

LAMPIRAN

PERATURAN WALI KOTA BONTANG

NOMOR 10 TAHUN 2016

**TENTANG PEDOMAN KENDALI MUTU PENGAWASAN APARAT PENGAWAS
INTERN PEMERINTAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BONTANG**

BAB I PENDAHULUAN

PENGANTAR

1. Pengawasan intern pemerintah merupakan unsur manajemen pemerintah yang penting dalam rangka mewujudkan pemerintahan yang baik. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) Inspektorat daerah Kota Bontang sebagai pelaksana pengawasan intern pemerintah harus mampu merespon secara aktif terhadap berbagai permasalahan dan perubahan yang terjadi baik di bidang politik, di bidang ekonomi maupun di bidang sosial melalui program dan kegiatan yang ditetapkan dalam suatu kebijakan pengawasan nasional yang berlaku secara menyeluruh untuk APIP pusat dan daerah. Perubahan yang terjadi akibat dinamika tuntutan masyarakat tercermin dari penetapan peraturan perundang-undangan yang mendukung penerapan tata kelola pemerintahan yang baik dan peningkatan peran daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan.
2. Kelancaran pelaksanaan tugas APIP perlu didukung dengan peraturan perundang-undangan dan pedoman tentang pengawasan intern pemerintah yang merumuskan ketentuan-ketentuan pokok dalam bidang pengawasan intern pemerintah dalam rangka menjamin terlaksananya pengawasan intern pemerintah yang efisien dan efektif. Pemerintah Kota Bontang pada tahun 2014 telah melakukan penyusunan Peraturan Walikota Nomor 29 Tahun 2013 tentang Petunjuk Teknis Pengawasan dan juga telah ditetapkan melalui Keputusan Inspektur Daerah Kota Bontang Nomor 12 Tahun 2014 tentang Standar Pengawasan aparat Pengawasan Intern Pemerintah.
3. Penyusunan Petunjuk Teknik Pengawasan Atas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan Standar Pengawasan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah tersebut dimaksudkan agar pelaksanaan pengawasan berkualitas, siapapun yang melaksanakannya diharapkan menghasilkan suatu mutu pengawasan yang sama ketika APIP melaksanakan pengawasannya sesuai dengan Standar Pengawasan yang bersangkutan. Untuk memastikan suatu pengawasan yang sesuai dengan kode etik dan standar Pengawasan yang bersangkutan perlu dibuat suatu sistem pengendalian oleh manajemen APIP berupa kendali mutu pelaksanaan APIP.
4. Sistem pengendalian mutu APIP tersebut merupakan suatu prosedur dan review pengendalian yang harus dilakukan oleh setiap unit APIP yang meliputi kebijakan, prosedur dan program pengendalian pada lingkup kewajiban unit APIP sebagaimana tercantum pada standar Pengawasan APIP.
5. Oleh karena itu, perlu disusun Pedoman Kendali Mutu Pengawasan bagi Aparat Pengawasan Intern Pemerintah, yang selanjutnya disingkat PKMP-APIP, yang terdiri dari prosedur-prosedur yang digunakan untuk memastikan bahwa APIP telah memenuhi tanggung jawab profesionalnya kepada Obriks dan pihak lainnya.

PENGERTIAN-PENGERTIAN

6. Pengertian-pengertian berikut ini digunakan dalam PKMP-APIP ini:

Daerah adalah Kota Bontang.

Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah beserta perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.

Kepala Daerah adalah Walikota Bontang.

Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur pembantu Kepala Daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas, Lembaga Teknis, Satuan Polisi Pamong Praja dan Kecamatan.

Inspektur adalah Inspektur Daerah Kota Bontang.

Kendali mutu dalam APIP adalah metode-metode yang digunakan untuk memastikan bahwa APIP telah memenuhi kewajiban profesionalnya kepada Obriks maupun pihak lainnya.

Pedoman Kendali Mutu Pengawasan adalah prosedur pengawasan yang dituangkan dalam beberapa formulir yang harus dipedomani dan dilaksanakan oleh APIP.

Standar Pengawasan adalah kriteria atau ukuran mutu minimal untuk melakukan kegiatan

Pengawasan yang wajib dipedomani oleh Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP)

Kode Etik APIP adalah Aturan Perilaku yang diberlakukan dan harus dipatuhi oleh para APIP yang diberi tugas oleh Pejabat yang berwenang untuk melaksanakan tugas pengawasan.

Aparat Pengawas Intern Pemerintah (APIP) adalah Aparat yang karena jabatannya melaksanakan tugas pengawasan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah untuk dan atas nama Kepala Daerah.

Pengawasan atas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah adalah proses kegiatan yang ditujukan untuk menjamin agar Pemerintahan Daerah berjalan secara efisien dan efektif sesuai dengan rencana dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pengawasan intern adalah seluruh proses kegiatan Pengawasan, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi dalam rangka memberikan keyakinan yang memadai bahwa kegiatan telah dilaksanakan sesuai dengan tolok ukur yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien untuk kepentingan pimpinan dalam mewujudkan tata kelola/kepemrintah yang baik.

Pengawasan tahunan adalah pemeriksaan, monitoring dan evaluasi atas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah serta review atas laporan keuangan Pemerintah Daerah yang dilaksanakan berdasarkan Program Kerja Pengawasan Tahunan.

Pemeriksaan adalah salah satu bentuk kegiatan pengawasan fungsional yang dilakukan dengan cara membandingkan antara peraturan dengan kondisi dan/atau kenyataan yang ada.

Pemeriksaan Kinerja adalah Pemeriksaan atas aspek Ekonomi dan Efisiensi, serta pemeriksaan atas aspek Efektivitas.

Pemeriksaan dengan Tujuan Tertentu adalah Pemeriksaan yang dilakukan dengan tujuan khusus diluar pemeriksaan keuangan dan pemeriksaan kinerja.

Monitoring adalah kegiatan mengamati, mengawasi keadaan dan pelaksanaan di tingkat lapang yang secara terus menerus atau berkala disetiap tingkatan atas program sesuai rencana.

Reviu adalah penelaahan ulangbukti-buktisuatukegiatan untuk memastikan bahwa

kegiatantersebuttelahdilaksanakansesuaidenganketentuan,standar,rencana, ataunormayangtelahditetapkan.

Pemantauan adalah proses penilaian kemajuan suatu program/kegiatan dalam mencapaitujuanyangtelahditetapkan.

Evaluasiadalah rangkaian kegiatan membandingkan hasil/prestasi suatu kegiatan dengan standar, rencana, atau norma yang telahditetapkan,danmenentukanfaktor-faktor yang mempengaruhi keberhasilanatau kegagalan suatukegiatan dalam mencapaitujuan.

APIP adalah Pegawai Negeri Sipil (PNS)yang mempunyai jabatan fungsional APIP dan/atau pihak lain yang diberi tugas, wewenang, tanggung jawab dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang melaksanakan pengawasan pada instansipemerintahuntukdan atas nama APIP.

Obrik adalah orang/Instansi Pemerintah yang di lakukan pengawasan oleh APIP

Misi adalah rumusan umum mengenai upaya-upaya yang akan dilaksanakan untuk mewujudkan visi

Strategi adalah langkah-langkah berisikan program-program indikatif untuk mewujudkan visi dan misi.

Kebijakan adalah arah/tindakan yang diambil oleh Pemerintah Pusat/Daerah untuk mencapai tujuan.

Program adalah instrumen kebijakan yang berisi satu atau lebih kegiatan yang dilaksanakan oleh Instansi/lembaga untuk mencapai sasaran dan tujuan serta memperoleh alokasi anggaran, atau kegiatan masyarakat yang dikoordinir oleh Instansi Pemerintah.

Risiko adalah kondisi atau hal-hal yang dapat mencegah atau menghambat tercapainya tujuan

MAKSUD DAN TUJUAN

7. Disusunnya PKMP-APIP ini dimaksudkan untuk memecahkan berbagai masalah berikutini:
 - a. Ketidakefektifanpengawasanintern;
 - b. Proses pengawasan yang tidak transparan;
 - c. KualitasdanintegritasPenanggung jawabdanPengaruhPengawasanyangkurang memadai;
 - d. Pelaksanaan Pengawasan yang kurang terjamin mutunya sehingga tidak mencapai tujuanpelaksanaanPengawasan;
 - e. BelumadanyaPedomanKendaliMutuPengawasanAPIPyangmendukungagarPengawasan dapatberjalanlebihefisiendanefektif
8. TujuandisusunnyaPKMP-APIPiniadalahmemastikanbahwaPengawasanyang dilaksanakan oleh APIP sesuai dengan kode etik dan standar Pengawasan.

RUANGLINGKUP

9. Kegiatan utama APIP meliputi Pengawasan, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya berupa asistensi, sosialisasi dan konsultasi.

Pedoman Kendali Mutu Pengawasan APIP ini hanya mengatur kendali mutu atas kegiatan Pengawasan yang dilakukan oleh APIP sehubungan dengan telah diterbitkannya kode etik APIP dan standar Pengawasan APIP. Meskipun demikian, apabila dalam pelaksanaan pekerjaan APIP, prinsip-prinsip yang ada dalam kendali mutu Pengawasan ini sesuai dengan pekerjaan tersebut, maka pedoman kendali mutu Pengawasan ini dapat digunakan sebagai rujukan.

10. Standar Pengawasan sesuai dengan Keputusan Inspektur Daerah Kota Bontang Nomor 12 Tahun 2014 tentang Standar Pengawasan APIP mengatur dua jenis Pengawasan, yaitu Pengawasan kinerja dan Pengawasan Dengan Tujuan Tertentu.

LANDASAN DAN REFERENSI

11. Landasan dan referensi yang digunakan dalam penyusunan PKMP-APIP adalah sebagai berikut:

- 1) Peraturan Perundang-undangan :

- Undang-undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara.
- Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah.
- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/04/M.PAN/03/2008 tentang Kode Etik APIP.
- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/05/M.PAN/03/2008 tentang Standar Pengawasan APIP.
- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/220/M.PAN/07/2008 tentang Jabatan Fungsional APIP dan Angka Kreditnya.

- 2) Referensi :

- Akmal, *Pemeriksaan Manajemen Internal Pengawasan*, edisi kedua, PT Indeks, Jakarta, 2009.
- Badan Pemeriksa Keuangan, *Petunjuk Pelaksanaan Sistem Pemerolehan Keyakinan Mutu*, 2009.
- Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan, *Draft – Pengendalian Mutu Pengawasan Melalui Formulir Kendali Mutu (KM)*, Maret 2006.
- Cangemi, Michael P. and Tommie Singleton, *Managing the Pengawasan Function – A Corporate Pengawasan Department Procedures Guide*, edisi ke-3, John Wiley & Sons, Inc., 2003.
- Indian and Northern Affairs Canada, *Internal Pengawasan Manual*, 2008.
- Office of Inspectorate General, *OIG's Pengawasan Quality Control Policies and Procedures*, 2005.
- Sawyer, Lawrence B., et al., *Sawyer's Internal Obriknng*, edisi ke-5, the Institute of Internal APIPs, 2003.
- US-GAO, *An Pengawasan Quality Control System: Essential Elements*, Agustus 1993.

SISTEMATIKA

12. PKMP-APIP ini disusun menurut sistematika sebagai berikut:

- | | |
|---------|---|
| Bab I | Pendahuluan |
| Bab II | Pedoman Penyusunan Rencana Strategis |
| Bab III | Pedoman Pengendalian Mutu Perencanaan Pengawasan APIP |

BabIV	PedomanPengendalianMutuPenyusunanRencanadanProgra mKerjaPengawasan
BabV	PedomanPengendalianMutuSupervisiPengawasan
BabVI	PedomanPengendalianMutuPelaksanaanPengawasan
BabVII	PedomanPengendalianMutuPelaporanPengawasan
BabVIII	PedomanPengendalianMutuPemantauanTindakLanjutHasil Pengawasan
BabIX	PedomanPengendalianMutuTataUsaha Dan Sumber Daya Manusia

BAB II

PEDOMAN PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS

PENDAHULUAN

Latar Belakang

1. Setiap organisasi harus mempunyai tujuan, demikian pula APIP harus mempunyai tujuan baik jangka panjang, jangka menengah maupun jangka pendek. Penetapan tujuan ini sangat penting, baik sebagai arahan jalannya organisasi maupun untuk mengukur keberhasilan organisasi.
2. Berbagai peraturan menetapkan bahwa unit organisasi harus menyusun rencana strategis, misalnya seperti yang diatur dalam Undang-undang nomor 25 tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional. Inpres Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP), yang menyebutkan bahwa setiap instansi pemerintah wajib menyusun Rencana Strategis untuk melaksanakan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah sebagai wujud pertanggungjawabannya.

Standar Pengawasan Terkait

3. Standar Pengawasan yang diacu dalam penyusunan rencana strategis pengawasan serta pernyataan visi, misi, dan tujuan serta kewenangan dan tanggung jawab APIP adalah bahwa:
 - APIP harus menyusun rencana pengawasan tahunan dengan prioritas kegiatan yang mempunyai risiko terbesar dan selaras dengan tujuan organisasi.
 - APIP wajib menyusun rencana strategis lima tahunan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
 - Visi, misi, dan tujuan, serta kewenangan, dan tanggung jawab APIP harus dinyatakan secara tertulis, disetujui dan ditandatangani oleh pimpinan organisasi.

Maksud dan Tujuan

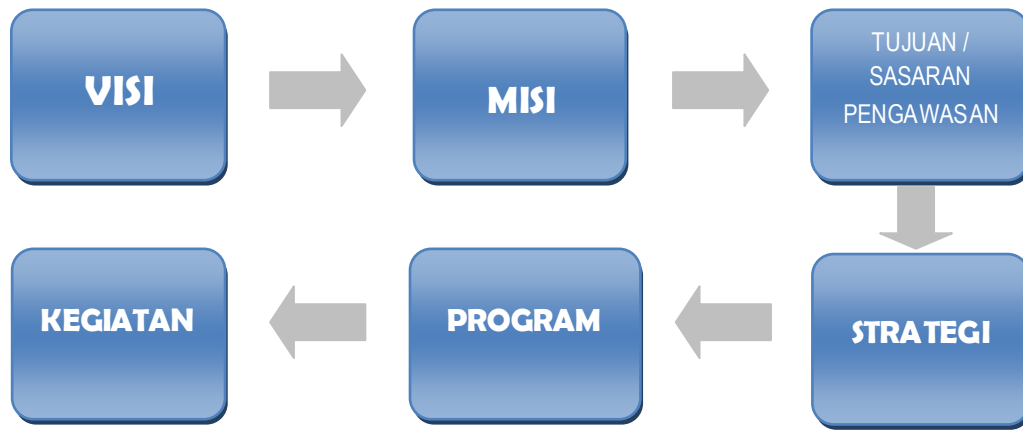
4. Pedoman penyusunan rencana strategis dimaksudkan untuk memberikan panduan bagi APIP dalam menetapkan visi, misi, tujuan, sasaran, strategi, program dan kegiatan yang merupakan rujukan pelaksanaan kegiatan APIP dan agar OBRIK dapat mengetahui visi, misi, dan tujuan serta kewenangan dan tanggung jawab APIP.
5. Pedoman ini bertujuan agar APIP mempunyai rencana strategis yang akan dipergunakan sebagai dasar kegiatan pengawasan dan keberadaan APIP diketahui serta dipahami oleh OBRIK.

