



**WALIKOTA PALOPO**  
**PROVINSISULAWESISELATAN**

**PERATURAN WALIKOTA PALOPO**  
**NOMOR 14 TAHUN 2016**  
**TENTANG**  
**PEDOMAN PELAKSANAAN PENGAWASAN**  
**DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA PALOPO**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,**  
**WALIKOTA PALOPO**

**Menimbang:** bahwa untuk melaksanakan pengawasan yang sesuai dengan standar audit berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, maka perlu membentuk Peraturan Walikota Palopo tentang pedoman pelaksanaan pengawasan yang berlaku di Lingkungan Pemerintah Kota Palopo;

**Mengingat :**

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
2. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 140, Tambahn Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3874) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4150);
3. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Mamasa dan Kota Palopo di Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4186);
4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4250) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2009 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 Tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor

- 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5051);
5. 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);
  6. 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);
  7. 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 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)
  8. 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);
  9. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 35 Tahun 2011
  10. Inpres Nomor 17 Tahun 2011 tentang Aksi Pencegahan dan Pemberantasan Korupsi Tahun 2012
  11. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 09 Tahun 2009 tentang Pedoman Pelaksanaan, Pemantauan, Evaluasi, dan Pelaporan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan Fungsional.
  12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 71 Tahun 2015 tentang Kebijakan Pengawasan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Tahun 2016

#### **MEMUTUSKAN**

**Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA PALOPO TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN PENGAWASAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA PALOPO**

#### **Pasal 1**

Pedoman Pelaksanaan Pengawasan di Lingkungan Pemerintah Kota Palopo sebagaimana yang tercantum dalam Lampiran Peraturan Walikota ini disusun dengan sistematika sebagai berikut:

- a. Bab I      Pendahuluan
- b. Bab II     Pengawasan Fungsional Inspektorat
- c. Bab III    Organisasi Pelaksanaan Pengawasan Inspektorat
- d. Bab IV    Mekanisme Pelaksanaan Pengawasan
- e. Bab V     Pelaporan
- f. Bab VI    Tindak Lanjut Hasil Pengawasan
- g. Bab VII    Penutup

**Pasal 2**

Pedoman Pelaksanaan Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 menjadi panduan bagi Aparat Pengawasan Internal Pemerintah Kota Palopo dalam melaksanakan audit/pemeriksaan, reuiu, monitoring & evaluasi dan kegiatan pengawasan lainnya di Lingkungan Pemerintah Kota Palopo.

**Pasal 3**

Peraturan Walikota Palopo ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan .

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota Palopo ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Palopo .

Ditetapkan di Palopo  
pada tanggal 12 Juli 2016

**WALIKOTA PALOPO**

  
**H. M. JUDAS AMIR**

TELAH DIPERIKSA	PARAF	TANGGAL
1. Sekretaris Kota		
2. Kasubag I./Inspektu		
3. Kabag. Hukum.....		
4. Kasubag Dok. & Rp. Hkm		

Diundangkan di : Palopo  
pada tanggal : 12 Juli 2016

**Pit. SEKRETARIS DAERAH KOTA PALOPO,**

  
**H. JAMALUDDIN**

## LAMPIRAN PERATURAN WALIKOTA PALOPO

NOMOR : 14 TAHUN 2016

TANGGAL : 12 Juli 2016

TENTANG : PEDOMAN PELAKSANAAN PENGAWASAN DILINGKUNGAN  
PEMERINTAH KOTA PALOPO

### **BAB I PENDAHULUAN**

#### **A. Latar Belakang**

Dalam rangka memperkuat dan menunjang efektivitas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, dilakukan pengawasan intern atas penyelenggaraan tugas dan fungsi Instansi Pemerintah termasuk akuntabilitas keuangan.

Inspektorat Kota Palopo yang secara fungsional melaksanakan pengawasan intern melakukan pengawasan terhadap seluruh kegiatan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah. Pelaksanaan pengawasan intern yang meliputi kegiatan audit, reviu, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lainnya merupakan kegiatan yang berkaitan langsung dengan penjaminan kualitas (*quality assurance*) yang harus dapat menilai kualitas kinerja dari waktu ke waktu dan memastikan bahwa rekomendasi hasil audit dan reviu lainnya dapat segera ditindaklanjuti.

#### **B. Dasar Penyusunan Petunjuk Pelaksanaan**

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
2. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999;
3. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Mamasa dan Kota Palopo di Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4186);
4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4250) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2009 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 Tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5051);
5. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;

6. Peraturan pemerintah Nomor 42 Tahun 2004 Tentang Pembinaan Jiwa Korp dan Kode Etik Pegawai Negri Sipil
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota
8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah
9. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 Tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah
10. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 35 Tahun 2011
11. Inpres Nomor 4 Tahun 2011 tentang Peningkatan Kualitas Akuntabilitas Keuangan Negara
12. Inpres Nomor 17 Tahun 2011 tentang Aksi Pencegahan dan Pemberantasan Korupsi Tahun 2012
13. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 09 Tahun 2009 tentang Pedoman Pelaksanaan, Pemantauan, Evaluasi, dan Pelaporan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan Fungsional.
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 71 Tahun 2015 tentang Kebijakan Pengawasan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Tahun 2016
15. Peraturan Daerah Kota Palopo Nomor 11 Tahun 2014 tentang Perubahan Perda Nomor 4 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah

### **C. Tujuan dan Sasaran**

Tujuan ditetapkan Pedoman Pelaksanaan Pengawasan ini adalah sebagai pedoman atau acuan dalam rangka pelaksanaan pengawasan agar pengawasan yang dilakukan Inspektorat Kota Palopo dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien dalam rangka mewujudkan visi, misi, tujuan, dan sasaran yang telah ditetapkan oleh Inspektorat Kota Palopo dan secara operasional dapat dipertanggungjawabkan.

Adapun sasarannya adalah agar hasil pengawasan yang telah dilaksanakan lebih bermanfaat bagi Pemerintah Kota Palopo, terutama dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*) dan pemerintah yang bersih (*clean government*).

### **D. Pengertian**

Dalam Pedoman Pelaksanaan Pengawasan ini, yang dimaksud dengan:

1. Pengawasan Intern adalah seluruh proses kegiatan audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi dalam rangka memberikan keyakinan yang memadai bahwa kegiatan telah dilaksanakan sesuai dengan tolak ukur yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien untuk kepentingan pimpinan dalam mewujudkan tata pemerintahan yang baik.
2. Audit adalah proses identifikasi masalah, analisis, dan evaluasi bukti yang dilakukan secara independen, obyektif dan profesional berdasarkan standar audit, untuk menilai kebenaran, kecermatan,

kredibilitas, efektivitas, efisiensi, dan keandalan informasi pelaksanaan tugas dan fungsi Instansi Pemerintah.

Pengertian audit terdiri dari audit kinerja dan audit dengan tujuan tertentu. Audit kinerja merupakan audit atas:

1. pengelolaan keuangan negara dan
2. pelaksanaan tugas dan fungsi Instansi Pemerintah.

Audit kinerja atas pengelolaan keuangan negara, terdiri atas:

1. Audit atas penyusunan dan pelaksanaan anggaran;
2. Audit atas penerimaan, penyaluran, dan penggunaan dana;
3. Audit atas pengelolaan aset dan kewajiban.

Audit kinerja atas pelaksanaan tugas dan fungsi, antara lain audit atas kegiatan pencapaian tujuan dan sasaran.

Audit dengan tujuan tertentu mencakup audit yang tidak termasuk dalam audit kinerja yaitu audit investigatif dan audit atas hal-hal lain. Audit investigatif adalah audit yang khusus ditujukan untuk mengungkap kasus atau penyimpangan yang berindikasi korupsi, kolusi dan nepotisme (KKN), didasarkan atas pengembangan hasil audit yang menunjukkan adanya indikasi KKN, berita mass media dan laporan/pengaduan masyarakat.

Audit atas hal-hal lain yang mencakup pengelolaan bidang tugas umum pemerintahan, pembangunan, sumber daya manusia, keuangan dan aset negara.

