# BUPATI LIMA PULUH KOTA

**PROVINSI SUMATERA BARAT**

**PERATURAN BUPATI LIMA PULUH KOTA**
**NOMOR 29 TAHUN 2019**

**TENTANG**

**PEDOMAN PENGAWASAN PENYELENGGARAAN PEMERINTAH DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI LIMA PULUH KOTA,**

Menimbang:

a. bahwa untuk menjamin agar Pemerintah Daerah berjalan secara efektif dan efisien sesuai dengan rencana dan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan serta dalam rangka tertib dan efektifitas pelaksanaan pengawasan penyelenggaraan Pemerintah Daerah oleh pejabat pengawas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a diatas perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lima Puluh Kota.

Mengingat:

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 Tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25);

2. Undang–Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang - Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3874) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan Undang-undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun2001 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4150);
4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
5. Undang – Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang- Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2007 tentang Pedoman Penanganan Pengaduan Masyarakat di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
10. Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2004 tentang Percepatan Pemberantasan Korupsi;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 Tahun 2007 tentang Tata Cara Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 Tahun 2007 tentang Tata Cara Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 Tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimanan telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 Tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);

13. Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 15 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2016 Nomor 15);
14. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 47 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Inspektorat Kabupaten (Berita Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2016 Nomor 49).

**MEMUTUSKAN:**

MENETAPKAN : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENGAWASAN PENYELENGGARAAN PEMERINTAH DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA

## BAB I
## KETENTUAN UMUM

### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Lima Puluh Kota.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Lima Puluh Kota.
3. Bupati adalah Bupati Lima Puluh Kota.
4. Inspektorat Daerah adalah Perangkat Daerah yang melaksanakan tugas pengawasan yang selanjutnya melaksanakan pengawasan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Lima Puluh Kota.
5. Inspektur adalah Inspektur Kabupaten Lima Puluh Kota.
6. Aparat Pengawas Intern Pemerintah Daerah adalah Inspektorat Kabupaten Lima Puluh Kota yang selanjutnya disebut Inspektorat Kabupaten
7. Pemeriksa/auditor/P2UPD adalah Pegawai Negeri Sipil yang diangkat dalam jabatan fungsional dan atau Pegawai Negeri Sipil yang berada di Lingkungan Inspektorat Kabupaten Lima Puluh Kota yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan pemeriksaan.

8. Pengawasan atas penyelenggaraan Pemerintah Daerah adalah proses kegiatan yang ditujukan untuk menjamin agar Pemerintah Daerah berjalan secara efisien sesuai dengan rencana dan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan
9. Pengawasan adalah Proses kegiatan yang ditujukan untuk menjamin agar tugas pemerintah dan pembangunan dilaksanakan sesuai dengan rencana, program dan peraturan perundang-undangan
10. Pengawasan intern adalah Seluruh proses kegiatan audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi dalam rangka memberikan keyakinan yang memadai bahwa kegiatan yang telah dilaksanakan sesuai dengan tolok ukur yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien untuk kepentingan pimpinan dalam mewujudkan tata kepemerintahan yang baik

## BAB II
## MAKSUD, TUJUAN DAN SASARAN

### Pasal 2

(1) Maksud dari Peraturan Bupati ini adalah sebagai pedoman pengawasan penyelenggaraan Pemerintah Daerah Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lima Puluh Kota

(2) Tujuan dari Peraturan Bupati ini adalah:
   a. meningkatkan kinerja Inspektorat dalam rangka mendorong terwujudnya tata kelola pemerintahan yang baik;
   b. Pelaksanaan penyelenggaraan Pemerintah Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Lima Puluh Kota dapat dilakukan secara tertib adminsitrasi, tepat sasaran, taat pada peraturan perundang-undangan, efisien, efektif ekonomis, transparan dan akuntabel.

(3) Sasaran yang diharapkan adalah:
   a. Terlaksananya kegiatan secara terencana dan baik;
   b. Tersedianya petunjuk dalam pelaksanaan pengawasan penyelenggaraan Pemerintah Daerah Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lima Puluh Kota.

## BAB III

## SISTEMATIKA

### Pasal 3

(1) Pedoman pengawasan penyelenggaraan Pemerintah Daerah Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lima Puluh Kota sebagaimana tercantum pada lampiran yang merupakan satu kesatuan yang utuh dengan Peraturan Bupati ini.

(2) Lampiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dengan sistematika sebagai berikut:

BAB I : PENDAHULUAN

BAB II : PELAKSANAAN PENGAWASAN INTERN

BAB III : PELAPORAN

BAB IV : PENUTUP

## BAB IV

## KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 4

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota

Ditetapkan di Sarilamak

pada tanggal 2019

**BUPATI LIMA PULUH KOTA,**

**IRFENDI ARBI**

27/6 2019

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI LIMA PULUH KOTA

NOMOR : TAHUN 2019

TANGGAL : 2019

TENTANG : PEDOMAN PENGAWASAN PENYELENGGARAAN PEMERINTAH DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA

# BAB I PENDAHULUAN

## A. Latar Belakang

Dengan diterbitkannya Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), Menteri/Pimpinan Lembaga, Gubernur, dan Bupati/Walikota bertanggung jawab atas efektivitas penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern (SPI) di lingkungan masing-masing. Untuk memperkuat dan menunjang efektivitas SPI tersebut maka dilakukan pengawasan intern atas penyelenggaraan tugas dan fungsi instansi pemerintah termasuk akuntabilitas keuangan negara oleh Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP).

Peran Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) semakin lama semakin strategis dan bergerak mengikuti kebutuhan zaman. APIP diharapkan menjadi agen perubahan yang dapat menciptakan nilai tambah pada produk atau layanan instansi pemerintah. APIP sebagai pengawas intern pemerintah merupakan salah satu unsur manajemen pemerintah yang penting dalam rangka mewujudkan kepemerintahan yang baik (*good governance*) yang mengarah pada pemerintahan/birokrasi yang bersih (*clean government*)

Reformasi birokrasi bertujuan untuk menciptakan birokrasi pemerintah yang profesional dengan karakteristik adaptif, berintegritas, berkinerja tinggi, bersih dan bebas korupsi, kolusi dan nepotisme, mampu melayani publik, netral, sejahtera, berdedikasi, dan memegang teguh nilai-nilai dasar dan kode etik

aparatur negara. Untuk mencapai tujuan reformasi birokrasi tersebut diperlukan peran APIP yang efektif, yaitu dalam wujud:

a. memberikan keyakinan yang memadai atas ketaatan, kehematan, efisiensi, dan efektivitas pencapaian tujuan penyelenggaraan tugas dan fungsi Instansi Pemerintah (*assurance activities*);
b. memberikan peringatan dini dan meningkatkan efektivitas manajemen risiko dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Instansi Pemerintah (*anti corruption activities*); dan memberikan masukan yang dapat memelihara dan meningkatkan kualitas tata kelola penyelenggaraan tugas dan fungsi Instansi Pemerintah (*consulting activities*)

Sehubungan dengan hal tersebut dan berdasarkan Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 47 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Inspektorat, maka lnspektorat Kabupaten sebagai APIP secara fungsional mempunyai tugas melaksanakan pengawasan intern terhadap seluruh kegiatan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi di Kabupaten Lima Puluh Kota.

Sesuai PP Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, pasal 48 ayat (2) kegiatan pengawasan intern dapat dilakukan melalui Audit, Reviu, Evaluasi, Pemantauan, dan Kegiatan Pengawasan· lainnya. Kegiatan pengawasan yang dilakukan mengacu pada ketentuan dalam Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia. Kegiatan tersebut merupakan kegiatan yang saling berkaitan dengan penjaminan kualitas *(quality assurance)* dan pemberian jasa konsultansi *(consulting activities).* Dalam rangka meningkatkan efektivitas dan efisiensi penqawasan intern pemerintah, maka diperlukan koordinasi yang menyeluruh meliputi tahap perencanaan, pelaksanaan, pelaporan pengawasan.

