



**BUPATI INDRAMAYU  
PROVINSI JAWA BARAT**

PERATURAN BUPATI INDRAMAYU  
NOMOR 118 TAHUN 2021

TENTANG

**PEDOMAN PENGAWASAN INTERN BERBASIS RISIKO  
DI KABUPATEN INDRAMAYU**

BUPATI INDRAMAYU,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik, berdaya guna, berhasil guna, bersih dan bertanggungjawab diperlukan adanya pengawasan oleh Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) yang berkualitas;

b. bahwa dengan adanya pengawasan yang berkualitas diperlukan suatu ukuran mutu yang sesuai dengan mandat pengawasan masing-masing APIP;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b tersebut diatas, perlu menetapkan Peraturan Bupati.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Djawa Barat (Berita Negara Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);

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 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286)

sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2021 tentang Harmonisasi Peraturan Perpajakan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6736);

4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2021 tentang Harmonisasi Peraturan Perpajakan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6736);
5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan, Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
6. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6736);
8. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4890);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5888) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6402);

11. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6041);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6322);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6323);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 202 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6718) ;
15. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 Tahun 2007 tentang Pedoman Tata Cara Pengawasan 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 Pedoman Tata Cara Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
18. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi Atas Implementasi SAKIP;
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa;
20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah;
21. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
22. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 52 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Secara Nasional;

23. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 52 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di Lingkungan Instansi Pemerintah;
24. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 Tahun 2020 tentang Perencanaan Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Tahun 2021;
25. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 26 Tahun 2020 tentang Pedoman Evakuasi Pelaksanaan Reformasi Birokrasi;
26. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 27 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2022;
27. Peraturan Deputi Bidang Pengawasan Penyelenggaraan Keuangan Daerah Nomor 04 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Risiko pada Pemerintah Daerah;
28. Peraturan Deputi Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Bidang Pengawasan Penyelenggaraan Keuangan Daerah Nomor 08 Tahun 2020 tentang Pedoman Perencanaan Pengawasan Berbasis Risiko Bagi Aparat Pengawasan Intern Pemerintah Daerah;
29. Peraturan Daerah Kabupaten Indramayu Nomor 4 Tahun 2007 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah di Kabupaten Indramayu sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Indramayu Nomor 11 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Indramayu Nomor 4 Tahun 2007 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah di Kabupaten Indramayu;
30. Peraturan Daerah Kabupaten Indramayu Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Indramayu;
31. Peraturan Bupati Indramayu Nomor 35 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat Kabupaten Indramayu sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Indramayu Nomor 41 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Indramayu Nomor 35 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat Kabupaten Indramayu;

32. Peraturan Bupati Indramayu Nomor 11.1 Tahun 2017 tentang Sistem Pengendalian Internal Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Indramayu;
33. Peraturan Bupati Indramayu Nomor 38.1 Tahun 2017 tentang Pedoman Manajemen Resiko di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Indramayu;
34. Peraturan Bupati Indramayu Nomor 41 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Indramayu Nomor 35 Tahun 2016 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Inspektorat Kabupaten Indramayu;
35. Peraturan Bupati Indramayu Nomor 27.3 Tahun 2019 tentang Pedoman Penanganan Audit Investigatif atas Pelimpahan Laporan/Pengaduan dari Aparat Penegak Hukum Serta Masyarakat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Indramayu;
36. Peraturan Bupati Indramayu Nomor Tahun 2021 tentang Pedoman Umum Sistem Penanganan Pengaduan (*Whistle Blowing System*) Tindak Pidana Korupsi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Indramayu.

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan: PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN  
PENGAWASAN INTERN BERBASIS RESIKO DI  
KABUPATEN INDRAMAYU.**

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah Kabupaten adalah Kabupaten Indramayu;
2. Pemerintah Daerah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Indramayu;
3. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia, sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
4. Bupati adalah Bupati Indramayu;
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Indramayu;
6. Inspektorat adalah Inspektorat Kabupaten Indramayu;

7. Inspektur adalah Inspektur Kabupaten Indramayu;
8. Urusan pemerintahan adalah fungsi-fungsi pemerintahan yang menjadi hak dan kewajiban setiap tingkatan dan/atau susunan pemerintahan untuk mengatur dan mengurus fungsi-fungsi tersebut yang menjadi kewenangannya dalam rangka melindungi, melayani, memberdayakan dan menyejahterakan masyarakat;
9. Pengawasan adalah pengawasan intern yaitu seluruh proses kegiatan audit, rewiu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi dalam rangka memberikan keyakinan yang memadai bahwa kegiatan telah dilaksanakan sesuai dengan tolok ukur yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien untuk kepentingan pimpinan dalam mewujudkan tata pemerintahan yang baik;
10. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) adalah Instansi Pemerintah yang mempunyai tugas dan fungsi melakukan pengawasan, dan terdiri atas, Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP), Inspektorat Jenderal (Itjen), Inspektorat Pemerintah Provinsi, Inspektorat Pemerintah Kabupaten/Kota;
11. Pedoman pengawasan adalah kriteria atau ukuran mutu minimal untuk melakukan kegiatan pengawasan yang wajib dipedomani oleh Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP);
12. Program Kerja Pengawasan Tahunan yang selanjutnya disingkat PKPT adalah pedoman pelaksanaan pengawasan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Indramayu yang pelaksanaannya dilakukan oleh Inspektorat Kabupaten Indramayu dan penjabaran Rencana Kerja Inspektorat Kabupaten Indramayu dengan memperhatikan kebijakan pengawasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
13. Piagam Audit Intern merupakan dokumen formal yang menyatakan tujuan, wewenang, dan tanggung jawab kegiatan audit intern oleh APIP yang dibuat dalam bentuk penegasan komitmen dari para pemangku kepentingan (*stakeholders*) terhadap arti pentingnya fungsi audit intern atas penyelenggaraan pemerintahan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Indramayu;
14. Audit adalah proses identifikasi masalah, analisis, dan evaluasi bukti yang dilakukan secara independen, obyektif dan profesional berdasarkan standar audit, untuk menilai kebenaran, kecermatan, kredibilitas, efektifitas, efisiensi, dan keandalan informasi pelaksanaan tugas dan fungsi instansi pemerintah;
15. Audit kinerja adalah audit atas pelaksanaan tugas dan fungsi instansi pemerintah yang terdiri atas audit aspek ekonomi, efisiensi, dan audit aspek efektifitas.
16. Audit investigatif adalah proses mencari, menemukan, dan mengumpulkan bukti secara sistematis yang bertujuan mengungkapkan terjadi atau tidaknya suatu perbuatan dan pelakunya guna dilakukan tindakan hukum selanjutnya.
17. Auditor adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup, tugas, tanggungjawab, dan wewenang untuk melakukan pengawasan intern pada instansi pemerintah, lembaga dan/atau pihak lain yang di

dalamnya terdapat kepentingan negara sesuai dengan peraturan perundang-undangan, yang diduduki oleh Pegawai Negeri Sipil dengan hak dan kewajiban yang diberikan secara penuh oleh pejabat yang berwenang;

18. **Auditi/Obyek Pengawasan** adalah orang/instansi pemerintah yang dilakukan pengawasan oleh APIP.
19. **Kertas Kerja Audit** yang selanjutnya disingkat KKA adalah berbagai catatan yang dilakukan oleh auditor terkait prosedur audit yang dijalankan, pengujian yang akan dilakukan, informasi serta kesimpulan yang dibuat berdasarkan hasil auditnya.
20. **KKA perencanaan** yaitu KKA pengumpulan informasi, KKA survei pendahuluan, KKA evaluasi SPIP dan KKA program audit.
21. **KKA pelaksanaan** adalah KKA pengujian pengendalian, KKA pengujian substansi, KKA pengembangan temuan dan KKA kesepakatan atau ketidaksepakatan temuan dan rekomendasi.
22. **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;
23. **Reviu atas Laporan Keuangan Pemerintah Daerah** adalah prosedur penelusuran angka-angka, permintaan keterangan dan analitis yang harus menjadi dasar memadai bagi Inspektorat untuk memberi keyakinan terbatas atas laporan keuangan bahwa tidak ada modifikasi material yang harus dilakukan atas laporan keuangan agar laporan keuangan tersebut disajikan berdasarkan Sistem Pengendalian Intern (SPI) yang memadai dan sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP);
24. **Pemantauan** adalah proses penilaian kemajuan suatu program/kegiatan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan;
25. **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;
26. **Kebijakan daerah** adalah meliputi peraturan daerah, peraturan kepala daerah dan Keputusan Kepala Daerah;
27. **Pejabat Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah** selanjutnya disingkat P2UPD adalah pejabat fungsional yang mempunyai ruang lingkup, tugas, tanggungjawab, dan wewenang untuk melakukan kegiatan pengawasan atas penyelenggaraan teknis urusan pemerintahan di daerah, diluar pengawasan keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan, yang diduduki oleh Pegawai Negeri Sipil;
28. **Prinsip-prinsip dasar untuk pedoman pengawasan** adalah asumsi-asumsi dasar, prinsip-prinsip yang diterima secara umum dan persyaratan yang digunakan dalam mengembangkan pedoman pengawasan yang bagi APIP berguna dalam mengembangkan simpulan atau opini atas pengawasan intern yang dilakukan, terutama dalam hal tidak adanya pedoman pengawasan yang berkaitan dengan hal-hal yang tengah diawasi;

29. Skeptisme profesional adalah sikap yang mencakup pikiran yang selalu mempertanyakan dan melakukan pengujian secara kritis bukti;
30. Risiko adalah kemungkinan terjadinya suatu peristiwa atau kejadian yang akan berdampak pada pencapaian tujuan, yang diukur dari segi dampak dan kemungkinan;
31. Risiko Sisa adalah risiko yang tersisa setelah manajemen mengambil tindakan untuk mengurangi dampak dan kemungkinan suatu peristiwa yang merugikan;
32. Selera Risiko (*Risk Appetite*) adalah tingkat risiko bahwa suatu organisasi bersedia menerimanya;
33. Manajemen Risiko adalah sebuah proses untuk mengidentifikasi, menilai, mengelola, dan mengendalikan peristiwa atau situasi potensial untuk memberikan keyakinan memadai tentang pencapaian tujuan organisasi.

