pentingnya fungsi audit intern atas penyelenggaraan pemerintahan di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Bangka Selatan.
11. Audit adalah proses identifikasi masalah, analisis, dan evaluasi bukti yang dilakukan secara independen, obyektif dan profesional berdasarkan standar audit, untuk menilai kebenaran, kecermatan, kredibilitas, efektifitas, efisiensi, dan keandalan informasi pelaksanaan tugas dan fungsi instansi pemerintah.
12. 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.
13. Pemantauan adalah proses penilaian kemajuan suatu program/kegiatan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan.
14. Evaluasi adalah rangkaian kegiatan membandingkan hasil/prestasi suatu kegiatan dengan standar, rencana, atau norma yang telah ditetapkan, dan menentukan faktor-faktor yang mempengaruhi keberhasilan atau kegagalan suatu kegiatan dalam mencapai tujuan.
15. Kebijakan daerah adalah meliputi Peraturan Daerah, Peraturan Kepala Daerah dan Keputusan Kepala Daerah.
16. Audit kinerja adalah audit atas pelaksanaan tugas dan fungsi instansi pemerintah yang terdiri atas audit aspek ekonomi, efisiensi, dan audit aspek efektifitas.
17. 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.

18. Reviu atas Laporan Keuangan Pemerintah Daerah adalah prosedur penelusuran angka-angka, permintaan keterangan dan analisis yang harus menjadi dasar memadai bagi Inspektorat untuk memberi keyakinan terbatas atas laporan keuangan bahwa tidak ada modifikasi material yang harus dilakukan atas laporan keuangan agar laporan keuangan tersebut disajikan berdasarkan Sistem Pengendalian Intern (SPI) yang memadai dan sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP).
19. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pelaksana urusan pemerintahan di daerah.
20. Auditor adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup, tugas, tanggungjawab, dan wewenang untuk melakukan pengawasan intern pada instansi pemerintah, lembaga dan/atau pihak lain yang di dalamnya terdapat kepentingan negara sesuai dengan peraturan perundang-undangan, yang diduduki oleh Pegawai Negeri Sipil dengan hak dan kewajiban yang diberikan secara penuh oleh pejabat yang berwenang.
21. Pejabat Pengawas Penyelenggara Urusan Pemerintahan Daerah selanjutnya disingkat P2UPD adalah pejabat fungsional yang mempunyai ruang lingkup, tugas, tanggungjawab, dan wewenang untuk melakukan kegiatan pengawasan atas penyelenggaraan teknis urusan pemerintahan di daerah, diluar pengawasan keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan, yang diduduki oleh Pegawai Negeri Sipil.
22. Obyek Pengawasan/Auditi adalah orang/instansi pemerintah yang dilakukan pengawasan oleh APIP.
23. Prinsip-prinsip dasar untuk pedoman pengawasan adalah asumsi-asumsi dasar, prinsip-prinsip yang diterima secara umum dan persyaratan yang digunakan dalam mengembangkan Pedoman pengawasan yang bagi APIP berguna dalam mengembangkan simpulan atau opini atas pengawasan intern yang dilakukan, terutama dalam hal tidak adanya pedoman pengawasan yang berkaitan dengan hal-hal yang tengah diawasi.
24. Skeptisme profesional adalah sikap yang mencakup pikiran yang selalu mempertanyakan dan melakukan pengujian secara kritis bukti.
25. Risiko adalah kemungkinan terjadinya suatu peristiwa atau kejadian yang akan berdampak pada pencapaian tujuan, risiko diukur dari segi dampak dan kemungkinan.

26. Risiko Sisa adalah risiko yang tersisa setelah manajemen mengambil tindakan untuk mengurangi dampak dan kemungkinan suatu peristiwa yang memungkinkan.
27. Selera Risiko (Risk Appetite) adalah tingkat risiko bahwa suatu organisasi bersedia menerimanya.
28. Manajemen Risiko adalah sebuah proses untuk mengidentifikasi, menilai, mengelola, dan mengendalikan peristiwa atau situasi potensial untuk memberikan keyakinan memadai tentang pencapaian tujuan organisasi.

## BAB II MAKSUD, TUJUAN DAN FUNGSI

### Pasal 2

- (1) Maksud disusunnya Pedoman Pengawasan Intern Berbasis Risiko adalah sebagai acuan bagi Auditor dan Pejabat P2UPD Inspektorat Daerah dalam melakukan pengawasan intern dilingkungan Pemerintah Kabupaten.
- (2) Tujuan disusunnya Pedoman Pengawasan Intern Berbasis Risiko adalah :
  - a. menetapkan prinsip-prinsip dasar yang merepresentasikan praktik-praktik pengawasan yang seharusnya;
  - b. menyediakan kerangka kerja pelaksanaan dan peningkatan kegiatan pengawasan intern yang memiliki nilai tambah;
  - c. menetapkan dasar-dasar pengukuran kinerja pengawasan;
  - d. mempercepat perbaikan kegiatan operasi dan proses organisasi;
  - e. menilai, mengarahkan dan mendorong auditor dan Pejabat P2UPD untuk mencapai tujuan pengawasan;
  - f. menjadi pedoman dalam pekerjaan pengawasan; dan
  - g. menjadi dasar penilaian keberhasilan pekerjaan Pengawasan.
- (3) Pedoman Pengawasan Intern Berbasis Risiko berfungsi sebagai ukuran mutu minimal bagi Auditor dan Pejabat P2UPD dalam :
  - a. pelaksanaan tugas dan fungsi yang dapat merepresentasikan praktik-praktik pengawasan yang seharusnya, menyediakan kerangka kerja pelaksanaan dan peningkatan kegiatan pengawasan yang memiliki nilai tambah serta menetapkan dasar-dasar pengukuran kinerja pengawasan;

- b. pelaksanaan koordinasi pengawasan kepada Inspektorat Provinsi;
- c. pelaksanaan perencanaan pengawasan kepada Inspektorat Provinsi; dan
- d. penilaian efektifitas tindak lanjut hasil pengawasan dan konsistensi penyajian laporan hasil pengawasan.

### BAB III RUANG LINGKUP PENGAWASAN

#### Pasal 3

- (1) Pengawasan pelaksanaan urusan pemerintah di Kabupaten, meliputi :
  - a. urusan administrasi umum pemerintahan;
  - b. urusan pemerintahan; dan
  - c. Pelaksanaan urusan pemerintahan desa.
- (2) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan terhadap :
  - a. kebijakan daerah;
  - b. pengelolaan sumber daya manusia;
  - c. pengelolaan keuangan daerah; dan
  - d. pengelolaan barang daerah.
- (3) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan terhadap :
  - a. pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat wajib;
  - b. pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat pilihan;
  - c. pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat tugas pembantuan.

### BAB IV PRINSIP – PRINSIP DASAR

#### Pasal 4

- (1) Auditor dan Pejabat P2UPD harus mengikuti pedoman pengawasan dalam segala pekerjaan pengawasan yang dianggap material.
- (2) Auditor dan Pejabat P2UPD harus secara terus-menerus meningkatkan kemampuan teknik dan metodologi pengawasan.

#### Pasal 5

- (1) Inspektorat Daerah diwajibkan menyusun rencana strategis lima tahunan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.



- (2) Inspektorat Daerah harus mengelola dan memanfaatkan sumber daya yang dimiliki secara ekonomis, efisien dan efektif, serta memprioritaskan alokasi sumber daya tersebut pada kegiatan yang mempunyai risiko besar.
- (3) Inspektorat Daerah harus menyusun kebijakan dan prosedur untuk mengarahkan kegiatan pengawasan.
- (4) Inspektorat Daerah harus melakukan koordinasi dan membagi informasi kepada auditor eksternal dan/atau auditor lainnya.
- (5) Inspektorat Daerah wajib menyusun dan menyampaikan laporan secara berkala tentang realisasi kinerja dan kegiatan pengawasan yang dilaksanakan kepada Bupati.
- (6) Inspektorat Daerah harus mengembangkan program dan mengendalikan kualitas pelaksanaan pengawasan.
- (7) Inspektorat Daerah harus menindaklanjuti pengaduan dari masyarakat.

## BAB V STANDAR UMUM

### Pasal 6

- (1) Visi, misi, tujuan, kewenangan, dan tanggung jawab Inspektorat Daerah Kabupaten harus dinyatakan secara tertulis, disetujui dan ditandatangani oleh Bupati sebagai Piagam Audit (*Audit Carterh*).
- (2) Pernyataan tertulis tentang visi, misi, tujuan, kewenangan dan tanggung jawab APIP dalam pemerintah daerah (*Audit Charter*) direviu secara periodik untuk disesuaikan dengan perubahan-perubahan yang terjadi, karena kegiatan pengawasan intern yang dilakukan APIP bersifat berkelanjutan.

### Pasal 7

- (1) Dalam semua hal yang berkaitan dengan pengawasan, auditor serta pejabat P2UPD Inspektorat Daerah harus independen dan harus obyektif dalam pelaksanaan tugasnya.
- (2) Auditor dan Pejabat P2UPD harus memiliki sikap yang netral dan tidak bias serta menghindari konflik kepentingan dalam merencanakan, melaksanakan dan melaporkan pekerjaan yang dilakukannya.
- (3) Jika independensi atau obyektifitas auditor/pejabat P2UPD terganggu, baik secara nyata maupun penampilan, maka gangguan tersebut harus dilaporkan kepada Pimpinan APIP.

## Pasal 8

- (1) Auditor dan Pejabat P2UPD harus mempunyai pengetahuan keterampilan, dan kompetensi lainnya yang diperlukan untuk melaksanakan tanggung jawabnya.
- (2) Auditor dan Pejabat P2UPD harus mempunyai tingkat pendidikan formal sesuai dengan jenjang jabatan fungsional Auditor dan P2UPD.
- (3) Kompetensi teknis yang harus dimiliki oleh auditor adalah auditing, akuntansi, administrasi pemerintahan, komunikasi.
- (4) Kompetensi teknis yang harus dimiliki oleh Pejabat P2UPD adalah auditing, administrasi pemerintahan, komunikasi.
- (5) Auditor harus mempunyai sertifikasi Jabatan Fungsional Auditor (JFA) dan mengikuti pendidikan dan pelatihan profesional berkelanjutan (*continuing professional education*).
- (6) Pejabat P2UPD harus mempunyai sertifikasi jabatan fungsional P2UPD dan mengikuti pendidikan dan pelatihan profesional berkelanjutan (*continuing professional education*).
- (7) Inspektorat Daerah dapat menggunakan tenaga ahli apabila tidak mempunyai keahlian yang diharapkan untuk melaksanakan penugasan Eksternal/Internal.