Sebagai acuan dalam pelaksanaan pengawasan tersebut, maka diperlukan Pedoman Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lima Puluh Kota dalam rangka mendorong terwujudnya tata kelola pemerintahan yang baik.

## B. Tujuan

Tujuan penyusunan Pedoman Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lima Puluh Kota adalah untuk memberikan panduan dalam perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan pengawasan.

## C. Ruang Lingkup

Pedoman Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah meliputi pedoman audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan pengawasan lainnya Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lima Puluh Kota.

## D. Pengertian

1. Pengawasan

   Proses kegiatan yang ditujukan untuk menjamin agar tugas pemerintah dan pembangunan dilaksanakan sesuai dengan rencana, program dan peraturan perundang-undangan.

2. Pengawasan intern

   Seluruh proses kegiatan audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi dalam rangka memberikan keyakinan yang memadai bahwa kegiatan yang telah dilaksanakan sesuai dengan tolok ukur yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien untuk kepentingan pimpinan dalam mewujudkan tata kepemerintahan yang baik.

3. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP)

   Instansi pemerintah yang dibentuk dengan tugas melaksanakan pengawasan intern di lingkungan pemerintah pusat dan/atau pemerintah daerah, yang terdiri dari Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP), Inspektorat Jenderal/Inspektorat/Unit Pengawasan Intern pada Kementerian/Kementerian Negara, Inspektorat

Utama/Inspektorat Lembaga Pemerintah Non Kementerian, Inspektorat/Unit Pengawasan Intern pada Kesekretariatan Lembaga Tinggi Negara dan Lembaga Negara, Inspektorat Provinsi/Kabupaten/Kota, dan Unit Pengawasan Intern pada Badan Hukum Pemerintah lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan

4. Audit

   Proses identifikasi masalah, analisis, dan evaluasi yang dilakukan secara independen, objektif, dan profesional berdasarkan standar audit, untuk menilai kebenaran, kecermatan, kredibilitas, efektivitas, efisiensi, dan keandalan informasi pelaksanaan tugas dan fungsi instansi pemerintah

5. Audit Intern

   Kegiatan yang independen dan obyektif dalam bentuk pemberian keyakinan (*assurance activities*) dan konsultansi (*consulting activities*), yang dirancang untuk memberi nilai tambah dan meningkatkan operasional sebuah organisasi (auditi). Kegiatan ini membantu organisasi (auditi) mencapai tujuannya dengan cara menggunakan pendekatan yang sistematis dan teratur untuk menilai dan meningkatkan efektivitas dari proses manajemen risiko, kontrol (pengendalian), dan tata kelola (sektor publik).

6. Audit Kinerja

   Audit atas pelaksanaan tugas dan fungsi instansi pemerintah yang terdiri atas audit aspek ekonomi, efisiensi, dan audit aspek efektivitas, serta ketaatan pada peraturan.

7. Audit Dengan Tujuan Tertentu

   Audit yang dilakukan dengan tujuan khusus di luar audit keuangan dan audit kinerja. Termasuk dalam kategori ini antara lain Audit Khusus/Investigatif/Tindak Pidana Korupsi dan Audit untuk Tujuan Tertentu Lainnya terhadap masalah yang menjadi fokus perhatian pimpinan organisasi (auditi) atau yang bersifat khas

8. Audit Investigatif

   Proses mencari, menemukan, dan mengumpulkan bukti secara sistematis yang bertujuan mengungkapkan terjadi atau tidaknya suatu perbuatan dan pelakunya guna dilakukan tindakan hukum selanjutnya

9. Reviu

   Penelaahan ulang bukti-bukti suatu kegiatan untuk memastikan bahwa kegiatan tersebut telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan, standar, rencana, atau norma yang telah ditetapkan

10. Evaluasi

    Rangkaian kegiatan membandingkan hasil atau prestasi suatu kegiatan dengan standar, rencana, atau norma yang telah ditetapkan, dan menentukan faktor-faktor yang mempengaruhi keberhasilan atau kegagalan suatu kegiatan dalam mencapai tujuan.

11. Pemantauan

    Proses penilaian kemajuan suatu program atau kegiatan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

12. Pemantauan Tindak Lanjut Hasil Audit

    Rangkaian kegiatan yang dilaksanakan secara sistematis untuk menentukan bahwa pejabat telah melaksanakan rekomendasi hasil pengawasan dalam tenggang waktu yang telah ditetapkan.

13. Kegiatan Pengawasan Lainnya

    Berupa soslalisasi mengenai pengawasan, pendidikan dan pelatihan pengawasan, pembimbingan dan konsultansi, pengelolaan hasil pengawasan, dan pemaparan basil pengawasan.

14. Ekonomis atau Kehematan

    Aspek kinerja yang berkaitan dengan pengadaan *input,* yang umumnya mengacu kepada kegiatan pengadaan sumber dana.

15. Efisien

    Perbandingan antara *output* dengan *input.* Suatu organisasi dapat dikatakan efisien apabila organisasi tersebut

menghasilkan *output* yang lebih besar dengan menggunakan *input* tertentu; menghasilkan *output* tetap untuk *input* yang lebih rendah dari seharusnya; menghasilkan produksi yang lebih besar dari penggunaan sumberdayanya, dan mencapai hasil dengan biaya serendah mungkin.

16. Efektif

    Hubungan antara *outcome* dan *output* yaitu pencapaian hasil yang sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan.

17. Rekomendasi

    Saran dari Inspektorat berdasarkan hasil pengawasan yang ditujukan kepada orang dan/atau badan yang berwenang untuk melakukan tindakan dan/atau perbaikan.

18. Kegiatan Strategis

    Program/kegiatan yang mengandung risiko/kerawanan tinggi dan berdampak langsung terhadap masyarakat, dan mendapatkan alokasi anggaran yang cukup besar dan tersebar, serta kegiatan yang mendukung pencapaian tujuan, sasaran ditentukan oleh Inspektur.

19. Auditor

    Jabatan yang mempunyai ruang lingkup, tugas, tanggung jawab, 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 (PNS) dengan hak dan kewajiban yang diberikan secara penuh oleh pejabat yang berwenang

    Pengertian Auditor sebagaimana dimaksud di atas mencakup Jabatan Fungsional Auditor (JFA) dan Jabatan Fungsional Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan di Daerah (JFP2UPD) yang berkedudukan sebagai pelaksana teknis fungsional bidang pengawasan di lingkungan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah

20. Auditi

    Orang/instansi pemerintah atau kegiatan, program, atau fungsi tertentu suatu entitas sebagai obyek penugasan audit intern oleh Auditor atau APIP.

21. Instansi pemerintah

    Unsur penyelenggara pemerintahan pusat atau unsur penyelenggara pemerintahan daerah.

22. Nilai Tambah

    Bahwa kegiatan audit menambah nilai organisasi (auditi) dan pemangku kepentingan (*stakeholders*) ketika memberikan jaminan objektif dan relevan, dan berkontribusi terhadap efektivitas dan efisiensi proses tata kelola, manajemen risiko, dan proses pengendalian.

23. Kecurangan (*Fraud*)

    Setiap tindakan ilegal ditandai dengan penipuan, penyembunyian, atau pelanggaran kepercayaan. Tindakan ini tidak tergantung pada ancaman kekerasan atau kekuatan fisik. Penipuan yang dilakukan oleh pihak dan organisasi untuk memperoleh uang, properti, atau jasa, untuk menghindari pembayaran atau kehilangan jasa, atau untuk mengamankan keuntungan pribadi atau bisnis.