## BAB II MAKSUD, TUJUAN DAN FUNGSI

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



### **BAB III**

#### **RUANG LINGKUP PENGAWASAN**

- (1) Pengawasan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah meliputi:
  - a. administrasi umum pemerintahan; dan
  - b. urusan pemerintahan.
- (2) Pengawasan administrasi umum pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan terhadap :
  - a. kebijakan daerah;
  - b. pengelolaan sumber daya manusia;
  - c. pengelolaan keuangan daerah dan desa; dan
  - d. pengelolaan barang daerah dan kekayaan milik daerah.
- (3) Pengawasan urusan pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan terhadap:
  - a. urusan wajib;
  - b. urusan pilihan;
  - c. dana dekonsentrasi; dan
  - d. tugas pembantuan.

### **BAB IV**

#### **PRINSIP-PRINSIP DASAR**

- (1) Inspektorat wajib menyusun rencana strategis lima tahunan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
  - (2) Inspektorat wajib menindaklanjuti pengaduan dari masyarakat.
  - (3) Inspektorat wajib menyusun dan menyampaikan laporan secara berkala tentang realisasi kinerja dan kegiatan pengawasan yang dilaksanakan kepada Bupati.
- 
- (1) Inspektorat harus mengelola dan memanfaatkan sumber daya yang dimiliki secara ekonomis, efisien dan efektif serta memprioritaskan alokasi sumber daya tersebut pada kegiatan yang mempunyai risiko besar.
  - (2) Inspektorat harus menyusun kebijakan dan prosedur untuk mengarahkan kegiatan pengawasan.
  - (3) Inspektorat harus melakukan koordinasi dan membagi informasi kepada auditor eksternal dan/atau auditor lainnya.
  - (4) Inspektorat harus merancang, mengembangkan dan menjaga program pengembangan dan penjaminan kualitas yang meliputi semua aspek kegiatan pengawasan intern.
  - (5) Program pengembangan dan penjaminan kualitas pelaksanaan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) mencakup:

- a. penilaian intern, yaitu pemantauan berkelanjutan atas kinerja kegiatan pengawasan intern dan penilaian secara berkala dengan penilaian sendiri atau penilaian oleh orang lain dalam APIP; dan
- b. penilaian ekstern, yaitu penilaian yang dilakukan melalui telaahan sejawat (*peer review*) dengan ketentuan sebagaimana diatur dalam pedoman tersendiri yang ditetapkan oleh organisasi profesi.

Inspektorat dapat menggunakan tenaga ahli apabila tidak mempunyai keahlian yang diharapkan untuk melaksanakan penugasan.

- (1) Visi, misi, tujuan, kewenangan dan tanggungjawab Inspektorat harus dinyatakan secara tertulis, disetujui dan ditandatangani oleh Bupati sebagai Piagam Audit (*Audit Charter*).
- (2) Pernyataan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) direvisi secara periodik untuk disesuaikan dengan perubahan-perubahan yang terjadi.

## **BAB V STANDAR UMUM**

- (1) Auditor dan Pejabat P2UPD harus mematuhi kode etik yang ditetapkan.
  - (2) Auditor dan Pejabat P2UPD harus mengikuti pedoman pengawasan dalam segala pekerjaan pengawasan yang dianggap material.
  - (3) Auditor dan Pejabat P2UPD harus secara terus-menerus meningkatkan kemampuan teknik dan metodologi pengawasan.
- 
- (1) Auditor dan Pejabat P2UPD harus bersifat independen dan obyektif dalam pelaksanaan tugasnya.
  - (2) Auditor dan Pejabat P2UPD harus memiliki sikap yang netral dan tidak bias serta menghindari konflik kepentingan dalam merencanakan, melaksanakan dan melaporkan pekerjaan yang dilakukannya.
  - (3) Dalam hal independensi atau obyektivitas Auditor/Pejabat P2UPD terganggu, baik secara nyata maupun penampilan, maka gangguan tersebut harus dilaporkan kepada Pimpinan APIP.

- (1) Auditor dan Pejabat P2UPD harus mempunyai pengetahuan, keterampilan dan kompetensi lainnya yang diperlukan untuk melaksanakan tanggungjawabnya.
- (2) Auditor dan Pejabat P2UPD harus mempunyai tingkat pendidikan formal sesuai dengan jenjang jabatan fungsional Auditor dan Pejabat P2UPD.
- (3) Kompetensi teknis yang harus dimiliki oleh auditor adalah auditing, akuntansi, administrasi pemerintahan dan komunikasi.
- (4) Kompetensi teknis yang harus dimiliki oleh Pejabat P2UPD adalah *auditing*, administrasi pemerintahan, komunikasi.
- (5) Auditor harus mempunyai sertifikasi Jabatan Fungsional Auditor (JFA) dan mengikuti pendidikan dan pelatihan profesional berkelanjutan (*continuing professional education*).
- (6) Pejabat P2UPD harus mempunyai sertifikasi jabatan fungsional P2UPD dan mengikuti pendidikan dan pelatihan profesional berkelanjutan (*continuing professional education*).

- (1) Auditor dan Pejabat P2UPD harus menggunakan keahlian profesionalnya dengan cermat dan seksama (*due professional care*) dan secara hati-hati (*prudent*) dalam setiap penugasan.
- (2) Penggunaan keahlian profesional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menekankan tanggungjawab setiap Auditor/Pejabat P2UPD untuk memperhatikan standar pelaksanaan pengawasan serta mempertimbangkan pelaksanaan pengawasan yang berbasis teknologi informasi dan teknik analisis data lainnya.
- (3) Keahlian profesional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan pada berbagai aspek pelaksanaan pengawasan, diantaranya:
  - a. formulasi tujuan penugasan pengawasan intern;
  - b. penentuan ruang lingkup, termasuk evaluasi risiko pengawasan intern;
  - c. pemilihan pengujian dan hasilnya;
  - d. pemilihan jenis dan tingkat sumber daya yang tersedia untuk mencapai tujuan penugasan pengawasan intern;
  - e. penentuan signifikan tidaknya risiko yang diidentifikasi dalam pengawasan intern dan efek/dampaknya;
  - f. pengumpulan dan pengujian bukti pengawasan intern;
  - g. penentuan kompetensi, integritas dan kesimpulan yang diambil pihak lain yang berkaitan dengan penugasan pengawasan intern.
- (4) Penggunaan keahlian profesional menuntut Auditor/Pejabat P2UPD untuk melaksanakan skeptisme profesional.
- (5) Skeptisme profesional sebagaimana dimaksud pada ayat (4) harus digunakan pada pelaksanaan pengumpulan dan pengujian bukti secara objektif yang menuntut Auditor/Pejabat P2UPD mempertimbangkan relevansi, kompetensi dan kecukupan bukti selama proses kegiatan pengawasan intern.

## **BAB VI PERENCANAAN PENGAWASAN**

### **Bagian Kesatu Standar Perencanaan Pengawasan**

- (1) Penyusunan rencana strategis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) dituangkan dalam rencana pengawasan jangka menengah lima tahunan.
- (2) Rencana pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dalam bentuk PKPT dengan berpedoman pada kebijakan pengawasan.
- (3) Penyusunan PKPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didasarkan atas prinsip keserasian, keterpaduan, menghindari tumpang tindih dan pemeriksaan berulang-ulang serta efisiensi dan efektifitas dalam penggunaan sumber daya pengawasan.
- (4) Penyusunan PKPT sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disusun dengan prioritas pada kegiatan yang mempunyai risiko terbesar dan selaras dengan tujuan organisasi.
- (5) PKPT sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

- (1) PKPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) meliputi:
  - a. ruang lingkup;
  - b. sasaran pemeriksaan;
  - c. perangkat daerah yang diperiksa;
  - d. jadwal pelaksanaan pemeriksaan;
  - e. jumlah tenaga;
  - f. anggaran pemeriksaan; dan
  - g. laporan hasil pemeriksaan yang diterbitkan.
- (2) PKPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan format sebagaimana tercantum dalam lampiran huruf A dan huruf B.

- (1) Inspektorat menetapkan besaran risiko sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (4) untuk seluruh obyek pengawasan dan peta pengawasan.
- (2) Penetapan besaran risiko sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan unsur-unsur risiko yang berkaitan, dengan meminta masukan dari obyek pengawasan.
- (3) Penetapan besaran risiko tiap obyek pengawasan dilakukan setahun sekali pada saat penyusunan rencana pengawasan tahunan.
- (4) Penyusunan peta pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi obyek pengawasan, besaran risiko, jadwal operasional pelaksanaan pengawasan dan keterangan sasaran pengawasan.

(5) Peta pengawasan Inspektorat menggunakan format sebagaimana tercantum dalam lampiran huruf C.

- (1) Dalam setiap penugasan pengawasan, Auditor dan Pejabat P2UPD harus menyusun program kerja Audit, berdasarkan PKPT yang telah ditetapkan.
- (2) Terhadap program kerja audit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan evaluasi dan disempurnakan selama proses audit berlangsung, sesuai dengan perkembangan hasil audit di lapangan.
- (3) Dalam merencanakan pekerjaan pengawasan, Auditor dan Pejabat P2UPD harus mempertimbangkan berbagai hal, termasuk sistem pengendalian intern dan ketidakpatuhan auditi terhadap peraturan perundang-undangan, kecurangan dan ketidakpatutan (*abuse*).

**Bagian Kedua**  
**Pengendalian Mutu Penyusunan Rencana**  
**dan Program Kerja Pengawasan**

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

Prosedur pengendalian mutu atas penyusunan rencana dan program kerja audit adalah sebagai berikut :

- a. Inspektur menunjuk tim yang akan melaksanakan fungsi pengawasan, dengan berpedoman kepada PKPT;
- b. Ketua tim membuat dan melengkapi Kartu Penugasan yang terdiri atas rangkap 2 (dua), satu dimasukkan dalam Kertas Kerja Pengawasan dan satu *copy* disampaikan kepada Pembantu Penanggungjawab/ Pengendali Teknis;
- c. Ketua tim mengusulkan alokasi anggaran waktu pengawasan yang disediakan kepada tiap jenis kegiatan pengawasan;
- d. Pembantu Penanggungjawab/ Pengendali Teknis memberikan persetujuan atas alokasi anggaran waktu sebagaimana dimaksud dengan membubuhkan tanda tangan dalam formulir dan disimpan dalam kertas kerja pengawasan agar dapat dipakai sebagai acuan dari pelaksanaan kegiatan pengawasan;
- e. Tim melakukan analisis atas data obyek pengawasan, untuk selanjutnya menetapkan sasaran, ruang lingkup dan metodologi yang akan dipakai;
- f. Tim melakukan analisis terhadap pengendalian intern obyek pengawasan dan kepatuhan obyek pengawasan terhadap peraturan perundangan serta kemungkinan kecurangan yang dilakukan oleh obyek pengawasan;

- g. Tim menyusun rencana pengawasan dalam bentuk Program Kerja Pengawasan yang menjabarkan secara rinci tentang langkah-langkah yang akan ditempuh sehubungan dengan pelaksanaan pengawasan, berdasarkan hasil analisis;
- h. Pembantu Penanggungjawab/ Pengendali Teknis mengisi Form *Check List* Penyelesaian Penugasan Perencanaan Pengawasan berdasarkan Program Kerja Pelaksanaan Pengawasan, sebagai pengendalian atas pelaksanaan pekerjaan perencanaan pengawasan pada tingkat tim.
- i. Program Kerja Pengawasan sebagaimana dimaksud pada huruf g, menggunakan format sebagaimana tercantum dalam lampiran huruf D.