## Pasal 9

- (1) Auditor dan Pejabat P2UPD harus menggunakan keahlian profesionalnya dengan cermat dan seksama (*due professional care*) dan secara hati-hati (*prudent*) dalam setiap penugasan.
- (2) Penggunaan kecermatan profesional menekankan tanggung jawab setiap Auditor/Pejabat P2UPD untuk memperhatikan Standar Pelaksanaan Pengawasan serta mempertimbangkan pelaksanaan pengawasan yang berbasis teknologi informasi dan teknik analisis data lainnya.
- (3) Penggunaan kecermatan profesional menuntut Auditor/Pejabat P2UPD untuk melaksanakan skeptisme profesional.
- (4) Skeptisme profesional harus digunakan pada pelaksanaan pengumpulan dan pengujian bukti secara objektif yang menuntut Auditor/Pejabat P2UPD mempertimbangkan relevansi, kompetensi, dan kecukupan bukti selama proses kegiatan pengawasan intern.

- (5) *Due professional care* dilakukan pada berbagai aspek pelaksanaan pengawasan, diantaranya :
- a. formulasi tujuan penugasan pengawasan intern;
  - b. penentuan ruang lingkup, termasuk evaluasi risiko pengawasan intern;
  - c. pemilihan pengujian dan hasilnya;
  - d. pemilihan jenis dan tingkat sumber daya yang tersedia untuk mencapai tujuan penugasan pengawasan intern;
  - e. penentuan signifikan tidaknya risiko yang diidentifikasi dalam pengawasan intern dan efek/dampaknya;
  - f. pengumpulan dan pengujian bukti pengawasan intern; dan
  - g. penentuan kompetensi, integritas, dan kesimpulan yang diambil pihak lain yang berkaitan dengan penugasan pengawasan intern.

#### Pasal 10

- (1) Auditor dan Pejabat P2UPD harus mematuhi kode etik yang ditetapkan.
- (2) Pimpinan APIP harus merancang, mengembangkan, dan menjaga program pengembangan dan penjaminan kualitas yang meliputi semua aspek kegiatan pengawasan intern.
- (3) Program pengembangan dan penjaminan kualitas pelaksanaan pengawasan harus mencakup penilaian intern dan ekstern.
- (4) Penilaian intern harus mencakup pemantauan berkelanjutan atas kinerja kegiatan pengawasan intern, dan penilaian secara berkala dengan penilaian sendiri atau penilaian oleh orang lain dalam APIP.
- (5) Penilaian ekstern atas kinerja kegiatan pengawasan intern dilakukan melalui telaahan sejawat (*peer review*) dengan ketentuan sebagaimana diatur dalam pedoman tersendiri yang ditetapkan oleh pemerintah.

### BAB VI

#### PERENCANAAN PENGAWASAN

##### Bagian Kesatu

##### Standar Perencanaan Pengawasan

#### Pasal 11

- (1) APIP diwajibkan menyusun rencana strategis lima tahunan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Penyusunan kegiatan rencana strategis dituangkan dalam rencana pengawasan jangka menengah lima tahunan.

- (3) Berdasarkan rencana strategis yang telah ditetapkan, masing-masing obyek pengawasan yang telah didaftar dialokasikan untuk tahun yang akan dilaksanakan.
- (4) Rencana pengawasan jangka menengah lima tahunan ditetapkan oleh Bupati dengan menggunakan formulir sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 12

- (1) Penyusunan rencana pengawasan tahunan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah Kabupaten dikoordinasikan oleh Inspektur Provinsi.
- (2) Rencana pengawasan tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dalam bentuk Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) dengan berpedoman pada kebijakan pengawasan.
- (3) Penyusunan PKPT sebagaimana dimaksud pada ayat (2) didasarkan atas prinsip keserasian, keterpaduan, menghindari tumpang tindih dan pemeriksaan berulang-ulang serta memperhatikan efisiensi dan efektifitas dalam penggunaan sumber daya pengawasan.
- (4) Penyusunan PKPT sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disusun dengan prioritas pada kegiatan yang mempunyai risiko terbesar dan selaras dengan tujuan organisasi.
- (5) Rencana pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

#### Pasal 13

- (1) PKPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 meliputi :
  - a. ruang lingkup;
  - b. sasaran pemeriksaan;
  - c. OPD yang diperiksa;
  - d. jadwal pelaksanaan pemeriksaan;
  - e. jumlah tenaga;
  - f. anggaran pemeriksaan; dan
  - g. laporan hasil pemeriksaan yang diterbitkan.
- (2) Pemeriksaan atas berakhirnya masa jabatan kepala daerah dan penjabat kepala daerah dicantumkan dalam PKPT.
- (3) Formulir PKPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan formulir sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 14

- (1) Penyusunan PKPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 disusun dengan prioritas pada kegiatan yang mempunyai risiko terbesar dan selaras dengan tujuan organisasi.

- (2) Inspektorat Daerah menetapkan besaran risiko untuk seluruh obyek pengawasan dan peta pengawasan.
- (3) Setiap obyek pengawasan ditaksir besaran risikonya berdasarkan unsur-unsur risiko yang berkaitan, dengan meminta masukan dari obyek pengawasan.
- (4) Inspektorat Daerah selanjutnya menyusun peta pengawasan untuk lingkungan Kabupaten, yang meliputi obyek pengawasan, besaran risiko, jadwal operasional pelaksanaan pengawasan dan keterangan sasaran pengawasan.
- (5) Penetapan besaran risiko tiap obyek pengawasan dilakukan setahun sekali pada saat penyusunan rencana pengawasan tahunan.
- (6) Formulir peta pengawasan Inspektorat Daerah menggunakan formulir sebagaimana tercantum dalam Lampiran III Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 15

- (1) Auditor dan pejabat P2UPD menyusun program kerja pengawasan berdasarkan rencana pengawasan.
- (2) Dalam setiap penugasan pengawasan, auditor dan pejabat P2UPD harus menyusun program kerja pengawasan.
- (3) Dalam membuat rencana pengawasan, auditor dan pejabat P2UPD harus menetapkan sasaran, ruang lingkup, metodologi, dan alokasi sumber daya.
- (4) Dalam merencanakan pekerjaan pengawasan, auditor dan pejabat P2UPD harus mempertimbangkan berbagai hal, termasuk sistem pengendalian intern dan ketidakpatuhan auditi terhadap peraturan perundang-undangan, kecurangan dan ketidakpatutan (*abuse*).
- (5) Rencana audit tersebut harus dievaluasi, dan bila perlu disempurnakan selama proses audit investigatif berlangsung sesuai dengan perkembangan hasil audit investigatif di lapangan.
- (6) Auditor dan pejabat P2UPD harus memahami rancangan sistem pengendalian intern dan menguji penerapannya.
- (7) Auditor dan pejabat P2UPD harus merancang auditnya untuk mendeteksi adanya ketidakpatuhan terhadap peraturan perundang-undangan, kecurangan dan ketidakpatutan (*abuse*).

Bagian Kedua  
Pengendalian Mutu Penyusunan Rencana  
Dan Program Kerja Pengawasan

Pasal 16

Pengendalian mutu atas perencanaan pengawasan dilaksanakan atas penyusunan rencana dan program kerja pengawasan serta koordinasi dengan obyek pengawasan.

Pasal 17

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

- a. berdasarkan pada Program Kerja Pengawasan Tahunan, Pimpinan APIP kemudian menunjuk tim yang akan melaksanakan fungsi pengawasan;
- b. ketua tim diberikan tugas untuk melengkapi Kartu Penugasan sebagaimana tercantum dalam lampiran IV sebanyak rangkap 2 (dua), satu dimasukkan dalam Kertas Kerja Pengawasan dan satu copy disampaikan kepada Pembantu Penanggungjawab/Pengendali Teknis;
- c. ketua tim yang sudah ditunjuk selanjutnya mengusulkan alokasi anggaran, waktu pengawasan (formulir Alokasi Anggaran dan Waktu) sebagaimana tercantum dalam Lampiran V Peraturan Bupati ini, yang disediakan kepada setiap jenis pekerjaan (kegiatan) dalam proses pengawasan;
- d. pembantu Penanggungjawab/Pengendali Teknis harus memberikan persetujuan atas alokasi anggaran waktu tersebut dengan membubuhkan tanda tangan dalam formulir dan disimpan dalam Kertas Kerja Pengawasan agar dapat dipakai sebagai acuan dari pelaksanaan kegiatan pengawasan;
- e. ketua tim dibantu oleh anggota tim kemudian melakukan analisis atas data obyek pengawasan, selanjutnya akan ditetapkan sasaran, ruang lingkup, dan metodologi yang akan dipakai;
- f. ketua tim dibantu oleh anggota tim akan melakukan analisis terhadap pengendalian intern obyek pengawasan dan kepatuhan obyek pengawasan terhadap peraturan perundangan serta kemungkinan kecurangan yang dilakukan oleh obyek pengawasan;
- g. perkembangan pelaksanaan pekerjaan (kegiatan) ini dituangkan dalam Laporan Mingguan, yang sebaiknya diisi secara bertahap (harian) sebagaimana formulir Laporan Mingguan Perencanaan Pengawasan tercantum pada Lampiran VI Peraturan Bupati ini;

- h. dari hasil analisis tersebut maka ketua tim bersama dengan anggota tim akan menyusun rencana pengawasan dalam bentuk Program Kerja Pengawasan yang menjabarkan secara rinci tentang langkah-langkah yang akan ditempuh sehubungan dengan pelaksanaan pengawasan;
- i. program Kerja Pelaksanaan Pengawasan sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII Peraturan Bupati ini yang kemudian akan disahkan oleh Pembantu Penanggungjawab/Pengendali Teknis dan diketahui oleh Pimpinan APIP; dan
- j. setelah diperoleh Program Kerja Pelaksanaan Pengawasan maka Pembantu Penanggungjawab sekaligus akan mengisi Formulir Check List Penyelesaian Penugasan Perencanaan Pengawasan sebagaimana tercantum dalam Lampiran VIII Peraturan Bupati ini, sebagai pengendalian atas pelaksanaan pekerjaan perencanaan pengawasan pada tingkat tim.

#### Pasal 18

- (1) Sebelum melaksanakan kegiatan pengawasan, Tim perlu melakukan koordinasi dengan pihak obyek pengawasan agar pelaksanaan pengawasan tersebut dapat berjalan sebagaimana mestinya.
- (2) Prosedur untuk melakukan koordinasi dengan obyek pengawasan tentang rencana pelaksanaan pengawasan adalah :
  - a. setelah selesai merencanakan kegiatan pengawasan pada tingkat tim maka Ketua Tim merencanakan koordinasi dengan obyek pengawasan;
  - b. tim kegiatan pengawasan juga akan mengumpulkan informasi yang berhubungan dengan obyek pengawasan, yang belum dimiliki oleh Tim antara lain tujuan dan lingkup kerja kegiatan pengawasan yang direncanakan, waktu pelaksanaan kegiatan pengawasan, auditor dan pejabat P2UPD yang akan ditugaskan, metode, batasan waktu dan tanggung jawab, permasalahan obyek pengawasan serta prosedur pelaporan dan proses pengawasan tindak lanjut; dan
  - c. dalam koordinasi tersebut harus ada kesepakatan tertulis yang kemudian disajikan dalam sebuah Notulensi Kesepakatan antara tim kegiatan pelaksanaan pengawasan dengan obyek pengawasan.
- (3) Notulensi ini kemudian didokumentasikan dalam Kertas Kerja kegiatan pengawasan sebagai panduan selama proses pengawasan berjalan.