Sistematika Pedoman

6. Pedoman ini disusun dalam tiga subbab yang menjelaskan urutan serta isi masing-masing subbab sebagai berikut:
 - 1) Pendahuluan
 - 2) Penyusunan rencana strategis
 - 3) Penyusunan pernyataan visi, misi, dan tujuan serta kewenangan dan tanggung jawab.

PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS

7. Rencana Strategis yang disusun oleh APIP mencakup visi, misi, tujuan, sasaran, strategi, program, dan kegiatan.
8. Prosedur penyusunan rencana strategis dapat diuraikan sebagai berikut:
 - 1) Menetapkan visi
 - Visi yang berupa pernyataan umum tentang tujuan yang hendak dicapai pada akhir periode perencanaan jangka panjang.
 - Visi hendak disusun dengan memperhatikan keselarasan dengan visi dan misi organisasi dan disusun melalui proses perumusan oleh pimpinan APIP dengan meminta masukan dari pimpinan dibawahnya baik struktural maupun fungsional serta sumberlainnya yang berkaitan.
 - Visi dibuat secara singkat, jelas dan padat.
 - 2) Menetapkan misi
 - Misi APIP merupakan penjabaran dari visi dalam rangka upaya mewujudkan visi yang telah ditetapkan.
 - Misi disusun melalui proses perumusan seluruh jajaran pimpinan APIP berdasarkan visi yang telah ditetapkan.
 - Misi disusun secara singkat, jelas dan padat serta dapat merujuk pada visi yang telah ditetapkan.
 - 3) Menetapkan tujuan dan sasaran
 - Tujuan dan sasaran pengawasan dirumuskan oleh jajaran pimpinan APIP berdasarkan visi dan misi yang telah ditetapkan.
 - Tujuan dan sasaran dibuat secara singkat dan jelas.
 - Sasaran sudah harus mempunyai indikator yang dapat diukur.
 - 4) Menetapkan strategi
 - Setelah tujuan dan sasaran ditetapkan, APIP kemudian merumuskan strategi untuk mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan.
 - Hasil rumusan tersebut dikomunikasikan kepada OBRIK untuk memperoleh masukan.
 - Berdasarkan masukan di atas, maka strategi pengawasan dirumuskan kembali.
 - Strategi yang telah dirumuskan dibagi habiskan kepada seluruh unsur unit yang melakukan fungsi Pengawasan yang akan bertindak sebagai penanggung jawab pelaksanaan pengawasan.
 - APIP menyusun matriks yang memperlihatkan hubungan strategi, penanggung jawab pelaksanaan pengawasan dan sasaran pengawasannya.
 - 5) Menetapkan program
 - APIP memilih program kegiatan pengawasan yang akan dilakukannya berdasarkan strategi yang telah ditetapkan.
 - 6) Menetapkan kegiatan
 - APIP menyusun kegiatan yang akan dilaksanakan berdasarkan program yang telah ditetapkan.
9. Prosedur tersebut diatas dapat digambarkan sebagai mantera terdapat pada **Gambar 1** dibawah ini.



Gambar1:PenyusunanRencanaStrategis

10. Rencana strategis APIP yang mencakup visi, misi, tujuan, sasaran, strategi, program, dan kegiatan ditetapkan sesuai peraturan perundang- undangan.
11. Matriks yang memperlihatkan hubungan strategi, penanggungjawab pelaksanaan pengawasan, dan sasaran pengawasannya yang dituangkan ke dalam sebuah formulir tujuan, sasaran dan strategi pengawasan dapat dilihat pada **Lampiran 1**.

PENYUSUNAN PERNYATAAN VISI, MISI, DAN TUJUAN SERTA KEWENANGAN DAN TANGGUNG JAWAB

12. APIP harus menyusun pernyataan visi, misi, dan tujuan serta kewenangan dan tanggungjawab untuk diketahui oleh seluruh jajaran Obrik yang menjadi obyek Pengawasannya.
13. Pernyataan tersebut dibuat berdasarkan visi, misi dan tujuan yang telah ditetapkan serta kewenangan dan tanggungjawab yang merupakan tugas pokok dan fungsi APIP.
14. Pernyataan tersebut ditandatangani oleh pimpinan APIP dan disahkan oleh pimpinan organisasi.

BAB III

PEDOMAN PENGENDALIAN MUTU PERENCANAAN PENGAWASAN APIP

PENDAHULUAN

Latar Belakang

1. APIP mempunyai kewenangan untuk melakukan Pengawasan pada Obrik di lingkungan organisasi APIP. Insitusi yang di lakukan pengawasan biasanya relatif tetap, namun ukuran besardankegiatanannyabervariasi.
2. KondisisepertiitumendukungpenyusunanperencanaanPengawasanyang lengkapdantepatberdasarkanukuranrisikomasing-masingObrik.
3. Obrik yang mempunyai ukuran risiko sangat tinggi diperiksa lebih seringdanlebihdalamdibandingkandenganObrik yangberisiko lebih rendah. Suatu Obrik yang berisiko rendah dapat dilakukan Pengawasan minimal selama 3 hari, dengan pertimbangan hari ke-1 mereviu pengendalian yang dilaksanakan, hari ke-2 memeriksa pelaksanaan kegiatan, keuangan dan fisik dan hari ke-3 mengomunikasikanhasilPengawasan.Hari pelaksanaanPengawasanpadaumumn yaminimal 10harikerja.

Standar Pengawasan Terkait

4. Standar Pengawasan yang terkait dengan pengendalian mutu perencanaan PengawasanAPIPadalah:
 - APIPharusmenyusunrencanapengawasantahunandenganprioritaspada kegiatan yang mempunyai risiko terbesar dan selaras dengan tujuan organisasi.
 - APIP harus mengomunikasikan rencana pengawasan tahunan kepada pimpinanorganisasidanunit-unitterkait.

Maksud dan Tujuan

5. PedomanpengendalianmutuperencanaanPengawasanAPIPdimaksudkan untuk memberikan panduan bagi APIP dalam menyusunperencanaanPengawasanpada tingkat instansi yaitu dalam menentukanObrik, tujuan Pengawasan, tenaga APIP, waktu Pengawasan,biayaperjalanandanhasilPengawasannyauntuksatutahun.
6. PedomaninimempunyaitujuanagarAPIPmempunyairencanaPengawasan yangrincidanlengkap,baikjangkamenengahlimatahunamaupunjangka pendek serta memastikanukuranbagipencapaiankinerjaAPIPterhadap jumlahObrik dalamlingkuptugas/kewenangannya.

Sistematika Pedoman

7. Pedomaninidisusundalamempatsubbbabyangmenjelaskanurutan serta isi dari masing-masing subbbab sebagai berikut:
 - 1) Pendahuluan
 - 2) Penetapan besaran risiko untukseluruhObrik danpetaPengawasanAPIP
 - 3) Penyusunan kegiatan rencana strategis dituangkan dalam rencana Pengawasan jangka menengah lima tahunan.
 - 4) PenyusunanrencanaPengawasantahunan.

PENETAPAN BESARAN RISIKO UNTUK SELURUH OBRIK DAN PETA PENGAWASAN

8. Penetapan besaran risiko akan menentukan Obrik yang akan dilakukan Pengawasan. Oleh karena itu penetapan risiko ini merupakan hal yang sangat penting untuk dibuat. Dalam rangka mempermudah pengukuran risiko rentang angkanya lebih baik dibuat kecil, misalnya 1, 2, 3 dan 4 atau dalam kualitas adalah rendah, sedang, tinggi dan sangat tinggi. Pembuatannya minimal dilakukan dengan tahapan sebagai berikut.
- 1) APIP harus membuat peta Obrik
 - 2) APIP harus menetapkan besaran risiko atas seluruh Obrik.
 - 3) Setiap Obrik ditaksir besaran risikonya berdasarkan unsur-unsur risiko yang berkaitan. Unsur-unsur risiko ini jangan terlalu banyak ataupun terlalu sedikit. Unsur-unsur risiko tersebut antara lain:
 - a. Suasana yang berhubungan dengan etika dan tekanan yang dihadapi manajemen dalam usaha mencapai tujuan organisasi.
 - b. Kompetensi, kecukupan dan integritas pegawai.
 - c. Ukuran harta dan volume transaksi.
 - d. Kondisi finansial dan ekonomi.
 - e. Kerumitan atau mudah berubahnya kegiatan.
 - f. Dampak dari konsumen, rekanan dan perubahan kebijakan pemerintah.
 - g. Tingkat penggunaan komputer untuk pengolahan informasi.
 - h. Penyebaran operasi secara geografis.
 - i. Kecukupan dan keefektifan pengendalian intern.
 - j. Berbagai perubahan organisasi, operasi, teknologi atau ekonomi.
 - k. Pertimbangan profesi manajemen.
 - l. Dukungan terhadap temuan Pengawas dan tindakan perbaikan yang dilakukan.
 - m. Periode dan hasil Pengawasan terdahulu.
 - n. Jarak Obrik.Selain unsur risiko seperti di atas dapat juga digunakan pengukuran risiko dari unsur risiko bawaan atau melekat dan risiko pengendalian.
 - 4) Besaran risiko Obrik dirumuskan dengan memintamasuk dari Obrik, dan jika Obrik memiliki unit pengelola risiko maka unit tersebut dijadikan sebagai sumber masukan utama.
 - 5) APIP selanjutnya menyusun peta Pengawasan pada lingkungan organisasinya, yang meliputi Obrik besaran risiko, tenaga APIP, tenaga tata usaha, sarana dan prasarana, serta dukungannya.
 - 6) Penetapan besaran risiko tiap Obrik dilakukan setahun sekali pada saat penyusunan rencana Pengawasan tahunan.
9. Formulir peta Pengawasan APIP dapat dilihat pada **Lampiran 2**.

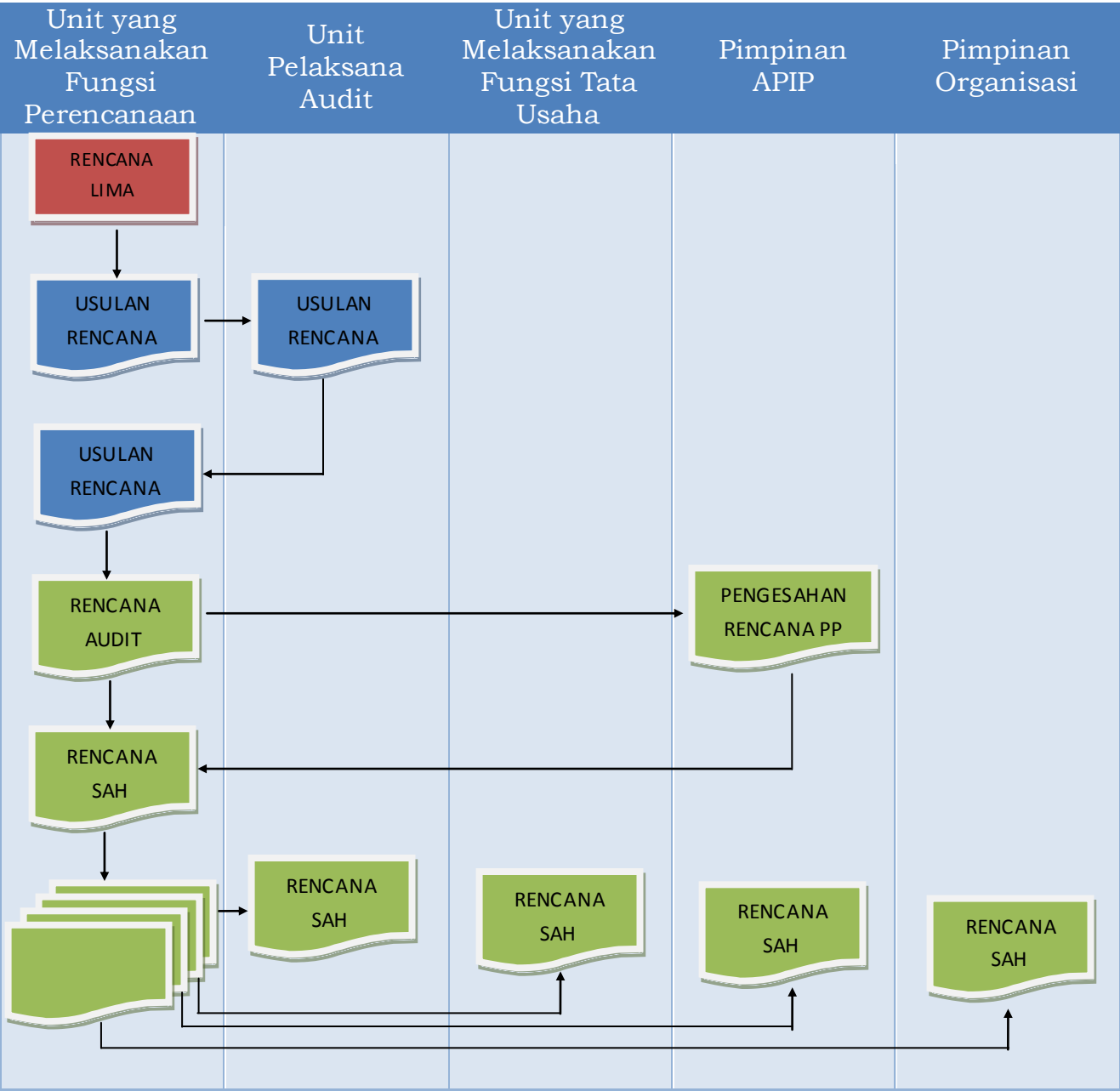
PENYUSUNAN KEGIATAN RENCANA STRATEGIS DITUANGKAN DALAM RENCANA PENGAWASAN JANGKA MENENGAH LIMATAHUNAN

10. Unit yang melaksanakan fungsi perencanaan APIP membuat rencana Pengawasan jangka menengah lima tahun berdasarkan rencana strategis dan data peta Pengawasan.
11. Berdasarkan penetapan sasaran, strategi dan program serta peta Pengawasan disusun rencana Pengawasan lima tahun yang dijabarkan dalam obyek Pengawasan berupa entitas, program, dan kegiatan.

