



BUPATI KARO
PROVINSI SUMATERA UTARA

PERATURAN BUPATI KARO
NOMOR 42 TAHUN 2020

TENTANG

PEDOMAN PENGAWASAN INTERN BERBASIS RISIKO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MASA ESA

BUPATI KARO,

- Menimbang: a. bahwa dalam rangka mewujudkan pemerintahan yang baik, berdaya guna, berhasil guna, bersih dan bertanggung jawab diperlukan adanya pengawasan oleh Aparat Pengawasan Intern Pemerintah yang berkualitas;
- b. bahwa dengan adanya pengawasan yang dilakukan oleh Aparat Pengawasan Intern Pemerintah yang berkualitas diperlukan suatu ukuran mutu yang sesuai dengan mandat pengawasan masing-masing APIP;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengawasan Intern Berbasis Risiko;

- Mengingat:
1. Undang-Undang Darurat Nomor 7 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);
 2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
 3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
 4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);

5. Undang-Undang...

5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
6. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
9. 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);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6323);

12. Peraturan Pemerintah...

12. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037); Sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pedoman Pelaksanaan Reviu Atas Laporan Keuangan Pemerintah Daerah;
14. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 09 Tahun 2009 tentang Pedoman Umum Pelaksanaan, Pemantauan, Evaluasi dan Pelaporan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan Fungsional.
15. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 19 Tahun 2009 tentang Pedoman Kendali Mutu Audit Aparat Pengawasan Intern Pemerintah;
16. Peraturan Daerah Kabupaten Karo Nomor 05 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Karo (lembaran Daerah Kabupaten Karo Tahun 2016 Nomor 05, tambahan lembaran Daerah Kabupaten Karo Nomor 03);
17. Peraturan Bupati Karo Nomor 35 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Karo Tahun 2016 Nomor 35) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Karo Nomor 04 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Karo Nomor 35 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Karo Tahun 2017 Nomor 04) ;
18. Peraturan Bupati Karo Nomor 43 Tahun 2019 tentang Kode Etik Auditor dan Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan di Daerah pada Inspektorat Kabupaten Karo (Berita Daerah Kabupaten Karo Tahun 2019 Nomor 43).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENGAWASAN INTERN BERBASIS RISIKO.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Karo.
2. Bupati adalah Bupati Karo.
3. Inspektorat adalah Inspektorat Kabupaten Karo.
4. Inspektur adalah Kepala Inspektorat Kabupaten Karo.
5. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia, sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
6. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Daerah Otonom.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Karo.
8. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh Kementerian Negara dan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
9. Pengawasan Intern adalah seluruh proses kegiatan audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya berupa terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi dalam rangka memberikan keyakinan yang memadai bahwa kegiatan telah dilaksanakan sesuai dengan tolok ukur yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien untuk kepentingan pimpinan dalam mewujudkan tata pemerintahan yang baik.
10. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah yang selanjutnya disingkat APIP adalah Inspektorat Kabupaten Karo yang mempunyai tugas dan fungsi melakukan pembinaan dan pengawasan Kabupaten Karo dan bertanggungjawab kepada Bupati.
11. Pedoman Pengawasan adalah kriteria atau ukuran mutu minimal untuk melakukan kegiatan pengawasan yang wajib dipedomani oleh Aparat Pengawasan Intern Pemerintah .

12. Piagam Audit Intern merupakan dokumen formal yang menyatakan tujuan, wewenang, dan tanggung jawab kegiatan audit intern oleh APIP yang dibuat dalam bentuk penegasan komitmen dari pada pemangku kepentingan (*stakeholders*) terhadap arti pentingnya fungsi audit intern atas penyelenggaraan pemerintahan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Karo.
13. Audit adalah proses identifikasi masalah, analisis dan evaluasi bukti yang dilakukan secara independen, obyektif dan profesional berdasarkan standar audit, untuk menilai kebenaran, kecermatan, kredibilitas, efektifitas, efisiensi dan keandalan informasi pelaksanaan tugas dan fungsi instansi pemerintah.
14. 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.
15. Pemantauan adalah proses penilaian kemajuan suatu program/kegiatan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan.
16. Evaluasi adalah rangkaian kegiatan membandingkan hasil/prestasi suatu kegiatan dengan standar, rencana, atau norma yang ditetapkan dan menentukan faktor-faktor yang mempengaruhi keberhasilan atau kegagalan suatu kegiatan dalam mencapai tujuan.
17. Kebijakan daerah adalah meliputi Peraturan Daerah, Peraturan Kepala Daerah dan Keputusan Kepala Daerah.
18. Audit kinerja adalah audit atas pelaksanaan tugas dan fungsi instansi pemerintahan yang terdiri atas audit aspek ekonomi, efisiensi, dan audit aspek efektifitas.
19. Audit investigative adalah proses mencari, menemukan dan mengumpulkan bukti secara sistematis yang bertujuan mengungkapkan terjadi atau tidaknya suatu perbuatan dan pelakunya guna dilakukan tindakan hukum selanjutnya.
20. Audit Intern adalah memeriksa dan menilai efektivitas dan kecukupan dari sistem pengendalian internal yang ada dalam organisasi.
21. Reviu atas Laporan Keuangan Pemerintah Daerah adalah prosedur penelurusan angka-angka, permintaan keterangan dan analisis yang harus menjadi dasar memadai bagi Inspektorat untuk memberi keyakinan terbatas atas laporan keuangan bahwa tidak ada modifikasi material yang harus dilakukan atas laporan keuangan agar laporan keuangan tersebut disajikan berdasarkan Sistem Pengendalian Intern (SPI) yang memadai dan sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP).

22. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah Kabupaten.
23. Auditor adalah Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang mempunyai jabatan fungsional auditor yang diberi tugas, wewenang, tanggung jawab dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang melaksanakan pengawasan pada instansi pemerintah untuk dan atas nama APIP.
24. Pejabat Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah selanjutnya disingkat Pejabat P2UPD adalah pejabat fungsional yang mempunyai ruang lingkup, tugas, tanggung jawab, dan wewenang untuk melakukan kegiatan pengawasan atas penyelenggaraan teknis urusan pemerintahan di daerah, diluar pengawasan keuangan sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan, yang diduduki oleh Pegawai Negeri Sipil.
25. Obyek Pengawasan adalah Orang/Perangkat Daerah yang dilakukan pengawasan oleh APIP.
26. Prinsip-Prinsip dasar untuk pedoman pengawasan adalah asumsi-asumsi dasar, prinsip-prinsip yang diterima secara umum dan persyaratan yang digunakan dalam mengembangkan pedoman pengawasan yang bagi APIP berguna dalam mengembangkan simpulan atau opini atas pengawasan intern yang dilakukan, terutama dalam hal tidak adanya pedoman pengawasan yang berkaitan dengan hal-hal yang tengah diawasi.
27. Skeptisme profesional adalah sikap yang mencakup pikiran yang selalu mempertanyakan dan melakukan pengujian secara kritis bukti.
28. Pengawasan berbasis risiko pada dasarnya menggunakan risiko sebagai ukuran dalam menentukan kebijakan pengawasan.
29. Risiko adalah kemungkinan terjadinya suatu peristiwa atau kejadian yang akan berdampak pada pencapaian tujuan, risiko diukur dari segi dampak dan kemungkinan.
30. Risiko Sisa masalah adalah risiko yang tersisa setelah manajemen mengambil tindakan untuk mengurangi dampak dan kemungkinan suatu peristiwa yang merugikan.
31. Selera Risiko (Risk Appertite) adalah tingkat risiko bahwa suatu organisasi bersedia menerimanya.
32. Manajemen Risiko adalah sebuah proses untuk mengidentifikasi, menilai, mengelola dan mengendalikan peristiwa atau situasi potensial untuk memberikan keyakinan memadai tentang pencapaian tujuan organisasi.

33. Kode Etik Auditor dan Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan di Daerah adalah Pedoman Sikap, Tingkah Laku, dan Perbuatan Auditor dan Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan di Daerah di dalam melaksanakan tugasnya dan pergaulan hidup sehari-hari.

BAB II
MAKSUD, TUJUAN DAN FUNGSI
Pasal 2

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

BAB III
RUANG LINGKUP PENGAWASAN
Pasal 3

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

BAB IV
PRINSIP-PRINSIP DASAR
Pasal 4

- (1) Auditor dan Pejabat P2UPD harus mengikuti pedoman pengawasan dalam segala tahapan pekerjaan pengawasan yang dianggap material.
- (2) Auditor dan Pejabat P2UPD harus secara terus-menerus meningkatkan kemampuan teknik dan metodologi pengawasan.

Pasal 5

- (1) Inspektorat wajib menyusun rencana strategis lima tahunan sesuai dengan peraturan Perundang-Undangan.
- (2) Inspektorat harus mengelola dan memanfaatkan sumber daya yang dimiliki secara ekonomis, efisien dan efektif, serta memprioritaskan alokasi sumber daya tersebut pada kegiatan yang mempunyai risiko besar.
- (3) Inspektorat harus menyusun kebijakan dan prosedur untuk mengarahkan kegiatan pengawasan.
- (4) Inspektorat harus melakukan koordinasi dengan, dan membagi informasi kepada auditor eksternal dan/atau auditor lainnya.
- (5) Inspektorat wajib menyusun dan menyampaikan laporan secara berkala tentang realisasi kinerja dan kegiatan pengawasan yang dilaksanakan kepada Bupati.

Inspektorat harus....

- (6) Inspektorat harus mengembangkan program dan pengendalian kualitas pelaksanaan pengawasan.
- (7) Inspektorat harus menindaklanjuti pengaduan dari masyarakat.

BAB V
STANDAR UMUM
Pasal 6

- (1) Visi, misi, tujuan, kewenangan, dan tanggung jawab Inspektorat harus dinyatakan secara tertulis, disetujui dan ditandatangani oleh Bupati sebagai Piagam Audit (*Audit Charter*).
- (2) Pernyataan tertulis tentang visi, misi, tujuan, kewenangan dan tanggung jawab APIP dalam pemerintah daerah (*Audit Charter*) direviu secara periodik untuk disesuaikan dengan perubahan-perubahan yang terjadi, karena kegiatan pengawasan intern yang dilakukan APIP bersifat berkelanjutan.

Pasal 7

- (1) Dalam semua hal yang berkaitan dengan pengawasan, auditor serta Pejabat P2UPD bersikap independen dan harus obyektif dalam pelaksanaan tugasnya.
- (2) Auditor dan Pejabat P2UPD harus memiliki sikap yang netral dan tidak bias serta menghindari konflik kepentingan dalam merencanakan, melaksanakan dan melaporkan pekerjaan yang dilakukannya.
- (3) Jika independensi atau obyektifitas auditor/Pejabat P2UPD terganggu, baik secara nyata maupun penampilan, maka gangguan tersebut harus dilaporkan kepada Inspektur.

Pasal 8

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

- (7) Inspektorat dapat menggunakan tenaga ahli apabila tidak mempunyai Auditor dan Pejabat P2UPD yang memiliki keahlian sesuai kebutuhan pengawasan.