24. Risiko

    Kemungkinan terjadinya suatu peristiwa atau kejadian yang akan berdampak pada pencapaian tujuan. Risiko diukur dari segi dampak dan kemungkinan.

25. Risiko Sisa

    Risiko yang tersisa setelah manajemen mengambil tindakan untuk mengurangi dampak dan kemungkinan suatu peristiwa yang merugikan.

26. Selera Risiko (*Risk Appetite*)

    Tingkat risiko bahwa suatu organisasi bersedia menerimanya.

27. Manajemen Risiko

    Sebuah proses untuk mengidentifikasi, menilai, mengelola,

dan mengendalikan peristiwa atau situasi potensial untuk memberikan keyakinan memadai tentang pencapaian tujuan organisasi.

28. Tata Kelola

    Kombinasi proses dan struktur yang dilaksanakan oleh manajemen untuk menginformasikan, mengarahkan, mengelola, dan memantau kegiatan organisasi menuju pencapaian tujuannya.

29. Pengendalian

    Tindakan apapun yang diambil oleh manajemen dan/atau pihak lain untuk mengelola risiko dan memberikan masukan yang dapat meningkatkan kemungkinan bahwa tujuan dan sasaran akan dicapai. Manajemen merencanakan, mengatur, dan mengarahkan pelaksanaan tindakan yang memadai untuk memberikan keyakinan memadai bahwa tujuan dan sasaran akan dicapai

## BAB II

## PELAKSANAAN PENGAWASAN INTERN

Pedoman pengawasan intern yang disusun mencakup aspek perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan pengawasan.

### A. AUDIT

Audit yang dilaksanakan oleh Inspektorat sesuai dengan pasal 50 PP Nomor 60 Tahun 2008, disebutkan bahwa audit yang dilakukan APIP, dalam hal ini Inspektorat, adalah audit kinerja dan audit dengan tujuan tertentu. Audit kinerja merupakan audit atas pengelolaan keuangan negara dan pelaksanaan tugas dan fungsi instansi yang terdiri atas aspek ekonomis, efisiensi, dan efektivitas.

Jenis-jenis Audit:

a) Audit Keuangan

1) Audit keuangan yang memberikan opini.

Audit keuangan merupakan audit atas laporan keuangan

untuk memberikan opini secara indepeden. Dalam penugasannya Auditor wajib menggunakan Standar Pemeriksaan Keuangan Negara (SPKN) dan/atau Standar Profesional Akuntan Publik (SPAP) sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang- undangan

2) Audit terhadap aspek keuangan tertentu (audit atas laporan keuangan bukan untuk memberikan opini),
contohnya antara lain:
   - Audit atas Bagian dari Laporan Keuangan/Informasi Keuangan;
   - Audit atas Laporan Pendapatan dan Biaya;
   - Audit atas Laporan Penerimaan dan Pengeluaran Kas;
   - Audit atas Laporan Aktiva Tetap, Permintaan Anggaran;
   - Audit Pengelolaan Keuangan Dana Dekonsentrasi; dan
   - Audit Keuangan Lainnya.

b) Audit Kinerja
   1) Audit dengan Sasaran Ekonomis, Efisiensi, dan Efektivitas, serta Ketaatan pada Peraturan;
   2) Post *Audit* dengan Sasaran Ekonomis, Efisiensi, dan Efektivitas, serta Ketaatan pada Peraturan;
   3) Audit Kinerja atas Penyusunan dan Pelaksanaan Anggaran;
   4) Audit Kinerja atas Penerimaan, Penyaluran, dan Penggunaan Dana;
   5) Audit Kinerja atas Pengelolaan Aset dan Kewajiban;
   6) Audit Operasional; dan
   7) *Value for money audit*

c) Audit Dengan Tujuan Tertentu merupakan audit selain audit keuangan dan selain audit terhadap aspek keuangan tertentu, contohnya antara lain:
   1) Audit Ketaatan (*Compliance Audit*);
   2) Audit Investigatif;
   3) Audit atas Tindak Kecurangan/*Fraud Audit*;
   4) Audit atas Kegiatan Melawan Hukum/*Illegal Act Audit*;

5) Mengumpulkan Data dan/atau Informasi Intelijen;
6) Fraud *Audit/Illegal Act Audit*/Audit atas Tindak Kecurangan/KKN/Audit Forensik/Audit Investigatif (sebagai kelanjutan sebelumnya);
7) Memproses penyelesaian TP/TGR;
8) Melakukan Audit atas Berbagai Indikasi Pemborosan (*waste, abuse*);
9) Audit Khusus terhadap Adanya Pengaduan Masyarakat terkait Dugaan Penyimpangan Pemeriksaan terhadap Kasus Kehilangan Aset;
10) Membantu Aparat Penegak Hukum (APH) untuk Memberikan Keterangan Ahli/Pendampingan Pemberian Keterangan Ahli dalam Peradilan Kasus Hasil Pengawasan;
11) Membantu Aparat Penegak Hukum (APH) untuk melakukan Penghitungan Kerugian Keuangan Negara (Audit PKKN);
12) Pemeriksaan dan Pengecekan atas Pengaduan Kasus Dugaan Penyimpangan;
13) Memberikan Kesaksian dalam Peradilan Kasus Hasil Pengawasan Non Keuangan seperti Kasus Perceraian, Indisipliner Pegawai, dan Kasus Perselingkuhan;
14) Audit atas Kepegawaian;
15) Audit atas Pengelolaan Aset;
16) Mengkaji Sistem Pengendalian Manajemen Obyek Pengawasan;
17) Pengendalian Intern terhadap Ketaatan Hukum dan Peraturan atas Proses Tender, Akuntansi, Hibah, Bantuan, dan Kontrak;
18) Audit Ketaatan atas Hukum dan Peraturan;
19) Audit Komprehensif atas Aspek Pengelolaan Keuangan, Kepegawaian, dan Aset;
20) Audit penyesuaian harga;
21) Audit klaim;

22) Pemeriksaan serentak;
23) Audit lingkungan;
24) Audit Sosial: audit bantuan kegiatan (misalnya: Bantuan Langsung Tunai/BLT);
25) Audit khusus dalam rangka serah terima jabatan (sertijab)/alih jabatan;
26) Pemeriksaan dalam rangka berakhirnya masa jabatan kepala daerah;
27) Audit atas catatan-catatan akuntansi intern (*internal accounting records*);
28) Audit buril, seperti: melaksanakan verifikasi, serta pengujian dan penilaian dokumen;
29) Pemeriksaan berkala, pemeriksaan sewaktu-waktu maupun pemeriksaan terpadu;
30) Audit teknologi informasi (*Information Technology Audit*);
31) Audit dengan tujuan tertentu berdasarkan permintaan instansi tertentu;
32) Audit yang bertujuan untuk memberikan pendapat atas pengendalian intern organisasi auditi (*an Opinion on the Internal Control in the Charity*);
33) Audit atas Pinjaman/Hibah Luar Negeri (PHLN);
34) Pemeriksaan pelaksanaan kebijakan;
35) Pemeriksaan dokumen legalisasi data;
36) Pemeriksaan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP), seperti *Visa on Arrival*;
37) Audit untuk tujuan tertentu lainnya, seperti: telaah staf atas penelaahan usulan hukuman disiplin; keberatan hukuman disiplin, dugaan KKN, penyalahgunaan wewenang