12. Berdasarkan rencana strategis yang telah ditetapkan, masing-masing obyek Pengawasan yang telah didaftar dialokasikan untuk tahun mana akan dilaksanakan.
13. Rencana Pengawasan lima tahunan ditetapkan oleh pimpinan APIP.
14. Formulir rencana lima tahunan dapat dilihat pada **Lampiran 3**.

PENYUSUNAN PROGRAM KERJA PENGAWASAN TAHUNAN

15. Prosedur penyusunan program kerja Pengawasan tahunan dilakukan sebagai berikut:
 - 1) Penanggungjawab perencanaan menyusun dan mengirimkan usulan rencana Pengawasan berdasarkan rencana strategis yang telah ditetapkan kepada pejabat setingkat yang bertanggungjawab atas pelaksanaan Pengawasan di unit APIP. Usulan rencana Pengawasan tahunan tersebut dituangkan dalam formulir Usulan Program Kerja Pengawasan Tahunan (UPKPT).
 - 2) Penanggungjawab perencanaan mengoordinasikan rencana Pengawasan tahunan dengan pejabat setingkat yang bertanggungjawab atas pelaksanaan Pengawasan di unit APIP untuk mendapat asassdvzb at tanggapan dan saran sehingga dicapai kesepakatan rencana Pengawasan tahunan, baik tujuan maupun beban pemeriksaan. Hasil koordinasi yang telah disepakati dituangkan ke dalam Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT).
 - 3) Kepala Daerah menetapkan Program Kerja Pengawasan Tahunan APIP.
16. Formulir Usulan Program Kerja Pengawasan Tahunan (UPKPT) dapat dilihat pada **Lampiran 4**.
17. Formulir untuk Program Kerja Pengawasan Tahunan dapat dilihat dalam **Lampiran 5**.
18. Unit yang melaksanakan fungsi perencanaan mendistribusikan PKPT yang telah disahkan oleh Kepala Daerah ke pimpinan organisasi dan masing-masing unit yang melaksanakan fungsi Pengawasan serta unit yang melaksanakan fungsi tata usaha.
19. PKPT yang telah disahkan mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan pengawasan tingkat regional dengan Inspektorat Provinsi Kaltim dan Inspektorat Jenderal Kementerian Dalam Negeri agar tidak terjadi pengawasan yang tumpang tindih.
20. Bagan arus penyusunan PKPT APIP tampak pada **Gambar 2** dibawah ini.



Gambar 2 : Bagan Arus Penyusunan PKPT APIP

BAB IV

STANDAR PENGAWASAN TERKAIT

PENDAHULUAN

Latar Belakang

1. Pengawasan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari upaya manajemen dalam mencapai tujuan organisasi. Salah satu tahapan yang diperlukan dalam Pengawasan yang baik adalah penyusunan rencana dan program kerja. Pengawasan pada tingkat tim Pengawasan yang memenuhi kriteria dan memadai.
2. Uraian mengenai penyusunan rencana dan program kerja Pengawasan pada tingkat tim Pengawasan adalah:
 - 1) Penyusunan rencana dan program kerja Pengawasan pada tingkat tim Pengawasan adalah proses perencanaan yang dilakukan oleh tim Pengawasan sebelum melaksanakan tugas Pengawasan.
 - 2) Berdasarkan rencana Pengawasan, tim Pengawasan menyusun program kerja Pengawasan.
 - 3) Penyusunan rencana dan program kerja Pengawasan pada tingkat tim Pengawasan ini harus dibuat untuk setiap penugasan yang diberikan.

Standar Pengawasan Terkait

3. Standar Pengawasan yang terkait dengan penyusunan rencana Pengawasan pada tingkat tim Pengawasan adalah:
 - Dalam setiap penugasan Pengawasan kinerja, APIP harus menyusun rencana Pengawasan.
 - Pada saat membuat rencana Pengawasan, APIP harus menetapkan sasaran, ruang lingkup, metodologi, dan lokasi sumber daya.
 - Pada saat merencanakan pekerjaan Pengawasan kinerja, APIP harus mempertimbangkan berbagai hal, termasuk sistem pengendalian intern dan ketidakpatuhan Obrik terhadap peraturan perundang-undangan, kecurangan dan ketidakpatutan (*abuse*)
 - Dalam setiap penugasan Pengawasan Dengan Tujuan Tertentu, APIP harus menyusun rencana Pengawasan. Rencana Pengawasan tersebut harus dievaluasi dan, bila perlu, disempurnakan selama proses Pengawasan investigatif berlangsung sesuai dengan perkembangan hasil Pengawasan investigatif di lapangan

Maksud dan Tujuan

4. Pedoman pengendalian mutu penyusunan rencana dan program kerja Pengawasan pada tingkat tim Pengawasan pada APIP dimaksudkan untuk memberikan panduan bagi APIP dalam mengendalikan mutu bagi kegiatan penyusunan rencana dan program kerja Pengawasan.
5. Pedoman ini disusun dengan tujuan agar APIP mampu menyusun rencana dan program kerja Pengawasan yang baik.

Sistematika Pedoman

6. Pedoman ini disusun dalam dua subbab yang menjelaskan urutan serta isi dari masing-masing subbab sebagai berikut:
 - a. Pendahuluan

- b. Pengendalian mutu atas penyusunan rencana dan program kerja Pengawasan pada tingkat tim Pengawasan

PENGENDALIAN MUTU ATAS PENYUSUNAN RENCANA DAN PROGRAM KERJA PENGAWASAN PADA TINGKAT TIM PENGAWASAN

7. Dalam menyusun rencana dan program kerja Pengawasan pada tingkat tim Pengawasan, tim Pengawasan harus melakukan kegiatan penetapan sasaran, ruang lingkup, metodologi dan alokasi sumber daya dengan mempertimbangkan:
- 1) Laporan hasil Pengawasan sebelumnya, tindak lanjut atas rekomendasi yang material berkaitan dengan sasaran Pengawasan.
 - 2) Sasaran Pengawasan dan pengujian yang diperlukan,
 - 3) Kriteria yang digunakan untuk mengevaluasi organisasi, program, aktivitas dan fungsi,
 - 4) Sistem pengendalian intern termasuk aspek lingkungan,
 - 5) Kemungkinan pelanggaran terhadap peraturan yang berlaku,
 - 6) Pemahaman hak dan kewajiban, hubungan timbal balik dan manfaat Pengawasan bagi kedua pihak.
 - 7) Pendekatan Pengawasan yang efisien dan efektif.
 - 8) Bentuk dan isi laporan hasil Pengawasan.
8. Prosedur pengendalian mutu atas penyusunan rencana dan program kerja Pengawasan pada tingkat tim Pengawasan adalah:
- 1) Berdasarkan pada Program Kerja Pengawasan Tahunan, Wakil Penanggung Jawab kemudian menunjuk tim Pengawasan yang akan melaksanakan fungsi Pengawasan. Tim tersebut terdiri dari Ketua Tim dan Anggota Tim. Ketua tim ditugaskan untuk melengkapi **Kartu Penugasan** sebanyak rangkap 2 (dua), satu dimasukkan dalam Kertas Kerja Pengawasan (KKP) dan satu copy disampaikan kepada Penanggung Jawab,
 - 2) Ketua tim yang sudah ditunjuk selanjutnya mengusulkan alokasi anggaran waktu pemeriksaan yang disediakan kepada setiap jenis pekerjaan (kegiatan) dalam proses Pengawasan tersebut. Sebagai pengendaliannya Ketua Tim harus melengkapi **Formulir Alokasi Anggaran Waktu**.
 - 3) Wakil Penanggung Jawab harus memberikan persetujuan atas alokasi anggaran waktu tersebut dengan membubuhkan tanda tangan dalam formulir tersebut. Formulir ini disimpan dalam KKP agar dapat dipakai sebagai acuan dari pelaksanaan kegiatan Pengawasan.
 - 4) Ketua tim dibantu oleh anggota tim kemudian melakukan analisis atas data Obrik. Selanjutnya akan ditetapkan sasaran, ruang lingkup, dan metodologi yang akan dipakai. Juga akan dilakukan analisis terhadap pengendalian intern Obrik dan kepatuhan Obrik terhadap peraturan perundangan serta kemungkinan kecurangan yang dilakukan oleh Obrik. Perkembangan pelaksanaan pekerjaan (kegiatan) ini dituangkan dalam **Laporan Mingguan**, yang sebaiknya diisik secara bertahap (harian).
 - 5) Dari hasil analisis tersebut maka ketua tim bersama dengan anggota tim akan menyusun rencana Pengawasan dalam bentuk **Program Kerja Pengawasan** yang menjabarkan secara rinci tentang langkah-langkah yang akan ditempuh sehubungan dengan pelaksanaan Pengawasan. Program Kerja Pengawasan ini kemudian akan disahkan oleh Wakil Penanggung Jawab dan diketahui oleh Penanggung Jawab.

- 6) Setelah diperoleh Program Kerja Pengawasan maka Penanggung Jawab sekaligus akan mengisi **Formulir Check List**, sebagai pengendalian atas pelaksanaan pekerjaan perencanaan Pengawasan pada tingkat tim Pengawasan ini.
9. Contoh Kartu Penugasan, Formulir Alokasi Anggaran Waktu, Laporan Mingguan, Program Kerja Pengawasan dan Formulir Check List dapat dilihat dalam **Lampiran 6, 7, dan 8**. Formulir ini dapat dikembangkan lebih lanjut sesuai kebutuhan yang ada di lapangan.

BAB V

PEDOMAN PENGENDALIAN MUTU

SUPERVISI PENGAWASAN

PENDAHULUAN

Latar Belakang

1. Pengawasan atau supervisi diperlukan untuk membantu penyusunan rencana Pengawasan yang efektif, untuk dapat mengoreksi jika terjadi penyimpangan atau terdapatnya kondisi yang berubah dan memberikan arahan Pengawasan yang lebih baik serta tepat. Dalam standar Pengawasan disebutkan, pada setiap tahap Pengawasan kinerja dan Pengawasan Dengan Tujuan Tertentu, pekerjaan APIP harus disupervisi secara memadai untuk memastikan tercapainya sasaran, terjaminnya kualitas, dan meningkatnya kemampuan APIP. Supervisi ini harus dilakukan pada seluruh tahapan Pengawasan secara berjenjang yaitu ketua tim menyupervisi anggotanya, Pengendali Teknis mengawasi tim Pengawasan yang dibawahinya dan Wakil Penanggung Jawab menyupervisi seluruh kerja Pengawasan yang dilaksanakan.

Standar Pengawasan Terkait

2. Standar pelaksanaan Pengawasan yang kedua menyebutkan bahwa supervisi harus dilaksanakan pada setiap tahapan Pengawasan agar dicapai sasaran Pengawasan yang ditetapkan, terjaminnya kualitas yang tinggi, dan meningkatnya kemampuan APIP.

Maksud dan Tujuan

3. Pedoman pengendalian mutu supervisi Pengawasan dimaksudkan untuk memberikan panduan bagi APIP dalam menjalankan tugasnya suatu supervisi yang bermutu tinggi, sesuai dengan tugas, kewenangan dan tanggung jawabnya masing masing serta terdokumentasi dengan lengkap, rapi, jelas dan bermanfaat bagi suatu kesimpulan hasil Pengawasan dan keperluan lainnya.
4. Pedoman ini mempunyai tujuan agar pelaksanaan kerja Pengawasan memperoleh supervisi yang cukup dan memadai sehingga tercapai suatu Pengawasan yang bermutu tinggi.

Sistematika Pedoman

5. Pedoman ini disusun dalam empat subbab yang menjelaskan urutan serta isi dari masing-masing subbab sebagai berikut:
 - 1) Pendahuluan
 - 2) Pengendalian supervisi oleh ketua tim
 - 3) Pengendalian supervisi oleh pengendali teknis
 - 4) Pengendalian supervisi oleh wakil penanggung jawab

PENGENDALIAN SUPERVISI OLEH KETUA TIM

6. Ketua tim selain mempunyai tugas sebagai pemimpin tim dalam melaksanakan tugas Pengawasan di lapangan juga mempunyai tugas mengawasi anggotanya.
7. Pengawasan ketua tim terhadap anggota timnya dilakukan secara langsung pada setiap kesempatan selama kerja Pengawasan berlangsung maupun secara tidak langsung yaitu melalui review KKP yang dibuat oleh anggota tim yang

bersangkutan dan untuk KKP yang telah sesuai dengan tujuannya akan ditandai dengan paraf ketua tim di KKP yang bersangkutan sebagai tanda telah mendapat revisi dan disetujui KKP-nya.

PENGENDALIAN SUPERVISI OLEH PENGENDALI TEKNIS

8. Pengendali Teknis bertugas mengawasi tim Pengawasan yang berada di bawahnya. Secara berkala Pengendali Teknis akan mendatangi tim Pengawasan yang sedang berada di lapangan atau menerima pertanyaan dari ketua timnya secara lisan untuk menangani kerja Pengawasan yang memerlukan keputusan dari Pengendali Teknis.
9. Pengendali Teknis wajib melakukan kunjungan ke pada tim Pengawasan, salah satunya harus dilakukan pada saat rapat penyelesaian Pengawasan di lapangan. Pengendali Teknis melakukan reviu atas KKP yang dibuat oleh ketua tim. Dokumentasi kerja Pengendali Teknis dicatat dalam suatu lembar kerja yang disebut formulir supervisi Penanggung jawab.
10. Formulir supervisi pengendali teknis tersebut dapat dilihat pada **Lampiran 9**.
11. Formulir supervisi ini disediakan oleh ketua tim, diisioleh Pengendali Teknis dan ketua tim, satu lembar disimpan sebagai Kertas Kerja Pengawasan (KKP) dan satu lembar lagi menjadi arsip Pengendali Teknis yang bersangkutan.

