



**SALINAN**

WALIKOTA MATARAM  
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

PERATURAN WALIKOTA MATARAM  
NOMOR : 10 TAHUN 2016

TENTANG  
PEDOMAN UMUM PENGAWASAN  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA MATARAM

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA MATARAM,

- Menimbang :
- a. bahwa pengawasan intern Pemerintah merupakan salah satu unsur manajemen Pemerintahan yang penting dalam rangka mewujudkan pemerintahan yang baik;
  - b. bahwa untuk mewujudkan pengawasan intern Pemerintah yang ekonomis, efektif dan efisien dipandang perlu menyusun Pedoman Umum Pengawasan yang akan menjadi panduan bagi para Aparat Pengawas Intern Pemerintah Kota Mataram dalam melaksanakan Tugas-tugas pengawasan di lingkungan Pemerintah Kota Mataram.
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Pedoman Umum Pengawasan di Lingkungan Pemerintah Kota Mataram
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1993 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Mataram (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1993 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3531);
  2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bebas dan Bersih dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 138, 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);

4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);
9. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 5);
10. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 41/PMK.09/2010 Tahun 2010 tentang Standar Reviu atas Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga dan Pemerintah Daerah;
11. Peraturan Daerah Kota Mataram Nomor 4 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kota Mataram (Lembaran Daerah Kota Mataram Tahun 2008 Nomor 2 Seri D);
12. Peraturan Daerah Kota Mataram Nomor 5 Tahun 2008 tentang Pembentukan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kota Mataram (Lembaran Daerah Kota Mataram Tahun 2008 Nomor 3 Seri D) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Mataram Nomor 8 Tahun 2013 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Daerah Kota Mataram Nomor 5 Tahun 2008 tentang Pembentukan Susunan Organisasi Perangkat Daerah kota Mataram (Lembaran Daerah Kota Mataram Tahun 2013 Nomor 1 Seri D);

13. Peraturan Daerah Kota Mataram Nomor 2 Tahun 2009 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Mataram Tahun 2009 Nomor 1 Seri E) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Mataram Nomor 6 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Mataram Nomor 2 Tahun 2009 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Mataram Tahun 2014 Nomor 6 Seri E);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PEDOMAN UMUM PENGAWASAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA MATARAM

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Mataram.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Walikota adalah Walikota Mataram.
4. Wakil Kepala Daerah adalah Wakil Walikota Mataram.
5. Inspektorat adalah Inspektorat Kota Mataram.
6. Inspektur adalah Kepala Inspektorat Kota Mataram.
7. Pengawasan adalah metode, alat, kebijakan dan prosedur yang digunakan suatu organisasi agar pelaksanaan kegiatan utama sesuai dengan yang direncanakan dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
8. Pengawasan Intern adalah seluruh proses kegiatan audit, reuiu, 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.

9. Sistem Pengendalian Intern adalah proses yang integral pada tindakan dan kegiatan yang dilakukan secara terus menerus oleh pimpinan dan seluruh pegawai untuk memberikan keyakinan memadai atas tercapainya tujuan organisasi melalui kegiatan yang efektif dan efisien, keandalan pelaporan keuangan, pengamanan aset negara, dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan.
10. Sistem Pengendalian Intern Pemerintah yang selanjutnya disebut SPIP adalah Sistem Pengendalian Intern Pemerintah yang diselenggarakan secara menyeluruh di lingkungan pemerintah pusat dan pemerintah daerah.
11. Audit adalah proses identifikasi masalah, analisis, dan evaluasi bukti yang dilakukan secara independen, objektif dan profesional berdasarkan standar audit untuk menilai kebenaran, kecermatan, kredibilitas, efektivitas, efisiensi, dan keandalan informasi pelaksanaan tugas dan fungsi instansi pemerintah.
12. Reviu adalah penelaahan ulang bukti-bukti suatu kegiatan untuk memastikan bahwa kegiatan tersebut telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan, standar, rencana, atau norma yang telah ditetapkan.
13. Evaluasi adalah rangkaian kegiatan membandingkan hasil atau prestasi suatu kegiatan dengan standar, rencana atau norma yang telah ditetapkan dan menentukan faktor yang mempengaruhi keberhasilan atau kegagalan suatu kegiatan dalam mencapai tujuan.
14. Pemantauan adalah proses penilaian kemajuan suatu program atau kegiatan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan.
15. Kegiatan Pengawasan Lainnya adalah kegiatan yang berupa sosialisasi mengenai pengawasan, pendidikan dan pelatihan pengawasan, pembimbingan dan konsultasi, pengelolaan hasil pengawasan, dan pemaparan hasil pengawasan.
16. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah yang selanjutnya disebut APIP adalah instansi pemerintah yang dibentuk dengan tugas melaksanakan pengawasan intern di lingkungan pemerintah pusat dan/atau pemerintah daerah, yang terdiri dari Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan, Inspektorat Jenderal Departemen, Inspektorat/unit pengawasan intern pada Kementerian Negara, Inspektorat Utama/Inspektorat Lembaga Pemerintah Non Departemen, Inspektorat/unit pengawasan intern pada Kesekretariatan Lembaga Tinggi Negara dan Lembaga Negara, Inspektorat Provinsi/Kabupaten/Kota, dan unit pengawasan intern pada Badan Hukum Pemerintah lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