- (4) Notulensi Kesepakatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menggunakan formulir sebagaimana tercantum dalam Lampiran IX Peraturan Bupati ini.

## BAB VI PELAKSANAAN PENGAWASAN

### Bagian Kesatu Standar Pelaksana Pengawasan

#### Pasal 19

- (1) Auditor dan pejabat P2UPD melaksanakan pengawasan berpedoman pada Program Kerja Pengawasan Tahunan.
- (2) Auditor dan pejabat P2UPD dalam melaksanakan pengawasan berkoordinasi dengan Pimpinan APIP.

#### Pasal 20

Pengawasan intern oleh Auditor dan pejabat P2UPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 dilakukan melalui kegiatan audit, reuiu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lain.

#### Pasal 21

- (1) Kegiatan audit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, meliputi:
  - a. audit kinerja; dan
  - b. audit dengan tujuan tertentu.
- (2) Kegiatan audit intern harus dapat mengevaluasi dan memberikan rekomendasi yang sesuai untuk meningkatkan proses tata kelola sektor public.
- (3) Kegiatan audit intern harus dapat mengevaluasi efektivitas dan berkontribusi terhadap perbaikan proses manajemen risiko melalui hasil pertimbangan ( judgment) dari penilaian auditor bahwa :
  - a. tujuan auditi telah mendukung dan sejalan dengan visi dan misi auditi;
  - b. risiko yang signifikan telah diidentifikasi dan dinilai;
  - c. tanggapan risiko yang tepat telah dipilih untuk menelaraskan risiko dengan selera risiko (risk appetite) auditi; dan
  - d. informasi risiko yang relevan telah dipetakan dan dikomunikasikan secara tepat waktu di seluruh auditi, yang memungkinkan staf, manajemen auditi, dan pimpinan auditi untuk melaksanakan tanggung jawab masing-masing.



- (4) Kegiatan audit intern harus dapat mengevaluasi potensi terjadinya kekeliruan (*fraud*) dan bagaimana auditi mengelola risiko fraud.
- (5) Kegiatan audit intern harus dapat membantu auditi dalam mempertahankan dan memperbaiki pengendalian yang efektif dengan mengevaluasi efektivitas dan efisiensi serta dengan mendorong perbaikan terus-menerus.

#### Pasal 22

- (1) Kegiatan reviu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 dilakukan terhadap Laporan Keuangan Pemerintah Daerah untuk memberikan keyakinan terbatas bahwa laporan keuangan pemerintah daerah disusun berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai dan disajikan sesuai dengan standar akuntansi pemerintahan.
- (2) Ruang lingkup reviu atas Laporan Keuangan Pemerintah Daerah meliputi penilaian terbatas terhadap keandalan sistem pengendalian intern dan kesesuaian dengan standar akuntansi pemerintahan.
- (3) Inspektorat Daerah melaksanakan reviu atas laporan keuangan pemerintah kabupaten.
- (4) Reviu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan paling lambat 2 (dua) bulan setelah tahun anggaran berakhir.

#### Pasal 23

- (1) Kegiatan pemantauan dan evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 dilakukan terhadap administrasi umum pemerintahan, kelembagaan, pegawai daerah, keuangan daerah, barang daerah, urusan pemerintahan.
- (2) Auditor dan pejabat P2UPD dalam melakukan kegiatan pemantauan dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan petunjuk teknis.

#### Pasal 24

- (1) Selain kegiatan pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 Auditor dan pejabat P2UPD dapat melakukan kegiatan pengawasan lainnya.
- (2) Auditor dan pejabat P2UPD harus mengembangkan temuan yang diperoleh selama pelaksanaan pengawasan.
- (3) Auditor dan pejabat P2UPD harus menyiapkan dan menatausahakan dokumen pelaksanaan pengawasan dalam bentuk kertas kerja kegiatan pengawasan.

- (4) Dokumen pengawasan harus disimpan secara tertib dan sistematis agar dapat secara efektif diambil kembali, dirujuk, dan dianalisis.

#### Pasal 25

- (1) Setiap tahap pelaksanaan kegiatan pengawasan, pekerjaan auditor dan pejabat P2UPD harus disupervisi secara memadai untuk memastikan tercapainya sasaran, terjaminnya kualitas, dan meningkatnya kemampuan auditor dan pejabat P2UPD.
- (2) Supervisi harus diarahkan baik pada substansi maupun metodologi kegiatan pengawasan dengan tujuan antara lain untuk mengetahui :
  - a. pemahaman anggota tim atas rencana pengawasan;
  - b. kesesuaian pelaksanaan pengawasan dengan standar pengawasan;
  - c. kelengkapan bukti yang terkandung dalam kertas kerja kegiatan pengawasan untuk mendukung kesimpulan dan rekomendasi sesuai dengan jenis pengawasan; dan
  - d. kelengkapan dan akurasi laporan pengawasan yang mencakup terutama pada kesimpulan dan rekomendasi sesuai dengan jenis kegiatan pengawasan.
- (3) Semua pekerjaan anggota tim harus direviu oleh ketua tim, semua pekerjaan ketua tim harus direviu oleh Pembantu Penanggungjawab/Pengendali Teknis sebelum laporan hasil pengawasan dibuat.
- (4) Reviu oleh atasan pada aktivitas kegiatan pelaksanaan pengawasan harus dilakukan secara periodik agar menjamin bahwa perkembangan pelaksanaan kegiatan pengawasan masih efisien, efektif, mendalam, obyektif, dan sesuai dengan ketentuan.

#### Bagian kedua

#### Pengendalian Mutu Pelaksanaan Pengawasan

#### Pasal 26

Pengendalian mutu pelaksanaan pengawasan dilaksanakan atas waktu, kesesuaian dengan program kerja pelaksanaan pengawasan, temuan, dokumentasi hasil kerja, kesesuaian dengan standar serta supervisi kegiatan pelaksanaan pengawasan.

#### Pasal 27

- (1) Program kerja pelaksanaan pengawasan mengatur tentang waktu yaitu waktu dimulai sampai dengan selesai pelaksanaan kegiatan pengawasan.

- (2) Ketua tim harus mengendalikan waktu penyelesaian pelaksanaan kegiatan pengawasan untuk dirinya sendiri dan anggota timnya berdasarkan anggaran waktu dalam program kerja pelaksanaan pengawasan yang dipantau melalui laporan mingguan pelaksanaan tugas.
- (3) Ketua tim dibantu oleh anggota tim melakukan pengumpulan dan pengujian bukti, melakukan analisis, evaluasi, konfirmasi dan prosedur kegiatan pengawasan.
- (4) Perkembangan pengumpulan dan pengujian bukti ini dituangkan dalam Laporan Mingguan Pengujian dan Evaluasi pelaksanaan kegiatan pengawasan dengan formulir sebagaimana tercantum dalam Lampiran X Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 28

- (1) Program kerja pelaksanaan pengawasan yang telah mendapat pengesahan, atau perubahannya jika ada, diisikan pada kolom realisasi sehingga dari daftar program kerja tersebut dapat dikendalikan kesesuaian kerja kegiatan pengawasan dengan program kerja pelaksanaan pengawasan.
- (2) Pemeriksaan dan pengesahan program pelaksanaan pengawasan harus diberikan sebelum audit dilaksanakan, yaitu dalam tahap perencanaan pengawasan.
- (3) Kolom realisasi dan referensi diisi setelah audit dilaksanakan secara bertahap.
- (4) Program kerja pelaksanaan pengawasan untuk mengisi formulir realisasi sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 29

- (1) Temuan pengawasan berupa temuan positif maupun temuan negatif harus dikembangkan melalui unsur-unsur yang diberikan yaitu kondisi, kriteria, sebab, akibat, tanggapan obyek pengawasan, tanggapan auditor/pejabat P2UPD dan rekomendasi.
- (2) Temuan yang telah dikembangkan harus dibahas dan disetujui oleh Pembantu Penanggungjawab/Pengendali Teknis dan dikomunikasikan dengan pimpinan obyek pengawasan sebelum atau pada saat penyelesaian pengawasan di lapangan.
- (3) Hasil dari temuan tersebut didokumentasikan, diberi tanggal, ditandatangani oleh auditor/pejabat P2UPD dan obyek pengawasan sebagai tanda persetujuan atas kesepakatan dan ketidaksepakatan terhadap temuan dan rekomendasi yang diberikan.

- (4) Pada dokumentasi kesepakatan harus berisi kesanggupan pelaksanaan tindak lanjut oleh obyek pengawasan atas rekomendasi yang diberikan oleh auditor / pejabat P2UPD paling lama 60 (enam puluh) hari setelah Laporan Hasil Pengawasan diterima.

#### Pasal 30

- (1) Kertas Kerja Pengawasan yang merupakan bukti audit/reviu/pemantauan/ evaluasi dan catatan lainnya yang harus mendukung temuan dan kesimpulan auditor/pejabat P2UPD dari pelaksanaan pengawasan yang dilaksanakan.
- (2) Anggota tim dan ketua tim serta Pembantu. Penanggungjawab/Pengendali Teknis harus membuat kertas kerja yang akan mendukung temuan dan kesimpulan hasil pengawasan.
- (3) Kertas Kerja pengawasan tersebut harus ditelaah secara berjenjang, yaitu ketua tim menelaah kertas kerja pengawasan yang dibuat oleh anggota tim, Pembantu Penanggungjawab/Pengendali Teknis menelaah kertas kerja pengawasan yang dibuat oleh ketua tim dan Penanggungjawab/pengendali mutu menelaah kertas kerja pengawasan yang dibuat oleh Pembantu Penanggungjawab/Pengendali Teknis.
- (4) Standar format kertas kerja kegiatan pengawasan memuat kertas kerja perencanaan, pelaksanaan dan konsep laporan hasil pengawasan.
- (5) Kertas Kerja Audit (KKA) pokok harus memuat :
  - a. KKA perencanaan audit yaitu KKA pengumpulan informasi, KKA survei pendahuluan, KKA evaluasi SPIP dan KKA program audit;
  - b. KKA pelaksanaan audit yaitu KKA pengujian pengendalian, KKA pengujian substansi, KKA pengembangan temuan dan KKA kesepakatan atau ketidaksepakatan temuan dan rekomendasi;
  - c. Konsep laporan hasil audit final.
- (6) Kertas Kerja Reviu (KKR) pokok harus memuat :
  - a. KKR perencanaan reviu yaitu KKR pemahaman atas entitas, KKR penilaian atas Sistem Pengendalian Intern, dan KKR program kerja reviu;
  - b. KKR pelaksanaan reviu yaitu KKR persiapan pengumpulan informasi keuangan, KKR penelusuran angka LKPD, KKR permintaan keterangan, KKR prosedur analitis;
  - c. Konsep laporan hasil reviu.