PENGENDALIAN SUPERVISI OLEH WAKIL PENANGGUNG JAWAB

12. Wakil Penanggung Jawab melakukan tugas pengawasan terhadap semua tim pengawasan dan pengendali teknis atas kerja pengawasan yang dilakukannya melalui reviu atas formulir supervisi oleh Penanggung jawab dan konsep laporan yang disampaikan, melakukan reviu langsung dengan pengendali teknis dan ketua tim dalam suatu rapat reviu, memberikan komentar atas kinerja pengawasan dan mengisi formulir supervisi untuk mengomunikasikan hasil reviunya.
13. Formulir supervisinya sama dengan formulir supervisi pengendali teknis dan disediakan oleh Ketua Tim jika diperlukan.

BAB VI

PEDOMAN PENGENDALIAN MUTU PELAKSANAAN PENGAWASAN

PENDAHULUAN

Latar Belakang

1. Pelaksanaan Pengawasan merupakan bagian terpenting dari tugas Pengawasan karena itu pengendalian mutu pelaksanaan Pengawasan menjadi sangat penting. Kesesuaian dengan rencana Pengawasan, kesesuaian dengan program Pengawasan dan kesesuaian dengan standar Pengawasan menjadi perhatian utama agar pelaksanaan Pengawasan mempunyai mutu yang tinggi.
2. Peran ketua tim Pengawasan dalam pelaksanaan Pengawasan adalah mengoordinasikan tim Pengawasan dalam mencapai tujuan Pengawasan, berkomunikasi dengan Obriik mengenai kerja Pengawasan, hambatan yang dijumpai, mencari solusi, mengembangkan temuan Pengawasan, mengomunikasikan kerja Pengawasan dengan Penanggung jawab dan dengan Pengarah bersama dengan Penanggung jawab, mengomunikasikan temuan dan rekomendasi Pengawasan serta memperoleh kesepakatan atas rekomendasi yang diberikan, dan mendokumentasikan kerja Pengawasan dalam kertas kerja Pengawasan. Hal tersebut menunjukkan bahwa peran ketua tim sangat menentukan terselenggaranya suatu kerja Pengawasan yang akan menghasilkan Pengawasanyang bermutu tinggi.

Standar Pengawasan Terkait

3. Standar Pengawasan menyebutkan bahwa bukti Pengawasan harus dikumpulkan dan dilakukan pengujian untuk menyimpulkan dan mendukung temuan hasil Pengawasan.
Temuan hasil Pengawasanyang diperoleh harus dikembangkan secara memadai.

Maksud dan Tujuan

4. Pedoman pengendalian mutu pelaksanaan Pengawasan dimaksudkan untuk memberikan panduan bagi APIP dalam menjamin terselenggaranya suatu pelaksanaan Pengawasan yang bermutu tinggi, sesuai dengan rencana, sesuai dengan program Pengawasan dan sesuai dengan standar Pengawasan serta terdokumentasi dengan lengkap, rapi, jelas dan bermanfaat bagi suatu kesimpulan hasil Pengawasan.
5. Pedoman ini mempunyai tujuan agar pelaksanaan pengumpulan dan pengujian bukti untuk menyimpulkan dan mendukung temuan hasil Pengawasan sesuai dengan standar Pengawasan.

Sistematika Pedoman

6. Pedoman ini disusun dalam enam subbab yang menjelaskan urutan serta isi masing-masing subbab sebagai berikut:
 - 1) Pendahuluan
 - 2) Pedoman pengendalian waktu Pengawasan
 - 3) Pedoman pengendalian kesesuaian dengan program Pengawasan
 - 4) Pedoman pengendalian temuan Pengawasan
 - 5) Pedoman pengendalian dokumentasi hasil kerja Pengawasan
 - 6) Pedoman pengendalian kesesuaian dengan standar Pengawasan

PEDOMAN PENGENDALIAN WAKTU PENGAWASAN

- 7. Waktu Pengawasan dimulai saat masuk sampai dengan selesai pelaksanaan Pengawasan telah direncanakan dalam PKPT. Ketepatan waktu mulai Pengawasan sering terkendala sehingga waktu mulai masuk menjadi lebih cepat atau mundur yang akhirnya akan merubah waktu selesainya Pengawasan.
- 8. Ketepatan waktu Pengawasan ini harus secara ketat dilaksanakan, sebab hal ini akan menjad i sumber terjadinya tumpang tindih Pengawasan atau terjadinya Pengawasan yang bertubi-tubi. Karena itu jika ada perubahan waktu mulai Pengawasan, pimpinan APIP harus terlebih dahulu mengomunikasikan perubahan dengan Obriksupaya Pengawasan yang tumpang tindih atau Pengawasan yang bertubi-tubi dapat diminimalkan.
- 9. Ketua tim harus mengendalikan waktu penyelesaian pelaksanaan Pengawasan untuk dirinya sendiri dan anggota timnya berdasarkan anggaran waktu dalam program kerja Pengawasan yang dipantau melalui laporan mingguan pelaksanaan tugas Pengawasan.
- 10. Ketua tim dibantu oleh anggota tim melakukan pengumpulan dan pengujian bukti, melakukan analisis, evaluasi, konfirmasi dan prosedur Pengawasan lainnya. Perkembangan pengumpulan dan pengujian bukti ini dituangkan dalam **Laporan Mingguan Pelaksanaan Pengawasan**.

PEDOMAN PENGENDALIAN KESESUAIAN DENGAN PROGRAM KERJA PENGAWASAN

- 11. Pada program kerja Pengawasan yang telah mendapat pengesahan, atau perubahannya jika ada, diisikan pada kolom realisasi sehingga dari daftar program kerja Pengawasan tersebut dapat dikendalikan kesesuaian kerja Pengawasan dengan program kerja Pengawasan.
- 12. Contoh program kerja Pengawasan untuk mengis i realisasi dapat dilihat pada **Lampiran 7**.
- 13. Pemeriksaan dan pengesahan program Pengawasan harus diberikan sebelum Pengawasan dilaksanakan, yaitu dalam tahap perencanaan Pengawasan. Kolom realisasi dan referensi diis i setelah Pengawasan dilaksanakan secara bertahap. Pemeriksaan dan pengesahan program Pengawasan harus diberikan sebelum Pengawasan dilaksanakan, yaitu dalam tahap perencanaan Pengawasan. Kolom realisasi dan referensi diis i setelah Pengawasan dilaksanakan secara bertahap.

PEDOMAN PENGENDALIAN TEMUAN PENGAWASAN

- 14. Temuan Pengawasan adalah hasil yang diperoleh dari Pengawasan baik berupa temuan positif maupun temuan negatif. Setiap temuan harus dikembangkan melalui unsur-unsurnya dan rekomendasi yang diberikanyaitu:
 - Kondisi
 - Kriteria
 - Penyebab
 - Akibat
- 15. Temuan yang telah dikembangkan harus dibahas dan disetujui oleh Wakil Penanggung jawab.

16. Temuan yang telah disetujui Wakil Penanggung jawab agar dikomunikasikan dengan pimpinan Obrik sebelum atau pada saat penyelesaian Pengawasan di lapangan.
17. Hasil dari pengomunikasian temuan tersebut didokumentasikan, diberi tanggal, ditandatangani oleh APIP dan Obrik sebagai tanda persetujuan atas kesepakatan dan ketidak sepakatan terhadap temuan dan rekomendasi yang diberikan.
18. Pada dokumentasi kesepakatan harus berisi kesanggupan pelaksanaan tindak lanjut oleh Obrik atas rekomendasi yang diberikan oleh APIP paling lama 60 (enam puluh hari) hari setelah LHP diterima.

PEDOMAN PENGENDALIAN DOKUMEN HASIL PENGAWASAN

19. Dokumen hasil kerja Pengawasan yang bias jugadisebutkertas kerja Pengawasan (KKP) merupakan bukti Pengawasan dan catatan lainnya yang akan mendukung temuan dan kesimpulan APIP dari Pengawasan yang dilaksanakannya. Oleh karena itu anggota tim dan ketua tim serta Pengendali Teknis harus membuat KKP yang akan mendukung temuan dan kesimpulan hasil Pengawasan. KKP tersebut harus ditelaah secara berjenjang, yaitu ketua tim menelaah KKP yang dibuat oleh anggota tim, Pengendali Teknis menelaah KKP yang dibuat oleh ketua tim dan Wakil Pengendali Teknis menelaah KKP yang dibuat oleh Pengendali Teknis.
20. Format KKP diserahkan pada masing-masing APIP dengan memperhatikan prinsip-prinsip sebagai berikut:

Standar untuk substansi Pengawasan:

- 1) Berkaitan dengan tujuan Pengawasan.
- 2) Rincian yang singkat dan jelas.
- 3) Penyajian yang jelas.
- 4) Cermat dan teliti.
- 5) Tidak ada poster buka (*pending matter*), setelah Pengawasan selesai harus tidak ada lagi poster buka yang masih memerlukan penjelasan atau Pengawasan tambahan.

Standar format:

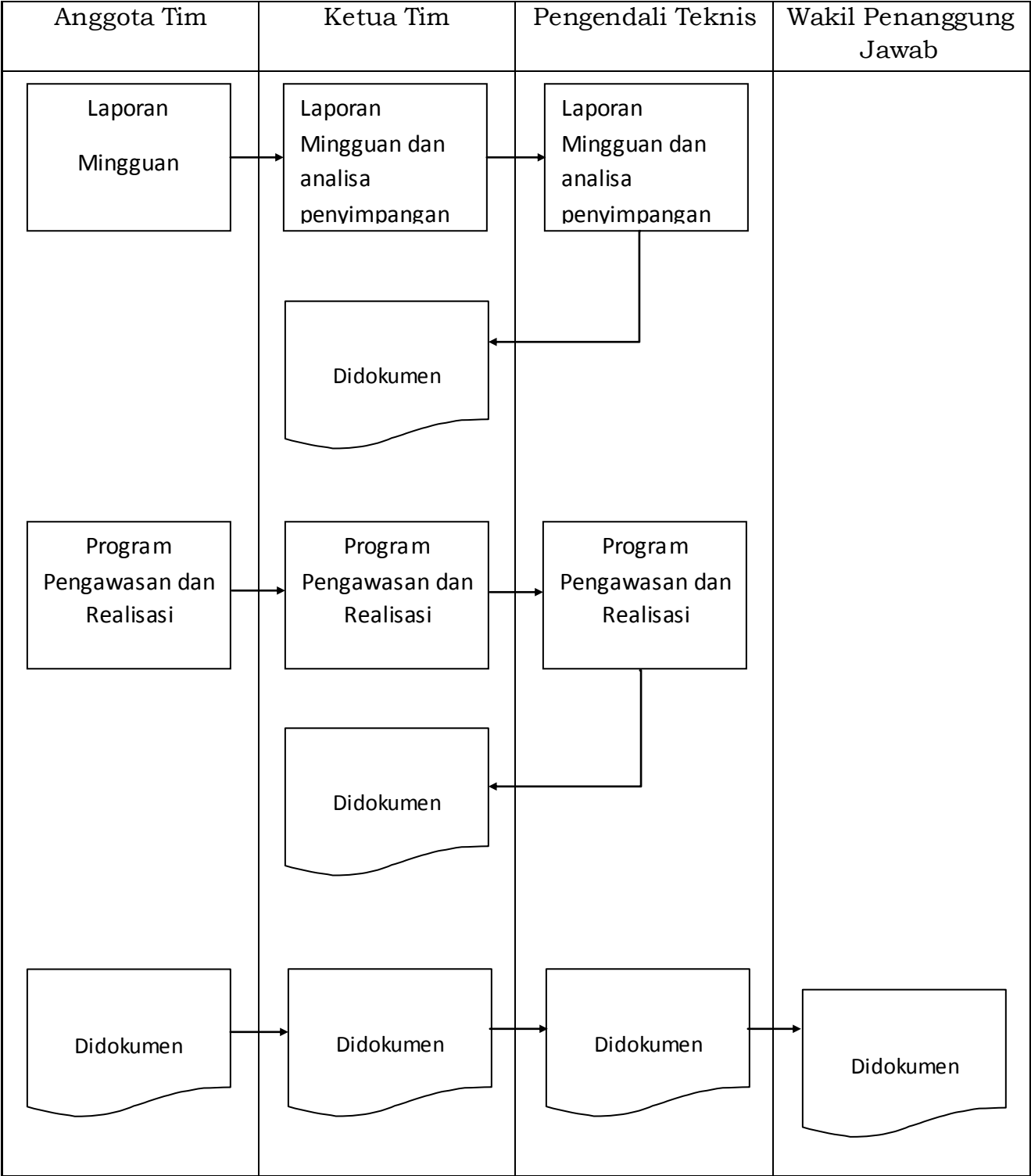
- 1) Harus mempunyai judul.
- 2) Penataan format, seperti judul yang layak, spasi, dan ukuran yang memadai.
- 3) Rapi dan mudah dibaca.
- 4) Diindeks silang (dibuat indeks yang saling berhubungan).
- 5) Terdapat nama dan paraf pembuat dan perevisi KKP

KKP pokok harus memuat:

- 1) KKP perencanaan Pengawasan
 - a. KKP pengumpulan informasi
 - b. KKP survei pendahuluan
 - c. KKP evaluasi SPIP
 - d. KKP program Pengawasan
- 2) KKP pelaksanaan Pengawasan yang terdiri dari:
 - a. KKP pengujian pengendalian
 - b. KKP pengujian substansi
 - c. KKP pengembangan temuan
 - d. KKP kesepakatan atau ketidaksepakatan temuan dan rekomendasi
- 3) Konsep laporan hasil Pengawasan final.

PEDOMAN PENGENDALIAN KESESUAIAN DENGAN STANDAR PENGAWASAN

21. Standar Pengawasan pengumpulan dan pengujian bukti untuk APIP, sesuai Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara nomor PER/05/M.PAN/03/2008 tentang Standar Audit APIP, harus diikuti dalam pelaksanaan Pengawasan, karena standar ini merupakan pedoman bagi APIP APIP agar pekerjaannya bermutu tinggi dan menghasilkan hasil yang relatif sama bagi setiap APIP yang menerapkannya.
22. Pengendalian terhadap diikutinya standar Pengawasan dilakukan dengan mengisi *checklist* mengenai pelaksanaan Pengawasan. *Check list* tersebut dapat dilihat pada **Lampiran 10**.
23. Bagan alir pengendalian pelaksanaan Pengawasan tampak pada **Gambar 3** di bawah



Gambar 3 : Bagan Alir Pengendalian Pelaksanaan Pengawasan

PROSEDUR PENGENDALIAN MUTU PELAPORAN PENGAWASAN

PENDAHULUAN

Latar Belakang

1. Penyusunan laporan merupakan tahap akhir dari setiap pelaksanaan Pengawasan. Laporan hasil Pengawasan (LHP) dimaksudkan untuk mengomunikasikan temuan, kesimpulan, dan rekomendasi hasil Pengawasan kepada pihak-pihak yang berkepentingan, sarana bagi Obrik untuk melakukan perbaikan sesuai dengan rekomendasi yang diberikan oleh APIP, serta sebagai alat untuk melakukan pemantauan tindakan lanjut rekomendasi APIP.