- (1) Sebelum melaksanakan kegiatan pengawasan, Tim dapat berkoordinasi dengan pihak obyek pengawasan agar pelaksanaan pengawasan dapat berjalan sebagaimana mestinya.
- (2) Prosedur pelaksanaan koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. ketua Tim merencanakan koordinasi dengan obyek pengawasan setelah selesai merencanakan kegiatan pengawasan pada tingkat tim;
  - b. tim menyampaikan informasi yang berhubungan dengan obyek pengawasan, antara lain berupa :
    - 1) tujuan dan lingkup kerja kegiatan pengawasan yang direncanakan;
    - 2) waktu pelaksanaan kegiatan pengawasan;
    - 3) Auditor dan Pejabat P2UPD yang akan ditugaskan;
    - 4) metode pengawasan;
    - 5) batasan waktu dan tanggungjawab;
    - 6) permasalahan obyek pengawasan;
    - 7) prosedur pelaporan dan proses pengawasan tindak lanjut;
  - c. hasil koordinasi sebagaimana dimaksud dituangkan kedalam Notulensi Kesepakatan yang ditandatangani bersama antara tim dan auditi/obyek pengawasan.
- (3) Notulensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c didokumentasikan dalam Kertas Kerja Pengawasan sebagai panduan selama proses pengawasan berjalan.
- (4) Notulensi Kesepakatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c menggunakan format sebagaimana tercantum dalam lampiran Huruf E.

**BAB VII**  
**PELAKSANAAN PENGAWASAN**  
 Bagian Kesatu  
 Standar Pelaksanaan Pengawasan

Auditor dan Pejabat P2UPD melaksanakan pengawasan berpedoman pada PKPT.

Pengawasan oleh Auditor dan Pejabat P2UPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 dilakukan melalui kegiatan audit, reviu, pemantauan dan evaluasi serta kegiatan pengawasan lain.

**Paragraf 1**  
**Audit**

- (1) Kegiatan audit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, meliputi :
  - a. audit kinerja dan terfokus; dan
  - b. audit dengan tujuan tertentu.
- (2) Kegiatan audit harus dapat mengevaluasi dan memberikan rekomendasi yang sesuai untuk meningkatkan proses tata kelola sektor publik.
- (3) Kegiatan audit harus dapat mengevaluasi efektivitas dan berkontribusi terhadap perbaikan proses manajemen risiko melalui hasil pertimbangan (*judgement*) dari penilaian auditor, meliputi:
  - a. tujuan auditi;
  - b. risiko signifikan;
  - c. tanggapan risiko yang tepat; dan
  - d. informasi risiko yang relevan.
- (4) Kegiatan audit harus dapat mengevaluasi potensi terjadinya *fraud* dan bagaimana auditi mengelola risiko *fraud*.
- (5) Kegiatan audit harus dapat membantu auditi dalam mempertahankan dan memperbaiki pengendalian yang efektif dengan mengevaluasi efektivitas dan efisiensi serta dengan mendorong perbaikan terus-menerus.

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

- (1) Kegiatan pemantauan dan evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 dilakukan terhadap administrasi umum pemerintahan, kelembagaan, pegawai daerah, keuangan daerah, barang daerah, urusan pemerintahan dan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah.
- (2) Pemantauan dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan petunjuk teknis.

- (1) Selain kegiatan pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 Auditor dan Pejabat P2UPD dapat melakukan kegiatan pengawasan lainnya.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai kegiatan pengawasan lainnya diatur dalam Peraturan Bupati tersendiri.

- (1) Auditor dan Pejabat P2UPD harus mengumpulkan bukti yang cukup, kompeten dan relevan serta menguji bukti untuk mendukung kesimpulan, temuan pengawasan dan rekomendasi hasil pengawasan.
- (2) Auditor dan Pejabat P2UPD harus mengembangkan temuan yang diperoleh selama pelaksanaan pengawasan.
- (3) Auditor dan Pejabat P2UPD harus menyiapkan dan menatausahakan dokumen pelaksanaan pengawasan dalam bentuk kertas kerja kegiatan pengawasan.
- (4) Dokumen pengawasan harus disimpan secara tertib dan sistematis agar dapat secara efektif diambil kembali, dirujuk dan dianalisis.

#### **Bagian Kedua** **Pengendalian Mutu Pelaksanaan Pengawasan**

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

- (1) Pengendalian mutu pelaksanaan pengawasan atas waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 meliputi waktu dimulainya kegiatan pengawasan sampai dengan selesai kegiatan dimaksud.
- (2) Ketua dan anggota tim harus mengendalikan waktu penyelesaian pelaksanaan kegiatan pengawasan berdasarkan anggaran waktu



dalam program kerja pelaksanaan pengawasan, yang dipantau melalui laporan mingguan pelaksanaan tugas.

- (3) Laporan mingguan pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi pengumpulan dan pengujian bukti, analisa, evaluasi, konfirmasi dan prosedur kegiatan pengawasan.
- (4) Laporan mingguan pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dengan format sebagaimana tercantum dalam lampiran Huruf I Peraturan Bupati ini.

- (1) Pengendalian mutu pelaksanaan pengawasan atas kesesuaian program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 dapat dilihat dari kesesuaian kerja kegiatan pengawasan dengan program kerja pelaksanaan pengawasan yang telah diperiksa dan disahkan.
- (2) Pemeriksaan dan pengesahan program kerja pelaksanaan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan sebelum audit dilaksanakan, sedangkan realisasi dan referensi diisi setelah audit dilaksanakan secara bertahap.
- (3) Program kerja pelaksanaan pengawasan untuk mengisi realisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan format sebagaimana tercantum dalam lampiran huruf L Peraturan Bupati ini.

- (1) Pengendalian mutu pelaksanaan pengawasan atas temuan pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 meliputi kondisi, kriteria, sebab, akibat, tanggapan obyek pengawasan, tanggapan Auditor/Pejabat P2UPD dan rekomendasi.
- (2) Temuan yang telah dikembangkan harus dibahas dan disetujui oleh Pembantu Penanggungjawab/ Pengendali Teknis dan dikomunikasikan dengan pimpinan obyek pengawasan sebelum atau pada saat penyelesaian pengawasan di lapangan.
- (3) Hasil dari pengomunikasian temuan tersebut didokumentasikan dan ditandatangani oleh Auditor/Pejabat P2UPD dan obyek pengawasan sebagai tanda kesepakatan atau ketidaksepakatan terhadap temuan dan rekomendasi yang diberikan.
- (4) Dokumentasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berisi kesanggupan pelaksanaan tindak lanjut oleh obyek pengawasan atas rekomendasi yang diberikan oleh Auditor/Pejabat P2UPD paling lama 60 (enam puluh) hari setelah laporan hasil pengawasan diterima.

- (1) Pengendalian mutu pelaksanaan audit atas dokumentasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 meliputi pembuatan kertas kerja audit yang merupakan bukti audit/reviu/pemantauan/ evaluasi dan catatan lainnya, yang harus mendukung temuan dan kesimpulan

Auditor/Pejabat P2UPD atas pekerjaan pengawasan yang dilaksanakannya.

- (2) Kertas kerja audit sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditelaah secara berjenjang sebagai berikut:
  - a. ketua tim menelaah kertas kerja pengawasan yang dibuat oleh anggota tim;
  - b. Pembantu Penanggungjawab/ Pengendali Teknis menelaah kertas kerja pengawasan yang dibuat oleh ketua tim; dan
  - c. Penanggungjawab/ pengendali mutu menelaah kertas kerja pengawasan yang dibuat oleh Pembantu Penanggungjawab/ Pengendali Teknis.
- (3) Standar format kertas kerja kegiatan audit memuat kertas kerja perencanaan, pelaksanaan dan konsep laporan hasil pengawasan
- (4) KKA pokok harus memuat :
  - a. KKA pelaksanaan audit;
  - b. Konsep laporan hasil audit final.
- (5) Kertas Kerja Reviu pokok harus memuat:
  - a. Kertas Kerja Reviu perencanaan;
  - b. Kertas Kerja Reviu pelaksanaan;
  - c. Konsep laporan hasil reviu.
- (6) Kertas Kerja Pemantauan pokok harus memuat:
  - a. Kertas kerja perencanaan pemantauan;
  - b. Kertas kerja pelaksanaan pemantauan;
  - c. Konsep laporan hasil pemantauan
- (7) Kertas Kerja Evaluasi pokok harus memuat:
  - a. Kertas Kerja Evaluasi perencanaan evaluasi;
  - b. Kertas Kerja Evaluasi pelaksanaan evaluasi;
  - c. Konsep laporan hasil evaluasi.

- (1) Pengendalian mutu pelaksanaan pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 bertujuan untuk memastikan tercapainya sasaran, terjaminnya kualitas dan meningkatnya kemampuan Auditor dan Pejabat P2UPD.
- (2) Supervisi harus diarahkan baik pada substansi maupun metodologi kegiatan pengawasan dengan tujuan untuk mengetahui:
  - a. pemahaman anggota tim atas rencana pengawasan;
  - b. kesesuaian pelaksanaan pengawasan dengan standar pengawasan;
  - c. kelengkapan bukti yang terdapat dalam kertas kerja pengawasan untuk mendukung kesimpulan dan rekomendasi sesuai dengan jenis pengawasan;
  - d. kelengkapan dan akurasi laporan pengawasan terutama pada kesimpulan dan rekomendasi sesuai dengan jenis kegiatan pengawasan.
- (3) Semua pekerjaan anggota tim harus direviu oleh ketua tim, semua pekerjaan ketua tim harus direviu oleh Pembantu Penanggungjawab/ Pengendali Teknis sebelum laporan hasil pengawasan dibuat.