17. Auditor adalah jabatan yang mencakup jabatan fungsional auditor (JFA) dan jabatan fungsional pengawas penyelenggaraan urusan pemerintah di daerah (JFP2UPD) yang berkedudukan sebagai pelaksana teknis fungsional bidang pengawasan di lingkungan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah mempunyai ruang lingkup, tugas, tanggung jawab dan wewenang untuk melakukan pengawasan internal pada instansi pemerintah, lembaga dan/atau pihak lain yang didalamnya terdapat kepentingan Negara sesuai dengan peraturan perundang-undangan, yang diduduki oleh Pegawai Negeri Sipil (PNS) dengan hak dan kewajiban yang diberikan secara penuh oleh pejabat yang berwenang.
18. Auditi adalah orang atau instansi pemerintah yang diaudit oleh APIP.
19. Tim Audit adalah Auditor yang melaksanakan tugas pengawasan yang terdiri dari Pengendali Mutu, Pengendali Teknis, Ketua Tim dan Anggota Tim.
20. Pengendali Mutu adalah jabatan dalam Tim Audit yang diperankan oleh Auditor Utama dan Inspektur.
21. Ketua Tim adalah jabatan dalam Tim Audit yang diperankan oleh Auditor Muda dengan pangkat Penata (III/c) sampai dengan Penata Tingkat I (III/d) dan atau jabatan Auditor Pertama yang diberi tugas limpah.
22. Pengendali Teknis adalah jabatan dalam Tim Audit yang diperankan oleh Auditor Madya dan/atau Pengawas Pemerintah Madya dan Inspektur dengan pangkat Pembina (IV/a) sampai dengan Pembina Utama Muda (IV/c) dan/atau Irbn denan pangkat Pembina (IV/a) ssampai dengan Pembina Utama Muda (IV/c)
23. Anggota Tim adalah jabatan dalam Tim Audit yang diperankan oleh Auditor Pelaksana dengan pangkat Pengatur (II/c) sampai dengan Auditor Pertama dengan pangkat Penata Muda Tingkat I (III/b) dan atau jabatan Auditor Muda.

BAB II  
TUJUAN, SASARAN, RUANG LINGKUP  
DAN PELAKSANAAN  
PENGAWASAN INTERNAL, STANDAR DAN KODE ETIK APIP

Bagian Kesatu  
Tujuan Pengawasan Internal

Pasal 2

Tujuan dilakukannya pengawasan internal adalah untuk:

- a. 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;

- b. memberikan rekomendasi perbaikan yang konstruktif atas terjadinya penyimpangan pelaksanaan program atau kegiatan, sehingga tujuan dan sasaran organisasi dapat tercapai secara ekonomis, efektif dan efisien serta sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kedua  
Sasaran Pengawasan Internal

Pasal 3

Sasaran Pengawasan Internal adalah:

- a. laporan keuangan dan kinerja SKPD di lingkungan Pemerintah Daerah Kota Mataram;
- b. keandalan SPIP;
- c. kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. aktivitas operasional manajemen unit kerja /SKPD.

Pasal 4

- (1) Laporan Keuangan dan Kinerja SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a meliputi:
  - a. laporan keuangan pokok SKPD yang terdiri dari laporan realisasi anggaran, neraca dan catatan atas laporan keuangan dilakukan melalui reviu laporan keuangan yang bertujuan memberikan jaminan yang terbatas bahwa tidak terdapat modifikasi secara substansi atau material yang menjadikan laporan keuangan tidak sesuai dengan standar akuntansi pemerintahan dan sistem pengendalian yang memadai.
  - b. laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah dilakukan melalui kegiatan evaluasi laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah unit kerja baik tingkat SKPD dan tingkat Pemerintah Daerah dan reviu atas laporan akuntabilitas kinerja Pemerintah Daerah.
- (2) Keandalan SPIP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b dengan tujuan untuk memperoleh keyakinan yang memadai bahwa SPIP yang diterapkan pada masing-masing unit kerja di lingkungan Pemerintah Daerah telah berjalan sesuai dengan tujuan yang diharapkan.
- (3) Kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c bertujuan untuk memperoleh keyakinan yang memadai bahwa pelaksanaan semua program atau kegiatan yang dilakukan oleh unit kerja telah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- (4) Aktivitas operasional manajemen unit kerja/SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d meliputi:
- a. aspek organisasi, meliputi tugas pokok, fungsi, dan kewenangan merupakan kegiatan untuk memperoleh keyakinan yang memadai bahwa program atau kegiatan yang ditetapkan pada obyek yang diawasi sebagai implementasi dan perwujudan tugas pokok dan fungsi dari masing-masing unit kerja yang diambil untuk mencapai visi dan misi unit kerja.
  - b. aspek keuangan, yang meliputi rupiah murni, Pendapatan Negara Bukan Pajak dan kerjasama merupakan kegiatan untuk memperoleh keyakinan yang memadai bahwa pengelolaan keuangan dalam pelaksanaan program atau kegiatan pada obyek yang diawasi telah dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta dilaksanakan secara efisien, efektif dan ekonomis.
  - c. aspek sumber daya manusia, merupakan kegiatan untuk memperoleh keyakinan yang memadai bahwa sumber daya manusia telah dikelola sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan bahwa sumber daya manusia diberdayakan secara efisien, efektif dan ekonomis dalam pelaksanaan program atau kegiatan pada obyek yang diawasi.
  - d. sarana dan prasarana, merupakan kegiatan untuk memperoleh keyakinan yang memadai bahwa sarana dan prasarana kerja telah dikelola sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan digunakan untuk mendukung pelaksanaan program atau kegiatan pada obyek yang diawasi secara efisien, efektif dan ekonomis.
  - e. mekanisme kerja, merupakan kegiatan untuk memperoleh keyakinan yang memadai bahwa mekanisme kerja yang diterapkan dalam pelaksanaan program atau kegiatan dapat mewujudkan tujuan dan sasaran program atau kegiatan obyek yang diawasi secara efisien, efektif dan ekonomis sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta kebijakan yang ditetapkan.

Bagian Ketiga  
Ruang Lingkup Pengawasan Internal

Pasal 5

Ruang lingkup pengawasan internal yang dilakukan oleh APIP meliputi :

- a. Kegiatan pengawasan yang memberikan keyakinan (*Assurance Activities*), terdiri dari:
  1. audit;
  2. evaluasi;

3. reuiu; dan
  4. pemantauan.
- b. Kegiatan pengawasan lainnya dan kegiatan yang tidak memberikan penjaminan kualitas (kegiatan *consulting*), terdiri dari:
1. konsultasi;
  2. sosialisasi;
  3. asistensi;
  4. pendidikan dan pelatihan pengawasan; dan
  5. pengendalian gratifikasi bagi seluruh PNS di Lingkungan Pemerintah Daerah.