Standar

2. Standar Pengawasan yang terkait dengan pelaporan adalah sebagai berikut:
 - APIP harus membuat laporan hasil Pengawasan sesuai dengan tugasannya yang disusun dalam format yang sesuai segera setelah selesai melakukan Pengawasannya.
 - Laporan hasil Pengawasan harus dibuat secara tertulis dan segera, yaitu pada kesempatan pertama setelah berakhirnya pelaksanaan Pengawasan.
 - Laporan hasil Pengawasan harus dibuat dalam bentuk dan isi yang dapat dimengerti oleh Obrik dan pihak lain yang terkait.
 - Laporan hasil Pengawasan harus tepat waktu, lengkap, akurat, objektif, meyakinkan, serta jelas, dan ringkas mungkin.
 - Laporan hasil Pengawasan diserahkan kepada pimpinan organisasi, Obrik, dan pihak lain yang diberi wewenang untuk menerima laporan hasil Pengawasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Maksud dan Tujuan

3. Pedoman pengendalian mutu pelaporan Pengawasan dimaksudkan untuk memberikan panduan bagi APIP dalam menjamin tersusunnya laporan hasil Pengawasan yang mudah dimengerti oleh pengguna, memenuhi unsur kualitas laporan dan didistribusikan kepada pihak-pihak yang berwenang sesuai peraturan perundang-undangan.
4. Tujuan pengendalian mutu pelaporan Pengawasan adalah bahwa APIP dapat menghasilkan mutu laporan hasil Pengawasan yang memenuhi standar Pengawasan.

Sistematika Pedoman

5. Pedoman ini disusun dalam empat subbab yang menjelaskan urutan serta isi masing-masing subbab sebagai berikut:
 - 1) Pendahuluan
 - 2) Pengendalian atas penyusunan konsep laporan
 - 3) Pengendalian atas Hasil Pelaksanaan Pengawasan
 - 4) Pengendalian atas finalisasi dan distribusi laporan

PENGENDALIAN ATAS PENYUSUNAN KONSEP LAPORAN

6. Prosedur untuk pengendalian atas penyusunan konsep laporan hasil

Pengawasan adalah sebagai berikut:

- 1) Konsep LHP disusun oleh Ketua Tim dengan dibantu oleh anggota tim dengan berdasarkan hasil Pengawasan yang didokumentasikan dalam kertas kerja Pengawasan (KKP) dan temuan Pengawasan yang telah dikomunikasikan dengan Obrik. Ketua tim dengan dibantu anggota tim menyiapkan formulir **Kendali Konsep Laporan** dan mengisi data awal, yaitu tentang Obrik dan tim Pengawasan.
 - 2) Selain formulir **Kendali Konsep Laporan**, Ketua Tim dan Anggota Tim menyiapkan formulir **Reviu Konsep Laporan**, untuk Pengendali Teknis dan Wakil Penanggung Jawab.
 - 3) Konsep Laporan yang telah selesai disusun oleh Ketua Tim, beserta dengan formulir **Kendali Konsep Laporan** dan formulir **Reviu Konsep Laporan**, diserahkan oleh Ketua Tim kepada Pengendali Teknis untuk direviu.
 - 4) Jika Pengendali Teknis menemukan adanya permasalahan atau pertanyaan dalam Konsep Laporan, Pengendali Teknis menuliskan permasalahan atau pertanyaan tersebut harus ditindaklanjuti oleh Ketua Tim dan menuliskan tindak lanjut tersebut dalam formulir **Reviu Konsep Laporan**.
 - 5) Apabila Pengendali teknis telah merasa puas dengan konsep LHP, maka Konsep LHP beserta formulir **Kendali Konsep Laporan** dan formulir **Reviu Konsep Laporan** diserahkan kepada Wakil Penanggung Jawab.
 - 6) Jika Wakil Penanggung Jawab menemukan adanya permasalahan atau pertanyaan dalam Konsep Laporan, Wakil Penanggung Jawab menuliskan permasalahan atau pertanyaan tersebut harus ditindaklanjuti oleh Pengendali Teknis dan Ketua Tim dan menuliskan tindak lanjut tersebut dalam formulir **Reviu Konsep Laporan**.
 - 7) Apabila Wakil Penanggung Jawab telah merasa puas dengan konsep LHP, maka Konsep LHP beserta formulir **Kendali Konsep Laporan** diserahkan kepada tim untuk difinalisasi. Formulir **Reviu Konsep Laporan** diserahkan kepada tim Pengawasan untuk didokumentasikan dalam KKP.
- ### 7. Formulir yang digunakan untuk pengendalian atas penyusunan konsep laporan hasil Pengawasan meliputi:
- 1) Formulir **Pengendalian Penyusunan Laporan**, **Lampiran 11**.
 - 2) Formulir **Reviu Konsep Laporan**, **Lampiran 12**.
 - a. Reviu oleh Pengendali
 - b. Reviu oleh Wakil Penanggung Jawab

PENGENDALIAN MUTU ATAS HASIL PELAKSANAAN PENGAWASAN

8. Tim Pengawasan perlu melakukan koordinasi dengan pihak Obrik agar pelaksanaan Pengawasan tersebut dapat berjalan sebagaimana mestinya.
9. Prosedur untuk melakukan koordinasi dengan Obrik tentang pelaksanaan Pengawasan adalah:
 - 1) Setelah selesai pelaksanaan Pengawasan maka Pengendali Teknis (Dalnis) melaksanakan kesepakatan dengan Obrik mengenai hasil pemeriksaan yang sudah dilaksanakan serta rencana aksi penyelesaian rekomendasi Laporan Hasil Pemeriksaan.

- 2) Dalam kesepakatan tersebut harus ada kesepakatan tertulis yang kemudian disajikan dalam sebuah Berita Acara Kesepakatan antar tim Pengawasan dengan Obrik.
10. Contoh **Berita Acara Kesepakatan** dimaksud dapat dilihat pada **Lampiran 13**.

PENGENDALIAN ATAS FINALISASI DAN DISTRIBUSI LAPORAN

11. Prosedur untuk pengendalian atas finalisasi dan distribusi laporan adalah sebagai berikut:
 - 1) Konsep LHP yang telah disetujui oleh Pengarah kemudian difinalkan oleh Tim Pengawasan.
 - 2) LHP Final diserahkan oleh tim Pengawasan kepada Ketua Tim Pengawasan untuk dikoreksi.
Untuk memudahkan proses koreksi, Ketua Tim menggunakan formulir *check list* **Finalisasi Laporan**.
 - 3) LHP Final, formulir *check list* Finalisasi Laporan, dan surat pengantar diserahkan kepada Penanggung jawab untuk direviu.
 - 4) LHP Final, formulir *check list* Finalisasi Laporan, dan surat pengantar yang telah direviu oleh Penanggung jawab kemudian diserahkan kepada Pengarah untuk ditandatangani.
 - 5) LHP Final, formulir *check list* Finalisasi Laporan beserta surat pengantar kemudian diserahkan kepada pimpinan APIP. Pimpinan APIP kemudian menandatangani surat pengantar.
 - 6) LHP Final, beserta surat pengantar yang telah ditandatangani kemudian didistribusikan kepada pihak-pihak yang diberi kewenangan, setidaknya kepada:
 - a. Pimpinan organisasi
 - b. Obrik
 - c. Perwakilan BPK-RI setempat
 - d. Arsip

BABVIII

PEDOMAN PENGENDALIAN MUTU PELAKSANAANPEMANTAUAN TINDAK LANJUT HASIL PENGAWASAN

PENDAHULUAN

Latar Belakang

1. Setelah pelaksanaan Pengawasan diselesaikan dan laporan hasil Pengawasan diterbitkan, APIP harus menyampaikan laporan tersebut kepada Atasan/Pimpinan Obrik dan tembusan kepada Obriksertapihak-pihak yang terkait. Hal ini dimaksudkan agar Obrik mengetahui kelemahan yang ada di dalam organisasinya dan menindaklanjuti rekomendasi yangtelah disampaikan melalui laporan tersebut. Pemantauan tindaklanjut hasil Pengawasan harus dilakukanagarObrik memahami dan memperbaikikelemahandankesalahanyangadasehingga mampu meningkatkan kinerja organisasinya.Selain itu, APIP harus memantau pelaksanaantindaklanjut yang dilakukan Obrik untukmemastikanbahwa semua rekomendasi sudah dilaksanakan dengan tepat, sehingga keefektifan pelaksanaanPengawasanbisatercapai.
2. PemantauantindaklanjutPengawasandiartikansebagaisuatu tindakan untuk memantau dan mengevaluasipelaksanaan tindaklanjutatau perbaikan,yang dilakukan oleh pimpinan Obrik, atas rekomendasi APIP berdasarkan temuan Pengawasanyangdilaporkan,termasuktemuan-temuan yang berkaitan yang diperoleh oleh APIP ekstern atau APIP lainnya, sesuai dengan mekanisme penyelesaianrekomendasihasilPengawasandanrevisi lainnya yang ditetapkan.

StandarPengawasanTerkait

3. StandarPengawasanyangterkaitdengantindaklanjuthasilPengawasanadalah:
 - APIPharusmengomunikasikankepadaObrikbahwatanggungjawabuntuk menyelesaikan atau melakukan tindak lanjut atas temuan Pengawasan dan rekomendasiberadapadaObrik.
 - APIP harus memantau dan mendorong tindak lanjut atas temuan dan rekomendasi.
 - APIP harus melaporkan status temuan beserta rekomendasi hasil Pengawasan sebelumnya yang belum dilakukantindaklanjut.

Maksud dan Tujuan

4. Pedoman pengendalian mutu pelaksanaanpemantauantindaklanjut ini dimaksudkan untuk memberikan panduan bagi APIP dalam memantau dan mengevaluasi tindakan koreksi yang dilakukan oleh Pengawasan atas temuan dan rekomendasi yang diberikan agar temuan dan rekomendasi yang telah dihasilkan olehAPIPmenjadibermanfaat bagi Obrik.
5. Sedangkan tujuan pedoman pengendalian mutu pelaksanaan pemantauan tindaklanjutadalah agar Obrik memahami dan memperbaiki kesalahan yang terjadi sehingga kinerja Obrik dapatdicapai secara maksimal. Keefektifan hasil Pengawasandapat dinilai antara lain dari tindak lanjut yang dilakukan olehObrikatasrekomendasiAPIP.

Sistematika Pedoman

6. Pedoman ini disusun dalam tiga subbab yang menjelaskan urutan serta isi dari masing-masing subbab sebagai berikut:
 - 1) Pendahuluan
 - 2) Kewajiban melaksanakan tindak lanjut
 - 3) Prosedur pelaksanaan pemantauan tindak lanjut.

KEWAJIBAN MELAKSANAKAN TINDAK LANJUT

7. Kewajiban untuk melaksanakan tindak lanjut berada pada pimpinan Obrik. Hal ini sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang “Sistem Pengendalian Intern Pemerintah”, yang menyatakan bahwa “pimpinan instansi pemerintah wajib melakukan tindak lanjut atas rekomendasi hasil Pengawasan dan revidir lainnya”. Pelaksanaan tindak lanjut tersebut merupakan bagian kegiatan pemantauan sistem pengendalian intern yang ada.
8. Disisi lain, APIP berkewajiban untuk memantau pelaksanaan tindak lanjut hasil Pengawasan untuk menjamin keefektifan pelaksanaan Pengawasan. Hal ini dinyatakan dalam standar Pengawasan kinerja yang menyatakan bahwa APIP harus memantau dan mendorong tindak lanjut atas temuan beserta rekomendasi. Demikian juga dalam standar Pengawasan investigatif dinyatakan bahwa APIP harus memantau tindak lanjut hasil Pengawasan investigatif yang dilimpahkan kepada aparat penegak hukum.
9. APIP harus memasukkan kegiatan pemantauan tindak lanjut dalam rencana strategis maupun tahunan, dan kegiatan pemantauan tersebut sebaiknya ditugaskan kepada tim yang minimal terdiri dari satu Penanggung jawab dan satu ketua tim yang ditunjuk oleh pimpinan APIP secara triwulanan. Pada setiap pelaksanaan Pengawasan ulangan atas suatu Obrik, APIP harus melihat apakah rekomendasi dari laporan hasil Pengawasan terdahulu telah ditindaklanjuti. APIP bertanggung jawab untuk memberitahukan langkah-langkah yang harus dilakukan Obrik agar tindak lanjut hasil Pengawasan bisa dilaksanakan dengan efektif dan tepat waktu.
10. Dalam memutuskan penyelesaian tindak lanjut yang belum tuntas, APIP harus mempertimbangkan pelaksanaan prosedur dengan sifat tindak lanjut yang sama yang dilakukan oleh Obrik yang lain.
11. Pelaksanaan tindak lanjut merupakan kewajiban manajemen Obrik. sedang pemantauan atas pelaksanaan tersebut menjadi tanggung jawab APIP. Agar pemantauan tersebut bisa berjalan dengan efektif, APIP harus membuat prosedur pemantauan pelaksanaan tindak lanjut yang didasarkan pada tingkat kesulitan, ketepatan waktu, pertimbangan risiko dan kerugian.
12. Untuk temuan Pengawasan yang sangat penting, Obrik harus melaksanakan tindak lanjut secepat mungkin dan APIP harus terus memantau tindak lanjut yang dilaksanakan oleh Obrik tersebut karena dampak dari temuan tersebut sangat besar.

PROSEDUR PELAKSANAAN PEMANTAUAN TINDAK LANJUT

13. Prosedur pelaksanaan pemantauan tindak lanjut agar semua rekomendasi atas temuan Pengawasan dapat dilakukan tindak lanjut secara tuntas dan tepat sebagai berikut.
 - 1) Berdasarkan laporan hasil Pengawasan, ketua tim membuat formulir penyampaian temuan dan rencana pemantauan tindak lanjut.

Formulir penyampaian temuan dan rencana pemantau tindak lanjut tersebut kemudian diserahkan ke unit yang melaksanakan fungsi pelaporan untuk diinput ke dalam daftar temuan APIP.