- (4) Reviu sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan secara periodik agar menjamin bahwa perkembangan pelaksanaan kegiatan pengawasan masih efisien, efektif, mendalam, obyektif dan sesuai dengan ketentuan.
- (1) Supervisi oleh Ketua Tim terhadap anggota tim dilakukan sebagai berikut:
- secara langsung pada setiap kesempatan selama pelaksanaan pengawasan berlangsung maupun secara tidak langsung;
  - melakukan reviu atas kertas kerja pengawasan yang dibuat oleh anggota tim; dan
  - mencatat hasil supervisi kedalam Lembar Reviu Supervisi Ketua Tim.
- (2) Supervisi oleh Pembantu Penanggungjawab/Pengendali Teknis terhadap anggota tim dilakukan sebagai berikut:
- mendatangi tim yang sedang melaksanakan kegiatan pengawasan yang memerlukan keputusan dari Pembantu Penanggungjawab/Pengendali Teknis, secara berkala;
  - melakukan reviu atas kertas kerja pengawasan yang dibuat oleh ketua tim; dan
  - mencatat hasil supervisi kedalam Lembar Reviu Supervisi Pembantu Penanggungjawab/ Pengendali Teknis.
- (3) Supervisi oleh Penanggungjawab/Pengendali Mutu terhadap seluruh tim dan pembantu penanggungjawab/pengendali teknis dilakukan sebagai berikut:
- melakukan pengawasan terhadap semua tim pengawasan dan Pembantu Penanggungjawab/Pengendali Teknis atas pelaksanaan pengawasan;
  - melakukan reviu langsung dengan Penanggungjawab/Pengendali Teknis dan ketua tim dalam suatu rapat reviu;
  - mencatat hasil supervisi kedalam Lembar Reviu Supervisi Penanggungjawab/Pengendali Mutu
- (4) formulir lembar reviu supervisi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, ayat (2) huruf c dan ayat (3) huruf c, dengan format sebagaimana tercantum dalam lampiran XII Peraturan Bupati ini.

**BAB VIII**  
**PELAPORAN HASIL PENGAWASAN**

**Bagian Kesatu**  
**Standar Pelaporan Hasil Pengawasan**

**Paragraf 1**  
**Laporan Hasil Audit**

- (1) Audit yang dilaksanakan Auditor dan Pejabat P2UPD dituangkan dalam bentuk Laporan Hasil Audit.
- (2) Laporan Hasil Audit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat secara tertulis sesuai dengan penugasan, segera setelah selesai melakukan audit, dalam bentuk dan isi yang dapat dimengerti oleh auditi dan pihak lain yang terkait.
- (3) Auditor/Pejabat P2UPD harus melaporkan adanya kelemahan atas sistem pengendalian intern auditi, ketidakpatuhan terhadap peraturan perundang-undangan, kecurangan dan ketidakpatutan (*abuse*) auditi.
- (4) Laporan hasil audit harus tepat waktu, lengkap, akurat, obyektif, meyakinkan serta jelas.
- (5) Auditor/Pejabat P2UPD harus meminta tanggapan/pendapat terhadap kesimpulan, temuan dan rekomendasi termasuk tindakan perbaikan yang direncanakan oleh auditi, secara tertulis dari pejabat auditi yang bertanggungjawab.
- (6) Laporan hasil audit disampaikan kepada Bupati dan auditi/obyek pengawasan.
- (7) Sistematika laporan hasil audit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran huruf M Peraturan Bupati ini.

**Paragraf 2**  
**Laporan Hasil Review**

- (1) Reviu atas laporan keuangan pemerintah daerah yang dilaksanakan oleh Auditor dituangkan dalam bentuk Laporan Hasil Reviu.
- (2) Laporan Hasil Reviu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disajikan dalam bentuk surat yang memuat "pernyataan telah direviu".
- (3) Laporan Hasil Reviu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada Bupati dalam rangka penandatanganan pernyataan tanggungjawab.
- (4) Pernyataan telah direviu merupakan salah satu dokumen pendukung untuk penandatanganan pernyataan tanggungjawab oleh Bupati.
- (5) Laporan keuangan pemerintah daerah yang disampaikan kepada Badan Pemeriksa Keuangan dilampiri dengan pernyataan tanggungjawab dan pernyataan telah direviu.

- (6) Sistematika Laporan Hasil Reviu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran huruf O Peraturan Bupati ini.

### **Paragraf 3**

#### **Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi**

- (1) Pemantauan dan evaluasi yang dilaksanakan Auditor dan pejabat P2UPD dalam bentuk Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi.
- (2) Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi dibuat secara tertulis sesuai dengan penugasan, segera setelah selesai melakukan pemantauan dan evaluasi, dalam bentuk dan isi yang dapat dimengerti oleh auditi dan pihak lain yang terkait.
- (3) Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi harus tepat waktu, lengkap, akurat, obyektif, meyakinkan serta jelas dan ringkas mungkin.
- (4) Auditor/Pejabat P2UPD harus meminta tanggapan/ pendapat terhadap kesimpulan, temuan dan rekomendasi termasuk tindakan perbaikan yang direncanakan oleh auditi, secara tertulis dari pejabat auditi yang bertanggungjawab.
- (5) Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi disampaikan kepada Bupati dan auditi.
- (6) Sistematika Laporan Hasil Pemantauan dan Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran huruf P Peraturan Bupati ini.

### **Bagian Kedua**

#### **Pengendalian Mutu Pelaporan Hasil Pengawasan**

Pengendalian mutu pelaporan hasil pengawasan dilaksanakan atas penyusunan konsep laporan serta finalisasi dan distribusi laporan.

- (1) Pengendalian atas penyusunan konsep laporan hasil pengawasan dilakukan dengan mekanisme sebagai berikut:
  - a. konsep laporan hasil pengawasan disusun tim berdasarkan hasil pengawasan yang didokumentasikan dalam kertas kerja dan temuan audit/reviu/pemantauan/evaluasi yang telah dikomunikasikan dengan obyek pengawasan;
  - b. tim menyiapkan form kendali Konsep Laporan dan mengisi data awal berupa obyek pengawasan dan tim audit/reviu/pemantauan/evaluasi dan form reviu konsep laporan, untuk Pembantu Penanggungjawab/Pengendali Teknis dan Penanggungjawab/ Pengendali Mutu;

- c. konsep laporan, form kendali konsep laporan dan form reviu konsep laporan diserahkan oleh ketua tim kepada Pembantu penanggungjawab/ Pengendali Teknis untuk direviu;
  - d. dalam hal Pembantu Penanggungjawab/Pengendali Teknis menemukan adanya permasalahan atau pertanyaan dalam Konsep laporan, Pembantu Penanggungjawab/Pengendali Teknis menuliskan permasalahan atau pertanyaan tersebut dalam form reviu konsep laporan;
  - e. permasalahan atau pertanyaan tersebut harus ditindaklanjuti oleh ketua tim dan menuliskan tindak lanjut tersebut dalam formulir reviu konsep laporan;
  - f. jika Penanggungjawab/Pengendali Mutu telah merasa puas dengan konsep laporan hasil pengawasan, maka konsep laporan hasil pengawasan beserta formulir kendali konsep laporan diserahkan kepada tim untuk difinalisasi dan didokumentasikan dalam kertas kerja pengawasan.
- (2) Formulir yang digunakan untuk pengendalian atas penyusunan konsep laporan hasil pengawasan meliputi:
- a. formulir pengendalian penyusunan laporan;
  - b. formulir reviu konsep laporan oleh Pembantu Penanggungjawab/Pengendali Teknis dan Penanggungjawab/Pengendali Mutu.
- (3) Formulir sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan huruf b, sebagaimana tercantum dalam lampiran huruf Q Peraturan Bupati ini.
- (1) Pengendalian atas finalisasi dan distribusi laporan adalah sebagai berikut:
- 1. konsep laporan hasil pengawasan yang telah disetujui oleh Penanggungjawab/ Pengendali Mutu kemudian difinalkan oleh tim audit/reviu/pemantauan/evaluasi;
  - 2. laporan hasil pengawasan final diserahkan oleh tim kepada ketua tim untuk dikoreksi menggunakan formulir *check list* finalisasi laporan;
  - 3. laporan hasil pengawasan final, formulir *check list* finalisasi laporan, diserahkan kepada Pembantu Penanggungjawab/ Pengendali Teknis untuk direviu;
  - 4. laporan hasil pengawasan final, formulir *check list* finalisasi laporan, yang telah direviu oleh Pembantu Penanggungjawab/ Pengendali Teknis kemudian diserahkan kepada Penanggungjawab /Pengendali Mutu untuk ditandatangani;
  - 5. laporan hasil pengawasan final yang telah ditandatangani oleh Penanggungjawab/ Pengendali Mutu, formulir *check list* Finalisasi Laporan diserahkan ke Tim;
  - 6. tim membuat Surat Pengantar kemudian menyerahkan laporan hasil pengawasan final, formulir *check list* finalisasi laporan serta surat pengantar kepada Sekretaris Inspektorat;

7. laporan hasil pengawasan final, formulir *check list* finalisasi laporan beserta surat pengantar yang telah ditandatangani oleh Sekretaris Inspektorat diserahkan ke tim;
  8. tim menyerahkan laporan hasil pengawasan final serta surat pengantar kepada fungsi yang memperbanyak dan menjilid laporan;
  9. laporan hasil pengawasan final, beserta surat pengantar yang telah diperbanyak dan dijilid diserahkan kepada fungsi yang mendistribusikan laporan hasil pengawasan, kemudian didistribusikan kepada Bupati dan auditi.
- (2) Formulir yang digunakan untuk pengendalian atas finalisasi dan pendistribusian laporan adalah formulir *check list* penyelesaian laporan, sebagaimana tercantum dalam lampiran huruf R Peraturan Bupati ini.

## **BAB IX TINDAK LANJUT HASIL PENGAWASAN**

### **Bagian Kesatu Standar Tindak Lanjut Hasil Pengawasan**

- (1) Hasil pengawasan Auditor/Pejabat P2UPD sebagaimana Pasal 35 ditindaklanjuti oleh Perangkat Daerah/obyek pengawasan sesuai dengan rekomendasi.
  - (2) Bupati bertanggungjawab mengoordinasikan pelaksanaan tindak lanjut hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
  - (3) Perangkat Daerah/Obyek Pengawasan yang tidak menindaklanjuti rekomendasi Auditor/Pejabat P2UPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - (4) Inspektur melakukan pemantauan dan pemutakhiran atas pelaksanaan tindak lanjut hasil pengawasan.
  - (5) Hasil pemantauan dan pemutakhiran atas pelaksanaan tindak lanjut sebagaimana dimaksud pada ayat (4) disampaikan kepada Bupati.
  - (6) Pemutakhiran hasil pengawasan APIP dilakukan paling sedikit 2 (dua) kali dalam setahun.
- 
- (1) Auditor/Pejabat P2UPD/Pejabat yang melaksanakan Fungsi Pelaporan dan Tindak Lanjut harus mengomunikasikan kepada auditi/obyek pengawasan bahwa tanggungjawab untuk menyelesaikan atau menindaklanjuti temuan hasil pengawasan dan rekomendasi berada pada auditi/obyek pengawasan.