#### Pasal 6

- (1) Kegiatan audit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a angka 1 meliputi:
- a. audit keuangan;
  - b. audit kinerja; dan
  - c. audit dengan tujuan tertentu.
- (2) Kegiatan evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a angka 2 antara lain:
- a. evaluasi dan penilaian atas efektivitas proses tata kelola;
  - b. evaluasi dan penilaian atas efektivitas manajemen resiko;
  - c. evaluasi dan penilaian atas efektivitas penerapan sistem pengendalian intern;
  - d. evaluasi atas efektivitas suatu program;
  - e. evaluasi kelembagaan;
  - f. evaluasi kebijakan;
  - g. evaluasi strategi pelaksanaan kegiatan; dan
  - h. evaluasi akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (AKIP).
- (3) Kegiatan reuiu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a angka 3 antara lain:
- a. reuiu atas laporan keuangan;
  - b. reuiu atas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
  - c. reuiu atas Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA);
  - d. reuiu atas usulan revisi yang mengubah plafon anggaran;
  - e. reuiu atas aspek keuangan tertentu;
  - f. reuiu aspek kinerja tertentu;
  - g. reuiu periodik atas pengelolaan keuangan;
  - h. reuiu atas aspek tertentu penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan; dan
  - i. reuiu atas hasil kajian pengawasan tertentu.

- (4) Kegiatan Pemantauan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a angka 4 antara lain:
- a. pemantauan tindak lanjut hasil pemeriksaan;
  - b. pemantauan terhadap pelaksanaan kebijakan;
  - c. pemantauan realisasi penyerapan anggaran;
  - d. pemantauan capaian kinerja instansi pemerintah;
  - e. monitoring dana dekonsentrasi; dan
  - f. pemantauan persidangan perkara pidana.
- (5) Kegiatan pengawasan lainnya dan kegiatan yang tidak memberikan penjaminan kualitas (kegiatan *consulting*) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b antara lain:
- a. melakukan penyuluhan/sosialisasi di bidang pengawasan;
  - b. memberikan konsultasi di bidang pengawasan;
  - c. melaksanakan bimbingan teknis/asistensi/pendampingan di bidang pengawasan;
  - d. melaksanakan bantuan teknis di bidang pengawasan;
  - e. melaksanakan pemetaan/*mapping* di bidang pengawasan;
  - f. melaksanakan penugasan penelitian di bidang pengawasan;
  - g. mengompilasi laporan sekelompok obyek pengawasan dan atau kegiatan yang sejenis;
  - h. pengujian terhadap laporan berkala dan/atau sewaktu-waktu dari unit/satuan kerja;
  - i. inventarisasi fisik;
  - j. cek fisik;
  - k. mengumpulkan data dan/atau informasi intelijen non keuangan;
  - l. mengkaji aspek tertentu di bidang pengawasan;
  - m. mengkaji sistem pengendalian manajemen obyek pengawasan;
  - n. memaparkan hasil audit (yang merupakan kegiatan tersendiri bukan bagian dari penugasan audit);
  - o. menyusun modul diklat, soal ujian, dan mengoreksi hasil ujian di bidang pengawasan;
  - p. penatausahaan persediaan/asset;
  - q. pengawasan terpadu peningkatan mutu sekolah;
  - r. pengawalan tes pengadaan CPNS, Gerakan Nasional (Gernas);
  - s. pembahasan sebab terjadinya penyimpangan;
  - t. penyempurnaan/pengembangan database auditor;
  - u. pengawasan dan pendampingan ujian tertulis dalam proses pengadaan CPNS;
  - v. sosialisai penerapan SPIP;
  - w. pembinaan di bidang pengawasan terhadap Satker/SKPD; dan
  - x. menyusun dan memutakhirkan data *audit universe*.

## Pasal 7

- (1) Audit Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 Ayat (1) huruf a terdiri dari:
  - a. audit keuangan merupakan audit atas laporan keuangan untuk memberikan opini secara independen, yang Dalam penugasannya Auditor wajib menggunakan Standar Pemeriksaan Keuangan Negara (SPKN) dan/atau Standar Profesional Akuntan Publik (SPAP) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
  - b. audit terhadap aspek keuangan tertentu (audit atas laporan keuangan bukan untuk memberikan opini).
- (2) Audit Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 Ayat (1) huruf b merupakan audit atas pengelolaan keuangan negara dan pelaksanaan tugas dan fungsi instansi pemerintah (SKPD) yang terdiri atas aspek kehematan, efisiensi, dan efektivitas, antara lain:
  - a. audit atas penyusunan dan pelaksanaan anggaran;
  - b. audit atas penerimaan, penyaluran, dan penggunaan dana; dan
  - c. audit atas pengelolaan aset dan kewajiban.
- (3) Sedangkan Audit kinerja atas pelaksanaan tugas dan fungsi merupakan Audit atas kegiatan pencapaian sasaran dan tujuan, antara lain:
  - a. audit kepegawaian;
  - b. audit perencanaan;
  - c. audit pengelolaan barang milik negara;
  - d. audit pengadaan barang dan jasa;
  - e. audit pra kontrak atas pengadaan barang dan jasa; serta
  - f. audit lainnya.
- (4) Audit dengan tujuan tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 Ayat (1) huruf c merupakan audit yang tidak termasuk dalam audit kinerja. Audit dengan tujuan tertentu antara lain:
  - a. audit investigatif;
  - b. audit atas penyelenggaraan SPIP Intansi/SKPD; dan
  - c. audit atas hal-hal lain di bidang keuangan.

## Pasal 8

- (1) Audit terhadap aspek keuangan tertentu (audit atas laporan keuangan bukan untuk memberikan opini) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf b antara lain:
  - a. audit atas bagian dari laporan keuangan/informasi keuangan;
  - b. audit atas laporan pendapatan dan biaya;
  - c. audit atas laporan penerimaan dan pengeluaran kas;
  - d. audit atas laporan aktiva tetap, permintaan anggaran;
  - e. audit pengelolaan keuangan dana dekonsentrasi; dan

f. audit keuangan lainnya.