Pasal 9

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

Pasal 10

- (1) Auditor dan Pejabat P2UPD harus mematuhi Kode Etik yang ditetapkan.
- (2) Pimpinan APIP harus merancang, mengembangkan, dan menjaga program pengembangan dan penjaminan kualitas yang meliputi semua aspek kegiatan pengawasan intern.
- (3) Program pengembangan dan penjaminan kualitas pelaksanaan pengawasan harus mencakup penilaian intern dan ekstren.
- (4) Penilaian intern harus mencakup pemantauan berkelanjutan atas kinerja kegiatan pengawasan intern dan penilaian secara berkala

dengan penilaian sendiri atau penilaian oleh orang lain dalam APIP.

- (5) Penilaian ekstern atas kinerja kegiatan pengawasan intern dilakukan melalui telaahan sejawat (*peer review*) dengan ketentuan sebagaimana diatur dalam pedoman tersendiri yang ditetapkan oleh organisasi professional.

BAB VI
PERENCANAAN PENGAWASAN
Bagian Kesatu
Standar Perencanaan Pengawasan
Pasal 11

- (1) APIP diwajibkan menyusun rencana strategis lima tahunan sesuai ketentuan peraturan Perundang-Undangan.
- (2) Penyusunan kegiatan rencana strategis dituangkan dalam rencana pengawasan jangka menengah lima tahunan.
- (3) Berdasarkan rencana strategis yang telah ditetapkan, masing-masing obyek pengawasan yang telah didaftar dialokasikan untuk tahun mana akan dilaksanakan.
- (4) Rencana pengawasan jangka menengah lima tahunan ditetapkan oleh Bupati dengan menggunakan formulir sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 12

- (1) Rencana pengawasan tahunan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah dikoordinasikan kepada Gubernur.
- (2) Rencana pengawasan tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dalam bentuk Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) dengan berpedoman pada kebijakan pengawasan dilingkungan Pemerintah Provinsi.
- (3) Penyusunan PKPT sebagaimana dimaksud pada ayat (2) didasarkan atas prinsip keserasian, keterpaduan, menghindari tumpang tindih dan pemeriksaan berulang-ulang serta memperhatikan efisiensi dan efektifitas dalam penggunaan sumber daya pengawasan.
- (4) Penyusunan PKPT sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disusun dengan prioritas pada kegiatan yang mempunyai risiko terbesar dan selaras dengan tujuan organisasi.
- (5) Rencana pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 13

- (1) PKPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 meliputi:
 - a. ruang lingkup;
 - b. sasaran pemeriksaan;

- c. perangkat daerah yang diperiksa;
 - d. jadwal pelaksanaan pemeriksaan;
 - e. jumlah tenaga
 - f. anggaran pemeriksaan; dan
 - g. laporan hasil pemeriksaan yang diterbitkan.
- (2) Pemeriksaan atas berakhirnya masa jabatan Bupati dan Penjabat Bupati dicantumkan dalam PKPT.
 - (3) Inspektorat selanjutnya menyusun peta pengawasan untuk lingkungan Pemerintah Daerah yang meliputi obyek pengawasan, besaran risiko, jadwal operasional pelaksanaan pengawasan dan keterangan sasaran pengawasan.
 - (4) Penetapan besaran risiko obyek pengawasan dilakukan setahun sekali pada saat penyusunan rencana pengawasan tahunan.
 - (5) Formulir PKPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan formulir sebagaimana tercantum pada Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
 - (6) Formulir peta pengawasan Inspektorat menggunakan formulir sebagaimana tercantum pada Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 14

- (1) Auditor dan Pejabat P2UPD menyusun program kerja pengawasan berdasarkan rencana pengawasan.
- (2) Dalam setiap penugasan pengawasan, auditor dan Pejabat P2UPD harus menyusun program kerja pengawasan.
- (3) Dalam membuat rencana pengawasan, auditor dan Pejabat P2UPD harus menetapkan sasaran, ruang lingkup, metodologi, dan alokasi sumber daya.
- (4) Dalam merencanakan pekerjaan pengawasan, auditor dan Pejabat P2UPD harus mempertimbangkan berbagai hal, termasuk sistem pengendalian intern dan ketidakpatuhan auditi terhadap peraturan perundang-undangan, kecurangan dan ketidakpatutan (*abuse*).
- (5) Rencana audit tersebut harus dievaluasi, dan bila perlu, disempurnakan selama proses audit investigative berlangsung sesuai dengan perkembangan hasil audit investigative di lapangan.
- (6) Auditor dan Pejabat P2UPD harus memahami rancangan sistem pengendalian intern dan menguji penerapannya.
- (7) Auditor dan Pejabat P2UPD harus merancang auditnya untuk mendeteksi adanya ketidakpatuhan terhadap peraturan perundang-undangan, kecurangan dan ketidakpatutan (*abuse*).