3. 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.
4. Evaluasi adalah rangkaian kegiatan membandingkan hasil atau prestasi suatu kegiatan dengan standar, rencana, atau norma yang telah ditetapkan, dan menentukan faktor-faktor yang mempengaruhi keberhasilan atau kegagalan suatu kegiatan dalam mencapai tujuan. Contoh dari kegiatan evaluasi antara lain evaluasi LAKIP, evaluasi kinerja organisasi, evaluasi SPIP. Evaluasi dapat juga dilakukan terhadap perencanaan atau program.
5. Pemantauan adalah proses penilaian kemajuan suatu program atau kegiatan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan.
6. Penelusuran adalah proses menajaki, menelusuri atau menelaah.
7. Sosialisasi adalah serangkaian kegiatan sebagai upaya memasyarakatkan sesuatu sehingga menjadi dikenal, dipahami, dihayati dan dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
8. Pendampingan adalah kegiatan yang bertujuan untuk membantu memberikan pertimbangan dalam pelaksanaan kegiatan agar terlaksana dengan baik sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
9. Konsultasi adalah kegiatan memberikan nasehat atau jasa keahlian untuk mendapatkan hasil yang semaksimal mungkin sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
10. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil

dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau ketrampilan tertentu serta sifat mandiri.

11. Auditor adalah 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 dengan hak dan kewajiban yang diberikan secara penuh oleh pejabat yang berwenang.
12. Pemantauan Pelaksanaan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan (TLHP) adalah segala tindakan yang dilakukan oleh pihak yang berwenang sesuai dengan saran/rekomendasi yang dimuat dalam LHA.

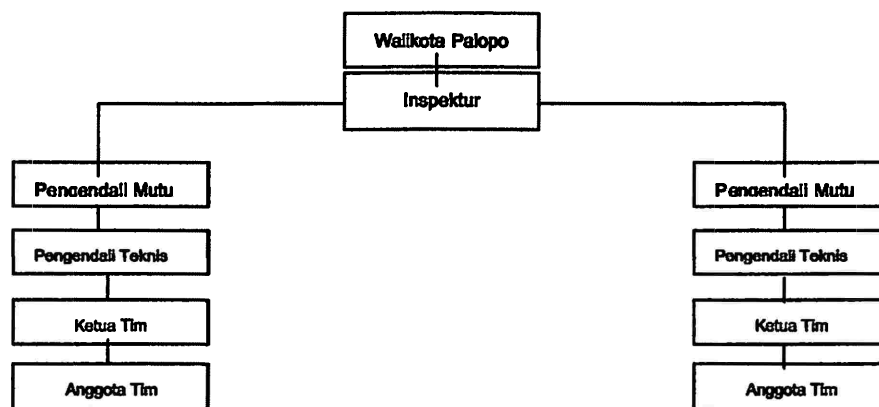
## BAB III ORGANISASI PELAKSANAAN PENGAWASAN INSPEKTORAT

### A. Jabatan dan Struktur Pelaksanaan Pengawasan

Pelaksanaan pengawasan Inspektorat Kota Palopo terdiri dari 4 (empat) jabatan :

1. Pimpinan Tertinggi Organisasi : Walikota Palopo
2. Pimpinan Tertinggi Unit Audit Intern : Inspektur
3. Manajer Pengawasan : Inspektur
4. Jenjang Peran Jabatan Fungsional Auditor dan Pemeriksa, terdiri dari:
  - a. Pengendali Mutu
  - b. Pengendali Teknis
  - c. Ketua Tim
  - d. Anggota Tim

#### Struktur Organisasi Pelaksanaan Audit :



Oleh karena auditor yang bersertifikat Dalnis atau Daltu belum ada di Inspektorat Kota Palopo, maka Dalnis diperankan oleh supervisor dan Daltu diperankan oleh Wakil Penanggungjawab

### B. Jabatan Fungsional Auditor (JFA), Auditor Kepegawaian (Audiwan) dan P2UPD

#### 1. Kedudukan dan Tanggung Jawab

- a. Jabatan Fungsional Auditor, Audiwan dan P2UPD berkedudukan sebagai pelaksana teknis fungsional bidang pengawasan di lingkungan Inspektorat Kota Palopo.
- b. Jabatan Fungsional Auditor, Audiwan dan P2UPD merupakan jabatan karier yang hanya dapat diduduki oleh seseorang yang telah berstatus Pegawai Negeri Sipil.
- c. Auditor, Audiwan dan P2UPD dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada pimpinan Inspektorat Kota Palopo sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku, dalam hal ini adalah Inspektur Kota Palopo.

#### 2. Tugas Pokok

- a. Tugas pokok Auditor, Audiwan dan P2UPD adalah melaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan teknis,



pengendalian, dan evaluasi pengawasan. Adapun pengertian kegiatan-kegiatan di atas adalah sebagai berikut:

- 1) Melaksanakan kegiatan perencanaan pengawasan adalah suatu proses membantu pimpinan Inspektorat Kota Palopo dalam merancang, menetapkan tujuan dan sasaran kinerja pengawasan, menetapkan cara mencapainya dan mengidentifikasi tindakan-tindakan yang diperlukan untuk mencapai tujuan dan sasaran pengawasan yang telah ditetapkan.
  - 2) Melaksanakan kegiatan pengorganisasian pengawasan adalah suatu proses membantu pimpinan Inspektorat Kota Palopo dalam memilah, merinci, membagi pekerjaan-pekerjaan pengawasan yang akan dilakukan, mengalokasikan sumber daya dan mengkoordinasikan hasil kegiatan pengawasan ke pokok-pokok yang berkepentingan untuk mencapai tujuan dan sasaran pengawasan yang telah ditetapkan.
  - 3) Melaksanakan kegiatan pengendalian pengawasan adalah suatu proses membantu pimpinan Inspektorat Kota Palopo dalam melaksanakan kegiatan pemantauan atas kinerja pengawasan, membandingkan realisasi kinerja dengan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan, dan mengambil tindakan-tindakan perbaikan (*corrective action*) yang diperlukan ke arah pencapaian hasil pengawasan yang telah ditetapkan.
  - 4) Penilaian dan keputusan tentang nilai suatu gagasan, metode atas kegiatan pengawasan dengan menggunakan kriteria sesuatu, seperti membuat kritik, membuat penilaian, memberikan argumentasi, dan membuat penafsiran untuk tujuan perbaikan kegiatan pengawasan.
  - 5) Melaksanakan kegiatan teknis pengawasan adalah melaksanakan kegiatan audit, evaluasi, revidu, pemantauan dan pengawasan lain, mulai dari persiapan, perencanaan pelaksanaan sampai dengan penyusunan laporan.
  - 6) Kegiatan pengawasan lain adalah kegiatan selain audit, evaluasi, revidu, dan pemantauan oleh Inspektorat Kota Palopo dalam rangka melaksanakan kompleksitasultasi dan kegiatan lainnya melalui pendekatan keilmuan yang sistematis (*systematic scientific approach*) untuk meningkatkan efektifitas, manajemen resiko, pengendalian, dan proses tata kelola sehingga dapat memberikan nilai tambah dan meningkatkan pencapaian tujuan tugas umum pemerintah dan pembangunan.
- b. Auditor, Audiwan dan P2UPD yang melaksanakan tugas pengawasan harus mendapatkan penugasan dari Inspektur Kota Palopo.