(2) Audit kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) antara lain:

- a. audit dengan sasaran ekonomis, efisiensi, dan efektivitas, serta ketaatan pada Peraturan;
- b. *post audit* dengan sasaran ekonomis, efisiensi, dan efektivitas, serta ketaatan pada peraturan;
- c. audit kinerja atas penyusunan dan pelaksanaan anggaran;
- d. audit kinerja atas penerimaan, penyaluran, dan penggunaan dana;
- e. audit kinerja atas pengelolaan aset dan kewajiban;
- f. audit operasional; dan
- g. *value for money audit*.

(3) Audit dengan tujuan tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (4) antara lain:

- a. audit ketaatan (*compliance audit*);
- b. audit investigatif;
- c. audit atas tindak kecurangan/*fraud audit*;
- d. audit atas kegiatan melawan hukum/*illegal act audit*;
- e. mengumpulkan data dan/atau informasi Intelijen;
- f. *fraud audit/illegal act audit*/audit atas tindak kecurangan/KKN/audit forensik/audit investigatif (sebagai kelanjutan sebelumnya);
- g. memproses penyelesaian TPTGR;
- h. melakukan audit atas berbagai indikasi pemborosan (*waste, abuse*);
- i. audit khusus terhadap adanya pengaduan masyarakat terkait dugaan penyimpangan pemeriksaan terhadap kasus kehilangan aset;
- j. membantu Aparat Penegak Hukum (APH) untuk memberikan keterangan ahli/pendampingan pemberian keterangan ahli dalam peradilan kasus hasil pengawasan;
- k. membantu Aparat Penegak Hukum (APH) untuk melakukan Penghitungan Kerugian Keuangan Negara (Audit PKKN);
- l. pemeriksaan dan pengecekan atas pengaduan kasus dugaan penyimpangan;
- m. memberikan kesaksian dalam peradilan kasus hasil pengawasan non keuangan seperti kasus perceraian, indisipliner pegawai, dan kasus perselingkuhan;
- n. audit atas kepegawaian;
- o. audit atas pengelolaan aset;
- p. mengkaji sistem pengendalian manajemen obyek pengawasan;
- q. pengendalian intern terhadap ketaatan hukum dan peraturan atas proses tender, akuntansi, hibah, bantuan, dan kontrak;
- r. audit ketaatan atas hukum dan peraturan;

- s. audit komprehensif atas aspek pengelolaan keuangan, kepegawaian, dan aset;
- t. audit penyesuaian harga;
- u. audit klaim;
- v. pemeriksaan serentak;
- w. audit lingkungan;
- x. audit sosial: audit bantuan kegiatan (misalnya: Bantuan Langsung Tunai/BLT);
- y. audit khusus dalam rangka serah terima jabatan (sertijab)/alih jabatan;
- z. pemeriksaan dalam rangka berakhirnya masa jabatan kepala daerah;
- aa. audit atas catatan-catatan akuntansi intern (*internal accounting records*);
- ab. audit buril, seperti: melaksanakan verifikasi, serta pengujian dan penilaian dokumen;
- ac. pemeriksaan berkala, pemeriksaan sewaktu-waktu maupun pemeriksaan terpadu;
- ad. audit teknologi informasi (*information technology audit*);
- ae. audit dengan tujuan tertentu berdasarkan permintaan instansi tertentu;
- af. audit yang bertujuan untuk memberikan pendapat atas pengendalian intern organisasi audit (*an opinion on the internal control in the chairity*);
- ag. audit atas Pinjaman/Hibah Luar Negeri (PHLN);
- ah. pemeriksaan pelaksanaan kebijakan;
- ai. pemeriksaan dokumen legalisasi data;
- aj. pemeriksaan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNPB), seperti *visa on arrival*; dan
- ak. audit untuk tujuan tertentu lainnya seperti: telaah staf atas penelaahan usulan hukuman disiplin; keberatan hukuman disiplin, dugaan KKN, atau penyalahgunaan wewenang.

#### Bagian Keempat Pelaksana Pengawasan Internal

##### Pasal 9

- (1) Pengawasan Internal dilakukan oleh APIP yang terdiri dari Inspektur dan Tim Audit.
- (2) Tim Audit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
  - a. pengendali mutu;
  - b. pengendali teknis;
  - c. ketua tim; dan
  - d. anggota tim.

##### Pasal 10

- (1) Tugas dan wewenang Inspektur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) antara lain:
  - a. membentuk tim audit;

- b. menerbitkan surat tugas bagi tim audit untuk melaksanakan tugasnya;
- c. menandatangani laporan hasil pengawasan;
- d. menyampaikan laporan hasil pengawasan kepada Walikota dan pihak yang berkepentingan;
- e. menyusun kebijakan Pengawasan;
- f. mengarahkan pelaksanaan Pengawasan;
- g. mereviu prosedur pelaksanaan Pengawasan.

(2) Tugas dan wewenang tim audit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2), yaitu:

a. Pengendali Mutu, yaitu:

- 1. menerima penugasan dari Inspektur;
- 2. membicarakan penugasan yang diterima dengan Tim Audit;
- 3. membuat anggaran waktu pengawasan dan kartu penugasan kegiatan pengawasan;
- 4. Kartu penugasan kegiatan pengawasan dibuat sesuai Lampiran II;
- 5. Anggaran waktu pengawasan dibuat sesuai dengan Lampiran III;
- 6. berkonsultasi atau diskusi dengan pemberi tugas tentang hal-hal yang menyangkut masalah pengawasan;
- 7. melaksanakan reviu dan membuat persetujuan atas program kerja audit, reviu dan evaluasi;
- 8. melakukan supervisi terhadap pelaksanaan tugas pengawasan;
- 9. melakukan reviu konsep laporan hasil pengawasan; dan
- 10. membuat laporan rekapitulasi pertanggungjawaban penggunaan jam penugasan kegiatan pengawasan;

Jika tidak terdapat Pengendali Mutu, maka sesuai dengan peraturan yang berlaku dapat diperankan oleh Pengendali Teknis.

b. Pengendali Teknis, yaitu:

- 1. membantu Pengendali Mutu dalam menyusun anggaran waktu pengawasan, kartu penugasan kegiatan Pengawasan dan laporan rekapitulasi pertanggungjawaban penggunaan jam penugasan kegiatan pengawasan;
- 2. melaksanakan reviu program kerja audit, reviu dan evaluasi; dan
- 3. mengawasi dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan pengawasan.