Bagian Kedua
Pengendalian Mutu Penyusunan Rencana dan Program Kerja Pengawasan

Pasal 15

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

Pasal 16

Prosedur pengendalian mutu atas penyusunan rencana dan program kerja pengawasan pada tingkat tim adalah:

- a. Berdasarkan pada Program Kerja Pengawasan Tahunan, Pimpinan APIP kemudian menunjuk tim yang akan melaksanakan fungsi pengawasan;
- b. Ketua tim ditugaskan untuk melengkapi Kartu Penugasan sebagaimana terlampir pada formulir IV sebanyak 2 (dua) rangkap, lembaran satu dimasukkan dalam Kertas Kerja Pengawasan dan lembaran kedua copy disampaikan kepada Pembantu Penanggungjawab/Pengendali teknis;
- c. Ketua tim yang sudah ditunjuk selanjutnya mengusulkan alokasi anggaran waktu pengawasan (formulir Alokasi Anggaran Waktu) sebagaimana formulir yang tercantum pada Lampiran V Peraturan Bupati ini, yang disediakan kepada setiap jenis pekerjaan (kegiatan) dalam proses pengawasan;
- d. Pembantu Penanggung jawab/Pengendali Teknis harus memberikan persetujuan atas alokasi anggaran waktu tersebut dengan membubuhkan tanda tangan dalam formulir dan disimpan dalam kertas kerja pengawasan agar dapat dipakai sebagai acuan dari pelaksanaan kegiatan pengawasan;
- e. Ketua tim dibantu oleh anggota tim kemudian melakukan analisis atas data obyek pengawasan, selanjutnya akan ditetapkan sasaran, ruang lingkup, dan metodologi yang akan dipakai;
- f. Ketua tim dibantu oleh anggota tim akan melakukan analisis terhadap pengendalian intern obyek pengawasan dan kepatuhan obyek pengawasan terhadap peraturan perundang serta kemungkinan kecurangan yang dilakukan oleh obyek pengawasan;
- g. Perkembangan pelaksanaan pekerjaan (kegiatan) ini dituangkan dalam Laporan Mingguan, yang diisi secara bertahap (harian) sebagaimana formulir Laporan Mingguan Perencanaan Pengawasan tercantum pada Lampiran VI Peraturan Bupati ini.
- h. Dari hasil analisis tersebut, ketua tim bersama dengan anggota tim menyusun rencana pengawasn dalam bentuk Program Kerja Pengawasan yang menjabarkan secara rinci tentang langkah-langkah yang akan dilaksanakan dalam pelaksanaan pengawasan.
- i. Program Kerja Pelaksanaan Pengawasan sebagaimana pada formulir tercantum pada Lampiran VII Peraturan Bupati ini, yang kemudian

akan disahkan oleh Pembantu Penanggungjawab/Pengendali Teknis dan diketahui oleh Pimpinan APIP.

- j. Setelah diperoleh Program Kerja Pelaksanaan Pengawasan, Pembantu Penanggung jawab sekaligus ,akan mengisis Formulir Check List Penyelesaian Penugasan Perencanaan Pengawasan sebagaimana formulir tercantum pada Lampiran VIII Peraturan Bupati ini, sebagai pengendalian atas pelaksanaan pekerjaan perencanaan pengawasan pada tingkat tim.

Pasal 17

- (1) Sebelum melaksanakan kegiatan pengawasan, tim perlu melakukan koordinasi dengan pihak obyek pengawasan agar pelaksanaan pengawasan tersebut dapat berjalan sebagaimana mestinya.
- (2) Prosedur untuk melakukan koordinasi dengan obyek pengawasan tentang rencana pelaksanaan pengawasan adalah:
 - a. Setelah selesai merencanakan kegiatan pengawasan pada tingkat tim, ketua Tim merencanakan koordinasi dengan obyek pengawasan;
 - b. Tim kegiatan pengawasan juga akan mengumpulkan informasi yang berhubungan dengan obyek pengawasan, yang belum dimiliki oleh Tim antara lain tujuan dan lingkup kerja kegiatan pengawasan yang direncanakan, waktu pelaksanaan kegiatan pengawasan, auditor dan Pejabat P2UPD yang akan ditugaskan, metode, batasan waktu dan tanggung jawab, permasalahan obyek pengawasan serta prosedur pelaporan dan proses pengawasan tindak lanjut;
 - c. Dalam koordinasi tersebut harus ada kesepakatan tertulis yang kemudian disajikan dalam sebuah Notulen kesepakatan antara tim kegiatan pelaksanaan pengawasan dengan obyek pengawasan.
- (3) Notulen Kesepakatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c didokumentasikan dalam Kertas Kerja Kegiatan pengawasan sebagai panduan selama proses pengawasan berjalan.
- (4) Notulen Kesepakatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menggunakan formulir sebagaimana tercantum pada Lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VII
PELAKSANAAN PENGAWASAN
Bagian Kesatu
Standar Pelaksanaan Pengawasan
Pasal 18

- (1) Auditor dan Pejabat P2UPD melaksanakan pengawasan berpedoman pada Program Kerja Pengawasan Tahunan.
- (2) Auditor dan Pejabat P2UPD dalam melaksanakan pengawasan berkoordinasi dengan Inspektur .

Pasal 19

Pengawasan intern oleh Auditor dan Pejabat P2UPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 dilakukan melalui kegiatan audit, reviu, pemantauan, evaluasi, dan kegiatan pengawasan lain.

Pasal 20

- (1) Kegiatan audit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, meliputi:
 - a. audit kinerja;
 - b. audit dengan tujuan tertentu.
- (2) Kegiatan audit intern harus dapat mengevaluasi dan memberikan rekomendasi yang sesuai untuk meningkatkan proses tata kelola sektor publik.
- (3) Kegiatan audit intern harus dapat mengevaluasi efektivitas dan berkontribusi terhadap perbaikan proses manajemen risiko melalui hasil pertimbangan (judgment) dari penilaian auditor bahwa:
 - a. tujuan auditi telah mendukung dan sejalan dengan visi dan misi auditi;
 - b. risiko yang signifikan telah diidentifikasi dan dinilai;
 - c. tanggapan risiko yang tepat telah dipilih untuk menelaraskan risiko dengan selera risiko (*risk appetite*) auditi; dan
 - d. informasi risiko yang relevan telah dipetakan dan dikomunikasikan secara tepat waktu di seluruh auditi, yang memungkinkan staf, manajemen auditi, dan pimpinan auditi untuk melaksanakan tanggung jawab masing-masing.
- (4) Kegiatan audit intern harus dapat mengevaluasi potensi terjadinya fraud dan bagaimana auditi mengelola risiko fraud.
- (5) Kegiatan auditi intern harus dapat membantu auditi dalam mempertahankan dan memperbaiki pengendalian yang efektif dengan mengevaluasi efektivitas dan efisiensi serta dengan mendorong perbaikan terus-menerus.