### **3. Wewenang**

- a. Dalam melaksanakan penugasan pengawasan yang meliputi audit, revidu, pemantauan, evaluasi dan kegiatan pengawasan lainnya seperti konsultasi, sosialisasi dan pendampingan dalam rangka memberikan keyakinan yang memadai atas efisiensi dan efektifitas

manajemen resiko, pengendalian, dan proses tata kelola unit yang diawasi, Auditor, Audiwan dan P2UPD berwenang untuk:

- 1) Memperoleh keterangan dan/atau dokumen yang wajib diberikan oleh unit yang diawasi dan pihak-pihak yang terkait;
- 2) Melakukan audit di tempat penyimpanan uang dan barang milik negara, di tempat pelaksanaan kegiatan, pembukuan, dan tata usaha keuangan negara, serta audit terhadap perhitungan-perhitungan, surat-surat, bukti-bukti rekening koran, pertanggungjawaban, dan daftar lainnya yang terkait dengan penugasan;
- 3) Menetapkan jenis dokumen, data, dan informasi yang diperlukan dalam penugasan pengawasan;
- 4) Memeriksa secara fisik setiap aset yang berada dalam pengurusan pejabat instansi yang diawasi.
- 5) Menggunakan tenaga ahli di luar auditor, jika diperlukan.

b. Auditor, Audiwan dan P2UPD dalam melaksanakan tugas dan kewenangannya harus sesuai dengan Standar Audit dan Kode Etik

#### **4. Jenjang Jabatan Fungsional Auditor, Audiwan dan P2UPD dan Kepangkatan**

Jabatan Fungsional Auditor terdiri dari :

a. Auditor Terampil;

b. Auditor Ahli.

a) Jenjang Jabatan Fungsional Auditor Terampil:

(a) Auditor Pelaksana;

Jenjang kepangkatan Auditor Pelaksana sebagai berikut:

- 1) Pengatur, Golongan Ruang II/c; dan
- 2) Pengatur Tingkat I, Golongan Ruang II/d.

(b) Auditor Pelaksana Lanjutan;

Jenjang kepangkatan Auditor Pelaksana Lanjutan sebagai berikut:

- 1) Penata Muda, Golongan Ruang III/a; dan
- 2) Penata Muda Tingkat I, Golongan Ruang III/b.

(c) Auditor Penyelia:

Jenjang kepangkatan Auditor Penyelia sebagai berikut:

- 1) Penata, Golongan Ruang III/c; dan
- 2) Penata Tingkat I, Golongan Ruang III/d.

b) Jenjang Jabatan Fungsional Auditor Ahli:

(a) Auditor Pertama;

Jenjang kepangkatan Auditor Pertama sebagai berikut:

- 1) Penata Muda, Golongan Ruang III/a; dan
- 2) Penata Muda Tingkat I, Golongan Ruang III/b.

(b) Auditor Muda;

Jenjang kepangkatan Auditor Muda sebagai berikut:

- 1) Penata, Golongan Ruang III/c; dan
- 2) Penata Tingkat 1, Golongan Ruang III/d.

(c) Auditor Madya

Jenjang kepangkatan Auditor Madya sebagai berikut:

- 1) Pembina, Golongan Ruang IV/a;
- 2) Pembina Tingkat I, Golongan Ruang IV/b; dan
- 3) Pembina Utama Muda, Golongan Ruang IV/c

(d) Auditor Utama.

Jenjang kepangkatan Auditor Utama sebagai berikut:

- 1) Pembina Utama Madya, Golongan Ruang IV/d; dan
- 2) Pembina Utama, Golongan Ruang IV/e.

Jabatan fungsional P2UPD terdiri dari:

- a. Pengawas Pemerintahan Pertama
- b. Pengawas Pemerintahan Muda
- c. Pengawas Pemerintahan Madya

Jabatan fungsional Auditor Kepegawaian terdiri dari:

- a. Audiwan Pertama
- b. Audiwan Muda
- c. Audiwan Madya

**5. Rincian Kegiatan berdasarkan Jenjang Jabatan Fungsional Auditor, Audiwan dan P2UPD.**

Rincian kegiatan Auditor berdasarkan jenjang Jabatan Fungsional Auditor, dapat diuraikan sebagai berikut:

**a. Auditor Trampil**

1) Auditor Pelaksana

Auditor Pelaksana melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana, yaitu melaksanakan kegiatan dalam suatu penugasan pengawasan yang tidak memerlukan analisis dan pertimbangan profesional, namun disertai dengan supervisi dan bimbingan yang ketat (*closed supervision*).

Kegiatan Auditor Pelaksana, adalah sebagai berikut:

- a) Melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam audit kinerja;
- b) Melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam audit atas aspek keuangan tertentu;
- c) Melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam audit dengan tujuan tertentu;
- d) Melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam audit khusus/investigatif/berindikasi tindak pidana korupsi;
- e) Melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam kegiatan evaluasi;
- f) Melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam kegiatan reviu;
- g) Melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam kegiatan pemantauan;
- h) Melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam kegiatan pengawasan lainnya;

- i) Melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam rangka membantu melaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pengendalian dan evaluasi pengawasan.

## 2) Auditor Pelaksana Lanjutan.

Auditor Pelaksana Lanjutan melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas rendah, yaitu melaksanakan kegiatan dalam suatu penugasan pengawasan yang memerlukan analisis dan pertimbangan profesional yang rendah, disertai dengan supervisi yang agak ketat (*moderate supervision*). Kegiatan Auditor Pelaksana Lanjutan, adalah sebagai berikut:

- a) Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas rendah dalam audit kinerja;
- b) Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas rendah dalam audit atas aspek keuangan tertentu;
- c) Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas rendah dalam audit untuk tujuan tertentu;
- d) Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas rendah dalam audit khusus/investigasi/berindikasi tindak pidana korupsi;
- e) Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas rendah dalam kegiatan evaluasi;
- f) Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas rendah dalam kegiatan revidu;
- g) Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas rendah dalam kegiatan pemantauan;
- h) Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas rendah dalam kegiatan pengawasan lain;
- i) Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas rendah dalam rangka membantu melaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian pengendalian dan evaluasi pengawasan.

## 3) Auditor Penyelia

Auditor Penyelia melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas sedang, yaitu melaksanakan kegiatan dalam suatu penugasan pengawasan yang memerlukan analisis dan pertimbangan profesional yang terbatas disertai dengan supervisi yang cukup (*general supervision*).

- a) Sedang dalam kegiatan audit kinerja;
- b) Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas sedang dalam kegiatan audit dalam aspek keuangan tertentu;
- c) Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas sedang dalam kegiatan audit untuk tujuan tertentu;

- d) Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas sedang dalam kegiatan audit khusus/investigasi/berindikasi tindak pidana korupsi;
- e) Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas sedang dalam kegiatan evaluasi;
- f) Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas sedang dalam kegiatan reviu;
- g) Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas sedang dalam kegiatan pemantauan;
- h) Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas sedang dalam kegiatan pengawasan lain;
- i) Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas sedang dalam rangka membantu melaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, dan evaluasi pengawasan.

**b. Auditor Ahli**

1) Auditor Pertama

Auditor Pertama melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi, yaitu melaksanakan kegiatan dalam suatu penugasan pengawasan, yang memerlukan analisis dan pertimbangan profesional yang terbatas disertai dengan supervisi yang cukup (*general supervision*).

Kegiatan Auditor Pertama, adalah sebagai berikut:

- a) Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam kegiatan audit kinerja;
- b) Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam kegiatan audit dalam aspek keuangan tertentu;
- c) Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam kegiatan audit untuk tujuan tertentu;
- d) Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam kegiatan audit khusus/investigasi/berindikasi tindak pidana korupsi;
- e) Mendampingi atau memberikan keterangan ahli dalam proses penyidikan dan/atau peradilan kasus hasil pengawasan;
- f) Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam kegiatan evaluasi;
- g) Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam kegiatan reviu;
- h) Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam kegiatan pemantauan;
- i) Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam kegiatan pengawasan lain;
- j) Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam rangka membantu melaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, dan evaluasi pengawasan.

**2) Auditor Muda**

Auditor Muda memimpin pelaksanaan pengawasan, yaitu mengatur, mengkoordinir mengarahkan, pelaksanaan suatu penugasan mulai dari persiapan, perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan. Kegiatan Auditor Muda, adalah sebagai berikut:

- a) Memimpin pelaksanaan suatu penugasan audit kinerja;
- b) Memimpin pelaksanaan suatu penugasan kegiatan audit dalam aspek keuangan tertentu;
- c) Memimpin pelaksanaan suatu penugasan kegiatan audit untuk tujuan tertentu;
- d) Memimpin pelaksanaan suatu penugasan kegiatan audit khusus/investigasi/berindikasi tindak pidana korupsi;
- e) Mendampingi atau memberikan keterangan ahli dalam proses penyidikan dan/atau peradilan kasus hasil pengawasan;
- f) Memimpin pelaksanaan suatu penugasan kegiatan evaluasi;
- g) Memimpin pelaksanaan suatu penugasan kegiatan reviu;
- h) Memimpin pelaksanaan suatu penugasan kegiatan pemantauan;
- i) Memimpin pelaksanaan suatu penugasan kegiatan pengawasan lain; pengorganisasian, pengendalian, dan evaluasi pengawasan.