- (7) Kertas Kerja Pemantauan (KKP) pokok harus memuat :
  - a. Kertas kerja perencanaan pemantauan yaitu kertas kerja pengumpulan informasi, kertas kerja program pemantauan;
  - b. Kertas kerja pelaksanaan pemantauan yaitu Kertas Kerja Pendahuluan, Kertas Kerja Uraian Hasil Pemantauan;
  - c. Konsep laporan hasil pemantauan.
- (8) Kertas Kerja Evaluasi (KKE) pokok harus memuat :
  - a. KKE perencanaan evaluasi yaitu KKE pengumpulan informasi, KKE survei pendahuluan, KKE program evaluasi;
  - b. KKE pelaksanaan evaluasi yaitu KKE atas pencapaian hasil organisasi, KKE atas penerapan komponen manajemen organisasi, KKE Penilaian dan Simpulan;
  - c. Konsep laporan hasil evaluasi.

#### Pasal 31

- (1) Pengumpulan dan pengujian bukti dilakukan pada pelaksanaan kegiatan pengawasan.
- (2) Pengendalian terhadap diikutinya standar pengawasan dilakukan dengan mengisi Check List Penyelesaian Pengujian dan Evaluasi sebagaimana tercantum dalam formulir Lampiran XI Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 32

- (1) Supervisi oleh Ketua Tim terhadap anggota tim dilakukan sebagai berikut :
  - a. secara langsung pada setiap kesempatan selama pelaksanaan pengawasan berlangsung maupun secara tidak langsung;
  - b. supervisi dilakukan melalui reviu Kertas Kerja pengawasan yang dibuat oleh anggota tim; dan
  - c. kertas kerja pengawasan yang telah sesuai dengan tujuannya akan ditandai dengan paraf ketua tim di kertas kerja pengawasan anggota tim sebagai tanda telah mendapat reviu dan disetujui.
- (2) Supervisi oleh Pembantu Penanggungjawab/Pengendali Teknis terhadap anggota tim dilakukan sebagai berikut :
  - a. secara berkala Pembantu Penanggungjawab/Pengendali Teknis akan mendatangi tim yang sedang berada di lapangan untuk menangani pelaksanaan pengawasan yang memerlukan keputusan dari Pembantu Penanggungjawab/ Pengendali Teknis;

- b. pembantu Penanggungjawab/ Pengendali Teknis melakukan reviu atas Kertas Kerja pengawasan yang dibuat oleh ketua tim;
  - c. dokumentasi kerja Pembantu Penanggungjawab/ Pengendali Teknis dicatat dalam suatu lembar kerja yang disebut formulir Lembar Reviu Supervisi Pembantu Penanggungjawab/Pengendali Teknis;
  - d. formulir supervisi disediakan oleh ketua tim, diisi oleh Pembantu Penanggungjawab/Pengendali Teknis dan ketua tim, satu lembar disimpan sebagai Kertas Kerja pengawasan dan satu lembar lagi menjadi arsip Pembantu Penanggungjawab/Pengendali Teknis; dan
  - e. formulir Lembar Reviu Supervisi Pembantu Penanggungjawab/Pengendali Teknis sebagaimana tercantum dalam Lampiran XII Peraturan Bupati ini.
- (3) Supervisi oleh Penanggung Jawab/Pengendali Mutu terhadap seluruh tim dan pembantu penanggungjawab/ pengendali teknis dilakukan sebagai berikut :
- a. penanggungjawab/Pengendali Mutu melakukan tugas pengawasan terhadap semua tim pengawasan dan pembantu penanggungjawab /pengendali teknis atas pelaksanaan pengawasan yang dilakukan melalui reviu atas formulir supervisi oleh penanggungjawab /pengendali teknis dan konsep laporan yang disampaikan; dan
  - b. reviu langsung dengan penanggungjawab /pengendali teknis dan ketua tim dalam suatu rapat reviu, memberikan komentar atas kinerja pelaksanaan pengawasan dan mengisi formulir Lembar Reviu Supervisi untuk mengkomunikasikan hasil reviunya; dan
- (4) Formulir lembar reviu supervisi penanggungjawab/ pengendali mutu sebagaimana tercantum dalam Lampiran XIII Peraturan Bupati ini.

## BAB VIII

### PELAPORAN HASIL PENGAWASAN

#### Bagian Kesatu

#### Standar Pelaporan Hasil Pengawasan

#### Pasal 33

- (1) Audit yang dilaksanakan Auditor dan pejabat P2UPD dituangkan dalam bentuk laporan hasil audit.

- (2) Laporan Hasil Audit dibuat secara tertulis sesuai dengan penugasan, format yang sesuai dengan bentuk dan isi yang dapat dimengerti oleh auditi dan pihak lain yang terkait.
- (3) Auditor/pejabat P2UPD harus melaporkan adanya kelemahan atas sistem pengendalian intern auditi, ketidakpatuhan terhadap peraturan perundang-undangan, kecurangan dan ketidakpatutan (abuse) auditi.
- (4) Laporan hasil audit harus tepat waktu, lengkap, akurat, obyektif, meyakinkan, serta jelas.
- (5) Auditor/pejabat P2UPD harus meminta tanggapan/pendapat terhadap kesimpulan, temuan, dan rekomendasi termasuk tindakan perbaikan yang direncanakan oleh auditi, secara tertulis dari pejabat auditi yang bertanggung jawab.
- (6) Laporan hasil audit Inspektorat Daerah disampaikan kepada Bupati, auditi/obyek pengawasan dengan tembusan kepada Itjen Kemendagri dan BPK Perwakilan.
- (7) Sistematika Laporan Hasil Audit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XIV Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 34

- (1) Reviu atas Laporan Keuangan Pemerintah Daerah yang dilaksanakan oleh Auditor dituangkan dalam bentuk laporan hasil reviu.
- (2) Laporan Hasil Reviu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disajikan dalam bentuk surat yang memuat "Pernyataan Telah Direviu".
- (3) Laporan Hasil Reviu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada Kepala Daerah dalam rangka penandatanganan Pernyataan Tanggung Jawab.
- (4) Pernyataan Telah Direviu merupakan salah satu dokumen pendukung untuk penandatanganan Pernyataan Tanggung Jawab oleh Kepala Daerah.
- (5) Laporan Keuangan Pemerintah Daerah yang disampaikan kepada Badan Pemeriksa Keuangan dilampiri dengan Pernyataan Tanggung Jawab dan Pernyataan Telah Direviu.
- (6) Sistematika Laporan Hasil Reviu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XV Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 35

- (1) Pemantauan dan Evaluasi yang dilaksanakan Auditor dan pejabat P2UPD dalam bentuk laporan hasil monitoring dan evaluasi.

- (2) Laporan Hasil Pemantauan dan Evaluasi dibuat secara tertulis sesuai dengan penugasan, format yang sesuai dengan bentuk dan isi yang dapat dimengerti oleh auditi dan pihak lain yang terkait.
- (3) Laporan hasil pemantauan dan evaluasi harus tepat waktu, lengkap, akurat, obyektif, meyakinkan, serta jelas, dan seringkas mungkin.
- (4) Auditor/pejabat P2UPD harus meminta tanggapan/pendapat terhadap kesimpulan, temuan, dan rekomendasi termasuk tindakan perbaikan yang direncanakan oleh auditi, secara tertulis dari pejabat auditi yang bertanggung jawab.
- (5) Laporan hasil Pemantauan dan Evaluasi Inspektorat Daerah Kabupaten disampaikan kepada Bupati, auditi dengan tembusan kepada Itjen Kemendagri dan BPK Perwakilan.
- (6) Sistematika Laporan Hasil Pemantauan dan Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XVI Peraturan Bupati ini.

## Bagian Kedua

### Pengendali Mutu Pelaporan Hasil Pengawasan

#### Pasal 36

- (1) Pengendalian atas penyusunan konsep laporan hasil pengawasan adalah sebagai berikut :
  - a. konsep Laporan Hasil Pengawasan disusun oleh Ketua Tim dengan dibantu oleh anggota tim dengan berdasarkan hasil pengawasan yang didokumentasikan dalam kertas kerja dan temuan audit/reviu/pemantauan/evaluasi yang telah dikomunikasikan dengan obyek pengawasan;
  - b. Ketua tim dengan dibantu anggota tim menyiapkan formulir kendali Konsep Laporan dan mengisi data awal, yaitu tentang obyek pengawasan dan tim audit/reviu/pemantauan/evaluasi;
  - c. selain formulir Kendali Konsep Laporan, Ketua Tim dan Anggota Tim menyiapkan formulir Reviu Konsep Laporan, untuk Pembantu Penanggungjawab/Pengendali Teknis dan Penanggungjawab/Pengendali Mutu;



- d. konsep Laporan yang telah selesai disusun oleh Ketua Tim, beserta dengan formulir Kendali Konsep Laporan dan formulir Reviu Konsep Laporan, diserahkan oleh Ketua Tim kepada Pembantu penanggung jawab/ Pengendali Teknis untuk direviu;
  - e. jika Pembantu penanggung jawab/ Pengendali Teknis menemukan adanya permasalahan atau pertanyaan dalam Konsep Laporan, Pembantu penanggung jawab/ Pengendali Teknis menuliskan permasalahan atau pertanyaan tersebut dalam formulir Reviu Konsep Laporan;
  - f. permasalahan atau pertanyaan tersebut harus ditindaklanjuti oleh Ketua Tim dan menuliskan tindak lanjut tersebut dalam formulir Reviu Konsep Laporan; dan
  - g. jika Penanggung jawab/Pengendali Mutu telah merasa puas dengan konsep laporan hasil pengawasan, maka Konsep Laporan Hasil Pengawasan beserta formulir Kendali Konsep Laporan diserahkan kepada tim untuk difinalisasi dan didokumentasikan dalam kertas kerja pengawasan.
- (2) Formulir yang digunakan untuk pengendalian atas penyusunan konsep laporan hasil pengawasan meliputi :
- a. formulir Pengendalian Penyusunan Laporan sebagaimana tercantum dalam Lampiran XVII Peraturan Bupati ini; dan
  - b. formulir Reviu Konsep Laporan oleh Pembantu Penanggung jawab /Pengendali Teknis dan Penanggung jawab/ Pengendali Mutu sebagaimana tercantum dalam lampiran XVIII Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 37

- (1) Pengendalian atas finalisasi dan distribusi laporan adalah sebagai berikut :
- a. konsep Laporan Hasil Pengawasan yang telah disetujui oleh Penanggungjawab/Pengendali Mutu kemudian difinalkan oleh tim audit/reviu/pemantauan/evaluasi;
  - b. laporan Hasil Pengawasan Final diserahkan oleh tim kepada Ketua Tim untuk dikoreksi menggunakan formulir check list Finalisasi Laporan;