Pasal 21

- (1) Kegiatan reviu sebagaimana dimaksud dalam pasal 19 dilakukan terhadap Laporan Keuangan Pemerintah Daerah untuk memberikan keyakinan terbatas bahwa laporan keuangan pemerintah daerah disusun berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai dan disajikan sesuai dengan standar akuntansi pemerintahan.
- (2) Ruang lingkup reviu atas laporan keuangan pemerintah daerah meliputi penilaian terbatas terhadap keandalan sistem pengendalian intern dan kesesuaian dengan standar akuntansi pemerintahan.
- (3) Inspektorat melaksanakan reviu atas laporan keuangan pemerintah daerah.
- (4) Reviu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan paling lambat 2 (dua) bulan setelah tahun anggaran berakhir.

Pasal 22

- (1) Kegiatan pemantauan dan evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 dilakukan terhadap administrasi umum pemerintahan, kelembagaan, PNS, keuangan daerah, barang daerah dan urusan pemerintahan.
- (2) Auditor dan Pejabat P2UPD dalam melakukan kegiatan pemantauan dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan petunjuk teknis.

Pasal 23

- (1) Kegiatan pengawasan sebagaimana dimaksud dalam pasal 19 Auditor dan Pejabat P2UPD dapat melakukan kegiatan pengawasan lainnya.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai kegiatan pengawasan lainnya diatur tersendiri melalui Keputusan Inspektur.

Pasal 24

- (1) Auditor dan Pejabat P2UPD harus mengumpulkan bukti yang cukup, kompeten dan relevan serta menguji bukti untuk mendukung kesimpulan, temuan pengawasan dan rekomendasi hasil pengawasan.
- (2) Auditor dan Pejabat P2UPD harus mengembangkan temuan yang diperoleh selama melaksanakan pengawasan.
- (3) Auditor dan Pejabat P2UPD harus menyiapkan dan menatausahakan dokumen pelaksanaan pengawasan dalam bentuk kertas kerja kegiatan pengawasan.

- (4) Dokumen pengawasan harus disimpan secara tertib dan sistematis agar dapat secara efektif diambil, dirujuk, dan dianalisis.

Pasal 25

- (1) Setiap tahap pelaksanaan kegiatan pengawasan, pekerjaan auditor dan Pejabat P2UPD harus disupervisi secara memadai untuk memastikan tercapainya sasaran, terjaminnya kualitas, dan meningkatnya kemampuan auditor dan Pejabat P2UPD.
- (2) Supervisi harus mengarahkan baik pada substansi maupun metodologi kegiatan pengawasan dengan tujuan antara lain untuk mengetahui:
- a. pemahaman anggota tim atas rencana pengawasan.
 - b. Kesesuaian pelaksanaan pengawasan dengan standar pengawasan;
 - c. Kelengkapan bukti yang terkandung dalam kertas kerja kegiatan pengawasan untuk mendukung kesimpulan dan rekomendasi sesuai dengan jenis pengawasan;
 - d. Kelengkapan dan akurasi laporan pengawasan yang mencakup terutama pada kesimpulan dan rekomendasi sesuai dengan jenis kegiatan pengawasan.
- (3) Semua pekerjaan anggota tim harus direviu oleh ketua tim, semua pekerjaan ketua tim harus direviu oleh Pembantu Penanggung jawab/Pengendali Teknis sebelum laporan hasil pengawasan dibuat.
- (4) Reviu oleh atasan pada aktivitas kegiatan pelaksanaan pengawasan harus dilakukan secara periodik agar menjamin bahwa perkembangan pelaksanaan kegiatan pengawasan masih efisien, efektif, mendalam, obyektif, dan sesuai dengan ketentuan.

Bagian Kedua Pengendalian Mutu Pelaksanaan Pengawasan Pasal 26

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

Pasal 27

- (1) Program kerja pelaksanaan pengawasan mengatur tentang waktu yaitu waktu dimulai sampai dengan selesai pelaksanaan kegiatan pengawasan.
- (2) Ketua tim harus mengendalikan waktu penyelesaian pelaksanaan kegiatan pengawasan untuk dirinya sendiri dan anggota timnya berdasarkan anggaran waktu dalam program kerja pelaksanaan pengawasan yang dipantau melalui laporan mingguan pelaksanaan tugas.