**3) Auditor Madya**

Auditor Madya mengendalikan teknis pelaksanaan pengawasan, yaitu suatu proses supervisi teknis pelaksanaan pengawasan agar sesuai dengan tujuan dan sasaran yang ditetapkan. Kegiatan Auditor Madya, adalah sebagai berikut:

- a) Mendampingi/memberikan keterangan ahli dalam proses penyidikan dan/atau peradilan kasus hasil pengawasan;
- b) Mengendalikan teknis pelaksanaan kegiatan pengawasan (audit, evaluasi, reviu, pemantauan dan pengawasan lainnya);
- c) Melaksanakan kegiatan pengorganisasian pengawasan;
- d) Melaksanakan kegiatan pengendalian pengawasan;
- e) Membantu melaksanakan kegiatan perencanaan dan evaluasi pengawasan.

**4) Auditor Utama**

Auditor Utama mengendalikan mutu pelaksanaan pengawasan, yaitu suatu proses untuk memberikan keyakinan yang memadai tentang kesesuaian pelaksanaan pengawasan dalam suatu penugasan dengan standar mutu yang ditetapkan. Kegiatan Auditor Utama, adalah sebagai berikut:

- a) Mendampingi/memberikan keterangan ahli dalam proses penyidikan dan/atau peradilan kasus hasil pengawasan;
- b) Mengendalikan mutu pelaksanaan kegiatan pengawasan (audit, evaluasi, reviu, pemantauan dan pengawasan lainnya);

- c) Melaksanakan kegiatan perencanaan pengawasan;
- d) Melaksanakan kegiatan evaluasi pengawasan.

Rincian kegiatan pengawas pemerintahan berdasarkan jenjang Jabatan Fungsional P2UPD dapat diuraikan sebagai berikut:

**Pengawas Pemerintahan Pertama**

- a. melaksanakan Pengawasan Administrasi Umum Aspek Kemampuan Kelembagaan;
- b. melaksanakan pengawasan **“Urusan Wajib”**. Unit ini diaplikasikan dalam tugas pengawasan, sbb :
  - 1) sub bidang persandian pada bidang otonomi daerah, dan pemerintahan umum bidang Masyarakat dan desa;
  - 2) sub bidang Kebijakan sarana dan prasarana pada bidang pendidikan;
  - 3) sub bidang SDM Kesehatan, obat dan perbekalan, serta pemberdayaan masyarakat pada bidang Kesehatan;
  - 4) sub bidang kepemudaan dan olahraga pada bidang Kepemudaan dan olahraga.
  - 5) sub bidang pembinaan pelatihan dan produktifitas tenaga kerja, pembinaan dan penempatan tenaga kerja dalam negeri dan pengelolaan umum pada bidang ketenagakerjaan;
  - 6) sub bidang pengelolaan umum pada bidang ketahanan pangan;
  - 7) sub bidang perhubungan darat pada bidang perhubungan;
  - 8) sub bidang Pos dan telekomunikasi pada bidang Komunikasi dan Informatika sub bidang pembinaan bidang sosial, identifikasi dan pengawasan penyandang masalah kesejahteraan sosial, pelaksanaan program/kegiatan bidang sosial, penganugerahan tanda kehormatan dan nilai-nilai kepahlamwanan, keprintisan kejuangan dan kesetiakawanan pada Bidang Sosial;
  - 9) Sub bidang sumber daya air, air munum, air limbah, persampahan, drainase, permukiman, bangunan gedung dan lingkungan pada Pekerjaan Umum.
- c. melaksanakan pengawasan **“Urusan Pilihan”**. Unit ini diaplikasikan dalam tugas pengawasan, sbb :
  - 1) sub bidang kelautan, pengelolaan pemasaran, penyuluhan dan pengendalian pada *Bidang Kelautan dan Perikanan*;
  - 2) sub bidang tanaman pangan dan hortikultura, perkebunan, dan penunjang pada *Bidang Pertanian*
  - 3) sub bidang inventarisasi hutan, penataan batas luar areal kerja unit usaha pemanfaatan hutan produksi, rencana pengelolaan jangka pendek cakar alam, suaka margasatwa, taman nasional, taman wisata dan taman buru, pengelolaan taman hutan raya, Pemungutan hasil hutan pada hutan produksi, pemanfaatan kawasan hutan dan jasa lingkungan pada hutan produksi, industri pengelolaan hasil hutan, pemanfaatan kawasan hutan pada hutan lindung, penerimaan Negara bukan pajak bidang kehutanan, pengelolaan DAS, pengembangan hutan hak dan aneka usaha kehutanan, perbenihan tanaman hiasan, penguasahaan pariwisata alam pada kawasan pelestarian alam,

- 9) Sub bidang kerja sama, pengawasan, sarana dan prasarana dan Sistem Informasi Kesejahteraan Sosial pada *Bidang Sosial*;
- 10) Sub bidang perkotaan serta jasa konstruksi pada *Pekerjaan Umum*

- h. Melaksanakan Pengawasan **“Urusan Pilihan”**. Unit ini diaplikasikan dalam tugas pengawasan sebagai berikut:

- a. Seorang Pengendali Mutu, dapat membawahi satu atau lebih Pengendali Teknis;
- b. Seorang Pengendali Teknis, dapat membawahi satu atau lebih Ketua Tim;
- c. Seorang Ketua Tim, dapat membawahi satu atau lebih Anggota Tim.

Dalam melaksanakan kegiatan pengawasan, apabila diperlukan dan dianggap penting, maka dimungkinkan Pengendali Mutu dapat mengusulkan kepada Inspektur Kota Palopo untuk menggunakan jasa pihak lain yang ahli di bidangnya.

## **2. Tanggung Jawab dalam Tim Pengawasan**

- a. Pengendali Mutu bertanggung jawab atas suatu hasil kegiatan pengawasan.
- b. Pengendali Teknis bertanggung jawab terhadap teknis pelaksanaan kegiatan pengawasan.
- c. Ketua Tim bertanggung jawab terhadap pelaksanaan kegiatan pengawasan dalam suatu tim yang ditugaskan kepadanya.
- d. Anggota Tim adalah bertanggung jawab melaksanakan sebagian dari pelaksanaan kegiatan pengawasan dalam suatu Tim yang ditugaskan kepadanya

## **3. Peran Auditor Dalam Tim**

Auditor Ahli dan Auditor Trampil dalam pelaksanaan penugasannya bertindak sesuai dengan peran dalam Tim Mandiri sebagai berikut :

- a. Auditor Utama, berperan sebagai Pengendali Mutu untuk kegiatan Pembinaan dan Penggerakan Pengawasan;
- b. Auditor Madya, berperan sebagai:
  - 1) Pengendali Teknis untuk kegiatan Pembinaan dan Penggerakan Pengawasan; atau
  - 2) Pengendali Mutu untuk kegiatan Pelaksanaan Pengawasan.
- c. Auditor Muda, berperan sebagai Ketua Tim untuk kegiatan Pembinaan dan Penggerakan Pengawasan;
- d. Auditor Pertama, berperan sebagai Anggota Tim;
- e. Auditor Penyelia, Auditor Pelaksana Lanjutan, dan Auditor Pelaksana berperan sebagai Anggota Tim untuk kegiatan Pelaksanaan Pengawasan.