- c. laporan Hasil Pengawasan Final, formulir check list Finalisasi Laporan, diserahkan kepada Pembantu Penanggungjawab/ Pengendali Teknis untuk direviu;
  - d. laporan Hasil Pengawasan Final, formulir check list Finalisasi Laporan, yang telah direviu oleh Pembantu Penanggungjawab/ Pengendali Teknis kemudian diserahkan kepada Penanggungjawab /Pengendali Mutu untuk ditandatangani;
  - e. laporan Hasil Pengawasan Final yang telah ditandatangani oleh Penanggungjawab/Pengendali Mutu, formulir check list Finalisasi Laporan diserahkan ke Tim;
  - f. tim membuat Surat Pengantar kemudian menyerahkan Laporan Hasil Pengawasan Final, formulir check list Finalisasi Laporan serta surat pengantar kepada Sekretaris Inspektorat Daerah Kabupaten;
  - g. laporan Hasil Pengawasan Final, formulir check list Finalisasi Laporan beserta surat pengantar yang telah ditandatangani oleh Inspektur Daerah Kabupaten;
  - h. tim menyerahkan Laporan Hasil Pengawasan Final serta Surat pengantar kepada fungsi yang memperbanyak dan menjilid Laporan; dan
  - i. laporan Hasil Pengawasan Final, beserta surat pengantar yang telah diperbanyak dan dijilid diserahkan kepada fungsi yang mendistribusikan laporan hasil pengawasan, kemudian didistribusikan kepada Bupati, auditi dengan tembusan kepada Itjen Kemendagri dan BPK Perwakilan.
- (2) Formulir yang digunakan untuk pengendalian atas finalisasi dan pendistribusian laporan adalah formulir check list Penyelesaian Laporan, sebagaimana tercantum dalam Lampiran XIX Peraturan Bupati ini.

## BAB IX

### TINDAK LANJUT HASIL PENGAWASAN

#### Bagian Kesatu

#### Standar Tindak Lanjut Hasil Pengawasan

#### Pasal 38

- (1) Hasil pengawasan Auditor/Pejabat P2UPD sebagaimana ditindaklanjuti oleh pemerintah daerah sesuai dengan rekomendasi.

- (2) Wakil Bupati bertanggung jawab mengoordinasikan pelaksanaan tindak lanjut hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Organisasi Perangkat Daerah/Obyek Pengawasan yang tidak menindaklanjuti rekomendasi Auditor/Pejabat P2UPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pimpinan APIP melakukan pemantauan dan pemutakhiran atas pelaksanaan tindak lanjut hasil pengawasan.
- (5) Hasil pemantauan dan pemutakhiran atas pelaksanaan tindak lanjut sebagaimana dimaksud pada ayat (4) disampaikan kepada Menteri dan Bupati.
- (6) Pemutakhiran hasil pengawasan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah dilakukan paling sedikit 2 (dua) kali dalam setahun.

#### Pasal 39

- (1) Auditor/Pejabat P2UPD/Fungsi Pelaporan dan Tindak Lanjut harus mengkomunikasikan kepada auditi/obyek pengawasan bahwa tanggung jawab untuk menyelesaikan atau menindaklanjuti temuan hasil pengawasan dan rekomendasi berada pada auditi/obyek pengawasan.
- (2) Auditor/Pejabat P2UPD/Fungsi Pelaporan dan Tindak Lanjut harus memantau dan mendorong tindak lanjut atas temuan beserta rekomendasi.
- (3) Auditor/Pejabat P2UPD/Fungsi Pelaporan dan Tindak Lanjut harus melaporkan status temuan beserta rekomendasi hasil pengawasan sebelumnya yang belum ditindaklanjuti.
- (4) Terhadap temuan yang berindikasi adanya tindakan ketidakpatuhan terhadap peraturan perundang-undangan dan kecurangan, Auditor dapat membantu aparat penegak hukum terkait upaya tindak lanjut temuan sesuai dengan permintaan aparat penegak hukum.

#### Bagian Kedua

##### Pengendalian Mutu Tindak Lanjut Hasil Pengawasan

#### Pasal 40

Pengendalian mutu tindak lanjut hasil pengawasan dilaksanakan atas kewajiban melaksanakan tindak lanjut dan prosedur pelaksanaan pemantauan tindak lanjut.

#### Pasal 41

Pengendalian atas kewajiban melaksanakan tindak lanjut adalah sebagai berikut :

- a. pimpinan OPD/pimpinan obyek pengawasan wajib melaksanakan tindak lanjut hasil pengawasan;
- b. APIP berkewajiban untuk memantau pelaksanaan tindak lanjut hasil pengawasan untuk menjamin keefektifan pelaksanaan pengawasan;
- c. APIP harus memasukkan kegiatan pemantauan tindak lanjut dalam rencana strategis maupun tahunan;
- d. setiap pelaksanaan audit ulangan atas suatu auditi, auditor harus melihat apakah rekomendasi dari laporan hasil audit terdahulu telah ditindaklanjuti; dan
- e. APIP harus membuat prosedur pemantauan pelaksanaan tindak lanjut yang didasarkan pada tingkat kesulitan, ketepatan waktu, pertimbangan risiko dan kerugian.

#### Pasal 42

(1) Prosedur pelaksanaan pemantauan tindak lanjut sebagai berikut :

- a. berdasarkan laporan hasil pengawasan, ketua tim membuat formulir penyampaian rencana aksi tindak lanjut yang diserahkan ke unit yang melaksanakan fungsi pelaporan dan tindak lanjut untuk dimasukkan ke dalam daftar temuan APIP;
- b. fungsi pelaporan dan tindak lanjut melakukan verifikasi atas laporan tindak lanjut yang telah dilakukan oleh auditi/obyek pengawasan dan bila dianggap perlu tim pemantau dapat melakukan pengujian terhadap tindak lanjut yang dilakukan oleh auditi/obyek pengawasan;
- c. untuk tindak lanjut yang kurang memuaskan, tim pemantau melaporkan kepada Inspektur termasuk risiko yang masih ada;
- d. berdasarkan laporan tersebut, pimpinan APIP menyampaikan surat kepada auditi/obyek pengawasan untuk melakukan tindakan tambahan sehingga tindak lanjut menjadi lengkap dan efektif;
- e. tindak lanjut yang telah dilakukan oleh auditi/obyek pengawasan dicatat dalam daftar temuan hasil pengawasan APIP, jika tindak lanjut dinyatakan telah selesai dan sesuai, maka pada kolom keterangan dicantumkan kata "sudah selesai (tuntas), sudah dilakukan tindak lanjut tapi belum selesai dan belum dilakukan tindak lanjut;

- f. apabila batas waktu penyelesaian tindak lanjut terlampaui, APIP menerbitkan dan menyampaikan surat peringatan pertama kepada pimpinan auditi/obyek pengawasan atas rekomendasi yang belum ditindaklanjuti dan atas tindak lanjut yang masih kurang;
  - g. jika dalam satu bulan setelah surat peringatan pertama tindak lanjut belum dilakukan auditi/obyek pengawasan, maka APIP menerbitkan surat peringatan kedua;
  - h. jika dalam satu bulan setelah surat peringatan kedua terbit tindak lanjut tidak juga dilakukan, maka tim pemantau membuat surat pemberitahuan kepada Bupati; dan
  - i. tim pemantau tindak lanjut melakukan pemutakhiran tindak lanjut atas saldo temuan yang belum ditindaklanjuti dan tindak lanjut yang masih kurang, dilakukan paling kurang dua kali dalam setahun dan dituangkan dalam sebuah berita acara yang ditandatangani pimpinan auditi/obyek pengawasan dan tim pemantau tindak lanjut.
- (2) Formulir Rencana Aksi Tindak Lanjut Temuan Pengawasan yang dibuat oleh ketua tim untuk unit yang akan melaksanakan fungsi administrasi pelaporan dan tindak lanjut sebagaimana tercantum dalam Lampiran XX Peraturan Bupati ini.
  - (3) Semua tindak lanjut yang telah dilaksanakan oleh auditi/obyek pengawasan harus dilaporkan melalui formulir laporan tindak lanjut temuan pengawasan sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXI Peraturan Bupati ini.
  - (4) Formulir laporan pemantauan tindak lanjut temuan pengawasan yang harus diisi dan disampaikan oleh tim pemantau tindak lanjut atas hasil pemantauan yang telah dilakukannya sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXII Peraturan Bupati ini.
  - (5) Pemutakhiran atas status temuan yang belum ditindaklanjuti oleh auditi/obyek pengawasan dituangkan dalam sebuah Berita Acara Pemutakhiran Data sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXIII Peraturan Bupati ini.

BAB X  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 43

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bangka Selatan.

Ditetapkan di Toboali  
pada tanggal 16 April 2018  
BUPATI BANGKA SELATAN,

ttd

JUSTIAR NOER

Diundangkan di Toboali  
pada tanggal 16 April 2018

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN BANGKA SELATAN,

ttd

SUWANDI

BERITA DAERAH KABUPATEN BANGKA SELATAN TAHUN 2018 NOMOR 27

LAMPIRAN I  
 PERATURAN BUPATI BANGKA SELATAN  
 NOMOR 27 TAHUN 2018  
 TENTANG PEDOMAN PENGAWASAN  
 INTERN BERBASIS RISIKO.

RENCANA PENGAWASAN JANGKA MENENGAH 5 TAHUNAN

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

No	Obyek Pengawasan	Tanggal LHP Terakhir	Risiko	Frek Pengawasan Intern	Jenis Pengawasan Inter	Tahun				
						(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)					
1										
2										
3										
4										
5										

PETUNJUK PENGISIAN :

- Kolom 1 diisi dengan nomor urut;
- Kolom 2 diisi dengan nama obyek pengawasan (instansi,kegiatan,program dll);
- Kolom 3 diisi dengan tanggal diterbitkannya LHP terakhir dari obyek pengawasan yang bersangkutan;
- Kolom 4 diisi dengan peringkat risiko yang telah diukur sebelumnya dari peta pengawasan;
- 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;
- Kolom 6 diisi dengan jenis pengawasan apa yang akan dilakukan, audit/revie/pemantauan evaluasi;
- Kolom 7 diisi dengan tanda tertentu pada tahun berapa akan dilakukan audit/reviu/pemantauan evaluasi.

BUPATI BANGKA SELATAN,

ttd

JUSTIAR NOER

LAMPIRAN II  
PERATURAN BUPATI BANGKA SELATAN  
NOMOR 27 TAHUN 2018  
TENTANG PEDOMAN PENGAWASAN  
INTERN BERBASIS RISIKO.