Jika tidak terdapat Pengendali Teknis maka sesuai dengan peraturan yang berlaku dapat diperankan oleh Ketua Tim.

c. Ketua Tim, yaitu:

- 1. melaksanakan pengawasan sesuai dengan penugasannya;

2. mengumpulkan dan menganalisis data untuk menyusun program kerja;
  3. membuat konsep program kerja audit, reviu dan evaluasi;
  4. memberi tugas kepada Anggota Tim;
  5. mengawasi Anggota Tim;
  6. melakukan pengawasan sesuai dengan program kerja dan menyusun kertas kerjanya;
  7. melakukan Reviu atas kertas kerja yang dibuat oleh Anggota Tim;
  8. menyusun simpulan hasil pengawasan; dan
  9. menyusun konsep laporan hasil pengawasan.
- d. Anggota Tim, yaitu:
1. membicarakan dan menerima penugasan dari Ketua Tim;
  2. mempelajari program kerja;
  3. melaksanakan penugasan sesuai dengan program kerja;
  4. membuat kertas kerja; dan
  5. membuat simpulan hasil pengawasan yang menjadi tugasnya.

Bagian Kelima  
Standar dan Kode Etik Pengawasan Internal APIP

Pasal 11

- (1) Dalam menjalankan tugasnya, APIP Inspektorat harus berdasarkan pada Standar Audit APIP dan Kode Etik APIP.
- (2) Ketentuan mengenai Standar Audit APIP dan Kode Etik APIP diatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III  
TAHAPAN PELAKSANAAN PENGAWASAN INTERNAL

Pasal 12

Pelaksanaan pengawasan internal dilakukan melalui beberapa tahapan yang meliputi :

- a. perencanaan;
- b. pelaksanaan;
- c. pelaporan; dan
- d. sistem pengendalian dan kendali mutu.

Bagian Kesatu  
Perencanaan Pengawasan

Pasal 13

Untuk menciptakan pengawasan yang efisiensi dan efektif, perlu dilakukan perencanaan pengawasan yang terdiri dari :

- a. penyusunan Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT);

- b. penyusunan rencana pembiayaan tim pengawasan;
- c. menyiapkan Surat Perintah Tugas (SPT) pengawasan;
- d. menyiapkan data pendukung kegiatan.

#### Pasal 14

- (1) penyusunan Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf a dilakukan oleh Sekretaris bersama Inspektur Pembantu dan Auditor Pengawas Pemerintah Urusan Pemerintah Daerah (P2UPD) senior pada setiap awal tahun anggaran.
- (2) PKPT disusun segera setelah menerima petunjuk operasional kegiatan yang telah ditandatangani oleh Inspektur.
- (3) Petunjuk operasional kegiatan memuat rincian anggaran untuk setiap kegiatan yang berasal dari usulan Rencana Kerja Tahunan (RKT).
- (4) Rencana Kerja Tahunan (RKT) yang disusun didasarkan pada evaluasi atas pelaksanaan kegiatan tahunan yang di dalamnya terdapat rencana pengawasan.

#### Pasal 15

Pembiayaan tim sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 13 huruf b dibebankan pada Dokumen Pengguna Anggaran (DPA) Inspektorat tahun anggaran berjalan.

#### Pasal 16

- (1) Surat Perintah Tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 Huruf c merupakan perintah penugasan kepada seorang auditor atau tim auditor untuk melaksanakan pengawasan sesuai dengan jangka waktu yang ditetapkan.
- (2) Inspektur menerbitkan Surat Perintah Tugas pelaksanaan kegiatan berdasarkan PKPT yang telah disahkan.

#### Pasal 17

- (1) Data pendukung kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf d dapat diperoleh dalam dokumen tetap dari hasil kegiatan pengawasan sebelumnya.
- (2) Data pendukung kegiatan digunakan untuk menentukan ketepatan waktu pelaksanaan jadwal kegiatan.
- (3) Data pendukung kegiatan sebagaimana dimaksud ayat (2) berupa:
  - a. peraturan perundang-undangan;
  - b. rencana kegiatan atau Kerangka Acuan Kerja (KAK) dan Rencana Anggaran Biaya (RAB) kegiatan;
  - c. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
  - d. rencana umum pengadaan;
  - e. arsip data komputer;

- f. laporan keuangan;
- g. laporan kegiatan;
- h. pertanggung jawaban keuangan seperti Surat Perintah Membayar (SPM), Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), daftar honorarium, daftar transport, dan perjalanan dinas;
- i. surat perintah tugas;
- j. dokumen kegiatan; dan
- k. data pendukung lainnya yang disesuaikan dengan kegiatan pengawasan.

#### Pasal 18

Tujuan pelaksanaan pengawasan dengan tahapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 adalah untuk:

- a. Evaluasi kegiatan tahunan dilaksanakan dengan tujuan menilai dan mengukur efektifitas kegiatan yang telah dilaksanakan.
- b. Rencana kegiatan tahunan sebagai dasar penyusunan rencana kerja anggaran Inspektorat Kota Mataram sekaligus merupakan komitmen yang ingin diwujudkan oleh pimpinan dan seluruh anggota satuan organisasi.
- c. Petunjuk operasional kegiatan memuat program/kegiatan yang akan dilaksanakan dalam kurun waktu satu (1) tahun.
- d. Program kerja pengawasan tahunan untuk mensinergikan kegiatan pengawasan, untuk lebih efektif dan efisiennya pelaksanaan pengawasan agar tidak terjadi tumpang tindih kegiatan pengawasan. Program kerja pengawasan tahunan yang disusun setidaknya memuat:
  - 1. obyek pengawasan hasil dari analisa berbasis resiko;
  - 2. jadwal pelaksanaan setiap kegiatan pengawasan;
  - 3. tujuan, sasaran, ruang lingkup, metodologi setiap kegiatan pengawasan;
  - 4. tim pelaksana setiap kegiatan pengawasan;
  - 5. data yang dibutuhkan setiap kegiatan pengawasan.