- (2) Auditor/Pejabat P2UPD/Pejabat yang melaksanakan Fungsi Pelaporan dan Tindak Lanjut harus memantau dan mendorong tindak lanjut atas temuan beserta rekomendasi.
- (3) Auditor/Pejabat P2UPD/Pejabat yang melaksanakan Fungsi Pelaporan dan Tindak Lanjut harus melaporkan status temuan beserta rekomendasi hasil pengawasan sebelumnya yang belum ditindaklanjuti.
- (4) Terhadap temuan yang berindikasi adanya tindakan ketidakpatuhan terhadap peraturan perundang-undangan dan kecurangan, Auditor dapat membantu aparat penegak hukum terkait upaya tindak lanjut temuan sesuai dengan permintaan aparat penegak hukum.

## **Bagian Kedua**

### **Pengendalian Mutu Tindak Lanjut Hasil Pengawasan**

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

Pengendalian atas kewajiban melaksanakan tindak lanjut adalah sebagai berikut:

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

- (1) Prosedur pelaksanaan pemantauan tindak lanjut sebagai berikut:
  - a. berdasarkan laporan hasil pengawasan, tim membuat formulir penyampaian rencana aksi tindak lanjut yang diserahkan ke unit yang melaksanakan fungsi pelaporan dan tindak lanjut untuk diinput ke dalam daftar temuan APIP;
  - b. fungsi pelaporan dan tindak lanjut melakukan verifikasi atas laporan tindak lanjut yang telah dilakukan oleh auditi/obyek pengawasan dan bila dianggap perlu, tim pemantau dapat



- melakukan pengujian terhadap tindak lanjut yang dilakukan oleh auditi/obyek pengawasan;
- c. untuk tindak lanjut yang kurang memuaskan, tim pemantau melaporkan kepada Inspektur termasuk risiko yang masih ada;
  - d. berdasarkan laporan tersebut, Inspektur menyampaikan surat kepada auditi/obyek pengawasan untuk melakukan tindakan tambahan sehingga tindak lanjut menjadi lengkap dan efektif;
  - e. tindak lanjut yang telah dilakukan oleh auditi/obyek pengawasan dicatat dalam daftar temuan hasil pengawasan APIP, jika tindak lanjut dinyatakan telah selesai dan sesuai, maka pada kolom keterangan dicantumkan kalimat "sudah selesai (tuntas)", "sudah dilakukan tindak lanjut tapi belum selesai" dan "belum dilakukan tindak lanjut";
  - f. apabila batas waktu penyelesaian tindak lanjut terlampaui, APIP menerbitkan dan menyampaikan surat peringatan pertama kepada pimpinan auditi/obyek pengawasan atas rekomendasi yang belum ditindaklanjuti dan atas tindak lanjut yang masih kurang;
  - g. jika dalam satu bulan setelah surat peringatan pertama tindak lanjut belum dilakukan auditi/obyek pengawasan, maka APIP menerbitkan surat peringatan kedua;
  - h. jika dalam satu bulan setelah surat peringatan kedua terbit tindak lanjut tidak juga dilakukan, maka tim pemantau membuat surat pemberitahuan kepada Bupati;
  - i. tim pemantau tindak lanjut melakukan pemutakhiran tindak lanjut atas saldo temuan yang belum ditindaklanjuti dan tindak lanjut yang masih kurang, dilakukan paling kurang dua kali dalam setahun dan dituangkan dalam sebuah berita acara yang ditandatangani pimpinan auditi/obyek pengawasan dan tim pemantau tindak lanjut.
- (2) Formulir rencana aksi tindak lanjut temuan pengawasan dibuat oleh ketua tim untuk unit yang akan melaksanakan fungsi administrasi pelaporan dan tindak lanjut.
  - (3) Semua tindak lanjut yang telah dilaksanakan oleh auditi/obyek pengawasan harus dilaporkan melalui formulir laporan tindak lanjut temuan pengawasan.
  - (4) Formulir laporan pemantauan tindak lanjut temuan pengawasan harus diisi dan disampaikan oleh tim pemantau tindak lanjut atas hasil pemantauan yang telah dilakukannya.
  - (5) Pemutakhiran atas status temuan yang belum ditindaklanjuti oleh auditi/obyek pengawasan dituangkan dalam sebuah Berita Acara Pemutakhiran Data.
  - (6) Formulir sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4) serta format Berita Acara sebagaimana dimaksud pada ayat (5), sebagaimana tercantum dalam lampiran huruf S Peraturan Bupati ini.

**BAB X  
PEMBIAYAAN**

**Pasal 44**

Biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan Peraturan Bupati ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Indramayu.

**BAB XI  
KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 45**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Indramayu

Jabatan	Paraf	Tanggal
INSPEKTUR		
SEKRETARIS / IRIBAN		
SUB. KOORDINATOR ANALISIS DAN EVALUASI		

Ditetapkan di Indramayu  
Pada tanggal 31 Desember 2021

BUPATI INDRAMAYU,



NINA AGUSTINA

Diundangkan di Indramayu  
Pada tanggal 31 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN INDRAMAYU

Cap/Ttd

RINTO WALUYO

BERITA DAERAH KABUPATEN INDRAMAYU  
TAHUN 2021    NOMOR 118

Jabatan	Paraf	Tanggal
SEKRETARIS DAERAH		
ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT		
KABAG HUKUM		
SUB. KOORDINATOR		

**PETUNJUK PENGISIAN**

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

Jabatan	Paraf	Tanggal
INSPEKTUR		
SEKRETARIS / IRBAN		
SUB KOORDINATOR ANALISIS DAN EVALUASI		

BUPATI INDRAMAYU,



NINA AGUSTINA

Jabatan	Paraf	Tanggal
SEKRETARIS DAERAH		
KABUPATEN PEMERINTAHAN DAN KESEHATAN RAKYAT		
KABAG HUKUM		
SUB. KOORDINATOR		

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI INDRAMAYU

NOMOR : 18 TAHUN 2021

TANGGAL : 3 Desember 2021

TENTANG : PEDOMAN PENGAWASAN INTERN BERBASIS  
RISIKO DI KABUPATEN INDRAMAYU

**A. RENCANA PENGAWASAN JANGKA MENENGAH LIMA TAHUNAN**

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

No	Obyek Pengawasan	Tanggal LHP Terakhir	Risiko	Frek Pengawasan Intern	Jenis Pengawasan Intern	Tahun				
						X1	X2	X3	X4	X5
1	2	3	4	5	6	7				
1										
2										
3										
4										
dst										

**PETUNJUK PENGISIAN :**

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

**B. SISTEMATIKA PROGRAM KERJA PENGAWASAN TAHUNAN (PKPT)**

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

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



**PETUNJUK PENGISIAN :**

**1. PETA PENGAWASAN INSPEKTORAT**

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

**2. PETA PENGAWASAN SKPD**

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

**D. KARTU PENUGASAN**

**KARTU PENUGASAN**

Nomor: .....

1. a. Nama Obyek Pengawasan :  
b. Nomor File Permanen :  
c. Nomor Rencana audit/reviu/  
pemantauan/ evaluasi :  
d. Audit/reviu/ pemantauan/evaluasi  
terakhir :
2. Alamat dan Nomor Telepon :
3. Tingkat Risiko Unit/Aktivitas :
4. Tujuan audit/reviu/pemantauan/ evaluasi :
5. a. Nama Ketua Tim :  
b. Nama Anggota Tim : 1.  
2.  
3. dst
6. a. Nomor Surat Tugas Audit/reviu/  
pemantauan/ evaluasi :  
b. Tanggal mulai dan selesai Audit/  
reviu/ pemantauan/ evaluasi yang  
direncanakan :
7. Anggaran yang diajukan :
8. Anggaran yang disetujui :
9. Ca ta tan penting dari Pengendali Teknis/  
Pengendali Mutu :

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

Ketua Tim

Mengetahui,

Pengendali Teknis

(.....)

(.....)



**PETUNJUK PENGISIAN :**

- a. Kolom nomor diisi dengan nomor urut kartu penugasan.
- b. Kolom nama auditi diisi dengan nama auditi yang akan diaudit.
- c. Kolom nomor file permanen diisi dengan nomor urut file permanen auditi.
- d. Kolom nomor rencana audit diisi dengan nomor rencana audit tersebut.
- e. Kolom audit terakhir diisi dengan tahun terakhir dilakukannya audit.
- f. Kolom alamat dan nomor telepon diisi dengan alamat dan nomor telepon auditi.
- g. Kolom tingkat risiko diisi dengan hasil perhitungan risiko auditi tersebut.
- h. Kolom nama ketua tim dan anggota tim diisi dengan nama ketua dan anggota yang bertugas.
- i. Kolom nomor surat tugas diisi dengan nomor surat tugas audit tersebut.
- j. Kolom tanggal mulai dan selesainya audit.
- k. Kolom anggaran yang diusulkan diisi dengan jumlah anggaran yang diusulkan.
- l. Kolom anggaran yang disetujui diisi dengan jumlah anggaran yang disetujui.
- m. Kolom catatan penting diisi dengan catatan yang diberikan oleh pengendali teknis atau pengendali mutu yang bersangkutan.
- n. Kolom tanggal diisi dengan tempat dan tanggal penulisan kartu penugasan.
- o. Kolom tanda tangan ketua tim dan pengendali teknis.