## **4. Uraian Tugas dan Tanggung Jawab**

Uraian Tugas dan Tanggung Jawab Pengendali Mutu, Pengendali Teknis, Ketua Tim dan Anggota Tim adalah sebagai berikut:

### **a. Pengendali Mutu:**

- 1) Menerima rencana kegiatan pengawasan, baik rencana audit maupun rencana pengawasan lainnya dari pejabat struktural;
- 2) Menerima penugasan dari pejabat struktural/mana.jer audit;
- 3) Membicarakan penugasan pengawasan dengan Tim, baik mengenai kegiatan audit maupun kegiatan pengawasan (non audit);



- 4) Menyetujui perencanaan kegiatan pengawasan baik rencana kegiatan audit maupun kegiatan pengawasan lainnya;
- 5) Melakukan supervisi atas pelaksanaan pengawasan;
- 6) Menyelenggarakan konsultasi/diskusi dengan pemberi tugas, Pengendali Teknis, Ketua Tim dan Anggota Tim, konsultasi/diskusi dilaksanakan apabila ada permasalahan yang dijumpai di lapangan yang tidak dapat diselesaikan oleh Tim;
- 7) Wajib menghadiri pertemuan monitoring pelaksanaan penugasan secara periodik yang diselenggarakan oleh pemberi tugas;
- 8) Menetapkan revisi program pengawasan dan koreksi pelaksanaan apabila keadaan di lapangan tidak memungkinkan pelaksanaan program yang ada;
- 9) Melakukan reviu atas konsep Laporan Hasil Pengawasan;
- 10) Melakukan evaluasi atas realisasi pelaksanaan dengan program pengawasan;
- 11) Menandatangani Laporan Hasil Audit;
- 12) Melakukan evaluasi kinerja Pengendali Teknis dan Ketua Tim antara lain mencakup ketepatan permasalahan yang dihadapi oleh Tim.

**b. Tugas Pengendali Teknis :**

- 1) Membantu Pengendali Mutu mempelajari dan membicarakan penugasan pengawasan;
- 2) Membantu Pengendali Mutu membuat rencana pengawasan;
- 3) Membantu Pengendali Mutu menyusun program pengawasan,
- 4) Membantu Pengendali Mutu mengkomunikasikan program pengawasan kepada Ketua Tim dan Anggota Tim;
- 5) Membantu Pengendali Mutu menyelenggarakan konsultasi/diskusi dengan pemberi tugas, Ketua Tim dan Anggota Tim serta pihak lain yang berkepentingan;
- 6) Mengajukan usul revisi program pengawasan karena kendala di lapangan dan melakukan koreksi atas pelaksanaannya;
- 7) Melakukan supervisi atas pelaksanaan pengawasan;
- 8) Melakukan reviu atas realisasi pelaksanaan penugasan dengan program pengawasan yang dilakukan Ketua Tim dan Anggota Tim;
- 9) Melakukan reviu atas kertas kerja;
- 10) Melakukan reviu atas konsep Laporan Hasil Pengawasan;
- 11) Melakukan evaluasi atas kinerja Ketua Tim dan Anggota Tim.

**c. Tugas Ketua Tim:**

- 1) Membantu Pengendali Teknis membuat Rencana Kegiatan Pengawasan;
- 2) Membantu Pengendali Teknis menyiapkan bahan untuk penyusunan program pengawasan;
- 3) Membantu Pengendali Teknis mengkomunikasikan program pengawasan kepada Anggota Tim;
- 4) Memberikan penugasan harian kepada Anggota Tim;

- 5) Melakukan supervisi pelaksanaan kegiatan kepada Anggota Tim;
- 6) Membantu Pengendali Mutu dan Pengendali Teknis menyelenggarakan konsultasi/diskusi dengan memberi tugas kepada anggota tim;
- 7) Melaksanakan kegiatan pengawasan sesuai program pengawasan;
- 8) Melaksanakan revidi atas realisasi dengan programnya yang dilakukan Anggota Tim;
- 9) Melakukan revidi atas kertas kerja;
- 10) Menyusun daftar analisis tugas-tugas mingguan;
- 11) Menyusun kesimpulan hasil pengawasan;
- 12) Menyusun konsep Laporan Hasil Audit;
- 13) Melakukan evaluasi atas kinerja Anggota Tim.

**d. Tugas Anggota Tim :**

- 1) Mempelajari Program Pengawasan;
- 2) Membicarakan dan menerima penugasan harian dari Ketua Tim;
- 3) Melaksanakan kegiatan pengawasan sesuai dengan program pengawasan;
- 4) Membuat kesimpulan hasil pengawasan;
- 5) Membantu Ketua Tim menyusun konsep Laporan Hasil Audit.

**5. Tugas Limpah**

Dalam penugasan audit, seorang Pejabat Fungsional Auditor (PFA) dapat melaksanakan kegiatan pengawasan dengan peran tugas limpah, yaitu penugasan yang dapat diperankan lebih rendah atau lebih tinggi apabila dibandingkan dengan sertifikat peran yang telah dimilikinya.

Penunjukan penugasan peran tugas limpah lebih rendah atau lebih tinggi sangat ditentukan atau tergantung kepada kebijakan pemimpin yang didasarkan kepada pertimbangan profesionalisme.

Auditor dapat melaksanakan peran tugas limpah berdasarkan penugasan secara tertulis oleh Inspektur Kota Palopo.

## **BAB IV**

### **MEKANISME PELAKSANAAN PENGAWASAN**

Kegiatan pengawasan berpedoman kepada kebijakan pengawasan nasional maka kegiatan pengawasan yang dilaksanakan oleh Inspektorat Kota Palopo meliputi audit, reuiu, pemantauan, evaluasi dan kegiatan pengawasan lainnya seperti sosialisasi, pendampingan dan konsultasi.

#### **A. Audit Kinerja**

##### **1. Perencanaan dan Pelaksanaan Audit**

Perencanaan audit kinerja dimaksudkan untuk menjamin tujuan audit kinerja tercapai secara kualitas, efisien dan efektif. Hal-hal yang menjadi pertimbangan auditor dalam merencanakan audit kinerja adalah:

- a. Menetapkan sasaran, ruang lingkup, metodologi, dan alokasi sumber daya;
- b. Laporan hasil audit kinerja sebelumnya serta tindak lanjutnya;
- c. Pendekatan audit yang efisien dan efektif;
- d. Penerapan sistem pengendalian intern auditan;
- e. Ketaatan atas peraturan perundang-undangan.

Dalam perencanaan dan pelaksanaan audit kinerja, auditor harus mendokumentasikan seluruh proses perencanaan dan pelaksanaan kegiatan audit yang dilakukan.

##### a. Proses perencanaan meliputi:

- 1) Pengusulan obyek audit/auditan
- 2) Pengusulan dan persetujuan personil audit
- 3) Penyusunan Program Kerja Audit (PKA)
- 4) Ekspose PKA

##### b. Proses Pelaksanaan, meliputi:

- 1) Penerbitan Surat Perintah / Tugas (SP / ST)
- 2) Penyampaian SP/ST kepada Auditan
- 3) Pengumpulan data/dokumen
- 4) Melakukan audit terhadap data/dokumen dan eek fisik
- 5) Penyusunan temuan hasil audit sementara
- 6) Penyampaian temuan hasil audit sementara kepada Auditan
- 7) Tanggapan tertulis dari Auditan atas hasil audit sementara
- 8) Pembahasan/ekspose risalah hasil audit
- 9) Penyusunan LHA
- 10) Penatausahaan/pendokumentasian LHA

##### c. Proses Pelaporan, meliputi pelaporan hasil audit final, dilengkapi dengan pendukung berupa Berita Acara Hasil Audit dan *reuiu sheet*.

##### **2. Supervisi**

Pada setiap tahap audit, pekerjaan auditor harus disupervisi oleh Pengendali Mutu secara memadai dan berjenjang untuk memastikan tercapainya sasaran, terjaminnya kualitas dan meningkatnya kemampuan auditor.

### **3. Pengumpulan dan Pengujian Bukti**

Auditor harus mengumpulkan bukti yang relevan, kompeten, cukup, dan material, serta harus menguji bukti audit yang dikumpulkan untuk mendukung simpulan dan temuan audit.