#### Bagian Kedua Pelaksanaan Kegiatan Pengawasan

#### Pasal 19

Dalam upaya untuk menciptakan pengawasan yang lebih efektif, efisien, tepat waktu dan tepat sasaran, APIP wajib melakukan mekanisme sebagai berikut :

- a. Pembicaraan pendahuluan
  - 1. membuat surat pemberitahuan jadwal pelaksanaan kegiatan disertai dengan tujuan kegiatan;
  - 2. membentuk tim pelaksana kegiatan pengawasan berdasarkan surat tugas Inspektur Kota Mataram tentang tim pelaksana kegiatan pengawasan; dan

3. mengundang perwakilan dari unit kerja untuk menerima informasi tentang maksud dan tujuan pelaksanaan kegiatan, jangka waktu pelaksanaan kegiatan dan permintaan dukungan kesiapan dari unit kerja.
- b. Survei pendahuluan
    1. memperoleh gambaran umum auditi, serta mengidentifikasi kelemahan dan kerentanan operasional yang memerlukan pendalaman lebih lanjut;
    2. pemahaman dan penelaahan tugas pokok dan fungsi auditi atau kegiatan auditi, proses manajemen yang mencakup input, proses, output dan informasi lainnya tentang auditi; dan
    3. Informasi yang dihasilkan dapat digunakan sebagai bahan laporan audit mengenai gambaran umum auditi.
  - c. Evaluasi Sistem Pengendalian Manajemen
    1. pemahaman dan pengujian terhadap sistem pengendalian manajemen atau sistem pengendalian intern auditi, untuk menyusun prioritas tujuan audit dan pengujian substantif, serta menentukan luas dan jenis pengujian substantif yang diperlukan; dan
    2. mempertimbangkan materialitas permasalahan, risiko pengendalian dan menetapkan risiko deteksi.
  - d. Pengujian substantif atau audit rinci untuk menentukan apakah suatu masalah atau penyimpangan benar-benar terjadi atau tidak.
  - e. *Exit Briefing*, untuk menyelesaikan atau menindaklanjuti temuan audit kinerja dan rekomendasi berada pada auditi.

Bagian Ketiga  
Pelaporan Hasil Pengawasan

Pasal 20

- (1) APIP wajib membuat laporan atas hasil hasil pengawasan yang telah dilakukannya.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat secara tertulis yang memuat rekomendasi atas kelemahan-kelemahan pelaksanaan program/kegiatan yang dilaksanakan oleh obyek yang diawasi, yang disampaikan kepada Walikota dan pihak-pihak terkait paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah pelaksanaan berakhir.
- (3) Rekomendasi hasil hasil pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditindaklanjuti oleh obyek yang diawasi dan pemantauannya dilakukan oleh APIP.

## Pasal 21

- (1) Laporan hasil pengawasan disusun dalam 2 ( dua ) bentuk yaitu bentuk bab dan bentuk surat.
- (2) Laporan Hasil Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disajikan:
  - a. Laporan hasil pengawasan bentuk bab untuk menyampaikan informasi penting dengan jumlah materi yang banyak; dan
  - b. Laporan hasil pengawasan bentuk surat untuk materi yang relatif sedikit atau harus disampaikan dengan segera.
- (3) Laporan Hasil Pengawasan baik dalam bentuk bab maupun dalam bentuk surat harus memuat:
  - a. dasar melakukan kegiatan;
  - b. tujuan atau sasaran, ruang lingkup, dan metodologi yang digunakan;
  - c. pernyataan bahwa kegiatan dilaksanakan sesuai dengan standar;
  - d. kriteria yang digunakan;
  - e. pengungkapan atas kelemahan sistem pengendalian intern; dan
  - f. hasil kegiatan berupa kesimpulan, temuan, dan rekomendasi.
- (4) Laporan Hasil Pengawasan harus memenuhi syarat sebagai berikut:
  - a. permasalahan dan sebab-sebabnya jelas;
  - b. instansi atau objek yang diawasi jelas;
  - c. langkah-langkah yang telah dan akan dilakukan jelas;
  - d. dibuat secara tertulis dengan bahasa yang baik dan benar serta dengan kalimat yang sederhana, jelas dan mudah dimengerti;
  - e. dibuat tepat pada waktunya;
  - f. ruang lingkup dan tujuan pengawasan jelas; dan
  - g. penyajian informasi berdasarkan fakta atau data yang akurat dan terpercaya serta memadai.

## Bagian Keempat Sistem Pengendalian dan Kendali Mutu

### Pasal 22

- (1) Hasil kegiatan Pengawasan harus dapat dipertanggung jawabkan secara akuntabel.
- (2) Akuntabilitas kegiatan pengawasan terjadi jika tujuan dan sasaran kegiatan pengawasan dapat tercapai secara efektif, efisien dan ekonomis.

- (3) Inspektorat harus merancang sebuah sistem pengendalian intern yang memberikan jaminan yang memadai bahwa tujuan kegiatan Pengawasan tercapai secara efektif, efisien dan ekonomis, sesuai ketentuan perundang-undangan.
- (4) Pelaksanaan SPIP di bidang pengawasan diimplementasikan dalam bentuk sistem kendali mutu pengawasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Inspektorat menjamin bahwa kendali mutu APIP, sesuai ketentuan perundang-undangan tersebut telah dirancang, diimplementasikan dan dimonitor, sehingga sistem kendali mutu pengawasan menjadi suatu proses yang dilaksanakan oleh seluruh aparat pengawasan Inspektorat secara terus menerus dan menyeluruh serta berkesinambungan dan menjadi salah satu budaya kerja organisasi Pengawasan.

#### Pasal 23

Tujuan dan sasaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (2) antara lain:

- a. Tujuan pengawasan yaitu meningkatnya kinerja unit kerja pada Unit Kerja/SKPD lingkup Pemerintah Daerah, tempat dilakukan audit, yang akan meningkatkan kinerja Pemerintah Daerah secara keseluruhan;
- b. Sasaran pengawasan yaitu:
  1. meningkatnya pelaksanaan tindak lanjut hasil pengawasan baik yang dilakukan oleh Auditor eksternal (Badan Pemeriksa Keuangan) maupun Auditor internal (Inspektorat);
  2. berkurangnya penyimpangan baik penyimpangan dalam bidang administrasi, sistem dan prosedur, maupun penyimpangan yang menimbulkan kerugian keuangan negara dan tindak pidana korupsi.