**E. NOTULENSI KESEPAKATAN**

**NOTULENSI KESEPAKATAN**

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

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

Dihadiri oleh:

Obyek Pengawasan :  1. ....  2. ....  3. ....	Tim Auditor/Pejabat P2UPD:  1. ....  2. ....  3. ....
Diperoleh kesepakatan sebagai berikut:	
1. Tujuan audit/reviu/pemantauan/evaluasi: .....	
Prosedur audit/reviu/pemantauan/evaluasi yang akan dilaksanakan adalah sebagai berikut:	
2. Waktu pelaksanaan audit/reviu/pemantauan/evaluasi <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Survei pendahuluan : .....</li> <li>▪ Pelaksanaan audit/reviu/pemantauan/evaluasi : .....</li> <li>.....</li> <li>▪ Penyelesaian laporan : .....</li> <li>.....</li> </ul>	
3. Tim audit/reviu/pemantauan/evaluasi yang akan ditugaskan: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pengendali Mutu/Penanggungjawab : .....</li> <li>.....</li> <li>▪ Pengendali Teknis/Pembantu Penanggungjawab : .....</li> <li>.....</li> <li>▪ Ketua Tim : .....</li> <li>▪ Anggota : .....</li> <li>▪ Anggota : .....</li> <li>▪ Anggota : .....</li> </ul>	
4. Dalam pelaksanaan survei dan audit/reviu/pemantauan/evaluasi, yang akan menjadi narahubung adalah....., telepon ..... Survei pendahuluan akan dilakukan oleh tim auditor/P2UPD seperti audit biasa, namun tidak mendalam dan tidak rinci. Pelaksanaan audit/reviu/pemantauan/evaluasi akan dilakukan terhadap area yang telah difokuskan berdasarkan hasil survei pendahuluan.	
5. ....	
6. Prosedur pelaporan dan tindak lanjut akan mengacu pada Pedoman Pengawasan Intern dan tindakan koreksi terhadap rekomendasi	

temuan audit/reviu/pemantauan/evaluasi paling lambat akan dilakukan dalam waktu 60 hari setelah tanggal kesepakatan ditetapkan.
Seluruh biaya yang terjadi selama audit/reviu/pemantauan/evaluasi bertanggung oleh Inspektorat Kabupaten Indramayu.

..... 20..

Perwakilan Obyek Pengawasan

Perwakilan auditor/P2UPD

(.....)

(.....)

**PETUNJUK PENGISIAN :**

- a. Kolom obyek pengawasan diisi dengan nama obyek pengawasan yang diaudit/reviu/ pemantauan/ evaluasi
- b. Kolom hari, tanggal dan waktu diisi sesuai dengan saat dilakukannya rapat kesepakatan
- c. Kolom tim obyek pengawasan diisi dengan nama tim yang membuat kesepakatan
- d. Kolom tim auditor/P2UPD diisi dengan nama auditor/ pejabat P2UPD yang bertugas.
- e. Nomor 1, tujuan audit/reviu/pemantauan/evaluasi diisi dengan tujuan utama dan prosedur diisi dengan prosedur pokok yang akan dilaksanakan
- f. Nomor 2, diisi dengan tanggal mulai sampai dengan tanggal selesai
- g. Nomor 3, diisi dengan nama pengendali mutu, pengendali teknis, ketua tim dan anggota tim
- h. Nomor 4, diisi dengan nama pejabat/ petugas obyek pengawasan yang akan menjadi kontak person bagi para auditor/ pejabat P2UPD
- i. Nomor 5, diisi untuk hal lain yang perlu diungkapkan lagi
- j. Kolom tempat dan waktu diisi sesuai dengan tempat dan waktu dibuatnya kesepakatan
- k. Kolom tanda tangan diisi dengan tanda tangan perwakilan obyek pengawasan dan auditor/pejabat P2UPD

**F. ALOKASI ANGGARAN WAKTU**

<b>ALOKASI ANGGARAN WAKTU</b> (hanya jam-jam efektif)				
Nama Obyek : _____		Sasaran : _____		
Pengawasan : _____		Pengawasan : _____		
Jenis Pengawasan : _____		Disetujui oleh : _____		
Disusun oleh : _____				
Jenis Pekerjaan yang harus dilakukan	Ketua & Anggota Tim	Tanggal	Anggaran Waktu	Anggaran Biaya
1	2	3	4	5
<p><b>PEKERJAAN-PEKERJAAN PERSIAPAN:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pembicaraan pendahuluan (koordinasi)</li> <li>• Survei pendahuluan (pengendalian internal, data permanen dlab)</li> <li>• Penyusunan Program Audit</li> </ul> <p><b>PELAKSANAAN AUDIT:</b></p> <p>Pengujian dan evaluasi Pengendalian manajemen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Analisis prosedur yang mengandung kelemahan</li> <li>• Analisis data operasi/kegiatan organisasi</li> <li>• Pengujian dan evaluasi operasi /kegiatan organisasi</li> <li>• Menyusun daftar temuan</li> <li>• Mengembangkan temuan</li> <li>• Mengomunikasikan temuan interim</li> <li>• Membicarakan tindakan koreksi atas temuan</li> </ul> <p><b>PENYELESAIAN PEKERJAAN:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Meneliti kelengkapan KKA</li> <li>• Pembahasan Ketua Tim, Pengendali Teknis, dan Pengendali Mutu</li> <li>• Mengomunikasikan temuan</li> <li>• Penyusunan laporan</li> <li>• Hal-hal lain</li> </ul>				
<b>Jumlah yang dianggarkan</b>				

**PETUNJUK PENGISIAN :**

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

**G. PROGRAM KERJA PELAKSANAAN PENGAWASAN**

<b>PROGRAM KERJA PENGAWASAN</b>						
Unit organisasi/ Program/Kegiatan		: .....				
Jenis Pengawasan		: .....				
Tahun		: .....				
Dikerjakan oleh		: .....				
No	Tujuan	Prosedur/ ukuran sampel/ metode pemilihan sampel dan waktu pelaksanaan	Nama Auditor/ Pejabat P2UPD	Anggaran waktu penyelesaian	Realisasi Waktu	No. KKA
1	2	3	4	5	6	7
1						
2						
3						
4						

**PETUNJUK PENGISIAN :**

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

## H. CHECK LIST PENYELESAIAN PENUGASAN PERENCANAAN

<b>CHECK LIST</b>			
<b>PENYELESAIAN PENUGASAN PERENCANAAN PENGAWASAN</b>			
No	Jenis Pekerjaan yang harus dilakukan	Sudah/ Belum	% Penyelesaian
1	2	3	4
1	Pembuatan Kartu Penugasan		
2	Pengembangan Tujuan Audit/Reviu/Pemantauan/ Evaluasi, Lingkup Pekerjaan, Penaksiran Risiko Sgmen Kegiatan, Misi, Tujuan dan Rencana Pelaksanaan <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informasi organisasi</li> <li>• KKA terakhir</li> <li>• File permanen</li> <li>• LHP auditor eksternal</li> <li>• Data pembanding</li> <li>• Anggaran</li> <li>• Literatur teknis</li> </ul>		
3	Adakah perubahan auditor dari rencana semula ? Jika ada perubahan apakah sudah dibuat Memo persetujuan dan sudah dilampirkan ke kartu penugasan di Pengendali Mutu		
4	Apakah sudah dibuat rapat koordinasi		
	Apakah sudah dibuat ringkasannya dan telah didistribusikan		
5	Apakah sudah dibuat persiapan survei pendahuluan		
	Apakah survei pendahuluan telah dilaksanakan		
	Apakah telah dibuat ikhtisar hasil survey		
6	Apakah telah ditulis program kerja pengawasan		
7	Apakah program audit telah mengacu pada program baku dan hasil pengumpulan informasi		
8	Apakah program audit telah mendapat persetujuan pengendali teknis		
9	Apakah tahapan pekerjaan telah sesuai dengan anggaran waktunya: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Penetapan tujuan, lingkup dan penaksiran risiko</li> <li>• Pengumpulan informasi awal</li> <li>• Penetapan staf audit</li> <li>• Rapat pendahuluan</li> <li>• Survei pendahuluan</li> <li>• Penulisan program kerja pengawasan</li> <li>• Persetujuan program kerja pengawasan</li> </ul>		
	Apakah kertas kerja audit/reviu/pemantauan/evaluasi perencanaan telah selesai dikerjakan		
Diketahui: Pengendali Mutu		Dibuat tanggal: Pengendali Teknis:	
(.....)		(.....)	

**PETUNJUK PENGISIAN :**

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



**I. LAPORAN MINGGUAN PENGUJIAN DAN EVALUASI**

<b>LAPORAN MINGGUAN PENGUJIAN DAN EVALUASI</b> Minggu ke.....								
Nama Obyek Pengawasan : Alamat : Periode : Auditor/Pejabat P2UPD :			Pengendali Teknis :  Tgl			Ketua Tim :  Tgl		
Tgl	Prosedur Audit/ Reviu/ Pemantauan/ Evaluasi	Realisasi Waktu	Realisasi Waktu a.d Tanggal	Estimasi Waktu Penyelesaian	Anggaran Jam	Anggaran Biaya	Realisasi Biaya a.d Tgl	Anggaran Biaya
1	2	3	4	5	6	7	8	
Nama Auditor/Pejabat P2UPD:  Analisis Penyimpangan:  Ketua tim :  Pengendali Teknis :								

**PETUNJUK PENGISIAN :**

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

- m. Kolom 8 diisi dengan total anggaran biaya yang telah ditetapkan bagi auditor/pejabat P2UPD yang bersangkutan
- n. Kolom nama auditor/pejabat P2UPD diisi dengan nama auditor/pejabat P2UPD yang bertugas
- o. Kolom analisis penyimpangan dilakukan oleh ketua tim dan pengendali teknis sesuai dengan kejadian yang ada di lapangan.