- 2) Unit yang melaksanakan fungsi pelaporan menyerahkan daftar temuan APIP tersebut kepada tim pemantau tindak lanjut.
 - 3) Tim pemantau tindak lanjut melakukan verifikasi atas laporan tindak lanjut yang telah dilakukan oleh Obrik. Bila dianggap perlu tim pemantau dapat melakukan pengujian terhadap tindak lanjut yang dilakukan oleh Obrik.
 - 4) Untuk tindak lanjut yang kurang memuaskan, tim pemantau melaporkan kepada pimpinan APIP termasuk risiko yang masih ada. Berdasarkan laporan tersebut, pimpinan APIP menyampaikan surat kepada Obrik untuk melakukan tindak lanjut sehingga tindak lanjut menjadi lengkap dan efektif.
 - 5) Tindak lanjut yang telah dilakukan oleh Obrik dicatat dalam daftar temuan Pengawasan APIP. Jika tindak lanjut dinyatakan telah selesai dan sesuai, maka pada kolom keterangan dicantumkan kata "sudah selesai (tuntas), sudah dilakukan tindak lanjut tapi belum selesai dan belum dilakukan tindak lanjut".
 - 6) Apabila batas waktu penyelesaian tindak lanjut terlampaui, APIP menerbitkan dan menyampaikan surat peringatan pertama kepada pimpinan Obrik atas rekomendasi yang belum ditindaklanjuti dan atas tindak lanjut yang masih kurang.
 - 7) Jika dalam satu bulan setelah surat peringatan pertama tindak lanjut belum dilakukan Obrik, maka APIP menerbitkan surat peringatan kedua.
 - 8) Jika dalam satu bulan setelah surat peringatan kedua terbit tindak lanjut tidak juga dilakukan, maka tim pemantau membuat surat pemberitahuan kepada pimpinan organisasi.
 - 9) Tim pemantau tindak lanjut melakukan pemutakhiran tindak lanjut atas saldo temuan yang belum ditindaklanjuti dan tindak lanjut yang masih kurang.
 - 10) Pemutakhiran tersebut dilakukan sekali dalam setahun dan diuangkandalam sebuah berita acara yang ditandatangani pimpinan Obrik dan tim pemantau tindak lanjut.
14. Agar pelaksanaan tindak lanjut efektif, perlu dilakukan teknik-teknik sebagai berikut:
- 1) Laporan hasil Pengawasan ditujukan kepada tingkatan manajemen yang dapat melakukan tindak lanjut.
 - 2) Tanggapan Obrik terhadap temuan Pengawasan diterima dan dievaluasi melalui informasi pelaksanaan tindak lanjut yang direncanakan selama Pengawasan berlangsung atau dalam waktu yang wajar setelah Pengawasan berakhir.
 - 3) Laporan perkembangan kemajuan tindak lanjut diterima dari Obrik secara periodik.
 - 4) Status tindak lanjut dari pelaksanaan tindak lanjut dilaporkan kepada pimpinan Obrik.
15. Formulir Konsep Temuan dan Rencana Tindak Lanjut yang dibuat oleh ketua tim untuk unit yang akan melaksanakan fungsi administrasi tindak lanjut dapat dilihat pada **Lampiran 14**.
16. Semua formulir dan bukti pendukung yang terkait dengan tindak lanjut temuan Pengawasan harus didokumentasikan dengan baik dan dipisahkan antara temuan yang rekomendasinya sudah tuntas diselesaikan dengan temuan yang

masih terbuka (yang rekomendasinya belum atau belumsemuadilakukantindaklanjut).

17. Formulir laporan pemantauan tindak lanjut yang harus diisi dan disampaikan oleh tim pemantau tindak lanjut atas hasil pemantauan yang telah dilakukannyadapatdilihatpada **Lampiran 15**.
18. Pemutakhiran atas status temuan yangbelum ditindaklanjuti oleh Obrik dituangkandalamsebuahBerita AcaraPemutakhiranDatasebagaimanadapat dilihatpada**Lampiran 16**.

BAB IX

PEDOMAN PENGENDALIAN MUTU TATA USAHA DAN SUMBER DAYA MANUSIA

PENDAHULUAN

Latar Belakang

1. Ketatausahaan merupakan pengendalian unsur penunjang Pengawasan termasuk bagaimana sumber daya manusia sebagai pelaksana Pengawasan dikendalikan. Tata usaha tidak berperan langsung dalam Pengawasan, namun peran ini menunjang pelaksanaan pekerjaan Pengawas dari perencanaan Pengawasan sampai dengan pemantauan tindakan hasil Pengawasan. Oleh karena itu, perantatausaha tidak boleh diabaikan dalam pelaksanaan Pengawasan.
2. Ketatausahaan berjalan melalui prosedur dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh organisasi. Ketatausahaan dalam memfasilitasi pelaksanaan Pengawasan mengikutipelaksanaankegiatan Pengawasan mulai dari perencanaan Pengawasan sampai dengan pemantauan tindakan hasil Pengawasan.
3. Selain memfasilitasi pelaksanaan Pengawasan, ketatausahaan juga terkait dengan pengelolaan sumber daya manusia, proses tata kearsipan yang mengatur mengenai persuratan, dan formulir-formulir yang digunakan dalam kegiatan Pengawasan sampai dengan proses pengarsipan dan penyimpanannya.
4. Sumber daya manusia merupakan hal yang sangat penting dalam penyelenggaraan Pengawasan, karena merupakan sumber daya yang dapat menggerakkan sumber daya lainnya. Jika suatu organisasi yang sudah lengkap prasarana dan sarana tapi tidak mempunyai sumber daya manusia maka organisasi tersebut tidak dapat mencapai tujuannya. Pengelolaan sumber daya manusia selain harus memperhatikan apa yang telah diatur oleh organisasi juga harus memperhatikan peraturan yang menyangkut ketenagakerjaan dari Departemen Tenaga Kerja. Sumber daya manusia yang diharapkan oleh organisasi adalah sumber daya manusia yang unggul, baik dari segi kecerdasan, keterampilan, kepemimpinan dan kesehatan jasmani serta rohani.

Standar Pengawasan Terkait

5. Standar Pengawasan API yang berkaitan dengan tata usaha dan sumber daya manusia adalah sebagai berikut:
 - API 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.
 - API harus menyusun kebijakan dan prosedur untuk mengarahkan kegiatan Pengawasan.
 - API harus mempunyai pengetahuan, keterampilan, dan kompetensi lainnya yang diperlukan untuk melaksanakan tanggung jawabnya.
 - API harus secara terus-menerus meningkatkan kemampuan teknik dan metodologi Pengawasan.

Maksud dan tujuan

6. Pedoman pengendalian mutu tata usaha dan sumber daya manusia dimaksudkan untuk memberikan panduan bagi tata usaha API dalam melakukan tugasnya sebagai penunjang tugas-tugas Pengawas dan tugas lainnya.

7. Tujuan pedoman ini adalah agar terselenggaranya tugas-tugas Pengawasan yang didukung oleh:
- a. Ketatausahaan yang memadai.
 - b. Tataarsip yang tertib, rapi, dan mudah diperoleh.
 - c. Sumber daya manusia yang kompeten

Sistematika Pedoman

8. Pedoman ini disusun dalam empat subbab yang menguraikan urutan dan isinya masing-masing subbab sebagai berikut.
- 1) Pendahuluan
 - 2) Tatausahaan
 - 3) Tata kearsipan
 - 4) Sumber daya manusia

TATA USAHA

Pengantar

9. Ketatausahaan adalah unsur penunjang bagi kegiatan Pengawasan. Pengelolaan ketatausahaan merupakan bagian dari pengelolaan unit organisasi yang merupakan tanggung jawab pimpinan APIP.
10. Agar tujuan pengelolaan unit APIP dapat dicapai, diperlukan kebijakan dan prosedur sebagai acuan dan landasan bagi setiap pelaksanaan kegiatan. Bentuk dan isi kebijakan serta prosedur disesuaikan dengan ukuran dan struktur APIP serta kerumitan pekerjaan.
11. APIP harus membuat kebijakan dan prosedur formal yang menyeluruh sebagai pedoman organisasi untuk memfasilitasi tugas APIP.

Tujuan Ketatausahaan

12. Ketatausahaan yang baik mempunyai pengaruh signifikan dalam pencapaian tujuan Pengawasan. Sarana dan prasarana pelaksanaan Pengawasan didukung dari ketatausahaan, seperti pengadaan alat tulis kantor, formulir-formulir yang digunakan dalam kendali mutu, pengurusan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD), sampai pengarsipan laporan hasil Pengawasan dan pemantauan tindak lanjut. Dengan demikian pelaksanaan ketatausahaan yang tertib sangat dibutuhkan bagi APIP.

Lingkup Tugas Ketatausahaan

13. Ketatausahaan melaksanakan pekerjaan untuk menunjang kegiatan utama, yaitu:
- 1) Menyediakan Pernyataan Visi, Misi, Tujuan, Wewenang dan Tanggung Jawab APIP dan pernyataan tersebut ditempel di dinding ruang kantor dan yang berupa lembaran pernyataan yang didistribusikan kepada ObriK.
 - 2) Mencetak dan memperbanyak visi dan misi unit APIP seperlunya, membagikan dan menyimpannya untuk file dan arsip.
 - 3) Menyebarkan peraturan dan edarannya yang perlu diketahui semua staf, diperbanyak sejumlah yang dibutuhkan (jika memang beberapa staf perlu menyimpan peraturan atau edaran tersebut), dan jika hanya untuk diketahui maka cukup dicopy satu lembar dan diedarkan kepada semua staf. Staf yang sudah membaca diminta membubuhkan parafnya sebagai tanda sudah membaca edaran tersebut.

- 4) Mencetak dan memperbanyak seperlunya rencana kegiatan jangka panjang, rencana kegiatan tahunan dan rencana lainnya
- 5) Mencetak dan menyediakan formulir-formulir dan alat tulis menulis untuk pelaksanaan kerja, mengadministrasikannya, menyimpan dan memberikan kepada yang memerlukan, dengan menggunakan formulir permintaan yang ditandatangani dan memberikan formulir tanda terima untuk formulir yang dikembalikan karena tidak habis dipakai.
- 6) Menyediakan peralatan yang dibutuhkan oleh para APIP, meminjamkan dengan melalui formulir peminjaman atau memberikan tanggung jawab kepada staf yang memerlukan peralatan tersebut secara terus menerus, dengan melalui surat keputusan/memo dinas yang harus disetujui oleh pejabat yang berwenang, misalnya untuk notebook, kalkulator dan kamera.
- 7) Mencetak surat tugas, surat perjalanan dinas, menyiapkan tiket perjalanan dan biaya yang diperlukan.
- 8) Menyediakan buku-buku referensi di perpustakaan untuk dibaca ditempat atau dipinjam untuk dibawa pulang, melalui buku catatan peminjaman dan pengembalian yang diparaf peminjam dan petugas tata usaha.
- 9) Memperbanyak Laporan Hasil Pengawasan dan mendistribusikannya.
- 10) Menyimpan Kertas Kerja Pengawasan (KKP) dan Laporan Hasil Pengawasan yang telah selesai dan telah disetujui oleh Pengarah dengan memberikan tanda terima.
- 11) Menetapkan prosedur peminjaman KKP, baik untuk keperluan internal maupun eksternal.
- 12) Menyusun dan mencetak laporan triwulan dan laporan tahunan kegiatan unitnya.
- 13) Menyusun dan mencetak laporan triwulan dan tahunan kegiatan APIP.
- 14) Memberikan pelayanan kepada pihak luar.

TATA KEARSIPAN

Pengantar

14. Kegiatan pengarsipan merupakan salah satu tugas dari ketatausahaan. Pengelolaan arsip harus dilakukan sedemikian rupa untuk menghindari adanya kehilangan atau kesulitan pencariannya maupun pemusnahan arsip yang tidak semestinya.

Tujuan

15. Tujuan pengelolaan arsip adalah agar arsip baik aktif maupun tidak aktif dapat ditemukan dengan cepat dan tepat agar dapat menunjang kelancaran tugas Pengawasan. Selain itu, pengelolaan arsip bertujuan agar pengurangan arsip dapat berjalan dengan efisien dan efektif.

Jenis Arsip

16. Menurut lokasi penyimpanannya, sistem kearsipan berkas Pengawasan dibedakan menjadi: arsip unit yang melaksanakan fungsi Pengawasan dan arsip pusat (*central file*).

1) Arsip unit yang melaksanakan fungsi Pengawasan

Arsip ini hanya menyimpan berkas-berkas yang berhubungan dengan unit yang melaksanakan fungsi Pengawasan yang bersangkutan saja. Berkas yang disimpan dalam arsip tersebut umumnya berupa kertas kerja Pengawasan dengan perangkat pendukungnya serta surat-surat masuk dan/atau keluar

2) Arsip Pusat

Arsip Pusat adalah berkas-berkas Pengawasan yang penyimpanannya dilakukan secara terpusat oleh suatu unit yang khusus menangani masalah penyimpanan berkas dan unit tersebut biasanya tidak disertai tugas Pengawasan. Arsip Pusat menyimpan berkas-berkas dari seluruh unit yang melaksanakan fungsi Pengawasan. Berkas yang disimpan dalam arsip pusat bukan hanya berupa kertas kerja

Pengawasan dengan perangkat pendukungnya tetapi juga surat-surat yang masuk dan/atau keluar. Berkas berupa kertas kerja Pengawasan hanya berada pada satu tempat, yaitu pada arsip unit yang melaksanakan fungsi Pengawasan atau di dalam Arsip Pusat. Sistem kearsipan yang baik akan banyak memberikan manfaat dalam Pengawasan serta akan menghemat waktu pencarian untuk memperolehnya sehingga Pengawasan dapat dilaksanakan tepat waktu dan informasi yang diperlukan

mudah didapat. Pengarsipan yang baik akan memperhatikan kegunaan file yang disimpan dalam arsip apakah suatu file masih digunakan dalam tahun berjalan, hanya digunakan ketika ada kepentingan tertentu, atau sama sekali tidak akan digunakan lagi. Oleh karena itu, pengarsipan harus memilah dan mengelompokkan arsip-arsip menurut kegunaannya, misalnya kelompok arsip aktif, arsip tidak aktif, arsip masih digunakan, dan arsip tidak aktif untuk dimusnahkan atau disimpan di kantor arsip negara

Pengurangan Arsip

17. Pengurangan arsip merupakan kegiatan untuk mengurangi arsip yang tidak digunakan atau jarang digunakan lagi. Pengurangan ini dilakukan dengan 3 cara, yaitu:

- 1) Memindahkan arsip aktif menjadi arsip dengan status tidak aktif (jarang digunakan) dari arsip unit yang melaksanakan fungsi Pengawasan ke arsip pusat.
- 2) Memindahkan arsip tidak aktif menjadi arsip dengan status statis (tidak akan digunakan) dari arsip pusat kantor ke arsip pusat daerah/Negara.
- 3) Memusnahkan arsip yang tidak berguna berdasarkan ketentuan perundang-undangan.

PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA

Pengantar

18. Pimpinan APIP harus menetapkan program untuk menyeleksi dan mengembangkan sumber daya manusia pada unit organisasinya. Tujuan program tersebut adalah:

- 1) Menetapkan pembagian tugas bagi tiap tingkatan APIP secara tertulis.
 - 2) Menyeleksi APIP yang memenuhi syarat dan kompetensi.
 - 3) Melatih dan menyediakan kesempatan untuk pendidikan berkelanjutan bagi para APIP.
 - 4) Menilai kinerja APIP sekurang-kurangnya setahun sekali.
19. Program tersebut dilaksanakan oleh fungsi yang menanganis sumber daya manusia pada APIP yang bersangkutan.
 20. Dalam hal kekurangan tenaga APIP dimungkinkan untuk melakukan Pengawasan dengan *join Pengawasan*.

Menetapkan Pembagian Tugas Bagi Tiap Tingkatan APIP

21. Pengawasan oleh APIP harus dilaksanakan oleh pegawai negeri sipil (PNS) yang mempunyai jabatan fungsional APIP dan/atau pihak lain yang diberi tugas, kewenangan, tanggung jawab, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang melaksanakan pengawasan pada instansi pemerintah untuk dan atas nama APIP.
22. Sesuai dengan jabatan fungsional, APIP dikelompokkan sebagai anggota tim, ketua tim, Penanggung jawab, dan Pengarah
23. APIP menyusun secara tertulis uraian tugas, kewenangan, dan tanggung jawab masing-masing jabatan APIP tersebut.

Menyeleksi Calon APIP Yang Memenuhi Syarat

24. Para APIP haruslah orang-orang yang mempunyai kemampuan intelektual, kemampuan teknis dan kemampuan untuk berkomunikasi dengan semua tingkatan pejabat/pegawai dalam organisasi. Untuk mengisi jabatan APIP, APIP dapat mengambil calon dari dalam organisasi atau pun dari luar organisasi. Pengambilan dari dalam organisasi akan memudahkan penyesuaian karena calon APIP yang bersangkutan telah mengenal organisasi dengan baik dan telah mempunyai pengalaman sebagai pelaksana. Pengambilan pegawai dari luar organisasi dapat diperoleh melalui seleksi PNS yang dilakukan oleh unit yang memiliki kewenangan menyelenggarakan seleksi PNS.
25. Untuk mencapai mutu Pengawasan yang tinggi maka diperlukan kriteria standar yang harus dimiliki para APIP APIP, yaitu latar belakang pendidikan serta sikap dan perilaku.
26. Latar belakang pendidikan para APIP APIP serendah-rendahnya adalah Sarjana strata 1 (S1) atau yang setara dan memiliki sertifikasi kompetensi serta diharapkan memiliki sertifikat profesional. Kompetensi teknis yang harus dimiliki oleh APIP adalah Auditing, akuntansi, administrasi pemerintahan, hukum, komunikasi, dan teknik substansi Obrik.
27. Sikap dan perilaku tertentu yang perlu dimiliki oleh seorang APIP APIP adalah:
 - 1) Kemampuan untuk menyesuaikan diri.
Kemampuan untuk menyesuaikan diri diperlukan karena terdapatnya suasana dan keadaan yang berbeda dalam melakukan Pengawasan.
 - 2) Kemampuan untuk memahami sesuatu.
Kemampuan ini diperlukan karena dalam melakukan Pengawasan, APIP akan selalu berhubungan dengan sesama manusia. Beragam keadaan manusia akan dijumpai dalam Pengawasan. Ada yang menerima dengan sikap baik dan ada yang menerima dengan sikap buruk. APIP harus dapat pula menyelami perasaan/kondisi orang yang dihadapinya sehingga dalam mengajukan

pertanyaanyangproduktiftidakmenimbulkan rasa tidak enakpadayang ditanya.

3) Ketetapanhati.

Sikap perilaku ini diperlukan untukmengatasi persoalan-persoalan yang berat yang dengan susah payah harus dilalui.Hanya dengan sikap mental yang berketetapan hati para APIP akan dapatmenghadapi tekanan-tekanan yang dapatmembuatparaAPIPmenyimpangdaritujuanPengawasan.

Melatih Dan Menyediakan Kesempatan Untuk Pendidikan BerkelanjutanBagiParaAPIP

28. Untuk mempertahankan dan atau meningkatkan mutu Pengawasan, APIP harus memelihara kompetensinya melaluipendidikan profesional berkelanjutan, misalnya tentang pemutakhiran metodologi dan standar Pengawasan,penilaian atas pengendalian intern, sampling Pengawasan, statistik, akuntansi, pemeriksaan kinerja, dan sebagainya yang terkait langsung dengan penugasan Pengawasan. APIP bertanggung jawabuntukmemastikanbahwaAPIPtelahmemenuhipersyaratanpendidikanberkelanjutan serta menyelenggarakan dokumentasi tentang pendidikan yang sudahdiselesaikan.
29. Unityangmelaksanakanfungsiketatausahaanharusmerancangdan mengelola pelaksanaan pendidikan dan pelatihan sedemikian rupa sesuai dengan kebutuhan APIP dalam melaksanakan tugas Pengawasan. Berdasarkan informasi dari Pengarah, unit yang melaksanakan fungsi tata usaha harus merencanakan pendidikan apa yang harus diberikan kepada APIP untuk memenuhi persyaratan keahlian di bidang Pengawasan. Data mengenai pendidikan dan pelatihan yang pernah diikuti oleh setiap APIP harus dikeloladenganbaikagar pelaksanaannya dapatdiberikan secara merata dan proporsional sesuai dengan tugas-tugas setiap APIP. Pelaksanaanpendidikan dan pelatihan disesuaikan dengan waktu luang yang ada sesuaidengan rencana penugasan yang telah ditetapkan.

MenilaiKinerjaAPIP

30. PenilaiankinerjaAPIPtersebutharusmendasarkanpadapenilaian kinerja per penugasan yang dilakukan seorangAPIPdalamtahun atau periode penilaiyangbersangkutan.
31. Penilaian kinerja APIP dilakukan minimal sekali dalam setahun. Penilaian kinerja APIP harustelahterpola melalui peraturan, dilaksanakan secarakonsisten,danmudahdimengerti.Penilaiankinerja dilakukandengan terbuka, jujur, adil, dan obyektif serta mempunyai standar tertentu untuk mengukurpelaksanaankerjayangdilaksanakansecarakonsisten.
32. Dalam pelaksanaan penilaian kinerja APIP, penilaian dilakukan secara berjenjang, yaitu Ketua Tim melakukan penilaian terhadap anggota timnya, Penanggung jawab melakukan penilaian terhadap beberapa Ketua Tim yangberadadibawahnya,Pengarah menilaikinerjabeberapaPenanggung jawabyangberadadibawahnya. Hasil penilaian yang diperoleh hendaklah didiskusikan dengan APIP yang dinilai sehingga APIP yang dinilai dapat memperbaiki kinerjanya dan tidaksalah pengertian jika kepadanya terdapatperlakuan yang berbeda dengan APIP lainnya,misalnyadalamhalkenaikanpangkat.

JENIS FORMULIR

Tahapan Pengawasan		Jenis Formulir
Rencana Strategis	1.	Formulir Tujuan, Sasaran dan Strategi Pengawasan
Perencanaan Pengawasan APIP	2.	Formulir Peta Pengawasan APIP
	3.	Formulir Rencana Pengawasan Jangka Menengah Lima Tahunan
	4.	Formulir Usulan Program
	5.	Kerja Pengawasan Tahunan (UPKAT)
		Formulir Program Kerja Pengawasan Tahunan
Penyusunan Rencana dan Program Kerja Pengawasan pada Tingkat Tim Pengawasan	6.	Formulir Kartu Penugasan
	7.	Program Kerja Pengawasan
	8.	Kertas Kerja Pengawasan
Supervisi Pengawasan	9.	Formulir Lembar Reviu Supervisi
	10.	Formulir Check List Penyelesaian Pengujian dan Evaluasi
Pelaporan Pengawasan	11.	Formulir Pengendalian Penyusunan Laporan
	12.	Formulir Reviu Konsep Laporan
	13.	Berita Acara Kesepakatan Hasil Pemeriksaan Reguler
Pemantauan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan	14.	Formulir Konsep Temuan dan Rencana Tindak Lanjut
	15.	Formulir Laporan Pemantauan Tindak Lanjut
	16.	Berita Acara Pemutakhiran Data

TUJUAN,SASARANDAN STRATEGI PENGAWASAN

No	Tujuan,SasarandanStrategi	PenanggungJawab SasarandanStrategi	Misi	Keterangan
1	2	3	4	5
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

LAMPIRAN 02
Formulir KMP02

PETA PENGAWASAN
Per Tahun Pengawasan 20..

Nama Pengawasan (Instansi, Kegiatan, Program, dll)	Besaran risiko Pengawasan	Tenaga API yang dimiliki unit				Tenaga tata usaha unit			Sarana dan Prasarana unit			Dana Unit		Lain- lain
		Pengarah	Penanggung Jawab	K. Tim	A. Tim	Gol IV	Gol III	Gol II	Komp	Kend	Lainnya	SPPD	Lainnya	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

- PETUNJUK PENGISIAN:
- a. Kolom 1 diisi dengan nama Obrik, seperti nama instansi, kegiatan, program, kontrak dll
 - b. Kolom 2 diisi dengan besaran risiko hasil pengukuran risiko yang telah dilakukan untuk tiap unit
 - c. Kolom 3 diisi dengan nama API Pengarah
 - d. Kolom 4 diisi dengan nama API Penanggung jawab.
 - e. Kolom 5 diisi dengan nama API Ketua tim
 - f. Kolom 6 diisi dengan nama API Panggotatim
 - g. Kolom 7 diisi dengan nama tenaga tata usaha API Golongan IV
 - h. Kolom 8 diisi dengan nama tenaga tata usaha API Golongan III
 - i. Kolom 9 diisi dengan nama tenaga tata usaha API Golongan II
 - j. Kolom 10 diisi dengan jenis sarana laptop dan PC
 - k. Kolom 11 diisi dengan jenis sarana transportasi
 - l. Kolom 12 diisi dengan jenis sarana lainnya
 - m. Kolom 13 diisi dengan total dana perjalanan dinas
 - n. Kolom 14 diisi dengan total dana untuk membayar tenaga ahli / laboratorium independen dll
 - o. Kolom 15 diisi dengan hal yang belum tertampung di kolom yang ada

LAMPIRAN 03
Formulir KMP03

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

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

PETUNJUK PENGISIAN:

- a. Kolom 1 diisi dengan nomor urut
- b. Kolom 2 diisi dengan nama Obrik (instansi, kegiatan, program dll)
- c. Kolom 3 diisi dengan tanggal diterbitkannya LHP terakhir dari obyek Pengawasan yang bersangkutan.
- d. Kolom 4 diisi dengan peringkat risiko yang telah diukur sebelumnya dari peta Pengawasan
- e. Kolom 5 diisi dengan data seberapa sering obyek Pengawasan akan dilakukan Pengawasan. Misalnya 0,5 tahun sekali, 1 tahun sekali, 2 tahun sekali dan seterusnya tergantung dari besaran ukuran risiko obyek
- f. Kolom 6 diisi dengan jenis Pengawasan apa yang akan dilakukan, Pengawasan kinerja atau Pengawasan dengan tujuan tertentu
- g. Kolom 7 diisi dengan data tertentu pada tahun berapa akan dilakukan Pengawasan.

LAMPIRAN 04
Formulir KMP04

USULAN PROGRAMKERJA PENGAWASANTAHUNAN
TAHUN PENGAWASAN20..

No	Obrik	Risiko	Minggu		Nama APIP	Jabatan	Biaya (Rp000)	LHP	Keterangan
			Mulai	Selesai					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.									
2.									
3.									
4.									
5.									

PETUNJUKPENGISIAN:

- a. Kolom1diisi dengannomorurutObrikolehfungsi perencanaan
- b. Kolom2diisi dengannamaObrikolehfungsi perencanaan
- c. Kolom3diisi denganperingkatrisikoyangtelahdiukur sebelumnya
- d. Kolom4diisi denganpekanmulai Pengawasan olehbidangteknis
- e. Kolom5diisi denganpekanselesaiPengawasan olehbidangteknis
- f. Kolom6diisi dengannama-namaAPIPmulai dari Pengarah, Penanggung jawab, ketuatim dananggotatimolehbidang teknis
- g. Kolom7diisi denganjenjangjabatandari masing-masingAPIPolehbidangteknis
- h. Kolom8diisi denganjumlahbiayayangdisediakanuntukPengawasanolehbidangteknis
- i. Kolom9diisi denganjumlahLHPyangakanditerbitkanolehbidangteknis
- j. Kolom10diisi denganjumlahpenugasanakandilimpahkankebidanglaindandalam hal inikolom kolom 4s.d.9dikosongkan.Diisi limpahanjikaobyektersebutadalahlimpahandari bidanglain.

LAMPIRAN 05
Formulir KMP05

PROGRAM KERJAPENGAWASANTAHUNAN
TAHUN PENGAWASAN20....

No	Obrik	Risiko	Pekan		Nama APIP	Jabatan	Biaya (Rp)	LHP	Unityang melaksanakan
			Mulai	Selesai					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.									
2.									
3.									
4.									
5.									

PETUNJUKPENGISIAN:

- a. Kolom1diisi dengannomorurutObrikolehfungsi perencanaan
- b. Kolom2diisi dengannamaObrikolehfungsi perencanaan
- c. Kolom3diisi denganperingkatrisikoyangtelahdiukur sebelumnya
- d. Kolom4diisi denganpekanmulai Pengawasan olehbidangteknis
- e. Kolom5diisi denganpekanselesaiPengawasan olehbidangteknis
- f. Kolom6diisi dengannama-namaAPIPmulai dari Pengarah, Penanggung jawab, ketuatim dananggotatimoleh
- g. Kolom7diisi denganjenjangjabatandari masing-masingAPIPolehbidangteknis
- h. Kolom8diisi denganjumlahbiayayangdisediakanuntukPengawasanolehbidangteknis
- i. Kolom9diisi denganjumlahLHPyangakanditerbitkanolehbidangteknis
- j. Kolom10diisi denganunityangmelakukanPengawasan.