#### Pasal 24

Ketentuan mengenai surat tugas, kartu penugasan kegiatan pengawasan dan formulir anggaran, laporan harian, laporan rekapitulasi, surat pernyataan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Pasal 10 dan Pasal 13 tercantum dalam lampiran peraturan Walikota ini.

**BAB IV**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 25**

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

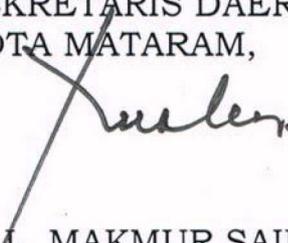
Ditetapkan di Mataram  
pada tanggal 4 April 2016

 WALIKOTA MATARAM, *Ah*

*Ah* H. AHYAR ABDUH

Diundangkan di Mataram  
pada tanggal 4 April 2016

SEKRETARIS DAERAH  
KOTA MATARAM,

  
H. L. MAKMUR SAID  
BERITA DAERAH KOTA MATARAM TAHUN 2016 NOMOR 10

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,

TTD

MANSUR, SH. MH  
NIP.197012312002121035

LAMPIRAN 1  
PERATURAN WALIKOTA MATARAM  
NOMOR 10 Tahun 2016  
TENTANG PEDOMAN UMUM PENGAWASAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH  
KOTA MATARAM

A.SURAT TUGAS



PEMERINTAH KOTA MATARAM  
**INSPEKTORAT**

Jalan dr. R. Soedjono Lingkar Selatan Telp. (0370) 645092 Mataram

SURAT TUGAS

NOMOR :

- Menimbang : a.bahwa .....;  
                  b.bahwa .....;  
Mengingat : 1.....;  
                  2.....;

MEMBERI TUGAS

- Kepada : 1. ....(Pengendali Mutu)  
          2. ....(Pengendali Teknis)  
          3. ....(Ketua Tim)  
          4. ....(Anggota Tim)  
          5. ....(Anggota Tim)  
          6. ....(Anggota Tim)
- Untuk : 1. Melaksanakan tugas kegiatan .....;  
          2. Melaksanakan tugas ini terhitung mulai tanggal ..sampai dengan  
          ... .. 20xx selama ... (.....) hari kerja;  
          3. Membuat laporan tertulis atashasil-hasil pelaksanaantugas  
          kepada Inspektur.  
          4. Tidak menerima gratifikasi karena untuk tugas ini sudah  
          diberikan biaya perjalanan dinas dari APBD Pemerintah Kota  
          Mataram yang disediakan dalam DPA Inspektorat Kota Mataram  
          TA .....

Mataram , Tanggal

Inspektur,

Nama  
Pangkat  
NIP

B. KARTU PENUGASAN KEGIATAN PENGAWASAN

**KARTU PENUGASAN KEGIATAN PENGAWASAN**

Nomor :

- I. Nama kegiatan pengawasan : .....
- II. Identitas obyek pengawasan
  - a. Nama obyek pengawasan : .....
  - b. Alamat dan nomor telepon: .....
- III. Rencana pengawasan nomor : .....
- IV. Uraian singkat kegiatan pengawasan
  - a. Program pengawasan : .....
  - b. Sasaran pengawasan : .....
  - c. Tujuan pengawasan : .....
- V. Laporan dikirim/ditujukan kepada : .....
- VI. Pelaksana pengawasan
  - a. Pengendali Mutu : .....
  - b. Pengendali Teknis : .....
  - c. Ketua Tim : .....
  - d. Anggota Tim : .....
  - e. Anggota Tim : .....
  - f. Anggota Tim : .....
- VII. Pengawasan dilakukan berdasarkan Surat Tugas
  - a. Nomor : .....
  - b. Tanggal : .....
  - c. Direncanakan mulai pada tanggal : .....
  - d. Direncanakan selesai pada tanggal : .....
  - e. Realisasi tanggal pelaksanaan : mulai dari ..... s.d .....
- VIII. Anggaran waktu produktif Tim Pengawasan  
Dilaksanakan Oleh 

a. Pengendali Mutu	: .....	Anggaran Waktu
b. Pengendali Teknis	: .....	..... hari/jam
c. Ketua Tim	: .....	..... hari/jam
d. Anggota Tim	: .....	..... hari/jam
e. Anggota Tim	: .....	..... hari/jam
f. Anggota Tim	: .....	..... hari/jam
- IX. Rencana mulai pengawasan bulan: ... Rencana penerbitan laporan bulan: ...
- X. Konsep laporan direncanakan selesai selambat-lambatnya pada tanggal: .....

Pengendali Mutu,

Mataram, tanggal bulan 20xx  
Pengendali Teknis,

(Nama)  
NIP

(Nama)  
NIP

Inspektur,

(Nama)  
NIP

C. FORMULIR ANGGARAN WAKTU PENGAWASAN

**FORMULIR ANGGARAN WAKTU PENGAWASAN**

Nama Obyek Audit : .....  
 Kegiatan/Program yang diaudit : .....

PERSIAPAN	PELAKSANAAN		PENYELESAIAN
	Pendahuluan	Audit Lanjutan	
..... s/d	..... s/d	..... s/d	..... s/d
.....	.....	.....	.....

No.	Jenis Kegiatan	Pengendali Mutu (HP/jam)	Pengendali Teknis (HP/jam)	Ketua Tim (HP/jam)	Anggota Tim (HP/jam)	Jumlah (HP/jam)
I.	PERSIAPAN					
1.	Mengumpulkan					
2.	bahan/data					
3.	.....					
	Sub Jumlah I					
II.	PELAKSANAAN AUDIT					
A.	Pendahuluan					
1.	....					
2.	....					
3.	....					
B.	Audit Lanjutan					
1.						
2.						
	Sub jumlah II					
III.	PENYELESAIAN					
A.	AUDIT					
1.	Exit Brefing					
2.	,,,,					
B.	Penyusunan Laporan					
1.	,,,,					
2.	,,,,,,					
	Sub Jumlah III					
	Jumlah Hari/Jam audit Yang dianggarkan					

Mataram, ..... 20xx

Pengendali Mutu

Pengendali Teknis

Ketua Tim

.....