PROGRAM KERJA PENGAWASAN TAHUNAN (PKPT)

INSPEKTORAT KABUPATEN BANGKA SELATAN TAHUN 2018

1. Keputusan Bupati tentang Penetapan Program Kerja Pengawasan Tahunan
2. (PKPT).  
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;
3. g. Penutup
4. Lampiran II. Ringkasan Jadwal Pelaksanaan Pengawasan.
5. Lampiran III. Rincian Jadwal Pelaksanaan Pengawasan.  
Lampiran IV. Peta Pengawasan.

BUPATI BANGKA SELATAN,

ttd

JUSTIAR NOER



LAMPIRAN III  
 PERATURAN BUPATI BANGKA SELATAN  
 NOMOR 27 TAHUN 2018  
 TENTANG PEDOMAN PENGAWASAN  
 INTERN BERBASIS RISIKO

PETA PENGAWASAN INSPEKTORAT JENDERAL KEMENTERIAN/LPNK DAN  
 INSPEKTORAT PROVINSI

No	Obyek Pengawasan	Besaran Risiko	JADWAL OPERASIONAL												Ket		
			Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Juni	Juli	Agt	Sep	Okt	Nop	Des			
1	2	3	4												5		

PETA PENGAWASAN OPD

No	Obyek Pengawasan	Jumlah Anggaran	Lokasi Kegiatan	Besaran Risiko	Jadwal Operasional												Ket
					Jan	Feb	mar	Apr	Mei	Juni	Juli	Agt	Sept	Okt	Nop	Des	
1	2	3	4	5	6												7

PETUNJUK PENGISIAN

PETA PENGAWASAN INSPEKTORAT JENDERAL KEMENTERIAN/LPNK DAN  
 INSPEKTORAT KABUPATEN :

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

PETA PENGAWASAN OPD PEMERINTAH PROPINSI :

- Kolom 1 diisi dengan nomor urut;
- Kolom 2 diisi dengan obyek pengawasan (program/kegiatan);
- Kolom 3 diisi dengan jumlah anggaran;
- Kolom 4 diisi lokasi kegiatan;
- Kolom 5 diisi dengan peringkat resiko;
- Kolom 6 tanda tertentu pada bulan berapa akan dilakukan audit/reviu pemantauan evaluasi;
- Kolom 7 diisi dengan Keterangan.

BUPATI BANGKA SELATAN,

ttd

JUSTIAR NOER

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 : .....
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

Toboali,.....2018

Mengetahui :

Ketua Tim

Pengendali Teknis

(.....)

(.....)

BUPATI BANGKA SELATAN,

ttd

JUSTIAR NOER

LAMPIRAN V  
 PERATURAN BUPATI BANGKA SELATAN  
 NOMOR 28 TAHUN 2018  
 TENTANG PEDOMAN PENGAWASAN  
 INTERN BERBASIS RISIKO

ALOKASI ANGGARAN WAKTU

Nama Obyek Pengawasan : ..... Sasaran : .....  
 Jenis Pengawasan : ..... Pengawasan : .....  
 Disusun oleh : ..... Disetujui Oleh : .....

Jenis pekerjaan	Ketua/ Anggota Tim	Tanggal	Perkiraan Waktu	Perkiraan Biaya
1	2	3	4	5
1. Pekerjaan Persiapan : a. Pembicaraan pendahuluan (koordinasi); b. Survei pendahuluan (pengendalian internal, data permanen) penyusunan program Audit. 2. Pelaksanaan Audit : a. Pengujian dan evaluasi pengendalian manajemen; b. Analisis prosedur yang mengandung kelemahan; c. Analisis data operasional/kegiatan organisasi; d. Pengujian dan evaluasi operasi/kegiatan organisasi menyusun daftar temuan; e. Mengembangkan temuan intern; dan f. Membicarakan tindakan koreksi atas temuan. 3. Penyelesaian Pekerjaan : a. Meneliti Kelengkapan KKA; b. Pembahasan Ketua Tim, Pengendali Teknis, dan Pengendali Mutu; c. Mengomunikasikan temuan; dan d. Penyusunan laporan Hal-hal lain				
Jumlah yang dianggarkan				

PETUNJUK PENGISIAN :

- Nama obyek pengawasan diisi dengan nama obyek yang diperiksa;
- Jenis pengawasan diisi dengan jenis audit/reviu/pemantauan/evaluasi;
- Disusun oleh dengan nama penyusun alokasi anggaran waktu pengawasan;
- Sasaran pengawasan diisi dengan sasaran audit/reviu/pemantauan/evaluasi yang telah ditetapkan;
- Disetujui diisi dengan persetujuan yang diberikan oleh pengendali teknis/pengendali mutu;
- Kolom 1 diisi dengan jenis pekerjaan yang akan dilaksanakan dalam pelaksanaan butir-butir tersebut dapat dikembangkan sesuai kondisi;
- Kolom 2 diisi dengan nama ketua tim dan anggota tim yang ditugaskan;
- Kolom 3 diisi dengan tanggal pelaksanaan pekerjaan;
- Kolom 4 diisi dengan perkiraan waktu yang akan dipakai untuk melakukan pekerjaan tersebut;
- Kolom 5 diisi dengan perkiraan biaya yang akan dipakai untuk melakukan pekerjaan tersebut;
- Kolom jumlah diisi dengan jumlah waktu dan jumlah biaya yang dianggarkan.

BUPATI BANGKA SELATAN,

ttd

JUSTIAR NOER

LAPORAN MINGGUAN

KEGIATAN PERENCANAAN PENGAWASAN PADA TINGKAT TIM AUDIT

Nama Auditi/Obyek : ..... Ketua Tim Pengendali  
 Pengawasan : ..... Teknis  
 Jenis pengawasan : .....  
 Alamat : .....  
 No. Surat Tugas : ..... (.....)  
 Nama Auditor/P2UPD : ..... (.....)

Tgl	Jenis Pekerjaan	Realisasi Jam	Anggaran Waktu	Realisasi Biaya	Anggaran Biaya
1	2	3	4	5	6
Total					

**PETUNJUK PENGISIAN :**

- a. Kolom audit/obyek pengawasan diisi dengan nama audit/obyek pengawasan yang akan diaudit/reviu/pemantauan/evaluasi;
- b. Kolom jenis pengawasan diisi dengan kegiatan
- c. audit/reviu/pemantauan/evaluasi;
- d. Kolom alamat diisi dengan alamat audit/obyek pengawasan;
- e. Kolom no surat tugas diisi dengan nomor surat tugas perencanaan tersebut;
- f. Kolom nama audit/pejabat P2UPD diisi dengan nama audit/pejabat P2UPD
- g. yang akan ditugaskan;
- h. Kolom tanda tangan diisi dengan tanda tangan ketua tim dan pengendali
- i. teknis;
- j. Kolom 1 diisi dengan tanggal sejak mulai ditugaskan dalam perencanaan;
- k. Kolom 2 diisi dengan jenis pekerjaan yang dikerjakan;
- l. Kolom 3 diisi dengan realisasi waktu yang dipakai untuk mengerjakan;  
 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;

BUPATI BANGKA SELATAN,

ttd

JUSTIAR NOER

PROGRAM KERJA PELAKSANAAN PENGAWASAN

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

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

**PETUNJUK PENGISIAN :**

- a. Kolom unit organisasi, program, kegiatan diisi dengan nama unit yang bersangkutan;
- b. Kolom jenis pengawasan diisi dengan kegiatan
- c. audit/reviu/pemantauan/evaluasi;
- d. Kolom tahun diisi dengan tahun audit/audit/pemantauan/avaluasi
- e. tersebut;
- f. Kolom dikerjakan oleh diisi dengan nama penyusun program audit tersebut;
- g. Kolom 1 diisi dengan nomor urut;  
Kolom 2 diisi dengan tujuan audit/reviu/pemantauan/evaluasi yang
- h. hendak dicapai;
- i. Kolom 3 diisi dengan prosedur, ukuran sampel, metode dan waktu yang
- j. akan dipakai;
- k. Kolom 4 diisi dengan Auditor/Pejabat yang ditugaskan;  
Kolom 5 diisi dengan anggaran waktu yang diperlukan;  
Kolom 6 diisi dengan realisasi waktu yang dipakai;  
Kolom 7 diisi dengan nomor KKA sebagai pengendali arsip.

BUPATI BANGKA SELATAN,

ttd

JUSTIAR NOER

LAMPIRAN VIII  
 PERATURAN BUPATI BANGKA SELATAN  
 NOMOR 27 TAHUN 2018  
 TENTANG PEDOMAN PENGAWASAN  
 INTERN BERBASIS RISIKO

CHECK LIST PENYELESAIAN PENUGASAN PERENCANAAN PENGAWASAN			
No.	Jenis Pekerjaan yang harus dilakukan	Sudah/ belum	% penyelesaian
1.	2	3	4
1.	Sudahkah dibuat Kartu Penugasan		
2.	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 Literatur teknis		
4.	Adakan 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 survey pendahuluan		
9.	Apakah survey pendahuluan telah dilaksanakan		
10.	Apakah telah dibuat ikhtisar hasil survey		
11.	Apakah telah ditulis program kerja pengawasan		
12.	Apakah program audit telah mengacu pada program baku dan hasil pengumpulan informasi		
13.	Apakah Program audit telah mendapat persetujuan pengendalian teknis		
14.	Apakah tahapan pekerjaan telah sesuai dengan anggaran waktunya : Penetapan tujuan, lingkup dan penaksiran risiko Pengumpulan informasi awal Penetapan staf audit Rapat Pendahuluan Penulisan Program kerja Pengawasan Persetujuan program kerja pengawasan		
15	Dikerjakan		
	Dikerjakan 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.

BUPATI BANGKA SELATAN,

ttd

JUSTIAR NOER

NOTULENSI KESEPAKATAN

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

Hari : .....  
Tanggal : .....  
Waktu : .....

Dihadiri oleh :l

Obyek Pengawasan :	Tim Auditor/Pejabat P2UPD :
1. ....	1. ....
2. ....	2. ....
3. ....	3. ....

Diperoleh kesepakatan sebagai berikut :

1. Tujuan audit/reviu/ pemantauan/evaluasi  
.....

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

2. Waktu pelaksanaan audit/reviu/pemantauan/evaluasi yang akan dilaksanakan adalah :

Survei pendahuluan :

.....  
Pelaksanaan audit/revie/pemantauan/evaluasi :

.....  
Penyelesaian laporan :

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

Pengendali Mutu/Penanggung jawab  
:.....  
Pengendali Teknis/Pembantu Penanggungjawab  
:.....  
Ketua Tim  
:.....  
Anggota  
:.....  
Anggota  
:.....  
Anggota  
:.....

4. Dalam pelaksanaan survey dan auditi/reviu/pemantantaun/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 auditi/reviu/pemantauan/evaluasi akan dilakukan terhadap area yang telah difokuskan berdasarkan hasil survey pendahuluan.