- (3) Ketua tim dibantu oleh anggota tim melakukan pengumpulan data pengujian bukti, melakukan analisis, evaluasi, konfirmasi dan prosedur kegiatan pengawasan.
- (4) Perkembangan pengumpulan dan pengujian bukti ini dituangkan dalam Laporan Mingguan Pengujian dan Evaluasi pelaksanaan kegiatan pengawasan sebagaimana tercantum pada formulir Lampiran X yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 28

- (1) Program kerja pelaksanaan pengawasan yang telah mendapat pengesahan, atau perubahannya jika ada, diisikan pada kolom realisasi sehingga dari daftar program kerja tersebut dapat dikendalikan kesesuaian kerja kegiatan pengawasan dengan program kerja pengawasan.
- (2) Pemeriksaan dan pengesahan program pelaksanaan pengawasan harus diberikan sebelum audit dilaksanakan, yaitu dalam tahap perencanaan pengawasan.
- (3) Kolom realisasi dan referensi diisi setelah audit dilaksanakan secara bertahap.
- (4) Program kerja pelaksanaan pengawasan untuk mengisi realisasi sebagaimana pada formulir yang tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 29

- (1) Temuan pengawasan berupa temuan positif maupun negatif harus dikembangkan melalui unsur-unsur yang diberikan yaitu kondisi, kriteria, sebab, akibat, tanggapan obyek pengawasan, tanggapan auditor/Pejabat P2UPD dan rekomendasi.
- (2) Temuan yang telah dikembangkan harus dibahas dan disetujui oleh Pembantu Penanggungjawab/Pengendali Teknis dan dikomunikasikan dengan pimpinan obyek pengawasan sebelum atau pada saat penyelesaian pengawasan di lapangan.
- (3) Hasil dari pengkomunikasian temuan tersebut didokumentasikan, diberi tanggal, ditandatangani oleh auditor/Pejabat P2UPD dan obyek pengawasan sebagai tanda persetujuan atas kesepakatan dan ketidaksepakatan terhadap temuan dan rekomendasi yang diberikan.
- (4) Pada dokumentasi kesepakatan harus berisi kesanggupan pelaksanaan tindak lanjut oleh obyek pengawasan atas rekomendasi yang diberikan oleh auditor/Pejabat P2UPD paling lama 60 (enam puluh) hari setelah Laporan Hasil Pengawasan diterima.

Pasal 30

- (1) Kertas kerja pengawasan yang merupakan bukti audit/reviu/pemantauan/evaluasi dan catatan lainnya yang harus mendukung temuan dan kesimpulan auditor/Pejabat P2UPD dari pelaksanaan pengawasan yang dilaksanakannya.

- (2) Anggota tim dan ketua tim serta Pembantu Penanggung jawab/Pengendali Teknis harus membuat kertas kerja yang akan mendukung temuan dan kesimpulan hasil pengawasan.
- (3) Kertas kerja pengawasan tersebut harus ditelaah secara berjenjang, yaitu ketua tim menelaah kertas kerja pengawasan yang dibuat oleh anggota tim, Pembantu Penanggung jawab/Pengendali teknis menelaah kertas kerja pengawasan yang dibuat oleh Ketua tim dan Penanggung jawab/pengendali mutu menelaah kertas kerja pengawasan yang dibuat oleh Pembantu penanggung jawab/Pengendali Teknis.
- (4) Standar format kertas kerja kegiatan pengawasan memuat kertas kerja perencanaan, pelaksanaan dan konsep laporan hasil pengawasan.
- (5) Kertas Kerja Audit (KKA) pokok memuat:
 - a. KKA perencanaan audit yaitu KKA pengumpulan informasi, KKA survey pendahuluan, KKA evaluasi SPIP dan KKA program audit;
 - b. KKA pelaksanaan audit KA pengujian pengendalian, KKA pengujian substansi, KKA pengembangan temuan dan KKA kesepakatan atau ketidaksepakatan temuan dan rekomendasi;
 - c. Konsep laporan hasil audit final.
- (6) Kertas Kerja Reviu (KKR) pokok harus memuat:
 - a. KKR perencanaan reviu yaitu KKR pemahaman atas entitas, KKR penilaian atas Sistem Pengendalian Intern, dan KKR program kerja reviu;
 - b. KKR pelaksanaan reviu yaitu KKR persiapan pengumpulan informasi keuangan, KKR penelusuran angka LKPD, KKR penelusuran angka LKPD, KKR permintaan keterangan, KKR prosedur analitis;
 - c. Konsep laporan hasil reviu.
- (7) Kertas Kerja Pemantauan pokok harus memuat:
 - a. Kertas kerja perencanaan pemantauan yaitu kertas kerja pengumpulan informasi, kertas kerja program pemantauan;
 - b. Kertas kerja pelaksanaan pemantauan yaitu Kertas Kerja Pendahuluan, Kertas Kerja Uraian Hasil Pemantauan;
 - c. Konsep laporan hasil pemantauan;
- (8) Kertas Kerja Evaluasi (KKE) pokok harus memuat:
 - a. KKE perencanaan evaluasi yaitu KKE pengumpulan informasi, KKE survey pendahuluan, KKE program evaluasi;
 - b. KKE pelaksanaan evaluasi yaitu KKE atas pencapaian hasil organisasi, KKE atas penerapan komponen manajemen organisasi, KKE Penilaian dan Simpulan;
 - c. Konsep laporan hasil evaluasi.