Pelaksanaan kegiatan audit mencakup perencanaan audit, pelaksanaan Penugasan audit, dan pelaporan hasil audit. Untuk petunjuk pelaksanaan audit selanjutnya diatur melalui Keputusan Bupati/Inspektur

1. **Perencanaan Audit**

Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia menyatakan bahwa dalam setiap penugasan audit, Auditor harus mengembangkan dan mendokumentasikan rencana untuk setiap penugasan berupa:

a. Tahap Persiapan yaitu:

1) Survey awal

Tujuan pelaksanaan survei awal adalah untuk mendapatkan gambaran tentang auditi dan untuk menentukan: tujuan audit, ruang lingkup audit dan menetapkan bagian-bagian yang akan diberikan penekanan karena memiliki tingkat risiko tinggi yang disebabkan oleh lemahnya Sistem Pengendalian Intern, waktu pelaksanaan setiap tahapan audit dan susunan tim audit sesuai dengan kualitas yang dibutuhkan

Kegiatan yang dilaksanakan pada saat melakukan survei awal adalah:

- mereviu file permanen dan laporan-laporan terkait;
- mempelajari struktur organisasi auditi
- mempelajari peraturan-peraturan, SOP, dan instruksi terkait lainya
- Mempertimbangkan informasi dari hasil pembicaraan awal dengan counterpart/auditi

2) Pembicaraan awal (Pendahuluan)

Pembicaraan pendahuluan harus diadakan antara pimpinan auditi dengan tim audit dan dituangkan dalam notulen kesepakatan dengan tujuan: memberikan dasar bagi penyusunan rencana audit, memperkenalkan tim audit kepada manajemen, meminta manajemen untuk menunjukkan bagian-bagian tertentu yang harus diperiksa dan daftar dokumen yang diperlukan dari auditi.

b. Pengendalian Tujuan Audit yaitu:

1) Perencanaan audit

Mengembangkan dan mendokumentasikan rencana untuk setiap penugasan, termasuk tujuan, ruang lingkup, waktu, dan alokasi sumber daya penugasan dengan tujuan untuk menjamin bahwa tujuan audit intern tercapai secara berkualitas, ekonomis, efisien, dan efektif

Dalam perencanaan audit ada beberapa hal pertimbangan utk menetapkan sasaran, ruang lingkup, metodologi dan alokasi sumber daya diantaranya:

- Laporan Hasil Audit sebelumnya dan tindak lanjut atas rekomendasi yang material berkaitan dengan sasaran audit;
- sasaran audit dan pengujian yang diperlukan;
- kriteria yang digunakan untuk mengevaluasi organisasi, program, aktivitas, dan fungsi;
- Sistem Pengendalian Intern termasuk aspek lingkungan;
- kemungkinan pelanggaran terhadap peraturan yang berlaku;
- pemahaman hak dan kewajiban, hubungan timbal balik, dan manfaat audit bagi kedua pihak;
- pendekatan audit yang efisien dan efektif.

2) Penetapan Tujuan,

   Tujuan audit harus konsisten dengan tujuan manajemen dalam organisasi, dan harus didiskusikan dengan manajemen sebelum memulai setiap penugasan

3) Identifikasi Risiko

   Tujuan dilakukan identifikasi risiko untuk mengidentifikasi setiap risiko yang berhubungan dengan masing-masing tujuan pengendalian, sehingga memudahkan penentuan jenis pengujian dan berapa banyak pengujian yang perlu dilakukan

Dalam kegiatan perencanaan penugasan audit ada beberapa tahap yang harus dilakukan yaitu:

a. Penetapan Personil dan Organisasi Tim Audit

Personil Tim Audit ditetapkan secara proporsional sesuai kebutuhan Tim Audit dengan memperhatikan kompetensi dan pengalaman auditor serta jumlah auditor disesuaikan dengan tingkat kompleksitas obyek audit, sedangkan organisasi Tim Audit terdiri dari:

a) Penanggung Jawab;
b) Wakil Penanggung Jawab:
c) Pengendali Teknis;
d) Ketua Tim;
e) Anggota Tim
f) Operator

b. Perumusan Tujuan, Sasaran, dan Ruang Lingkup harus memperhatikan dasar hukum pelaksanaan, antara lain:

- Mandat Audit (kewenangan sesuai dengan tupoksi APIP);
- Kebijakan Pengawasan;
- PKPT; yang merinci Objek Pengawasan, jenis pengawasan, Rencana Mulai Pengawasan, Rencana Penyelesaian Laporan, Hari Pengawasan.

c. Penyusunan rencana dan Program Kerja Audit

- Ketua Tim + Anggota Tim mengusulkan alokasi anggaran dan waktu;
- Ketua Tim + Anggota Tim melakukan analisis data auditi utk menetapkan sasaran, ruang lingkup & metodologi;
- Ketua Tim menyusun Program Kerja Audit utk disyahkan Pengendali Teknis dan diketahui Penanggung Jawab.

d. Pembicaraan awal

- Tim berkoordinasi dgn auditi terkait dgn audit yg akan dilaksanakan;
- Membuat notulen kesepakatan dengan auditi.

e. Penetapan Waktu Audit

Waktu pelaksanaan dan atau jumlah hari audit ditetapkan dengan mempertimbangkan beberapa hal, yaitu:

1) Luas cakupan dan kompleksitas kegiatan mengacu kepada PKPT berbasis Risiko;
2) Besarnya anggaran yang dikelola;
3) Jarak lokasi sampel dan sebaran lokasi kegiatan;
4) Waktu pelaksanaan audit: *maksimal* 16 hari kerja dan 5 hari kerja untuk operator

f. Biaya Audit

Biaya audit ditetapkan berdasarkan ketentuan yang berlaku.

**2. Pelaksanaan Audit**

Pelaksanaan audit pada dasarnya merupakan operasionalisasi dari langkah-langkah kerja dalam Program Kerja Audit (PKA), meliputi pengumpulan data audit, pengolahan dan analisa data/bukti audit sesuai teknik audit, pengembangan temuan audit, penyusunan temuan hasil audit. Tahapan yang perlu dilakukan dalam pelaksanaan audit dalam mengonstruksi temuan terdiri dari Survei Pendahuluan (Reviu Masalah), Penilaian Sistem Pengendalian Internal, Audit Lanjutan/PT, Penyelesaian Audit, Penyusunan Laporan Hasil Audit, Pemantauan Tindak Lanjut.

a. Survei Pendahuluan (SP)

Tujuan:

- Mengetahui Gambaran Umum kegiatan auditi, meliputi: dasar hukum peraturan per-UU-an yang berlaku, tupoksi, sistem dan prosedur dsb;
- Melakukan penilaian risiko melekat (*inherent risk*) pada auditi, sehingga mampu menetapkan risiko baik ukuran kuantitatif maupun kualitatif.

Kegiatan yang dilaksanakan:

- Mengumpulkan informasi yg relevan dipandang dari sisi auditi dan sisi auditor;
- Mengumpulkan informasi yg bersifat umum dan spesifik;
- Mengumpulkan kriteria untuk mengukur 3E;
- Menggunakan teknik audit, spt; permintaan keterangan, observasi, inspeksi, dll.

b. Penilaian Sistem Pengendalian Internal

Agar audit berhasil dengan baik, diperlukan kerjasama antara auditor intern dengan manajemen dalam melakukan penilaian atas pengendalian intern sendiri (*control self assessment*), dgn bimbing an auditor intern. Pendekatan ini memerlukan keterlibatan auditor intern dalam melakukan penaksiran risiko (*risk assessment*). Untuk ini diperlu- kan sikap proaktif auditor intern untuk mengenali risiko yang dihadapi manajemen dlm mencapai tujuan organisasinya. Logikanya;

- Jika Sistem Pengendalian Intern (SPI) andal (reliable), maka risiko terjadinya penyimpangan kegiatan rendah, sehingga tujuan organisasi dpt tercapai 3 E;
- Sebaliknya jika Sistem Pengendalian Intern (SPI) tdk andal, maka kemungkinan tdk tercapainya tujuan organisasi.