**J. CHECK LIST PENYELESAIAN PENGUJIAN DAN EVALUASI**

<b>CHECK LIST PENYELESAIAN PENGUJIAN DAN EVALUASI</b>				
No	Uraian	Sudah/ Belum	Prosentase Penyelesaian	Ket
1	Sudahkah dilakukan penjelasan penugasan kepada anggota tim			
2	Sudahkah dibuat perencanaan audit/reviu/pemantauan/ evaluasi			
3	Sudahkah dilakukan audit/reviu/pemantauan/ evaluasi sesuai program audit/reviu/pemantauan /evaluasi			
4	Sudahkah dilakukan review terhadap hasil kerja anggota tim			
5	Sudahkah hasil review ditindaklanjuti oleh anggota tim			
6	Sudahkah anggota tim membuat KKP dan disimpan pada tempat yang telah disiapkan untuknya			
7	Sudahkah KKP dikerjakan oleh Ketua Tim dan disimpan pada tempat yang telah disiapkan sebelumnya			
6	Sudahkah direview oleh Pengendali Teknis/ Pembantu Penanggungjawab: Review I tanggal Review II tanggal Review III tanggal Review IV tanggal			
9	Sudahkah dibuat ringkasan arahan review dari Pengendali Teknis/ Pembantu Penanggungjawab			
10	Sudahkah Hasil review Pengendali Teknis/ Pembantu Penanggungjawab ditindaklanjuti oleh tim			
11	Sudahkah dikembangkan temuan hasil audit/ reviu/ pemantauan/ evaluasi dan rekomendasi perbaikan.			
12	Sudahkah dilakukan komunikasi temuan dan rekomendasi perbaikan dengan manajemen obyek pengawasan			
13	Sudahkah diperoleh kata sepakat atas rekomendasi yang diberikan			
14	Adakah pengendali mutu/ penanggungjawab melakukan reviu: Review I tanggal Review II tanggal Review III tanggal			
15	Sudahkah dibuat ringkasan hasil reviu pengendali mutu			

16	Sudahkah hasil revid penanggung jawab ditindaklanjuti oleh Tim			
17	Sudahkah dilakukan penyusunan dokumentasi hasil audit			
18	Sudahkah dokumentasi hasil audit dibahas, • di tim • dengan Pengendali Teknis/ Pembantu Penanggungjawab • dengan Pengendali Mutu/Penanggungjawab			
19	Sudahkah dilakukan penelaahan kesesuaian KKP dan isinya dengan pedoman Pengawasan APIP, • oleh tim • dengan Pengendali Teknis/Pembantu Penanggungjawab • dengan Pengendali Mutu/Penanggungjawab			
20	Sudahkah dilakukan penelaahan kesesuaian KKP dengan tujuan audit/revid/ pemantauan/ evaluasi, • dengan Pengendali Teknis/ Pembantu Penanggungjawab • dengan Pengendali Mutu/Penanggungjawab			
21	Sudahkah dilakukan pembahasan simpulan hasil audit : • oleh pemeriksa • beserta Pengendali Teknis/ Pembantu Penanggungjawab • beserta Pengendali Mutu/Penanggungjawab			
Tgl .....		Tgl .....		
Dieview oleh,		Diisi oleh,		
Pengendali teknis :		Ketua Tim:		

#### **PETUNJUK PENGISIAN**

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

**K. LEMBAR REVIU SUPERVISI PENGENDALI TEKNIS/PEMBANTU PENANGGUNGJAWAB**

<b>LEMBAR REVIU SUPERVISI PENGENDALI TEKNIS/PEMBANTU PENANGGUNGJAWAB</b>				
Nama Obyek Pengawasan		: .....		
No Surat Tugas		: .....		
Periode		: .....		
Audit/ Reviu/ Pemantauan/ Evaluasi		: .....		
Ketua Tim		: .....		
No	Permasalahan/ Komentar	Index KKP	Penyelesaian	Persetujuan
1	2	3	4	5
1				
2				
3				
4				
5				
Pengendali teknis/Pembantu Penanggungjawab, Tanda tangan : ..... Nama : ..... Tanggal : .....				

**PETUNJUK PENGISIAN :**

- a. Kolom nama obyek pengawasan diisi dengan nama obyek pengawasan yang dilakukan audit/reviu/ pemantauan/ evaluasi
- b. Kolom nomor surat tugas cukup jelas
- c. Kolom periode diisi dengan periode dilakukannya audit/reviu/ pemantauan/ evaluasi tersebut.
- d. Kolom ketua tim diisi dengan nama ketua tim yang bertanggung jawab
- e. Kolom 1 diisi dengan nomor urut
- f. Kolom 2 diisi dengan permasalahan atau komentar
- g. Kolom 3 diisi dengan nomor indek atau nomor kode KKP
- h. Kolom 4 diisi penyelesaian yang dilakukan oleh ketua tim atau anggota tim atas permasalahan atau komentar dari pengendali teknis/pembantu penanggungjawab
- i. Kolom 5 diisi dengan paraf pengendali teknis/pembantu penanggungjawab sebagai tanda persetujuan atas penyelesaian yang dilakukan oleh ketua tim dan anggota tim yang bersangkutan
- j. Kolom tanda tangan diisi dengan tanda tangan dan nama pengendali teknis/ pembantu penanggungjawab yang bertanggung jawab
- k. Kolom tanggal diisi dengan tanggal dilakukannya reviu tersebut.

L. LEMBAR REVIU SUPERVISI PENGENDALI MUTU/  
PENANGGUNGJAWAB

<b>LEMBAR REVIU SUPERVISI PENGENDALI MUTU /PENANGGUNGJAWAB</b>				
Nama Obyek Pengawasan		:	.....	
No Surat Tugas		:	.....	
Periode		:	.....	
Audit/ Reviu/ Pemantauan/ Evaluasi		:	.....	
Ketua Tim		:	.....	
No	Permasalahan/ Komentar	Index KKP	Penyelesaian	Persetujuan
1	2	3	4	5
1				
2				
3				
4				
5				
Pengendali teknis/ Pembantu Penanggungjawab, Tanda tangan : ..... Nama : ..... Tanggal : .....				

**PETUNJUK PENGISIAN :**

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

## **M. SISTIMATIKA LAPORAN HASIL AUDIT**

### **SISTIMATIKA LAPORAN HASIL AUDIT**

#### **A) BAB I : SIMPULAN DAN REKOMENDASI**

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

#### **B) BAB II : URAIAN HASIL AUDIT**

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

#### **C) BAB III : PENUTUP**

**N. SISTEMATIKA LAPORAN HASIL AUDIT**

**SISTIMATIKA LAPORAN HASIL REVIU LKPD**

**KOP INSPEKTORAT**

Tanggal: *(diisi dengan tanggal persetujuan konsep LHR)*

Kepada :

Nomor : Yth. ....  
Lampiran :  
Hal : Di-

.....

Dengan ini kami sampaikan Laporan Hasil Reviu atas Laporan Keuangan berupa Neraca untuk tanggal 31 Desember 20XX, Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Arus Kas dan Catatan atas Laporan Keuangan untuk periode yang berakhir pada tanggal tersebut. Reviu dilaksanakan sesuai dengan peraturan yang terkait, dengan hasil sebagai berikut:

**1. Pernyataan Reviu**

- Contoh Pernyataan Reviu Tanpa Paragraf Penjelas adalah sebagai berikut:

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

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

Berdasarkan reviu kami, tidak terdapat penyebab yang menjadikan kami yakin bahwa laporan keuangan yang kami



sebutkan di atas tidak disajikan berdasarkan sistem pengendalian yang memadai dan tidak sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan.

\*\*\* (tanpa paragraf penjelas) Inspektorat .....

- Contoh Pernyataan Reviu dengan Paragraf Penjelas adalah sebagai berikut:

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

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

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

\*\*\* (Dengan paragraf penjelas)

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

## 2. Dasar Reviu

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

c. Surat Tugas Nomor .....

**3. Waktu Pelaksanaan Reviu**

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

**4. Tujuan dan Sasaran Reviu**

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

**5. Ruang Lingkup Reviu**

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

**6. Simpulan dan Rekomendasi**

(Uraikan secara ringkas hasil reviu, koreksi-koreksi dan rekomendasi).

**7. Tindak Lanjut Hasil Reviu Sebelumnya**

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

**INSPEKTUR  
KABUPATEN INDRAMAYU**

.....  
**NIP.** .....

**OUTLINE**  
**LAPORAN HASIL REVIU DOKUMEN PERENCANAAN**

**BAB I SIMPULAN KRITERIA DAN REKOMENDASI**

- A. Simpulan
- B. Kriteria
- C. Rekomendasi

**BAB II URAIAN HASIL REVIU**

- A. Data Umum
  - 1) Dasar Reviu
  - 2) Tujuan Umum
  - 3) Tujuan Reviu
  - 4) Sasaran dan Batasan Reviu
  - 5) Ruang Lingkup Reviu
  - 6) Waktu Pelaksanaan
  - 7) Metodologi Reviu
  - 8) Hambatan
- B. Uraian Hasil Reviu

**BAB III PENUTUP**

**OUTLINE**  
**HASIL REVIU LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI**  
**PEMERINTAH (LAKIP)**

- **Pernyataan Telah Direviu**
- **Hasil Reviu, yang memuat:**
  - 1) **Ringkasan eksekutif**
  - 2) **Dasar Hukum Pelaksanaan Reviu**
  - 3) **Tujuan dan Ruang Lingkup reviu**
  - 4) **Metodologi Reviu**
  - 5) **Hasil Reviu**
  - 6) **Rekomendasi**

## O. SISTIMATIKA LAPORAN HASIL REVIU

### **SISTIMATIKA LAPORAN HASIL PEMANTAUAN DAN EVALUASI**

#### A. BAB I PENDAHULUAN

- 1) Simpulan Hasil Pemantauan dan Evaluasi;
- 2) Saran

#### B. BAB II URAIAN HASIL PEMANTAUAN DAN EVALUASI;

- 1) Data Umum
  - a) Dasar;
  - b) Tujuan;
  - c) Ruang Lingkup;
  - d) Batasan;
- 2) Hasil Pemantauan dan Evaluasi;
- 3) Kalimat penutup.

#### C. PENJELASAN LEBIH LANJUT MENGENAI UNSUR YANG TERDAPAT PADA BAB I DAN BAB II, SEBAGAI BERIKUT :

##### 1. BAB I

- a) Simpulan Hasil Pemantauan dan Evaluasi;  
Menggambarkan simpulan hasil pelaksanaan kebijakan, program dan kegiatan.
- b) Saran;  
Menguraikan saran-saran perbaikan yang perlu diambil oleh pemerintah daerah atas pelaksanaan kebijakan, program dan kegiatan.

##### 2. BAB II

- a) Data umum
  - 1) Dasar :
    - a) Surat penugasan dari pejabat yang berwenang;
    - b) Peraturan perundang-undangan yang dipakai sebagai pedoman.
  - 2) Tujuan;  
Mengamati, mengawasi dan memberikan penilaian untuk membandingkan antara kebijakan daerah, program serta kegiatan dengan kondisi, kekhasan, potensi unggulan daerah dan peraturan perundang-undangan.
  - 3) Ruang Lingkup;  
Seuai dengan kebijakan daerah, program dan kegiatan yang akan dilakukan pemantauan dan evaluasi.

- 4) Batasan;  
Waktu pelaksanaan pemantauan dan evaluasi

- b) Hasil Pemantauan dan Evaluasi
- c) Kalimat Penutup.

.....