LAMPIRAN 06
Formulir KMP06

<div>KARTUPENUGASAN</div> <div>Nomor:.....</div>		
1	a. Nama ObrikNo File Permanen	:
	b. Rencana PengawasanNomor	:
	c. PengawasanterakhirTahun	:
	d.	:
2	AlamatdanNomorTelepon	:
3	TingkatRisiko Unit/Aktivitas	:
4	TujuanPengawasan	:
5	a. Nama Ketua TimPengawasanNama	: 1.....
	b. AnggotaTimPengawasan	: 2.....
6	a. PengawasanDilakukan dengan SuratTugas Nomor:
	b. PengawasanDirencanakan MulaiTanggal dan Selesai:
	Tanggal	:
7	Catatan Penting dari Penanggung Jawab/ Pengendali	
 20..	
	KetuaTim	Mengetahui
	Wakil Penanggung Jawab	Pengendali Teknis
	(.....)	(.....)

PETUNJUK PENGISIAN:

- a. Kolomnomordiisi dengannomorurutkartu penugasan
- b. Kolomnama Obrik diisi dengan nama Obrikyang akan diPengawasan
- c. Kolomnomor file permanen diisi dengan nomorurutfile permanen Obrik
- d. Kolomnomor rencana Pengawasan diisi dengan nomor rencana Pengawasan tersebut
- e. KolomPengawasanterakhirdiisidengan tahun terakhirdilakukannya Pengawasan
- f. Kolomalamatdan nomor telepon diisi dengan alamatdan nomor telepon Obrik
- g. Kolomtingkatrisiko diisi dengan hasil perhitungan risiko Obriktersebut
- h. Kolomnamaketua timdan anggota timdiisi dengannamaketua dan anggota yang bertugas
- i. Kolomnomorsurattugasdiisi dengan nomorsurattugas Pengawasan tersebut
- j. Kolomtanggalmulai danselesainya Pengawasancukup jelas
- k. Kolomanggaran yang diusulkan diisi dengan jumlah anggaran yang diusulkan
- l. Kolomanggaran yang disetujui diisi dengan jumlah anggaran yang disetujui
- m. Kolomcatatan penting diisi dengan catatan yang diberikan oleh Penanggung jawab atau Pengarah yang bersangkutan
- n. Kolomtanggaldiisi dengan tempatdan tanggal penuliskartu penugasan
- o. Kolomtanda tanganketuatimdan Penanggung jawabcukup jelas

PROGRAM KERJAPENGAWASAN						
Unit Organisasi / Program / Kegiatan :						
Tahun :						
Dikerjakan oleh :						
No	Tujuan Pengawasan	Prosedur / ukuran sample / metode	Nama APIP	Anggaran Waktu	Realisasi Waktu	No. KKP
1	2	3	4	5	6	7
1						
2						
3						
4						
5						

PETUNJUK PENGISIAN

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

KERTAS KERJA PENGAWASAN

Nomor :

Tanggal dan Nomor PKP :
Satuan Kerja yang Diperiksa :
Langkah Kerja :
Periode yang diperiksa :
Langkah Kerja Nomor :

Disusun oleh / tanggal :
Direview oleh / tanggal :

Unsur :
Sub Unsur :
Butir Kegiatan :

URAIAN PEMERIKSAAN	Reviu Ketua Tim
<p><u>Dasar Hukum</u></p> <p><u>Hasil Pemeriksaan</u></p> <p><u>Catatan dan Kesimpulan</u></p> 	

Pemeriksa,

(_____)
NIP.

LAMPIRAN 09
Formulir KMP 09

LEMBARREVIUSUPERVISI				
NamaObrik :				
NoSuratTugas :				
PeriodePengawasan :				
KetuaTim :				
No	Permasalahan/komentar	IndekKKP	Penyelesaian	Persetujuan
1	2	3	4	5
1				
2				
3				
4				
5				
Pengendali Teknis,				
Tandatangan :				
Nama :				
Tanggal :				

- PETUNJUKPENGISIAN:
- a. KolomnamaObrikdiisi dengannamaObrikyangdi Pengawasan
 - b. Kolomnomorsurattugascukupjelas
 - c. KolomperiodePengawasandiisi denganperiode dilakukannyaPengawasantersebut
 - d. Kolomketuaitimdiisi dengannamake tuaitimyangbertanggungjawab
 - e. Kolom1 diisi dengannomorurut
 - f. Kolom2diisi denganpermasalahataukomentar
 - g. Kolom3diisi dengannomorindekataunomorkode KKP
 - h. Kolom4diisi penyelesaianyangdilakukanolehketuaitimatauanggotatimataspermasalahanataukomentardariPenanggung jawabatauPengarah
 - i. Kolom5diisi denganparaf WakilPenanggung jawabatauPenanggung Jawa bse bagaitanda persetujuanatas penyele saianyangdilakukanolehketuaitimdan anggotatimyangbersangkutan
 - j. Kolomtandatangan diisi dengantandatangandannamaPengendali Teknisyangbertanggungjawab
 - k. Kolomtanggaldiisi dengantanggaldilakukannya prose sreviutersebut

LAMPIRAN 10
Formulir KMP 10

CHECKLIST PENYELESAIANPEN GUJIANDANEVALUASI				
No	Uraian	Sudah/ Belum	Persentase Penyelesaian	Ket
1	2	3	4	5
1	Sudahkahdilakukanpenjelasannugasankepadaanggotat			
2	Sudahkahdi buat perencanaanpengawasan			
3	Sudahkahdilakukanpengawasanse suaiprogrampengawasa			
4	Sudahkahdilakukanreviewterhadaphasilkerjaanggotatim			
5	Sudahkahhasilreviewdi tindaklanjutioleh anggotatim			
6	SudahkahanggotatimmembuatKKPdan di simpanpada temp at			
7	SudahkahKKPdikerjakanolehKetuaTimdan di simpanpada tempat yangtelahdi siapkanse belumnya			
8	SudahkahdireviewolehPengendaliTeknis: <ul style="list-style-type: none">• ReviewItanggal• ReviewIItanggal• ReviewIIItanggal• ReviewIVtanggal			
9	Sudahkahdi buatringkasanarahanreviewdariPengendaliTe			
10	SudahkahHasilreviewPengendaliTeknisdi tindaklanjutioleh			
11	Sudahkahdikembangkanemukuanhasilpengawasandanreko mendasi			
12	Sudahkahdilakukankomunikasitemuandanrekomendasi perbaikandenganmanajemenobrik			
13	Sudahkahdi perolehkatasepakatatasrekomendasiyang Diberikan			
14	AdakahWakil Penanggung Jawabmelakukanreviu: <ul style="list-style-type: none">• ReviewItanggal• ReviewIItanggal• ReviewIIItanggal			
15	Sudahkahhasilreviuwakil penanggung jawab di tindaklanjuti oleh Tim			
16	Sudahkahhasilreviupenanggungjawabdi tindaklanjutioleh			
17	Sudahkahdilakukanpenyusunandokumentasihasil			
18	Sudahkahdokumentasihasilpengawasandi bahas: <ul style="list-style-type: none">• di tim• denganPengendaliTeknis• denganWakil Penanggung Jawab			
19	Sudahkahdilakukanpenelaahanke sesuaianKKPdanisinyad enganstandarpengawasanAPIP: <ul style="list-style-type: none">• olehtim• denganPengendaliTeknis• denganWakil Penanggung Jawab			
20	Sudahkahdilakukanpenelaahanke sesuaianKKPdengantuj uanpengawasan: <ul style="list-style-type: none">• denganPengendaliTeknis• denganWakil Penanggung Jawab			
21	Sudahkahdilakukanpembahasanimpulanhasilaudit: <ul style="list-style-type: none">• di tim pemeriksa• denganPengendaliTeknis• besertaWakil Penanggung Jawab			
Direviewoleh, Tgl..... Pengendaliteknis:		Diisioleh, Tgl..... KetuaTim:		

PENGENDALIAN PENYUSUNAN LAPORAN					
INFORMASIUMUM					
NamaObrik	:.....	Tanggal Kartu	:	Alamat	
	:	No.PKAT	:		
		RMP	:		
Telpon	:	RML	:		
TujuanPengawasan	:.....	KetuaTim	:.....		
PeriodePengawasan	:.....	Pengendali Teknis	:.....	Nomor	
KartuPenugasan	:.....	Wakil Penanggung Jawab	:.....		
TAHAPANPENYELESAIAN					
Uraian	Nama	Tanggal			
		I	II	III	IV
1	2	3	4	5	6
a. DiserahkanolehKetuaTimkepadaPenge ndali Teknis					
b. DiserahkanolehPengendali Teknis kepadaWakil Penanggung Jawab					
		Tanggal Mulai		Tanggal Selesai	
c. Diserahkan Wakil Penanggung Jawab kepada Penanggung Jawab					
d. Diserahkanke anggota tim untuk diketik					
e. Diserahkankepetugasreviu					
f. Dicopydandijilid					
g. DiserahkankePengarah					
h. DiserahkankePimpinanAPIP					
i. DiserahkankepadaPimpinanOrganisas i					
j. Didistribusikankepada: 1. Obrik 2. PimpinanOrganisasi 3. BPK 4. Arsip					

- PETUNJUKPENGISIAN
- a. Kolominformasiumum diisi dengandatayangberhubungandenganPengawasan
 - b. Kolom1diisi denganuraiantentanglangkahpekerjaanyangditempuhdalam pelaporan
 - c. Kolom2diisi dengannamapersonal yang bertanggungjawab
 - d. Kolom3diisi dengantanggal yangberhubungandengankegiatantersebut

LAMPIRAN 12
Formulir KMP12

REVIU KONSEPLAPORAN Penanggung jawab						
NamaObrik :.....						
NoKartuPenugasan :.....						
No Urut	Halaman LHP	Masalahyangdijumpai	Nomor KKP	PenyelesaianMasalah	Dilakukan Oleh	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7
1						
2						
3						
4						
5						
		Pengendali Teknis :				
		Tanggal :				

- PETUNJUKPENGISIAN:
- a. KolomnamaObrik dannokartupenugasancukupjelas
 - b. Kolom1diisi dengannomor urut
 - c. Kolom2diisi denganhalamanLHP
 - d. Kolom3diisi denganuraian tentangmasalahyangdijumpai
 - e. Kolom4diisi dengannomor KKP
 - f. Kolom5diisi denganpenyelesaian terhadapmasalah terse but
 - g. Kolom6diisi dengannamadaripe-reviu
 - h. Kolom7diisi dengancatatanyangdiperlukandalamprosespembuatanlaporan
 - i. Kolompengendalian teknisdantanggal diisi dengannamapengedali teknisdantanggal pekerjaan

**BERITA ACARA KESEPAKATAN
HASIL PEMERIKSAAN KINERJA
SKPD**

Pada hari ini tanggal bertempat di sesuai dengan Surat Tugas tanggal telah dibahas dan disepakati mengenai hasil pemeriksaan reguler Pada SKPD dengan hasil sebagaimana terlampir dalam dokumen Rencana Aksi Penyelesaian Rekomendasi Laporan Hasil Pemeriksaan SKPD yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari berita acara ini dan akan ditindaklanjuti oleh SKPD

Demikian Berita Acara Kesepakatan ini dibuat sebagai bahan perbaikan Implementasi Sistem Pengendalian Intern pada SKPD

Bontang,

**Menyetujui,
Kepala Instansi Yang
Diperiksa

(.....)
NIP**

Tim Pemeriksa
1.
NIP
2.
NIP

KONSEP TEMUAN DAN RENCANA TINDAK LANJUT									
Obrik					:				
Periode Pengawasan					:				
Nomor Surat Tugas					:				
Nomor LHP					:				
Nomor Formulir Pendaftaran					:				
Disampaikan Tanggal					:				
Rapat Penutupan Pengawasan Tgl					:				
No	Kondisi	Kriteria	Sebab	Akibat	Rekomendasi	Rencana Tindak Lanjut	Komentar Obrik	Komentar APIP	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1									
2									
3									
4									
5									
Wakil Penanggung jawab, Pengendali Teknis, KetuaTim,									
(.....)									

- 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 APIP
 - h. Kolom 7 diisi dengan rencana tindak lanjut yang direkomendasikan
 - i. Kolom 8 diisi dengan komentar Obrik atas rekomendasi yang diberikan
 - j. Kolom 9 diisi dengan komentar APIP atas komentar Obrik
 - k. Kolom 10 diisi dengan keterangan yang diperlukan.
 - l. Kolom Penanggung jawab dan ketua tim diisi dengan nama dan datangnya.

LAPORAN PEMANTAUAN TINDAK LANJUT TEMUAN PENGAWASAN

Nomor surat:.....

INFORMASI UMUM

Nama Obrikk : Alamat :
.....

No	No LHP	Uraian temuan	Rekomendasi	Tindak Lanjut	Keterangan
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					
4					
5					

Tim Pemantau Tindak Lanjut,

(.....)

PETUNJUK PENGISIAN:

- a. Kolom nomor surat diisi dengan nomor surat laporan tindak lanjut
- b. Kolom informasi umum diisi dengan nama Obrik dan alamatnya
- c. Kolom 1 diisi dengan nomor urut
- d. Kolom 2 diisi dengan nomor Laporan Hasil Pengawasan
- e. Kolom 3 diisi dengan uraian hasil temuan
- f. Kolom 4 diisi dengan rekomendasi APIP
- g. Kolom 5 diisi dengan uraian tentang tindak lanjut
- h. Kolom 6 diisi dengan keterangan atas status tindak lanjut
- i. Kolom pelaksanaan tindak lanjut diisi dengan nama orang yang melaksanakan tindak lanjut

BERITA ACARA PEMUTAKHIRAN DATA

Temuan Pengawasan yang Belum Ditindaklanjuti
Sampai Dengan Lebih dari 1 Bulan pada instansi:.....

Pada hari ini,....., tanggal....., telah dilakukan pemutakhiran data temuan Pengawasan yang belum ditindaklanjuti bulan....., s.d..... oleh Obrik....., yang dihadiri oleh:

- 1.
- 2.
- 3.

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

No	No & tgl LHP	Temuan Sbl Pemutakhiran		Tindak lanjut		Temuan Stl Pemutakhiran	
		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.

Pimpinan Obrik....., 20.....
Pimpinan APIP

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

PETUNJUK PENGISIAN

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

Bontang,

INSPEKTUR DAERAH,

Nama
NIP.

WALI KOTA BONTANG,

NENI MOERNIAENI