Langkah-langkah Penilaian Sistem Pengendalian Internal (SPI):

- mengidentifikasikan tujuan dan kunci pengendalian
- mengidentifikasi kondisi pengendalian yang terjadi di lapangan;
- menetapkan risiko terjadinya penyimpangan dengan membandingkan antara kunci pengendalian dengan kondisi pengendalian;
- menetapkan tujuan audit tetap (firm audit objective) yang selanjutnya akan dicari bukti-bukti audit yang mendukung terjadinya risiko penyimpangan tersebut.
- Kegiatan penilaian SPI dituangkan dalam Matrik Pengendalian (hal 16)

Fokus Perhatian dalam Pelaksanaan Penilaian Sistem Pengendalian Intern (SPI)

1) Tujuan pengendalian
   - Kegiatan yang terlaksana secara efisien dan efektif
   - Laporan keuangan yang dapat diandalkan
   - Pengamanan aset Negara

- Ditaatinya kebijakan, perencanaan, prosedur, dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

2) Pengendalian Kunci

Pengendalian kunci adalah aspek pengendalian yang ideal atau harus ada pada unit yang diaudit, dalam rangka tercapainya tujuan pengendalian. Unsur dalam PP 60/2008 dapat dijadikan sebagai pengendalian kunci

3) Kondisi pengendalian

Aktivitas pengendalian yang dijalankan oleh auditi di lingkungan organisasinya dapat dilihat dari kebijakan ditetapkan dan prosedur-prosedur yang sedang dijalankan, seperti; surat keputusan, pedoman, atau manual. Yang dinilai bukanlah pedoman/manual itu, tetapi pelaksanaannya di samping mempelajari keputusan-keputusan dan manual, diperlukan pula kegiatan wawancara, observasi, pengujian sepintas, pengujian terbatas, dan sebagainya

4) Akibat Potensial

Akibat potensial adalah dampak negatif yang mungkin terjadi akibat kelemahan pengendalian. Misalnya, jika pemegang buku kas juga menguasai penyimpanan uang tunai secara fisik, akibat potensialnya, ada kemungkinan petugas tersebut sewaktu-waktu dapat menggunakan uang tunai untuk kepentingan pribadi.

Tujuan penyusunan perencanaan audit lanjutan adalah dalam rangka membuktikan apakah akibat potensial itu benar-benar terjadi atau tidak

c. Audit Lanjutan/Pengembangan Temuan

Audit Lanjutan merupakan tahapan lanjutan dari tahap penilaian Sistem Pengendalian Intern (SPI). Pada tahap ini, tim melaksanakan Program Kerja Audit melalui pengumpulan bukti audit untuk membuktikan adanya Firm Audit Objective

/ temuan audit tetap.

Bukti-bukti audit yang dikumpulkan harus memenuhi persyaratan REKOCUMA yakni:

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

Dalam hal lain, kadang tim audit perlu meminta bantuan dari tenaga ahli tertentu, Penggunaan tenaga ahli tsb tdk terlepas dari standar umum audit yg mengatur pelaksanaan audit harus secara profesional. Apbila menemukan adanya *illegal act* yang berindikasi *fraud*, maka dpt ditindaklanjuti dgn audit investigatif

**Langkah-langkah Pengembangan Temuan**

- identifikasi kriteria dan yakini kelayakan kriteria tersebut untuk dapat dijadikan sebagai tolok ukur suatu kondisi yang ditemukan di lapangan;
- kenali batas wewenang dan tanggung jawab pejabat yang terlibat dalam pelaksanaan kegiatan, program, atau satuan kerja yang diaudit;
- pastikan penyebabnya adalah penyebab yang hakiki (*causa prima*);
- tentukan apakah kelemahan tersebut merupakan kasus yang berdiri sendiri atau tersebar luas;
- tentukan akibat atau arti penting sebuah kelemahan yang terjadi;

- mintakan komentar dari pejabat yang kompeten;
- mintakan kesediaan pejabat yang terkait untuk menindaklanjutinya

d. Penyusunan Kertas Kerja Audit (KKA)

**Menurut Standar Audit APIP (Permenpan 05 thn 2008) Paragraf 3400**, KKA adalah Dokumen audit yang berkaitan dengan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan audit harus berisi informasi yang cukup untuk memungkinkan auditor yang berpengalaman tetapi tidak mempunyai hubungan dengan audit tersebut dapat memastikan bahwa dokumen audit tersebut dapat menjadi bukti yang mendukung kesimpulan, temuan, dan rekomendasi auditor

**Menurut Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia (30 Desember 2013) Paragraf 3330 KKAI** adalah Informasi yang berkaitan dengan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan audit intern harus berisi informasi yang cukup untuk memungkinkan auditor yang berpengalaman tetapi tidak mempunyai hubungan dengan audit tersebut dapat memastikan bahwa informasi tersebut dapat menjadi informasi yang mendukung kesimpulan, fakta, dan rekomendasi auditor.

KKA merupakan catatan (dokumentasi) yg dibuat oleh auditor mengenai bukti-bukti yg dikumpulkan, berbagai teknik audit dan prosedur audit yang diterapkan, serta simpulan simpulan yang dibuat selama yang bersangkutan melakukan audit.

Penyusunan KKA diharuskan sbgmn dalam standar pelaksana an audit.

Tujuan Penyusunan Kertas Kerja Audit untuk memenuhi persyaratan standar audit, menjaga mutu pelaksaan audit serta hasil audit, mengurangi risiko audit dan meningkatkan efisiensi pelaksanaan audit.

Syarat KKA yang baik, antara lain :

a. Relevan,
b. Sesuai dengan PKA,

c. Lengkap dan cermat,

d. Mudah dipahami,

e. Rapi, dan

f. Efisien.

KKA merupakan riwayat yang sesungguhnya dari suatu penugasan audit yang mencerminkan

- kegiatan audit berupa perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan
- langkah-langkah audit yang ditempuh, pengujian yang dilakukan, informasi yang diperoleh dan simpulan hasil audit

**Format Standar KKA:**

1) Identitas unit organisasi auditor
2) a. Nomor KKA
   b. Nomor referensi PKA
   c. Nama penyusun
   d. Tanggal penyusunan dan paraf penyusun
   e. Nama pereviu
   f. Tanggal reviu dan paraf pereviu
3) a. Nama auditi
   b. Sasaran dan masa yang diaudit
5) Pemberian judul yang jelas
6) Memberikan *tickmark*/simbol dalam proses pengujian dan memberikan referensi silang
7) Penjelasan atas penggunaan istilah teknis dan singkatan
8) Menggunakan bahasa tulis yang sederhana, jelas, dan mudah dimengerti
9) Keterangan atas *tickmark*/simbol yang digunakan
10) Mencantumkan sumber data
11) Simpulan

e. Penyelesaian Audit

1) Penyusunan simpulan hasil audit
   - Sebelum membahas temuan audit, tim audit harus

menyusun Notisi Audit atau Daftar Temuan

Unsur-unsur temuan hasil audit

- KONDISI adalah Fakta : Kondisi tidak sesuai dengan kriteria
- KRITERIA adalah hal yg harus dipedomani
- SEBAB adalah Pelaku yg mendorong Kondisi tidak sesuai dengan kriteria
- AKIBAT adalah Pengaruh terhadap tujuan, organisasi.
- REKOMENDASI adalah Menghilangkan penyebab dan meminimalkan akibat