### **4. Pengembangan Temuan**

Temuan hasil audit terdiri dari unsur kondisi, kriteria, sebab, akibat, dan rekomendasi. Temuan audit berupa ketidakekonomisan, ketidakefisienan dan ketidakefektifan pengelolaan organisasi, program, aktivitas atau fungsi yang diaudit. Di samping itu, temuan juga berupa kurang memadainya sistem pengendalian intern, adanya ketidaktertiban administrasi dan ketidakpatuhan terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### **5. Pertemuan Penutup**

Auditor dan pihak-pihak yang bertanggung jawab serta berwenang melakukan tindakan koreksi harus melalui pembahasan temuan hasil audit. Pada akhir audit, pertemuan penutup harus dilakukan antara Penanggung Jawab Kinerja yang diaudit dengan tim audit untuk menegaskan bahwa hasil audit benar dan telah mendapatkan tanggapan secara tertulis. Tujuan dari pertemuan penutup ini adalah membahas hasil audit dan dilanjutkan dengan penandatanganan pernyataan hasil audit.

### **6. Dokumentasi**

Auditor harus menyusun dan menatausahakan dokumen audit dalam bentuk kertas kerja audit. Dokumen audit harus disimpan secara tertib dan sistematis agar mudah ditemukan kembali. Dokumen audit dapat digunakan sebagai bahan pendukung temuan terkait sesuai kebutuhan

## **B. Audit Investigasi**

Audit Investigasi Mencakup Tahapan Perencanaan, Pengumpulan dan pengujian bukti, supervisi serta dokumentasi.

### **1. Perencanaan**

Perencanaan audit investigatif harus didasarkan pada pertimbangan yang cukup, yaitu:

- a. Penugasan secara khusus dari Walikota;
- b. Permintaan dari instansi penyidik;
- c. Sebagai pengembangan hasil pengawasan sebelumnya;
- d. Sebagai pengembangan laporan/pengaduan masyarakat yang layak untuk ditindaklanjuti; dan/atau
- e. Indikasi penyimpangan yang menimbulkan kerugian keuangan negara.

Dalam perencanaan audit investigatif dilakukan kegiatan ekspose dan/atau penelaahan sebelum dilakukan kegiatan audit investigatif untuk meyakini adanya unsur-unsur yang memenuhi indikasi adanya

penyimpangan dan/atau tindak pidana korupsi. Hasil telaah dan/atau ekspose harus memenuhi informasi adanya 5W+1H, yaitu:

- a. *What* (Apa, jenis penyimpangan dan dampaknya);
- b. *Who* (Siapa, pihak-pihak yang terkait);
- c. *Where* (Dimana, tempat terjadinya penyimpangan);
- d. *When* (Kapan, waktu terjadinya penyimpangan);
- e. *Why* (Mengapa, penyebab terjadinya penyimpangan)
- f. *How* (Bagaimana, modus penyimpangan)

Auditor yang ditugaskan harus menyusun rencana audit investigatif yang mencakup:

- a. Sasaran, ruang lingkup dan alokasi sumber daya;
- b. Mengidentifikasi risiko dan merencanakan mitigasi risiko penugasan audit investigatif;
- c. Teknik pengumpulan bukti audit yang tepat dengan mengembangkan hipotesis untuk mengarahkan proses pembuktian adanya penyimpangan;
- d. Merumuskan prosedur dan langkah audit investigatif dalam bentuk Program Audit Investigatif;
- e. Mendokumentasikan proses perencanaan dalam kerta kerja audit.

Auditor dapat menggunakan tenaga ahli khusus bidang tertentu dalam hal pengetahuan (kompetensi) tidak memadai untuk mendapatkan bukti yang cukup, kompeten dan relevan. Tenaga ahli khusus yang ditunjuk harus mempunyai pengetahuan dan pengalaman yang cukup pada bidang yang diperlukan dan melakukan komunikasi dengan auditor atas metode dan asumsi yang digunakan oleh tenaga ahli tersebut. Penunjukan tenaga ahli tersebut dengan persetujuan Inspektur Kota Palopo.

## **2. Supervisi**

Pekerjaan auditor setiap tahapan audit harus disupervisi secara memadai untuk menjamin kualitas dan tercapainya tujuan audit. Supervisi dilakukan melalui reviu berjenjang sebagaimana peran dalam tim audit. Dalam proses supervisi, auditor melakukan ekspose intern untuk meyakinkan dalam pengambilan simpulan sebelum hasil audit investigatif diterbitkan laporannya. Dalam kondisi tertentu, ekspose tersebut dapat dihadiri oleh Walikota dan/atau Pihak terkait.

## **3. Pengumpulan dan Pengujian Bukti**

Auditor mengumpulkan dan menguji bukti yang cukup, kompeten dan relevan guna mendukung suatu simpulan audit. Bukti audit disebut cukup setelah melalui pertimbangan keahlian secara profesional dan objektif sebagai auditor dan dapat dijadikan dasar simpulan audit.

Bukti audit disebut kompeten apabila sumber dan cara perolehan bukti tersebut sah dan dapat diandalkan sesuai dengan fakta-fakta yang ditemukan. Bukti audit disebut relevan jika bukti tersebut melalui pertimbangan auditor berkaitan secara logis mendukung dan menguatkan simpulan audit.

Bukti audit yang dikumpulkan memperhatikan sumber dan cara memperolehnya dengan menggunakan prosedur dan teknik audit yang memadai sebagaimana yang dituangkan dalam program audit. Program audit investigatif atas tahap pengumpulan dan pengujian bukti terus disesuaikan dengan kondisi dan fakta yang akan dibuktikan di lapangan.

Dalam pelaksanaan pengumpulan dan pengujian bukti, hal-hal yang diungkapkan auditor adalah:

- a. Fakta-fakta dan proses kejadian;
- b. perannya).

#### **4. Dokumentasi**

Hasil audit investigatif harus didokumentasikan dalam kertas kerja audit secara akurat dan lengkap guna mendukung laporan audit. Kertas kerja audit harus disimpan secara tertib dan sistematis agar dapat secara efektif diambil kembali, dirujuk, dan dianalisis. Pengelolaan kertas kerja audit tersebut memungkinkan dilakukannya reviu terhadap kualitas pelaksanaan audit, yaitu dengan memberikan kertas kerja audit tersebut kepada pereviu, baik dalam bentuk dokumen tertulis maupun dalam format elektronik.

#### **C. Reviu Laporan Keuangan**

Reviu Laporan Keuangan adalah prosedur penelusuran angka-angka dalam laporan keuangan, permintaan keterangan dan analitik yang harus menjadi dasar memadai bagi Aparat Pengawasan Intern untuk memberikan keyakinan terbatas bahwa tidak ada modifikasi material yang harus dilakukan atas Laporan Keuangan agar Laporan Keuangan tersebut sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan. Langkah-langkah reviu:

1. Persiapan Reviu
  - a. Penetapan tim
  - b. Persiapan penugasan
  - c. Pengumpulan informasi keuangan
  - d. Penyiapan Program Kerja Reviu
2. Pelaksanaan Reviu
  - a. Penelusuran angka-angka dalam laporan keuangan
  - b. Permintaan keterangan
  - c. Prosedur analitik
3. Pelaporan
4. Tindak Lanjut Reviu

#### **D. Pemantauan**

Pemantauan adalah proses penilaian kemajuan suatu program/kegiatan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Langkah-langkah pemantauan:

1. Persiapan Pemantauan
  - a. Penetapan tim
  - b. Persiapan penugasan
  - c. Penyiapan Program Kerja pemantauan
2. Pelaksanaan Pemantauan
  - a. Pengumpulan bahan pemantauan
  - b. Penilaian perkembangan pelaksanaan kegiatan
  - c. Pembahasan hasil pemantauan
3. Pelaporan
4. Tindak Lanjut Pemantauan

#### **E. Evaluasi**

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.

Evaluasi dilakukan secara berkala antara lain terhadap:

1. Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP).
2. Pelayanan Publik
3. Pengelolaan dan Penatausahaan PAD
4. Pengelolaan dan Penatausahaan Persediaan
5. Rencana/Program
6. Manfaat Pembangunan
7. Akuntabilitas kinerja instansi.