5. Prosedur pelaporan dan tidak lanjut akan mengacu pada pedoman pengawasan intern dan tindakan koreksi terhadap rekomendasi temuan audit/reviu/pemantauan/evaluasi paling lambat akan dilakukan dalam waktu 60 hari setelah tanggal kesepakatan ditetapkan.
6. Seluruh biaya yang terjadi selama audit/reviu/pemantauan/evaluasi ditanggung oleh Inspektorat Provinsi.

Toboali,

.....2018

Perwakilan Obyek Pengawasan :  
Auditor/P2UPD

Perwakilan

(.....)  
(.....)

**PETUNJUK PENGISIAN :**

- a. Obyek pengawasan diisi dengan nama obyek pengawasan yang diaudit/reviu/pemantauan/evaluasi;
- b. Hari, tanggal dan waktu diisi sesuai dengan saat dilakukannya rapat kesepakatan tim obyek pengawasan diisi dengan nama tim yang membuat
- c. kesepakatan;
- d. Tim auditor/P2UPD diisi dengan nama auditor/pejabat P2UPD yang bertugas;
- e. Nomor 1 tujuan audit/reviu/pemantauan/evaluasi diisi dengan tujuan
- f. utama dan prosedur pokok yang akan dilaksanakan;  
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 obyek pengawas yang akan
- i. menjadi kontak person bagi para auditor/pejabat P2UPD;
- j. Nomor 5 diisi untuk hal lain yang perlu diungkapkan lagi;
- k. Nomor 6 dan 7 cukup jelas;  
Tempat dan waktu diisi sesuai dengan tempat dan waktu kesepakatan;  
Tanda tangan diisi dengan tanda tangan perwakilan obyek dan auditor/pejabat P2UPD.

BUPATI BANGKA SELATAN,

ttd

JUSTIAR NOER



LAMPIRAN X  
 PERATURAN BUPATI BANGKA SELATAN  
 NOMOR 27 TAHUN 2018  
 TENTANG PEDOMAN PENGAWASAN  
 INTERN BERBASIS RISIKO

LAPORAN MINGGUAN PENGUJIAN DAN EVALUASI

Minggu ke

Nama Obyek : ..... Pengendali Teknis Ketua Tim  
 Alamat Pengawasan : .....  
 Periode : .....  
 Auditor/Pejabat P2UPD : ..... Tgl Tgl

Tgl	Prosedur Audit/Reviu Pemantauan/Evaluasi	Realisasi Jam	Realisasi Jam s.d Tgl	Est	Total Biaya	Total Biaya Kumulatif	Total Anggaran Biaya
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

Nama Auditor/Pejabat P2UPD :  
 Analisis Penyimpangan :  
 Ketua Tim :  
 Pengendali Teknis :

PETUNJUK PENGISIAN :

- Minggu diisi dengan minggu ke berapa laporan tersebut;
- Nama obyek pengawasan dan alamat diisi dengan jelas;
- Periode diisi dengan waktu audit/reviu/pemantauan/evaluasi;
- Auditor/pejabat P2UPD diisi dengan nama auditor/pejabat P2UPD yang melakukan audit/reviu/pemantauan/evaluasi;
- Pengendali teknis dan ketua tim serta tanggal cukup jelas;
- Kolom 1 diisi dengan tanggal dalam bulan dan tahun yang bersangkutan;
- Kolom 2 diisi dengan prosedur audit/reviu/pemantauan/evaluasi yang dilaksanakan oleh anggota tim atau ketua tim yang bersangkutan;
- Kolom 3 diisi dengan realisasi waktu untuk prosedur audit/reviu/pemantauan/evaluasi pada minggu yang dilaporkan;
- Kolom 4 diisi dengan realisasi waktu untuk prosedur audit/reviu/pemantauan/evaluasi kumulatif dari minggu sebelumnya ditambah dengan realisasi waktu minggu berikutnya;
- Kolom 5 diisi anggaran waktu yang ditetapkan dalam program audit/reviu/pemantauan/evaluasi untuk prosedur yang bersangkutan;
- Kolom 6 diisi dengan realisasi biaya total untuk auditor/pejabat P2UPD yang bersangkutan pada minggu pelaporan;
- Kolom 7 diisi dengan biaya total kumulatif bagi auditor/pejabat P2UPD yang bersangkutan;
- Kolom 8 diisi dengan total anggaran biaya yang telah ditetapkan bagi auditor/pejabat P2UPD yang bersangkutan;
- Nama auditor/pejabat P2UPD diisi dengan nama auditor/pejabat P2UPD yang bertugas;
- Analisis penyimpangan dilakukan oleh ketua tim dan pengendali teknis sesuai dengan kejadian yang ada di lapangan.

BUPATI BANGKA SELATAN,

ttd

JUSTIAR NOER

LAMPIRAN XI  
PERATURAN BUPATI BANGKA SELATAN  
NOMOR 27 TAHUN 2018  
TENTANG PEDOMAN PENGAWASAN  
INTERN BERBASIS RISIKO

CHEK LIST PENYELESAIAN PENGUJIAN DAN EVALUASI				
No.	Tahapan Prosedur Kerja	Sudah/ Belum	Persentase Penyelesaian	Ket.
1	2	3	4	5
1	Sudahkah dilakukan penjelasan kepada anggota tim			
2	Sudahkah dibuat perencanaan audit/reviu/pemantauan/evaluasi			
3	Sudahkah dilakukan audit/reviu/pemantauan/evaluasi sesuai program audit/reviu/pemantauan/evaluasi			
4	Sudahkah dilakukan reviu terhadap hasil kerja anggota tim			
5	Sudahkah hasil reviu ditindaklanjuti oleh anggota tim			
6	Sudahkah anggota tim membuat KKP dan disimpan pada tempat yang telah disiapkan sebelumnya			
7	Sudahkah KKP dikerjakan oleh ketua tim dan disimpan pada tempat yang telah disiapkan sebelumnya			
8	Sudahkah direviu oleh pengendali teknis/pembantu penanggungjawab Reviu I tanggal Reviu II tanggal Reviu III tanggal Reviu IV tanggal			
9	Sudahkah dibuat ringkas arahan reviu dari pengendali teknis pembantu penanggung jawab			
10	Sudahkah hasil reviu pengendali teknis/pembantu penanggungjawab ditindaklanjuti oleh tim			
11	Sudahkan dikembangkan temuan hasil audit/reviu/pemantauan/evaluasi dan rekomendasi perbaikan			
12	Sudahkan dilakukan komunikasi temuan dan rekomendasi perbaikan dengan manajemen obyek pengawasan			
13	Sudahkan diperoleh kata sepakat atas rekomendasi yang diberikan			
14	Adakah pengendali mutu/penanggungjawab malakukan reviu : Reviu I tanggal Reviu II tanggal Reviu III tanggal			
15	Sudahkah dibuat ringkasan hasil reviu pengendali mutu			
16	Sudahkan hasil reviu penanggung jawab ditindaklanjuti oleh tim			
17	Sudahkah dilakukan penyusunan dokumentasi hasil audit			
18	Sudahkah dokumendasi hasil audit dibahas ditim dengan pengendali teknis pembantu penanggungjawab dengan pengendali mutu penanggungjawab			
19	Sudahkah dilakukan penelaahan kesesuaian KKP dan isinya dengan pedoman pengawasan APIP oleh tim dengan pengendali teknis/pembantu penanggungjawab dengan pengendali mutu penanggungjawab			
20	Sudahkan dilakukan penelaahan kesuaian KKP dengan tujuan audit/reviu/pemantauan/evaluasi dengan pengendali teknis/pembantu penanggungjawab dengan pengendali mutu penanggungjawab			
21	Sudahkah dilakukan pembahasan simpulan hasil audit : ditim pemeriksa beserta pengendali teknis pembantu penanggungjawab beserta pengendali mutu penanggungjawab			
Direviu oleh Pengendali teknis :		Tgl.....	Diisi oleh Tgl..... Ketua Tim :	

**PETUNJUK PENGISIAN :**

- a. Kolom 1 diisi dengan nomor urut;
- b. Kolom 2 diisi dengan prosedur kerja yang harus dilakukan (penjabaran dari tahapan prosedur kerja);
- c. Kolom 3 diisi dengan kondisi penyelesaian ;
- d. Kolom 4 diisi dengan Persentase 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 reviu diisi dengan data nama pengendali teknis/pembantu penanggungjawab dan tanggal reviu tersebut.

BUPATI BANGKA SELATAN,

ttd

JUSTIAR NOER

LEMBAR REVIU SUPERVISI PENGENDALI TEKNIS/  
 PEMBANTU PENANGGUNG JAWAB

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/Pembantu apenanggungjawab

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 dilakukan 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/pembantupenanggung jawab;
- 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 tandatangan diisi dengan tanda tangan dan nama pengendali teknis/pembantu penanggungjawab yang bertanggungjawab;
- Kolom nama diisi dengan nama lengkap;
- Kolom tanggal diisi dengan tanggal dilakukannya proses tersebut.

BUPATI BANGKA SELATAN,

ttd

JUSTIAR NOER

LAMPIRAN XIII  
PERATURAN BUPATI BANGKA SELATAN  
NOMOR 27 TAHUN 2018  
TENTANG PEDOMAN PENGAWASAN  
INTERN BERBASIS RISIKO

LEMBAR REVIU SUPERVISI PENGENDALI MUTU/ PENANGGUNG JAWAB

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/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 atas permasalahan atau komentar dari pengendali mutu/penanggungjawab;
- Kolom 5 diisi dengan paraf pengendali mutu/penanggung jawab 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 nama diisi dengan nama lengkap;
- Kolom tanggal diisi dengan tanggal dilakukannya proses reviu tersebut.

BUPATI BANGKA SELATAN,

ttd

JUSTIAR NOER

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
      - 1) Kebijakan Daerah
      - 2) Kelembagaan
      - 3) Pegawai Daerah
      - 4) Keuangan Daerah
  
    - b. Profil Urusan pemerintahan
      - 1) Urusan wajib
      - 2) Urusan Pilihan
      - 3) Dekonsentrasi
      - 4) Tugas Pembantuan
      - 5) Kebijakan Pinjaman Hibah Luar Negeri
  - 3. Temuan dan Rekomendasi.
  
- c) Bab III : Penutup

BUPATI BANGKA SELATAN,

ttd

JUSTIAR NOER

## SISTEMATIKA LAPORAN HASIL REVIU

### Inspektorat

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

Yth.....

Jalan.....

Dengan ini kami sampaikan Laporan Hasil Reviu atas 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 Kabupaten.....berupa Neraca untuk tanggal 31 Desember 20xx

Laporan Realisasi Anggaran, laporan ArusbKas 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, Laporan Keuangan Pemerintah Daerah, Reviu terutama mencakup penelusuran angka, permintaan keterangan kepada pejabat entitas pelaporan/pejabat pengelola keuangan daerah dan prosedur analisis 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 tidak member pendapat semacam itu.