2) Pembahasan Hasil Audit Sementara dengan Auditi *(exit meeting)*

Pembahasan dihadiri oleh auditi minimal pejabat pengelola kegiatan dan tim pemeriksa sekurang-kurangnya dihadiri oleh Pengendali teknis, dan tim menyiapkan;

- Notisi audit untuk ditandatangani oleh kedua belah pihak.
- Berita acara pembahasan akhir dan Berita acara Kesepakatan Tindak Lanjut.
- Surat Keterangan Tanggung Jawab Mutlak (SKTJM) jika ditemukan adanya Tuntutan Ganti Rugi atau hal-hal yg mengakibatkan kerugian negara/daerah

Tujuan:

- Mengklarifikasi kembali kebenaran atas fakta-fakta atau bukti-bukti yang telah dikumpulkan auditor
- Memberi kesempatan kepada auditi untuk menyampaikan tanggapannya, melengkapi data yang belum lengkap/belum diserahkan kepada tim audit selama proses audit dilakukan.
- Membahas atau mendiskusikan rekomendasi yang akan disusun, sehingga rekomendasi yang dihasilkan dapat dipahami oleh pihak auditi

Kesepakatan Tindak Lanjut Hasil Audit

- **Sepakat** ditindaklanjuti dengan Berita Acara Kesepakatan
- **Tidak Sepakat** ditindak lanjuti dengan Berita Acara Ketidaksepakatan kemudian dibahas pada level yang lebih tinggi
- **Temuan Sementara Batal** ditindaklanjuti dengan Diberi tanda "BATAL" ditandatangani kedua belah pihak

f. Penyusunan Laporan Hasil Audit

Fungsi Laporan Hasil Audit (LHA):

- Menginformasikan simpulan auditor atas penilaian kegiatan obdit, baik yg negatif maupun positif serta saran/rekomendasi LHA harus mudah dan cepat dipahami oleh auditi.
- Menyakinkan yaitu informasi dlm LHA adalah benar, sesuai dengan fakta-fakta dan bukti pendukungnya, sehingga informasi yang dikemukakan mempunyai bobot permasalahan yang penting (signifikan)
- Menghasilkan sesuatu yang bermanfaat bagi obdit yaitu perbaikan-perbaikan atas penyimpangan kegiatan obdit. Hal ini dapat dilakukan jika rekomendasinya mampu menyelesaikan akar permasalahan (penyebab) serta mampu meminimalkan dampak yg merugikan organisasi.

Dalam penyusunan konsep LHA dengan memperhatikan 4 (empat) tepat yaitu:

- Tepat waktu
- Tepat isi
- Tepat saji
- Tepat alamat

g. Pemantauan Tindak Lanjut Hasil Audit

Indikator keberhasilan dari hasil audit adalah adanya Tindak Lanjut, sehingga APIP;

- Harus memantau pelaksanaan tindak lanjut secara terus menerus dan berkelanjutan.
- Jika tindak lanjut belum dilakukan, maka APIP perlu mengingatkan kembali melalui surat peringatan

Kegiatan Tim atas Pemantauan Tindak Lanjut

- Tim mengumpulkan data dan melakukan pemantauan pada obdit yang bersangkutan
- Menelusuri penyebab terjadinya hambatan TL
- Menyampaikan hambatan TL kpd atasan langsung manajemen auditi yg lebih tinggi

**B. REVIU**

Reviu yang dilaksanakan oleh Inspektorat meliputi:

1. Reviu Laporan Keuangan;
2. Reviu LKjIP;
3. Reviu Dana Alokasi Khusus (DAK);
4. Reviu PBJ dan Penyerapan Anggaran;
5. Reviu Perencanaan dan Penganggaran Responsif Gender (PPRG), Reviu RKPD;
6. Reviu Perencanaan dan Penganggaran;
7. Reviu Usulan Perubahan Anggaran, dan;
8. Reviu lainnya sesuai kebutuhan organisasi.

Pedoman ini bersifat umum, sedangkan pedoman pelaksanaan untuk masing- masing jenis reviu mengacu pada ketentuan yang berlaku.

Tahapan pelaksanaan Reviu sebagai berikut:

1. Perencanaan

   Dalam setiap penugasan reviu, harus disusun perencanaan reviu. Penyusunan perencanaan reviu dengan melakukan:

   a. Penetapan Sasaran Reviu

      Sasaran reviu disesuaikan dengan kebutuhan organisasi.

   b. Pembentukan tim reviu

      Personil tim reviu ditetapkan secara proporsional sesuai dengan cakupan reviu dan tingkat kompleksitas obyek reviu

dengan memperhatikan kompetensi dan pengalaman APIP.

Tim Reviu terdiri dari:

1) Penanggung Jawab;
2) Wakil Penanggung Jawab;
3) Pengendali Teknis;
4) Ketua; dan
5) Anggota tim
6) Operator

c. Penyusunan Jadwal Reviu

Penyusunan jadwal reviu dilakukan dengan mempertimbangkan batas waktu akhir penyerahan surat penyampaian hasil Reviu, waktu pelaksanaan reviu maksimal 16 hari kerja dan 5 hari kerja untuk operator

d. Pengumpulan data dan Informasi

Pengumpulan data dan informasi dilakukan dengan mengumpulkan dokumen-dokumen sesuai dengan rencana reviu yang akan dilaksakan

2. Pelaksanaan Reviu

a. Penelaahan kesesuaian data;
b. Identifikasi permasalahan;
c. Klarifikasi;
d. Rekapitulasi hasil reviu;
e. Memastikan perbaikan data laporan.

3. Pelaporan Hasil Reviu

Pelaporan hasil reviu dilakukan sebagai berikut:

a. Penyusunan Catatan Hasil Reviu (CHR) yang memuat:

1) Objek Reviu (jenis/bidang dan tahapan yang direviu;
2) Rekapitulasi hasil reviu;
3) Catatan untuk ditindaklanjuti dan;
4) Kesimpulan.

b. Penyampaian hasil reviu dalam bentuk:

1) Surat hasil reviu;
2) Lampiran surat berupa Catatan Hasil Reviu.

4. Program Kerja Reviu (PKR)

Setiap pelaksanaan reviu harus didukung dengan PKR, yang disusun oleh Ketua Tim (KT) dan direviu oleh Pengendali Teknis (PT), sekurang- kurangnya memuat tujuan, sasaran, ruang lingkup, metodologi, alokasi sumber daya, kegiatan yang direviu dan langkah-langkah kerja reviu berpedoman kepada aturan yang berlaku saat itu.

a. Sistematika PKR

1) Pendahuluan (latar belakang, tujuan dan sasaran reviu, ruang lingkup reviu);
2) Informasi umum (kelembagaan auditi);
3) Program kerja reviu;
4) Penutup.

c. Langkah Kerja Reviu

Langkah kerja reviu memuat arahan rinci dan teknik reviu yang harus dilakukan oleh APIP dan dapat melibatkan staf pendukung berpedoman kepada aturan yang berlaku saat itu.

3. Pelaksanaan Reviu

Pelaksanaan reviu pada dasarnya merupakan operasionalisasi dari langkah-langkah kerja dalam PKR, meliputi pengumpulan data/dokumen, pengolahan dan analisa data/dokumen sesuai teknik reviu, penyusunan catatan/ikhtisar hasil reviu, dan penyusunan laporan hasil reviu berpedoman kepada aturan yang berlaku saat itu.