Langkah-langkah evaluasi:

1. Persiapan evaluasi
  - a. Penetapan tim
  - b. Persiapan penugasan
  - c. Penyiapan Program Kerja evaluasi
2. Pelaksanaan evaluasi
  - a. Pengumpulan bahan evaluasi
  - b. Penilaian antara hasil kegiatan dengan program yang telah ditetapkan
  - c. Pembahasan hasil evaluasi
3. Pelaporan
4. Tindak Lanjut evaluasi

#### **F. Kegiatan Pengawasan Lainnya**

Kegiatan pengawasan lainnya meliputi :

1. Sosialisasi mengenai kebijakan pengawasan;
2. Pendampingan
3. Konsultasi

Langkah-langkah kegiatan pengawasan lainnya:

1. Persiapan pengawasan lainnya
  - a. Penetapan tim
  - b. Persiapan penugasan
  - c. Penyiapan Program Kerja pengawasan lainnya
2. Pelaksanaan pengawasan lainnya
  - a. Pengumpulan bahan pengawasan lainnya
  - b. Penilaian antara hasil kegiatan dengan program yang telah ditetapkan
  - c. Pembahasan hasil pengawasan lainnya
3. Pelaporan
4. Tindak Lanjut pengawasan lainnya



## **BAB V**

### **PELAPORAN**

Laporan hasil pengawasan berfungsi sebagai media komunikasi APIP untuk menyampaikan informasi kepada pihak-pihak yang berkepentingan. Informasi tersebut digunakan untuk pengambilan keputusan yang sangat beragam sesuai dengan kepentingan masing-masing.

Laporan hasil audit menginformasikan hasil penilaian, kebenaran, kecermatan, kredibilitas, efektivitas, efisiensi, dan keandalan informasi pelaksanaan tugas dan fungsi instansi pemerintah.

Laporan hasil reviu menginformasikan, kegiatan tersebut telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan, standar, rencana, atau norma yang telah ditetapkan.

Laporan hasil pemantauan menginformasikan hasil penilaian kemajuan kegiatan suatu program dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Laporan hasil evaluasi menginformasikan hasil perbandingan antara prestasi suatu kegiatan dengan standar, rencana, atau norma yang telah ditetapkan, dan menentukan faktor-faktor yang memengaruhi keberhasilan atau kegagalan suatu kegiatan dalam mencapai tujuan.

Laporan hasil pengawasan lainnya (pendampingan, sosialisasi, dan konsultasi) menginformasikan pelaksanaan kegiatan pengawasan lainnya serta saran-saran yang memiliki nilai tambah kepada auditan.

Selain untuk menyampaikan informasi, laporan hasil pengawasan juga berfungsi sebagai media komunikasi untuk menyampaikan rekomendasi/saran untuk membantu pihak-pihak yang berkepentingan dalam menyelesaikan permasalahan yang dihadapi.

Laporan hasil pengawasan intern juga berfungsi sebagai dokumen untuk mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan pengawasan yang telah dilaksanakan oleh APIP. Pelaksanaan kegiatan pengawasan menyerap sumber daya publik seperti anggaran, tenaga kerja, sarana prasarana dan lain-lain. APIP harus mempertanggung-jawabkan penggunaan sumber daya tersebut sesuai dengan target. Laporan hasil pengawasan dijadikan sebagai indikator *output* kegiatan pengawasan.

Laporan hasil pengawasan dalam bentuk dokumen tertulis dapat berfungsi sebagai alat bukti dalam penegakan hukum dan dasar pelaksanaan tindak lanjut oleh manajemen Auditan.

#### 1. Tepat Isi

Laporan harus didasarkan pada hasil pelaksanaan pengawasan yang didokumentasikan secara baik. Isi laporan harus sesuai dengan pedoman pelaporan yang telah ditetapkan.

#### 2. Tepat Waktu

Laporan hasil pengawasan harus disampaikan tepat waktu sesuai jangka waktu penugasan sebagaimana tertuang dalam surat tugas. Keterlambatan pelaporan dapat mengakibatkan manfaat laporan berkurang bahkan tidak bermanfaat.

3. Tepat Saji

Laporan hasil pengawasan disajikan secara sistematis yang memudahkan manajemen untuk memahami dan membuat keputusan.

4. Tepat Alamat

Laporan disampaikan hanya kepada pihak-pihak yang terkait.

**A. Laporan Hasil Audit Kinerja**

Laporan hasil audit antara lain berguna sebagai sarana untuk:

1. Mengomunikasikan hasil audit kepada auditan dan pihak lain yang terkait;
2. Melakukan tindakan perbaikan bagi auditan; dan
3. Melakukan pemantauan tindak lanjut.

Sistematika Laporan Hasil Audit Kinerja ditetapkan sebagai berikut:

**LAPORAN HASIL AUDIT KINERJA**

**DAFTAR ISI**

Pernyataan Penanggungjawab Kinerja/Kegiatan

**BAB I. Pendahuluan**

- A. Dasar Audit
- B. Nama Auditan
- C. Tujuan Audit
- D. Tahun Anggaran yang Diperiksa
- E. Jangka Waktu Pelaksanaan Audit
- F. Metodologi Audit
- G. Ruang Lingkup Audit

**BAB II. Tindak Lanjut Hasil Audit yang Lalu**

**BAB III. Gambaran Umum Auditan**

Dalam bab ini dijelaskan mengenai SPIP

**BAB IV. Hasil Audit**

Dalam bab ini dijelaskan mengenai Data, Fakta dan Analisis

**BAB V. Penutup**

Dalam bab ini dijelaskan mengenai Kesimpulan dan Saran

Lampiran

Berita Acara Pemeriksaan Kas

Berita Acara Cek Fisik

**B. Laporan Hasil Audit Investigatif**

Laporan audit investigatif dibuat secara tertulis dengan tujuan untuk memudahkan pembuktian dan berguna untuk proses hukum berikutnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Pertimbangan dalam pembuatan laporan hasil audit investigatif memperhatikan ketentuan sebagai berikut:

1. Laporan hasil audit investigatif disusun dalam bentuk bab apabila hasil audit investigatif dijumpai adanya penyimpangan.

2. Pihak-pihak terkait dalam hal hasil audit investigatif dijumpai adanya penyimpangan, maka pengungkapannya disamakan dengan disebutkan.
3. Dalam proses audit, pihak-pihak terkait melakukan pengembalian/penyetoran atas kerugian keuangan Negara, maka informasi tindak lanjut tersebut diuraikan dalam laporan.
4. Laporan bentuk surat diterbitkan apabila hasil audit investigatif tidak dijumpai adanya penyimpangan (tidak terbukti).

Sistematika laporan audit investigatif bentuk bab sebagai berikut:

<b>LAPORAN HASIL AUDIT INVESTIGATIF</b>	
DAFTAR ISI	
Bab I	Simpulan dan Rekomendasi
	A. Simpulan
	B. Rekomendasi
BabII	Umum
	A. Dasar Audit
	B. Sasaran dan Ruang Lingkup
	C. Metodologi Audit
	D. Hambatan Audit
Bab III	Uraian Hasil Audit
	A. Dasar Penugasan Audit
	B. Materi Penyimpangan
	1. Jenis Penyimpangan
	2. Fakta dan Proses Kejadian
	3. Penyebab dan Akibat
	4. Pihak yang Terkait
	C. Tindak Lanjut Hasil Audit
	D. Pembahasan dengan Pihak yang Berwenang
	Lampiran-lampiran

Sistematika laporan audit investigatif bentuk surat memuat pokok-pokok uraian sebagai berikut:

1. Dasar Audit,
2. Proses Kejadian (singkat),
3. Metodologi Audit,
4. Hambatan Audit,
5. Hasil Audit.

### **C. Laporan Hasil Reviu Laporan Keuangan**

Laporan hasil reviu memuat masalah yang terjadi dalam penyusunan dan penyajian Laporan Keuangan, rekomendasi untuk pelaksanaan koreksi dan koreksi yang telah dilakukan oleh Satuan Kerja yang direviu. Laporan hasil reviu merupakan dasar untuk membuat Pernyataan Telah Direviu pada tingkat Unit Akuntansi Pengguna Anggaran (UAPA). Dasar pembuatan pernyataan tersebut meliputi:

1. Reviu telah dilakukan atas Laporan Keuangan (LK) meliputi neraca, Laporan Realisasi Anggaran (LRA), dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) untuk periode yang berakhir pada tanggal pelaporan keuangan;
2. Reviu dilaksanakan sesuai dengan Standar Reviu Laporan Keuangan Pemerintah Daerah;
3. Semua informasi yang dimuat dalam laporan keuangan adalah penyajian manajemen Pemerintah Kota Palopo;
4. Tujuan reviu adalah untuk memberikan keyakinan terbatas mengenai akurasi, keandalan, dan keabsahan informasi LK serta pengakuan, pengukuran, dan pelaporan transaksi sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintah (SAP) kepada pimpinan lembaga;
5. Ruang lingkup reviu lebih sempit dibandingkan dengan lingkup audit;
6. Simpulan reviu LK telah atau belum disajikan sesuai dengan SAP; dan
7. Paragraf penjelas dan/atau koreksi penyajian LK belum selesai dilakukan.