**Mengetahui,  
INSPEKTUR  
KABUPATEN INDRAMAYU**

**Tim Pemantauan dan Evaluasi,**

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

( ..... )

**OUTLINE**  
**LAPORAN EVALUASI TERHADAP LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA**  
**INSTANSI PEMERINTAH (LAKIP)**

- I. KATA PENGANTAR**
- II. DAFTAR ISI**
- III. IKHTISAR EKSEKUTIF**
- IV. BAB I PENDAHULUAN**
- V. BAB II HASIL EVALUASI**
- VI. BAB III KESIMPULAN DAN SARAN**
- VII. BAB IV PENUTUP**

**LAMPIRAN-LAMPIRAN**

- Lembar Evaluasi
- Template Evaluasi

P. SISTIMATIKA LAPORAN HASIL PEMANTAUAN DAN EVALUASI

<b>PENGENDALIAN PENYUSUNAN LAPORAN</b>					
<b>INFORMASI UMUM</b>					
Nama obyek pengawasan	.....	Tanggal Kartu	.....		
Alamat	.....	No. PKAF	.....		
Telpon	.....	RMP	.....		
Tujuan	.....	RML	.....		
Audit/Reviu/Pemantauan/ Evaluasi	.....	Ketua Tim	.....		
Periode	.....	Pengendali Teknis/ Pembantu	.....		
Audit/Reviu/Pemantauan/ Evaluasi	.....	Penanggungjawab	.....		
Nomor Kartu Penugasan	.....	Pengendali Mutu/ Penanggungjawab	.....		
<b>TAHAPAN PENYELESAIAN</b>					
Uraian	Nama	I	II	III	IV
		3	4	5	6
1	2				
Diserahkan oleh Ketua Tim kepada Pengendali a. Teknis/Pembantu Penanggungjawab b. Diserahkan oleh Pengendali Teknis kepada Pengendali Mutu/ Penanggungjawab  c. Diserahkan ke sekretariat untuk diketik d. Diserahkan ke petugas reviu e. Diperbaiki oleh sekretariat f. Dickey dan dijilid g. Diserahkan ke Pengendali Teknis h. Diserahkan ke Inspektur i. Diserahkan kepada Bupati j. Didistribusikan kepada: 1. Obyek Pengawasan 2. Arsip		Tanggal Mulai	Tanggal Selesai		



**PETUNJUK PENGISIAN**

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

**Q. FORMULIR PENGENDALIAN PENYUSUNAN LAPORAN**

<b>REVIU KONSEP LAPORAN</b>						
<b>Pengendali Teknis/Pengendali Mutu</b>						
Nama Obyek Pengawasan			: .....			
No Kartu Penugasan			: .....			
No Urut	Halaman LHP	Masalah yang dijumpai	Nomor KKP	Penyelesaian Masalah	Dilakukan Oleh	Ket
1	2	3	4	5	6	7
1						
2						
3						
4						
5						
Pengendali teknis/ Pembantu Penanggungjawab:.....						
Tanggal:.....						

**PETUNJUK PENGISIAN:**

- a. Kolom nama obyek pengawasan dan no kartu penugasan cukup jelas.
- b. Kolom 1 diisi dengan nomor urut.
- c. Kolom 2 diisi dengan halaman LHP.
- d. Kolom 3 diisi dengan uraian tentang masalah yang dijumpai.
- e. Kolom 4 diisi dengan nomor KKP.
- f. Kolom 5 diisi dengan penyelesaian terhadap masalah tersebut.
- g. Kolom 6 diisi dengan nama dari Pelaksana revidi.
- h. Kolom 7 diisi dengan catatan yang diperlukan dalam proses pembuatan laporan.
- i. Kolom pengendalian teknis dan tanggal diisi dengan nama pengendali teknis dan tanggal pekerjaan.

R. FORMULIR REVIU KONSEP LAPORAN

<b>CHECK LIST PENYELESAIAN LAPORAN</b>			
No	Uraian	Sudah / Belum	Ket
1	2	3	4
	<b>RINGKASAN PIMPINAN</b>		
1	Ringkasan pimpinan menyajikan <i>overview</i> ringkas atas obyek pengawasan, tujuan audit/reviu/pemantauan/evaluasi, ruang lingkup, referensi atas kriteria, metodologi audit/reviu/pemantauan/evaluasi, dan simpulan hasil audit/reviu/pemantauan/evaluasi atas setiap tujuan audit/reviu/pemantauan/evaluasi.		
	<b>BODI LAPORAN</b>		
2	Kecukupan informasi latar belakang obyek pengawasan		
3	Tujuan audit/reviu/pemantauan/evaluasi dan kriteria yang berkaitan		
4	Ruang lingkup audit/reviu/pemantauan/evaluasi sudah dinyatakan secara jelas		
5	Jadual, metodologi, standar audit/reviu/pemantauan/evaluasi yang diacu. Jika ada standar yang tidak diikuti, penjelasan yang memadai telah dibuat.		
6	Hasil observasi yang mendalam yang berkaitan dengan tujuan dan kriteria audit/reviu/pemantauan/evaluasi telah diperoleh untuk mencapai simpulan audit/reviu/pemantauan/evaluasi.		
7	Setiap observasi berisi pernyataan kondisi, kriteria, penyebab, dampak dan rekomendasi.		
8	Bukti yang cukup dan persuasif telah dikumpulkan untuk mendukung setiap observasi.		
9	Temuan yang bisa dikuantifisir telah dihitung secara memadai		
10	Rekomendasi yang diberikan telah mengikuti alur logis dari hasil observasi dan penyebab, jelas dan <i>cost effective</i> , ditujukan kepada pihak yang berkompeten		
11	Simpulan telah disajikan untuk setiap tujuan audit/reviu/pemantauan/evaluasi dan telah didukung dengan bukti yang persuasif.		
12	Lampiran-lampiran yang disajikan memang menambah nilai laporan.		
	<b>FORMAT LAPORAN</b>		
13	Daftar isi yang menggambarkan struktur laporan dan judul yang sama dengan judul pada halaman bodi.		
14	Judul dan huruf yang konsisten.		
15	Bagan dan gambar telah dirujuk secara memadai dalam bodi laporan		

16	Struktur kalimat dan paragraf yang mudah dipahami		
17	Singkatan-singkatan telah didefinisikan		
18	Bahasa dan terminologi yang mudah dipahami		
19	Tata bahasa dan penulisan kata yang tepat.		
20	Lampiran disajikan secara seragam dan dirujuk pada bodi laporan.		
21	Secara keseluruhan, laporan sudah jelas dan tepat.		
	<b>LAIN-LAIN</b>		
22	Penyusunan telah melalui proses reviu: Pengendali Teknis/Pembantu Penanggungjawab Pengendali Mutu/Penanggungjawab		
23	Distribusi laporan telah sesuai ketentuan		
Direviu oleh, _____ Tanggal. ....		Diisi oleh,	
Pengendali teknis/Pembantu Penanggungjawab		Ketua Tim:	

**PETUNJUK PENGISIAN:**

- a. Kolom 1 diisi dengan nomor urut.
- b. Kolom 2 diisi dengan uraian tentang pekerjaan yang dilakukan.
- c. Kolom 3 diisi dengan kondisi pekerjaan.
- d. Kolom 4 diisi dengan keterangan yang diperlukan.
- e. Kolom identitas diisi dengan pengisi formulir dan pelaksana reviuinya.

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

**FORMULIR RENCANA AKSI TINDAK LANJUT TEMUAN PENGAWASAN**

<b>RENCANA AKSI TINDAK LANJUT TEMUAN PENGAWASAN</b>							
Obyek Pengawasan / Auditi		: .....					
Periode		: .....					
Audit/ Reviu/ Pemantauan / Evaluasi		: .....					
Tujuan		: .....					
Audit/ Reviu/ Evaluasi/ Pemantauan		: .....					
Nomor Surat Tugas		: .....					
Nomor LHP		: .....					
Disampaikan Tanggal		: .....					
No	Kondisi	Kriteria	Sebab	Akibat	Rekomen dasi	Rencana Tindak Lanjut	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8
Pembantu Penanggung Jawab/ Pengendali Teknis  (.....)				Obyek Pengawasan  (.....)			

**PETUNJUK PENGISIAN**

- a. Kolom informasi umum cukup jelas.
- b. Kolom 1 diisi dengan nomor urut.
- c. Kolom 2 diisi dengan kondisi yang ditemukan.
- d. Kolom 3 diisi dengan kriteria yang dipergunakan.
- e. Kolom 4 diisi dengan penyebab terjadinya kondisi tersebut.
- f. Kolom 5 diisi dengan akibat yang mungkin terjadi karena kondisi tersebut.
- g. Kolom 6 diisi dengan rekomendasi yang diberikan auditor.
- h. Kolom 7 diisi dengan rencana tindak lanjut yang direkomendasikan.
- i. Kolom 8 diisi dengan keterangan yang diperlukan.
- j. Kolom Pembantu Penanggungjawab/Pengendali Teknis dan Obyek Pengawasan diisi dengan nama dan tanda tangannya.

## T. FORMULIR LAPORAN TINDAK LANJUT TEMUAN PENGAWASAN

### LAPORAN TINDAK LANJUT TEMUAN PENGAWASAN

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

#### PETUNJUK PENGISIAN :

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

**U. FORMULIR LAPORAN PEMANTAUAN TINDAK LANJUT TEMUAN PENGAWASAN**

**FORMULIR LAPORAN PEMANTAUAN TINDAK LANJUT TEMUAN PENGAWASAN**

<b>LAPORAN PEMANTAUAN TINDAK LANJUT TEMUAN PENGAWASAN</b>				
Nama		: .....		
LHP Nomor		: .....		
No	Uraian Temuan	Rekomendasi	Tindak Lanjut	Status TL
1	2	3	4	5
Tim Peman tau Tindak Lanjut		Indramayu, .....		
(.....)		Obyek Pengawasan		
		(.....)		

**PETUNJUK PENGISIAN**

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

V. BERITA ACARA

**BERITA ACARA PEMUTAKHIRAN DATA**

**BERITA ACARA PEMUTAKHIRAN DATA**

Temuan Audit/ Reviu/ Pemantauan/  
Evaluasi yang Belum Ditindaklanjuti  
Hasil pemeriksaan .....  
Sampai Dengan .....  
pada instansi .....

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

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

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

No	No & Tgl LHP	Temuan Sbl		Tindak Lanjut		Temuan Stl	
		Jml Temuan	Nilai (Rp)	Jml Temuan	Nilai (Rp)	Jml Temuan	Nilai (Rp)
1	2	3	4	5	6	7	8

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

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

..... tgl, bln, thn

Pimpinan Obyek Pengawasan

**INSPEKTUR  
KABUPATEN INDRAMAYU**

(.....)

(.....)