## C. EVALUASI

Sesuai dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 42 Tahun 2011, evaluasi dilakukan secara berkala antara lain terhadap :

(1) Sistem Pengendalian Intern (SPI);
(2) Struktur Organisasi sehubungan dengan perubahan

lingkungan strategis; dan

(3) Akuntabilitas kinerja instansi.

(4) Evaluasi terhadap program/kegiatan,

(5) penyerapan anggaran,

(6) pemanfaatan hasil kegiatan,

(7) Pelayanan Publik,

(8) PNBP,

(9) Reformasi Birokrasi, dan evaluasi lainnya.

Pedoman ini bersifat umum, sedangkan pedoman pelaksanaan untuk masing- masing jenis evaluasi mengacu pada ketentuan yang berlaku.

Secara umum evaluasi dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:

1. Penentuan sasaran evaluasi.

   Sasaran evaluasi mencakup evaluasi kegiatan prioritas, evaluasi pemanfaatan aset, dan evaluasi penilaian kesesuaian bantuan pemerintah.

2. Penetapan Biaya Evaluasi.

   Biaya evaluasi ditetapkan berdasarkan ketentuan yang perlaku.

3. Penyusunan Tim Evaluasi.

   Penyusunan Tim Evaluasi dilaksanakan dengan mempertimbangkan persyaratan kompetensi, kompleksitas pekerjaan.

   Tim evaluasi terdiri dari:

   1) Penanggung Jawab,
   2) Wakil Penanggung Jawab,
   3) Pengendali Teknis,
   4) Ketua, dan
   5) Anggota
   6) Operator

4. Penyusunan Jadwal Evaluasi

   Penyusunan jadwal evaluasi dilakukan dengan mempertimbangkan batas waktu akhir penyerahan surat penyampaian hasil evaluasi. Waktu pelaksanaan evaluasi

maksimal 16 hari kerja dan 5 hari kerja untuk operator

5. Penyusunan Program Kerja Evaluasi (PKE)

   Setiap pelaksanaan evaluasi harus didukung dengan Program Kerja Evaluasi PKE, yang disusun oleh Ketua Tim (KT) dan direviu oleh Pengendali Teknis (PT), sekurang- kurangnya memuat tujuan, sasaran, ruang lingkup, metodologi, alokasi sumber daya, kegiatan strategis yang dievaluasi dan langkah-langkah kerja evaluasi.

   a. Sistematika Program Kerja Evaluasi
      1) Pendahuluan (latar belakang, tujuan dan sasaran evaluasi, ruang lingkup evaluasi);
      2) Informasi umum (kelembagaan auditi, kegiatan strategis yang di evaluasi);
      3) Program kerja evaluasi (metodologi dan langkah kerja);
      4) Penutup.

   b. Langkah Kerja Evaluasi

      Langkah kerja evaluasi memuat arahan rinci dan teknik evaluasi yang harus dilakukan oleh APIP (diutamakan yang memiliki sertifikat) dan dapat melibatkan staf pendukung berpedoman kepada aturan yang berlaku saat itu.

6. Pelaksanaan Evaluasi.

   Pelaksanaan evaluasi pada dasarnya merupakan operasionalisasi dari langkah-langkah kerja dalam PKE, meliputi pengumpulan data evaluasi, pengolahan dan analisis data/dokumen evaluasi sesuai teknik evaluasi, dan penyusunan rencana aksi hasil evaluasi.

## D. PEMANTAUAN

Pemantauan adalah proses penilaian kemajuan suatu program/kegiatan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Pemantauan yang diatur dalam pedoman ini adalah pemantauan terhadap kegiatan tahun berjalan dan pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan secara umum. Pedoman Kegiatan Pemantauan

untuk masing-masing jenis pemantauan disiapkan sesuai kebutuhan.

1. Pemantauan terhadap kegiatan tahun berjalan

   a. Penentuan sasaran

      Sasaran pemantauan mencakup capaian kegiatan prioritas, penyerapan anggaran, Pengadaan Barang dan Jasa, dan pemantauan kegiatan lain sesuai kebutuhan organisasi.

   b. Penetapan Biaya Pemantauan.

      Biaya pemantauan ditetapkan berdasarkan ketentuan yang berlaku.

   c. Penyusunan Tim Pemantauan.

      Penyusunan Tim Pemantauan dilaksanakan dengan mempertimbangkan persyaratan kompetensi personil, kompleksitas pekerjaan. Tim Pemantauan terdiri dari Penanggung Jawab, Wakil Penanggung Jawab, Pengendali Teknis, Ketua Tim, dan Anggota Tim.

   d. Waktu Pelaksanaan Pemantauan.

      Waktu yang diperlukan dalam pemantauan dialokasikan waktu maksimal 8 (delapan) hari.

   e. Rencana Kerja Pemantauan (RKP)

      Setiap pelaksanaan pemantauan harus didukung dengan Rencana Kerja Pemantauan (RKP), yang disusun oleh Ketua Tim (KT) dan direviu oleh Pengendali Teknis (PT), sekurang-kurangnya memuat tujuan, sasaran, ruang lingkup, alokasi sumber daya, kegiatan strategis yang dipantau dan langkah-langkah kerja pemantauan.

   f. Pelaksanaan Pemantauan

      Pelaksanaan pemantauan pada dasarnya merupakan operasionalisasi dari langkah-langkah kerja dalam Rencana Kerja Pemantauan RKP, meliputi pengumpulan data pemantauan, pengolahan dan analisis data/dokumen sesuai teknik pemantauan, dan penyusunan rencana aksi hasil pemantauan yang dilaksanakan oleh APIP dan dapat

melibatkan stat pendukung.

2. Pemantauan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan

   a. Penentuan sasaran

      Sasaran pemantauan mencakup hasil pengawasan Inspektorat, BPKP, BPK, Kementerian PAN dan RB, KPK, dan Ombudsman. Pemantauan terhadap tindak lanjut hasil pengawasan yang bersifat rahasia, diatur dalam pedoman tersendiri.

   b. Penetapan Biaya Pemantauan.

      Biaya pemantauan ditetapkan berdasarkan ketentuan yang berlaku.

   c. Penyusunan Tim Pemantauan.

      Penyusunan Tim Pemantauan dilaksanakan dengan mempertimbangkan persyaratan kompetensi Auditor, kompleksitas pekerjaan. Tim Pemantauan terdiri dari:

      1) Penanggung Jawab
      2) Wakil Penanggung Jawab
      3) Pengendali Teknis
      4) Ketua
      5) Anggota, dengan melibatkan tim audit yang melaksanakan audit.

   d. Waktu Pelaksanaan Pemantauan.

      Pemantauan hasil pengawasan dilaksanakan minimal setiap triwulan dengan alokasi waktu minimal 5 (tiga) hari/sasaran pemantauan.

   e. Rencana Kerja Pemantauan (RKP)

      Setiap pelaksanaan pemantauan harus didukung dengan Rencana Kerja Pemantauan (RKP), yang disusun oleh Ketua Tim (KT) dan direviu oleh Pengendali Teknis (PT), sekurang-kurangnya memuat tujuan, sasaran, ruang lingkup, metodologi, alokasi sumber daya, kegiatan strategis yang

dipantau dan langkah-langkah kerja pemantauan.

f. Pelaksanaan Pemantauan

Pelaksanaan pemantauan pada dasarnya merupakan operasionalisasi dari langkah-langkah kerja dalam Rencana Kerja Pemantauan (RKP), meliputi pengumpulan data pemantauan, pengolahan dan analisis data/dokumen sesuai teknik pemantauan, dan penyusunan rencana aksi hasil pemantauan yang dilaksanakan oleh Auditor/Calon Auditor bersertifikat dan dapat melibatkan staf pendukung.