.....

.....

Menyetujui :  
 Inspektur,

.....

D. LAPORAN HARIAN PERTANGGUNGJAWABAN PENGGUNAAN JAM  
PENUGASAN KEGIATAN PENGAWASAN

LAPORAN HARIAN PERTANGGUNGJAWABAN PENGGUNAAN  
JAM PENUGASAN KEGIATAN PENGAWASAN

Periode : 2 Januari s/d 30 Juni / 1 Juli s/d 31 Desember \*)

Tahun : .....

No. Urut Hari Kerja	Hari/ tanggal	Nomor dan tanggal Surat Tugas	Hari Kegiatan		Jam yang Dipertanggungjawabkan					Jumlah
			Uraian	Nomor Refrensi	Jam Kerja pada Hari Kerja Normal		Lembur			
					Jumlah	Paraf	Nomor dan tanggal Surat Keterangan	Jumlah	Paraf	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.										
2.										
3.										
dst										
Sub Jumlah Minggu ke .....										
1.										
2.										
3.										
dst										
Sub Jumlah Minggu ke .....										
8.										
Sub Jumlah Bulan .....										
dst										
Jumlah Periode .....										

Mataram, ..... 20xx

( Nama Auditor )

\*) disesuaikan dengan masa penilaian angka kredit fungsional auditor

E. LAPORAN REKAPITULASI PERTANGGUNGJAWABAN PENGGUNAAN JAM PENUGASAN KEGIATAN PENGAWASAN

LAPORAN REKAPITULASI PERTANGGUNGJAWABAN PENGGUNAAN JAM PENUGASAN KEGIATAN PENGAWASAN

A. Data Surat Tugas (ST) / Nota Dinas (ND) Penugasan

- 1. Pejabat Penerbit : ...
- 2. Nomor ST/ ND : ...
- 3. Tanggal : ...
- 4. Uraian Kegiatan : ...

B. Data Dokumen Hasil

- 1. Pejabat Penerbit : ...
- 2. Nomor Laporan : ...
- 3. Tanggal Laporan : ....
- 4. Uraian : ....

No.	Nama Auditor	Jabatan	Peran	Pertanggungjawaban Jam Kerja			
				Anggaran Waktu	Realisasi		Jumlah
					Normal	Lembur	
1	2	3	4	5	6	7	8
Jumlah							

Mataram, ..... 200xx

Inspektur,

Nama .....  
NIP. ....

F. SURAT PERNYATAAN

MELAKUKAN KEGIATAN PELAKSANAAN / PENGORGANISASIAN DAN  
 PENGENDALIAN / PERENCANAAN DAN EVALUASI PENGAWASAN

SURAT PERNYATAAN  
 MELAKUKAN KEGIATAN PELAKSANAAN / PENGORGANISASIAN DAN  
 PENGENDALIAN / PERENCANAAN DAN EVALUASI PENGAWASAN

Yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama :  
 NIP :  
 Pangkat/ Golongan Ruang :  
 Jabatan :  
 Unit Kerja :

Menyatakan bahwa

Nama :  
 NIP :  
 Pangkat/ Golongan Ruang :  
 Jabatan :  
 Unit Kerja :

Berdasarkan Surat Tugas Nomor .... tanggal .... , telah melakukan kegiatan pelaksanaan / pengorganisasian dan pengendalian / perencanaan dan evaluasi \*) pengawasan sebagai berikut :

Uraian Kegiatan		Mulai tanggal s/d tanggal	Jam Rencana	Jam Realisasi	Satuan Angka Kredit	Jumlah Angka Kredit	Keterangan
Kode	Kegiatan						
1	2	3	4	5	6	7	8
Jumlah							

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mataram, ..... 20xx  
 Inspektur,

Nama .....  
 NIP

\*) coret yang tidak perlu (sesuaikan dengan kegiatan yang dilaksanakan)

G. SURAT PERNYATAAN  
MELAKUKAN KEGIATAN PENGEMBANGAN PROFESI AUDITOR

SURAT PERNYATAAN  
MELAKUKAN KEGIATAN PENGEMBANGAN PROFESI AUDITOR

Yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama :  
NIP :  
Pangkat/ Golongan Ruang :  
Jabatan :  
Unit Kerja :

Menyatakan bahwa

Nama :  
NIP :  
Pangkat/ Golongan Ruang :  
Jabatan :  
Unit Kerja :

Telah melakukan kegiatan pengembangan profesi bidang pengawasan sebagai berikut :

No	Uraian Kegiatan		Nomor dan Tanggal Surat Tugas	Tanggal	Satuan Angka Kredit	Jumlah Jam	Jumlah Angka Kredit	Keterangan
	Kode	Kegiatan						
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	Jumlah							

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mataram, ..... 20xx

Inspektur,

Nama  
NIP

H. SURAT PERNYATAAN  
MELAKUKAN KEGIATAN PENUNJANG TUGAS AUDITOR

SURAT PERNYATAAN  
MELAKUKAN KEGIATAN PENUNJANG TUGAS AUDITOR

Yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama :  
NIP :  
Pangkat/ Golongan Ruang :  
Jabatan :  
Unit Kerja :

Menyatakan bahwa

Nama :  
NIP :  
Pangkat/ Golongan Ruang :  
Jabatan :  
Unit Kerja :

Telah melakukan kegiatan penunjang tugas auditor sebagai berikut :

No	Uraian Kegiatan		Nomor dan Tanggal Surat Tugas	Tanggal	Satuan Angka Kredit	Jumlah Jam	Jumlah Angka Kredit	Keterangan
	Kode	Kegiatan						
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	Jumlah							

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mataram, ..... 20xx  
Inspektur,

Nama  
NIP

WALIKOTA MATARAM, *Ch*

*BLH. AHYAR ABDUH*