Sistematika laporan hasil reviu bentuk bab sebagai berikut:

### **LAPORAN HASIL REVIU LAPORAN KEUANGAN**

DAFTAR ISI

RINGKASAN EKSEKUTIF

BAB I. Pendahuluan

A. Dasar Hukum

B. Tujuan Reviu

C. Ruang Lingkup Reviu

D. Metodologi Reviu

BAB II. Gambaran Umum Satuan Kerja

BAB III. Hasil Reviu

A. Laporan Realisasi Anggaran

B. Neraca

C. Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) dan Lampiran  
Laporan Keuangan

BAB IV. Hal-hal lain yang perlu diungkapkan

BAB V. Penutup

Kesimpulan dan Rekomendasi

Lampiran

**D. Laporan Hasil Pemantauan dan atau Evaluasi**

Laporan Hasil Pemantauan dan atau Evaluasi disampaikan kepada pihak terkait dengan sistematika sebagai berikut:

**LAPORAN HASIL PEMANTAUAN DAN ATAU EVALUASI**

DAFTAR ISI

DAFTAR TABEL

DAFTAR GAMBAR

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

B. Dasar Hukum

C. Tujuan dan Sasaran Kegiatan

D. Ruang Lingkup Pemantauan dan atau Evaluasi

BAB II GAMBARAN UMUM SATUAN KERJA

BAB III KEGIATAN PEMANTAUAN dan atau EVALUASI

A. Perencanaan

B. Pelaksanaan

C. Hasil Pemantauan dan atau Evaluasi

BAB IV PENUTUP

A. Kesimpulan

B. Rekomendasi

LAMPIRAN

**E. Laporan Hasil Pengawasan Lainnya**

Laporan hasil pengawasan lainnya antara lain meliputi sosialisasi mengenai kebijakan pengawasan, pendampingan dan konsultasi disampaikan kepada pihak-pihak terkait dengan sistematika sebagai berikut:

**LAPORAN HASIL PENGAWASAN LAINNYA  
(sebutkan jenis pengawasan)**

DAFTAR ISI

DAFTAR TABEL

DAFTAR GAMBAR

BAB I PENDAHULUAN

- A. Latar Belakang
- B. Dasar Hukum
- C. Tujuan dan Sasaran Kegiatan
- D. Ruang Lingkup Pengawasan

BAB II GAMBARAN UMUM SATUAN KERJA

BAB III KEGIATAN ..... (sebutkan jenis pengawasan)

- A. Perencanaan
- B. Pelaksanaan
- C. Hasil Pengawasan

BAB IV PENUTUP

- A. Kesimpulan
- B. Rekomendasi

LAMPIRAN

**F. Laporan Hasil Pemantauan Pelaksanaan Tindak Lanjut**

Laporan hasil pemantauan pelaksanaan tindak lanjut memuat perkembangan pelaksanaan tindak lanjut yang dilakukan oleh Auditor. Sistematika Laporan Hasil Pemantauan Pelaksanaan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan adalah sebagai berikut:

**LAPORAN HASIL PEMANTAUAN PELAKSANAAN TINDAK LANJUT**

**DAFTAR ISI**

**BAB I PENDAHULUAN**

- A. Dasar Pelaksanaan
- B. Tujuan dan Sasaran
- C. Ruang Lingkup
- D. Gambaran Umum Satuan Kerja

**BAB II KEGIATAN PEMANTAUAN PELAKSANAAN TINDAK LANJUT**

- A. Temuan dan Rekomendasi
- B. Pelaksanaan Tindak Lanjut

**BAB III PENUTUP**

Kesimpulan

**LAMPIRAN**

Berita Acara Pelaksanaan Pemantauan Tindak Lanjut  
Data Pendukung Bukti Pelaksanaan Tindak Lanjut

## **BAB VI**

### **TINDAK LANJUT HASIL PENGAWASAN**

#### **A. Tindak Lanjut Hasil Pengawasan (TLHP)**

Untuk mencapai hasil pengawasan Inspektorat Jenderal yang optimal, maka setiap temuan hasil pengawasan wajib ditindaklanjuti sesuai dengan saran atau rekomendasi hasil pengawasan. Pelaksanaan TLHP memperhatikan ketentuan sebagai berikut:

1. Auditoran berkewajiban melaksanakan tindak lanjut atas rekomendasi hasil audit dengan didukung bukti-bukti pelaksanaannya kepada Inspektorat Jenderal;
2. Bukti pelaksanaan TLHP harus disampaikan kepada Inspektorat Jenderal dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kalender setelah diterimanya Ikhtisar Hasil Audit;
3. Tindak lanjut dapat dinyatakan statusnya apabila telah dilakukan klarifikasi antara Pimpinan Unit Kerja dengan Tim yang melakukan audit dan dituangkan dalam Berita Acara TLHP.
4. Klarifikasi data TLHP dapat dilakukan secara berkala melalui forum Rapat Pemutakhiran Data TLHP. Hasil Rapat Pemutakhiran Data TLHP dituangkan dalam bentuk Berita Acara Pemutakhiran Data TLHP yang ditandatangani oleh Pejabat Instansi yang diaudit dan Tim yang melaksanakan audit.

Jenis tindak lanjut dikelompokkan sesuai dengan tindakan yang dimuat dalam saran atau rekomendasi yang meliputi:

1. Penyetoran ke kas negara;
2. Penyerahan barang dan jasa kepada Negara;
3. Pelimpahan kepada Aparat Penegak Hukum atau pihak lain yang berwenang dan bertanggungjawab;
4. Tindakan administrative atau hukuman disiplin PNS;
5. Perbaikan dalam penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
6. Jenis tindak lanjut lainnya.

#### **B. TLHP yang Tidak Dapat Ditindaklanjuti**

Temuan hasil pengawasan yang tidak dapat ditindaklanjuti dan telah diupayakan pelaksanaan TLHP-nya oleh auditoran, dapat dihapuskan dari temuan hasil pengawasan. Penghapusan tersebut harus melalui mekanisme yang diatur dengan melibatkan tim evaluasi dan membuat laporan hasil evaluasi atas penghapusan temuan audit.



## BAB VII PENUTUP

Buku Petunjuk Pelaksanaan ini merupakan pedoman bagi para Auditor dan Aparatur Inspektorat Kota Palopo dalam melakukan tugas pengawasan. Seiring dengan perkembangan teori pengawasan dan dinamika yang menuntut adanya transparansi dan akuntabilitas, serta kebutuhan akan hasil pengawasan yang berkualitas.

Dengan demikian, diharapkan hasil pengawasan Inspektorat Kota Palopo dapat memberikan nilai tambah bagi Pemerintah Kota Palopo dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, pelaksanaan kegiatan dan tanggung jawab keuangan yang pada akhirnya akan berdampak pada peningkatan kesejahteraan hidup masyarakat Kota Palopo.

TELAN DIPERIKSA	PADA	TANGGAL
1. Sekretaris Kota		
2. Inspektur I / Inspektur		
3. Kabag. Hukum.....		
4. Kasubag. Doc. & Peng. Huk.		

**WALIKOTA PALOPO**

**H. M. JUDAS AMIR**