## E.KEGIATAN PENGAWASAN LAINNYA

Kegiatan pengawasan lainnya adalah kegiatan yang tidak memberikan penjaminan kualitas antara lain: sosialisasi, asistensi, dan bimbingan teknis konsultansi di bidang pengawasan.

Tahapan pelaksanaan pengawasan lainnya, sebagai berikut:

1. Perencanaan

   Hal-hal yang perlu dipersiapkan sebelum melaksanakan kegiatan sosialisasi, asistensi, dan bimbingan teknis di bidang pengawasan, adalah:

   a. Penetapan topik atau materi bahasan yang bersifat strategis, mengandung risiko/kerawanan tinggi dan berdampak: langsung terhadap masyarakat.
   b. Penyiapan pedoman kerja atau panduan pelaksanaan.
   c. Penyiapan materi atau modul sesuai topik atau pokok bahasan.
   d. Penetapan personil sesuai kebutuhan.
   e. Penetapan waktu pelaksanaan/jumlah hari kegiatan.
   f. Biaya pelaksanaan kegiatan.
   g. Ketersediaan sarana/prasarana untuk mendukung kelancaran pelaksanaan (laptop, kamera, *voice recorder,* dan lain-lain).

2. Pelaksanaan

a. Sosialisasi Pengawasan

Sasaran sosialisasi pengawasan adalah Organisasi Perangkat Daerah di Lingkup Pemerintah Kabupaten Lima Puluh Kota. Jumlah personil yang diperlukan dalam satu tim minimal 2 (dua) orang personil berkompeten dan ditunjuk oleh Pimpinan. Adapun lama penugasan untuk kegiatan sosialisasi pengawasan disesuaikan pelaksanaan kegiatan.

b. Asistensi

Sasaran asistensi adalah OPD Lingkup Pemerintah Kabupaten Lima Puluh Kota. Jumlah personil yang diperlukan dalam satu tim minimal 2 (dua) orang personil yang berkompeten dan ditunjuk oleh Pimpinan. Adapun lama penugasan untuk kegiatan asistensi pengawasan yaitu minimal 3 (tiga) hari.

c. Bimbingan Teknis Pengawasan

Bimbingan teknis pengawasan yang dimaksud dalam pedoman ini yaitu bimbingan teknis pengawasan bagi APIP. Adapun lama penugasan untuk kegiatan bimbingan teknis disesuaikan dengan pelaksanaan kegiatan.

d. Konsultansi Bidang Pengawasan

Konsultansi pengawasan adalah jasa konsultansi *(advisory service/ problem solving)* yang diberikan oleh Inspektorat kepada OPD dalam rangka memberi alternatif penyelesaian masalah yang sedang dihadapi. Pelaksanaan pembimbingan dan konsultansi dapat dilaksanakan di kantor Inspektorat, kantor OPD, maupun instansi lainnya.

## BAB III
## PELAPORAN

Setelah melakukan tugas pengawasan, Tim Inspektorat wajib membuat laporan hasil pengawasan dan menyampaikan kepada pimpinan. Laporan hasil pengawasan yang dilakukan Inspektorat terdiri dari Laporan Hasil Audit, Reviu, Evaluasi, Pemantauan, dan

Kegiatan Pengawasan lainnya. Pada bagian ini akan dijelaskan mengenai mekanisme penyusunan laporan, format dan distribusi laporan, serta ikhtisar laporan pengawasan yang dibuat oleh Inspektorat.

## A. Mekanisme Penyusunan Laporan

Salah satu hal yang cukup penting dalam pelaporan adalah penyusunan laporan yang melalui tahapan pembahasan-pembahasan untuk menjamin mutu/kualitas laporan. :

Fungsi:

- Menginformasikan simpulan auditor atas penilaian kegiatan, baik yg negatif maupun positif serta saran/rekomendasi Laporan harus mudah dan cepat dipahami.
- Menyakinkan yaitu informasi dlm Laporan adalah benar, sesuai dengan fakta-fakta dan bukti pendukungnya, sehingga informasi yang dikemukakan mempunyai bobot permasalahan yang penting (signifikan)
- Menghasilkan sesuatu yang bermanfaat bagi perbaikan-perbaikan atas penyimpangan kegiatan. Hal ini dapat dilakukan jika rekomendasinya mampu menyelesaikan akar permasalahan (penyebab) serta mampu meminimalkan dampak yg merugikan organisasi.

  Dalam penyusunan konsep LHP dengan memperhatikan 4 (empat) tepat yaitu:

  - Tepat waktu
  - Tepat isi
  - Tepat saji
  - Tepat alamat

## B. Fomat dan Distribusi Laporan

1. Format Laporan

   Bentuk laporan hasil pengawasan dapat berbentuk bab selanjutnya diatur selanjutnya melalui keputusan Inspektur.

2. Distribusi Laporan

a. Audit

Laporan hasil audit disampaikan kepada Bupati dengan tembusan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK-RI), Inspektorat Provinsi dan OPD terkait.

b. Reviu

Laporan Hasil Reviu disampaikan kepada Bupati dengan tembusan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK-RI), dan OPD terkait.

c. Evaluasi

Laporan Hasil Evaluasi disampaikan kepada Bupati dengan tembusan kepada OPD terkait

d. Pemantauan

Laporan Hasil Pemantauan tindak lanjut dan kegiatan pengawasan disampaikan ke Inspektur.

e. Kegiatan Pengawasan lainnya

Laporan kegiatan pengawasan lainnya ditujukan kepada Sekretaris Inspektorat dan Inspektur dan digunakan untuk kepentingan internal sebagai bahan laporan kinerja Inspektorat.

## C. Ikhtisar Laporan Hasil Pengawasan

Ikhtisar Laporan Hasil Pengawasan (ILHP) disampaikan kepada Bupati sesuai dengan kewenangan dan tanggung jawabnya dengan tembusan kepada Badan Pemeriksa Keuangan RI dan Inspektorat Provinsi selambat-lambatnya tanggal 1 September tahun yang sama, sedangkan semester II yang merupakan akumulasi dari semester I diserahkan selambat-lambatnya tanggal 1 Maret tahun berikutnya.

Format dan cara pengisian ikhtisar laporan mengacu pada Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor : 42 Tahun 2011, tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Ikhtisar Laporan Hasil Pengawasan.

pengawasan melalui proses kendali mutu secara berjenjang, dan juga telah dilaksanakan penilaian mandiri Peningkatan Kapabilitas Aparat Pengawas Intern Pemerintah (APIP) dan dilanjutkan dengan Quality Assurance oleh BPKP selaku Instansi pembina.

## BAB IV
## PENUTUP

Pedoman Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lima Puluh Kota ini diharapkan proses perencanaan dan pelaksanaan pengawasan dapat dilakukan secara sistematis dan bermanfaat untuk meningkatkan kinerja Inspektorat, sehingga pada akhirnya menghasilkan rekomendasi yang dapat ditindaklanjuti oleh auditi dalam upaya peningkatan kinerja Organisasi Perangkat Daerah sehingga dapat meningkatkan akuntabilitas kinerja Organisasi Perangkat Daerah di Kabupaten Lima Puluh Kota.

Ditetapkan di Sarilamak
pada tanggal 27 Juni 2019

**BUPATI LIMA PULUH KOTA,**

**IRFENDI ARBI**

Diundangkan di Sarilamak
pada tanggal 27 Juni 2019
**SEKRETARIS DAERAH**
**KABUPATEN LIMA PULUH KOTA**

**WIDYA PUTRA**

BERITA DAERAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA
TAHUN 2019 NOMOR 29

27/6 2019