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

Contoh Pernyataan Reviu dengan Paragraf Penjelas adalah sebagai berikut :

Kami telah mereviu Laporan Keuangan Pemerintah Kab.....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 Kab .....

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 analiti 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 member pendapat semacam itu.

Seperti yang diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan, entitas pelaporan menerangkan.....sedangkan sebelumnya menerapkan.....,meskipun.....tidak sesuai dengan standar Akuntansi Pemerintah, 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 system pengendalian intern yang memadai dan sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintah  
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 system pengendalian intern dalam penyajian Laporan keuangan, dan kesesuaian Laporan keuangan dengan SAP.
6. Simpulan dan Rekomendasi  
(Uraikan secara ringkas hasil reviu, koreksi-koreksi dan rekomendasi)
7. Tindak Lanjut Hasil Reviu sebelumnya (Uraikan secara ringkas tindak lanjut yang belum dilakukan atas hasil reviu sebelumnya yang dapat berasal dari reviu rutin dan berkala)

Inspektur Daerah Kabupaten  
.....

Nip

BUPATI BANGKA SELATAN,

ttd

JUSTIAR NOER

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

Toboali,.....

Mengetahui :  
Inspektur.....

Tim Pemantauan dan Evaluasi,

1. ....

2. ....

(.....)

3. ....

BUPATI BANGKA SELATAN,

ttd

JUSTIAR NOER



LAMPIRAN XVII  
 PERATURAN BUPATI BANGKA SELATAN  
 NOMOR 27 TAHUN 2018  
 TENTANG PEDOMAN PENGAWASAN  
 BERBASIS RISIKO

PENGENDALI PENYUSUNAN LAPORAN

INFORMASI UMUM

Nama obyek pengawasan : ..... Tanggal Kartu : .....  
 Alamat : ..... No. PKAT : .....  
 RMP : .....  
 Telpon : ..... RML : .....  
 Tujuan Audit/ Reviu/ Pengendali : .....  
 Pemantauan/ Evaluasi Teknis/PembantuPenanggungjawab : .....  
 Periode Audit/ Reviu/ Pengendali Mutu/Penanggungjawab : .....  
 Pemantauan/ Evaluasi : .....  
 Nomor Kartu Penugasan : .....

TAHAPAN PENYELESAIAN

Uraian	Nama	Tanggal			
		3	4	5	6
1	2	Tanggal Mulai		Tanggal selesai	
a. Diserahkan oleh Ketua Tim kepada Pengendali Teknis/Pembantu Penanggung jawab					
b. Diserahkan oleh Pengendali Teknis kepada Pengendali Mutu					
c. Diserahkan ke sekretariat untuk diteliti					
d. Diserahkan ke petugas reviu					
e. Diperbaiki oleh sekretariat					
f. Dickey dan dijiid					
g. Diserahkan ke pengendali mutu penanggungjawab					
h. Diserahkan ke Inspektur Provinsi					
i. Diserahkan kepada bupati					
j. Didistribusikan kepada : 1. Obyek Pengawasan 2. Itjen Kemendagri 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.

BUPATI BANGKA SELATAN,

ttd

JUSTIAR NOER

REVIU KONSEP LAPORAN

Pengendali Teknis/Pengendali Mutu

Nama Obyek Pengawasan : .....

No Kartu Penugasan : .....

No	Halaman LHP	Masalah yang Ditemukan	Nomor KKP	Penyelesaian Masalah	Dilakukan Oleh	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7
1						
2						
3						
4						
5						
	Pengendali teknis/Pembantu Penanggungjawab 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 ditemukan;
- 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 pembuatan laporan;
- Kolom pengendali teknis dan tanggal diisi dengan nama pengendali teknis dan tanggal pekerjaan.

BUPATI BANGKA SELATAN,

ttd

JUSTIAR NOER

LAMPIRAN XIX  
 PERATURAN BUPATI BANGKA SELATAN  
 NOMOR 27 TAHUN 2018  
 TENTANG PEDOMAN PENGAWASAN  
 BERBASIS RISIKO

CHECK LIST PENYELESAIAN LAPORAN

No.	Uraian Pekerjaan	Sudah/ Belum	Ket
1	2	3	4
	Ringkasan Pimpinan		
1.	Ringkasan pimpinan menyajikan revidu ringkas atas obyek pengawasan, tujuan audit/revidu/pemantauan/evaluasi, ruang lingkup, referensi atas kriteria, metodologi audit/ revidu/ pemantauan/ evaluasi, atas setiap tujuan audit/ revidu/ pemantauan/ evaluasi. Bodi Laporan		
2.	Kecukupan informasi latar belakang obyek pengawas.		
3.	Tujuan audit/revidu/pemantauan/evaluasi dan kriteria yang berkaitan.		
4.	Ruang lingkup audit/revidu/pemantauan/evaluasi sudah dinyatakan secara jelas.		
5.	Jadwal, metodologi, standar audit/revidu/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/revidu/pemantauan/evaluasi telah diperoleh untuk mencapai simpulan audit/revidu/pemantauan/evaluasi.		
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 bias dikuantifisir telah dihitung secara memadai.		
10.	Rekomendasi yang diberikan telah mengikuti alur logis dari hasil observasi dan penyebab, jenis dan cost effective, ditunjukkan kepada pihak yang berkompeten.		
11.	Simpulan telah disajikan untuk setiap tujuan audit/revidu/pemantauan/evaluasi 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 bodi.		
14.	Judul dan huruf yang konsisten.		
15.	Bagan dan gambar telah dirujuk secara memadai dalam bodi laporan.		
16.	Struktur kalimat dan paragraph yang mudah dipahami.		
17.	Singkatan-singkatan telah didefinisikan.		
18.	Bahasa dan terminology yang mudah dipahami.		
19.	Tata bahasa dan penulisan kata yang tepat.		
20.	Lampiran disajikan secara seragam dan dirujuk pada bodi laporan.		
21.	Secara keseluruhan, laporan sudah jelas dan tepat. Lain-lain		
22.	Penyusunan telah melalui proses revidu pengendali teknis/pembantu penanggungjawab pengendali mutu/penanggungjawab.		
23.	Distribusi laporan telah sesuai ketentuan		
Direvidu oleh, Tanggal..... Pengendali Teknis/Pembantu Penanggungjawab		Diisi oleh, Ketua Tim :	

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 perevidunya.

BUPATI BANGKA SELATAN,

ttd

JUSTIAR NOER

FORMULIR RENCANA AKSI TINDAK LANJUT TEMUAN PENGAWASAN

RENCANA AKSI TINDAK LANJUT TEMUAN PENGAWASAN

Obyek Pengawasan/Audit : .....  
 Periode Audit/Reviu/Pemantauan/Evaluasi : .....  
 Tujuan Audit/Reviu/Evaluasi/Pemantauan : .....  
 Nomor surat Tugas : .....  
 Nomor LHP : .....  
 Disampaikan Tanggal : .....

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

Pembantu Penanggung Jawab  
 Pengendali Teknis

Obyek Pengawasan

(.....)

(.....)

PETUNJUK PENGISIAN :

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

BUPATI BANGKA SELATAN,

ttd

JUSTIAR NOER

FORMULIR LAPORAN TINDAK LANJUT TEMUAN PENGAWASAN

LAPORAN TINDAK LANJUT TEMUAN PENGAWASAN

Informasi/Umum

Instansi/Unit	: .....	Tanggal	: .....
Bagian/Kegiatan yang diaudit/reviu/pantau/evalausi	: .....	Perihal	: .....
No. & Tgl.LHP	: .....	Eksemplar	: .....
No. Formulir Penyampaian	: .....		
No. Temuan	: .....		
No. Rekomendasi	: .....		

Tindak lanjut yang telah dilakukan

Tanggal Penyelesaian :

Pimpinan Obyek Pengawasan

Pembantu Penanggung  
Jawab/Pengendali

(.....)

(.....)

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 pembantu penanggungjawab/pengendali teknis cukup jelas.

BUPATI BANGKA SELATAN,

ttd

JUSTIAR NOER

FORMULIR LAPORAN PEMANTAUAN TINDAK LANJUT

TEMUAN PENGAWASAN

LAPORAN PEMANTAUAN TINDAK LANJUT TEMUAN PENGAWASAN

Nama : .....  
LHP : .....

No	Uraian Temuan	Rekomendasi	Tindak Lanjut	Status TL
1	2	3	4	5
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

Tim Pemantau Tindak Lanjut  
(.....)

Bangka  
Selatan,.....2018  
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 Tim Pemantau tindak lanjut diisi dengan nama orang yang melaksanakan tindak lanjut;
- Kolom obyek pengawasan dengan nama pejabat pada obyek pengawasan.

BUPATI BANGKA SELATAN,

ttd

JUSTIAR NOER

LAMPIRAN XXIII  
 PERATURAN BUPATI BANGKA SELATAN  
 NOMOR 27 TAHUN 2018  
 TENTANG PEDOMAN PENGAWASAN  
 INTERN BERBASIS RISIKO

BERITA ACARA PEMUKTAHIRAN DATA

Temuan Audit/Reviu/Pemantauan/Evaluasi yang belum ditindaklanjuti  
 Hasil Pemeriksaan.....

Sampai Dengan .....

Pada Instansi

Pada hari ini, ....., tanggal ....., telah dilakukan pemuktahiran data saldo temuan Audit/Reviu/Pemantauan/Evaluasi hasil pemeriksaan .....yang belum

Ditindaklanjuti bulan .....s.d .....oleh obyek pengawasan .....yang dihadiri oleh :

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

Dalam proses pemuktahiran ini telah dilakukan rekomendasi dan pemuktahiran data atas temuan hasil pengawasan APIP dengan hasil sebagai berikut.

No	No&Tgl.LHP	Temuan Sbl		Tindak Lanjut		Temuan STL	
		Jumlah Temuan	Nilai (Rp)	Jumlah Temuan	Nilai (Rp)	Jumlah 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 ini dibuat dengan sebenarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Pimpinan Obyek Pengawasan .....tgl, bln, thn  
 Inspektur

(.....)

(.....)

PETUNJUK PENGISIAN :

- a. Kolom Hasil pemeriksaan diisi dengan nama instansi pemeriksaan;
- b. Kolom sampai dengan diisi dengan saat pemuktahiran data;
- c. Kolom Instansi diisi dengan nama obyek pengawasan;
- d. Kolom hari dan tanggal diisi sesuai dengan saat pemuktahiran 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 pemuktahiran;
- i. Kolom 5 dan 6 diisi data jumlah temuan dan nilai saat tindak lanjut;
- j. Kolom 7 dan 8 diisi data jumlah temuan dan hasil setelah pemuktahiran;
- k. Kolom pimpinan obyek pengawasan diisi dengan nama dan tanda tangan;
- l. Kolom Inspektur diisi dengan nama dan tanda tangan.

BUPATI BANGKA SELATAN,

ttd

JUSTIAR NOER