Pasal 31

- (1) Pengumpulan dan pengujian bukti dilakukan pada pelaksanaan kegiatan pengawasan.
- (2) Pengendalian terhadap diikutinya standar pengawasan dilakukan dengan mengisi Check List Penyelesaian Pengujian dan Evaluasi sebagaimana tercantum pada formulir Lampiran XI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 32

- (1) Supervisi oleh Ketua Tim terhadap anggota tim dilakukan sebagai berikut:
 - a. secara langsung pada setiap kesempatan selama pelaksanaan pengawasan berlangsung maupun secara tidak langsung;
 - b. supervisi dilakukan melalui reviu Kertas Kerja pengawasan yang dibuat oleh anggota tim;
 - c. kertas kerja pengawasan yang telah sesuai dengan tujuannya akan ditandai dengan paraf ketua tim di kertas kerja pengawasan anggota tim sebagai tanda telah mendapat reviu dan disetujui.
- (2) Supervisi oleh Pembantu Penanggungjawab/Pengendali Teknis terhadap anggota tim dilakukan sebagai berikut:
 - a. secara berkala Pembantu penanggungjawab/Pengendali Teknis akan mendatangi tim yang sedang berada di lapangan untuk menangani pelaksanaan pengawasan yang memerlukan keputusan dari Pembantu Penanggungjawab/Pengendali Teknis;
 - b. pembantu Penanggung jawab/Pengendali Teknis melakukan reviu atas Kerta Kerja pengawasan yang dibuat oleh ketua tim;
 - c. dokumentasi kerja Pembantu Penanggung jawab/Pengendali Teknis dicatat dalam suatu lembar kerja yang disebut formulr Lembar Reviu Supervisi Pembantu Penanggung jawab/Pengendali Teknis;
 - d. formulir supervisi disediakan oleh ketua tim, diisi oelh Pembantu Penanggung jawab/Pengendali Teknis dan ketua tim, satu lembar disimpan sebagai Kertas Kerja pengawasan dan satu lembar lagi menjadi arsip Pembantu Penanggung jawab/Pengendali Teknis;
 - e. formulir Lembar Reviu Supervisi Pembantu Penanggung jawab/Pengendali Teknis sebagaimana pada formulir yang tercantum dalam Lampiran XII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Supervisi oleh Penanggung Jawab/Pengendali Mutu terhadap seluruh tim dan pembantu penanggung jawab/pengendali teknis dilakukan sebagai berikut:
 - a. penanggung jawab/Pengendali mutu melakukan tugas pengawasan terhadap semua tim pengawasan dan pembantu penanggung jawab/pengendali teknis atas pelaksanaan

- pengawasan yang dilakukan melalui reviu atas formulir supervisi oleh penanggung jawab/pengendali teknis dan konsep laporan yang disampaikan;
- b. reviu langsung dengan penanggung jawab/pengendali teknis dan ketua tim dalam satu rapat reviu, memberikan komentar atas kinerja pelaksanaan pengawasan dan mengisi formulir Lembar Reviu Supervisi untuk mengkomunikasikan hasil reviunya.
 - c. Formulir lembar reviu supervisi penanggung jawab/pengendali mutu sebagaimana pada formulir yang tercantum dalam Lampiran XIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VIII
PELAPORAN HASIL PENGAWASAN
Bagian Kesatu
Standar Pelaporan Hasil Pengawasan
Pasal 33

- (1) Audit yang dilaksanakan Auditor dan Pejabat P2UPD dituangkan dalam bentuk laporan hasil audit.
- (2) Laporan Hasil Audit dibuat secara tertulis sesuai dengan format, setelah selesai melakukan audit, dalam bentuk dan isi yang dapat dimengerti oleh auditi dan pihak lain yang terkait.
- (3) Auditor/Pejabat P2UPD harus melaporkan adanya kelemahan atas sistim pengendalian intern auditi, ketidakpatuhan terhadap peraturan perundang-undangan, kecurangan dan ketidakpatutan (abuse) auditi.
- (4) Laporan hasil audit harus tepat waktu, lengkap, akurat, obyektif, meyakinkan, serta jelas.
- (5) Auditor/Pejabat P2UPD harus meminta tanggapan/pendapat terhadap kesimpulan, temuan, dan rekomendasi termasuk tindakan perbaikan yang direncanakan oleh auditi, secara tertulis dari pejabat auditi yang bertanggung jawab.
- (6) Laporan hasil audit Inspektorat disampaikan kepada Bupati, auditi/obyek pengawasan dengan tembusan kepada Gubernur dan Perwakilan BPK Propinsi Sumatera Utara.
- (7) Sistematika Laporan Hasil Audit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XIV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 34

- (1) Reviu atas Laporan Keuangan Pemerintah Daerah yang dilaksanakan oleh Auditor dituangkan dalam bentuk laporan hasil reviu.
- (2) Laporan Hasil Reviu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disajikan dalam bentuk surat yang memuat "Pernyataan Telah Direviu".

- (3) Laporan Hasil Reviu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada Bupati dalam rangka penandatanganan Pernyataan Tanggung Jawab.
- (4) Pernyataan Telah Direviu merupakan salah satu dokumen pendukung untuk penandatanganan Pernyataan Tanggung Jawab oleh Bupati.
- (5) Laporan Keuangan pemerintah Daerah yang disampaikan kepada Badan Pemeriksaan Keuangan dilampiri dengan Pernyataan Tanggung Jawab dan Penyataan Telah Direviu.
- (6) Sistematika Laporan Hasil Reviu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 35

- (1) Pemantauan dan Evaluasi yang dilaksanakan Auditor dan Pejabat P2UPD dalam bentuk laporan hasil monitoring dan evaluasi.
- (2) Laporan Hasil Pemantauan dan Evaluasi dibuat secara tertulis sesuai dengan penugasan, sesuai format, setelah selesai melakukan pemantauan dan evaluasi, dalam bentuk dan isi yang dapat dimengerti oleh auditi dan pihak lain yang terkait.
- (3) Laporan hasil pemantauan dan evaluasi harus tepat waktu, lengkap, akurat, obyektif, meyakinkan, serta jelas, dan ringkas mungkin.
- (4) Auditor/Pejabat P2UPD harus meminta tanggapan/pendapat terhadap kesimpulan temuan, dan rekomendasi termasuk tindakan perbaikan yang direncanakan oleh auditi, secara tertulis dari pejabat auditi yang bertanggung jawab.
- (5) Laporan hasil Pemantauan dan Evaluasi Inspektorat disampaikan kepada Bupati, auditi dengan tembusan kepada Perwakilan BPK Propinsi Sumatera Utara.
- (6) Sistematika Laporan Hasil Pemantauan dan Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XVI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua

Pengendalian Mutu Pelaporan Hasil Pengawasan

Pasal 36

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

Pasal 37

- (1) Pengendalian atas penyusunan konsep laporan hasil pengawasan adalah sebagai berikut:
 - a. konsep Laporan Hasil Pengawasan disusun oleh ketua tim dengan dibantu oleh anggota tim, berdasarkan hasil pengawasan yang didokumentasikan dalam kertas kerja dan temuan audit/reviu/pemantauan/evaluasi yang telah dikomunikasikan dengan obyek pengawasan.
 - b. ketua tim dengan dibantu anggota tim menyiapkan formulir kendali Konsep Laporan dan mengisi data awal, tentang obyek pengawasan dan tim audit/reviu/pemantauan/evaluasi;
 - c. selain formulir Kendali Konsep Laporan, Ketua Tim dan Anggota Tim menyiapkan formulir Reviu Konsep Laporan, untuk Pembantu Penanggung jawab/Pengendali Teknis dan Penanggung jawab/Pengendali Mutu;
 - d. 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 Pembantu penanggung jawab/Pengendali Teknis untuk direviu;
 - e. jika Pembantu penanggungjawab/Pengendali Teknis menemukan adanya permasalahan atau pertanyaan dalam Konsep Laporan, Pembantu penanggung jawab/Pengendali Teknis menuliskan permasalahan atau pernyataan tersebut dalam formulir Reviu Konsep Laporan;
 - f. permasalahan atau pernyataan tersebut harus ditindaklanjuti oleh Ketua Tim dan menuliskan tindak lanjut tersebut dalam formulir Reviu Konsep Laporan;
 - g. jika penanggung jawab/pengendali mutu telah merasa puas dengan konsep laporan hasil pengawasan, konsep Laporan Hasil Pengawasan beserta formulir Kendali Konsep Laporan diserahkan kepada tim untuk difinalisasi dan didokumentasikan dalam kertas kerja pengawasan.
- (2) Formulir yang digunakan untuk pengendalian laporan sebagaimana tercantum hasil pengawasan meliputi:
 - a. formulir Pengendalian Penyusunan Laporan sebagaimana tercantum dalam Lampiran XVII Peraturan Bupati ini;
 - b. formulir Reviu Konsep Laporan oleh Pembantu Penanggung jawab/Pengendali Teknis dan Penanggung jawab/Pengendali Mutu sebagaimana tercantum dalam Lampiran XVII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 38

- (1) Pengendalian atas finalisasi dan distribusi laporan adalah sebagai berikut:
 - a. konsep Laporan Hasil Pengawasan yang telah disetujui oleh Penanggung jawab/Pengendali Mutu kemudian difinalkan oleh tim audit/reviu/pemantaun/evaluasi;
 - b. laporan Hasil Pengawasan Final diserahkan oleh tim kepada Ketua Tim untuk dikoreksi menggunakan formulir check list Finalisasi Laporan;
 - c. laporan Hasil Pengawasan Final, formulir check list Finalisasi Laporan, diserahkan kepada Pembantu Penanggung jawab/Pengendali Teknis untuk direviu;
 - d. laporan Hasil Pengawasan Final, formulir check list Finalisasi Laporan, yang telah direviu oleh Pembantu Penanggung jawab/Pengendali Teknis kemudian diserahkan kepada Penanggung jawab/Pengendali Mutu untuk ditandatangani;
 - e. laporan Hasil Pengawasan Final yang telah ditandatangani oleh Penanggung jawab/Pengendali Mutu, formulir check list Finalisasi Laporan diserahkan ke Tim;
 - f. laporan Hasil Pengawasan Final yang ditandatangani oleh Penanggung jawab/Pengendali Mutu, formulir check list Finalisasi Laporan diserahkan ke Tim;
 - g. tim membuat Surat Pengantar kemudian menyerahkan Laporan Hasil Pengawasan Final, formulir check list Finalisasi Laporan serta surat pengantar kepada Sekretaris Inspektorat Daerah;
 - h. laporan Hasil Pengawasan Final, formulir check list Finalisasi Laporan beserta surat pengantar yang telah ditandatangani oleh Sekretaris Inspektorat diserahkan ke Tim;
 - i. tim menyerahkan Laporan Hasil Pengawasan Final serta Surat pengantar kepada bagian administrasi dan umum yang memperbanyak dan menjilid Laporan;
 - j. laporan Hasil Pengawasan Final, beserta surat pengantar yang telah diperbanyak dan dijilid diserahkan kepada bagian administrasi dan umum yang mendistribusikan laporan hasil pengawasan, kemudian didistribusikan kepada auditi dengan tembusan kepada Gubernur dan Perwakilan BPK Propinsi Sumatera Utara.
- (2) Formulir yang digunakan untuk pengendalian atas finalisasi dan pendistribusian laporan adalah formulir check list Penyelesaian Laporan, sebagaimana tercantum dalam lampiran XIX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IX
TINDAK LANJUT HASIL PENGAWASAN
Bagian Kesatu
Standar Tindak Lanjut Hasil Pengawasan
Pasal 39

- (1) Hasil Pengawasan Auditor/Pejabat P2UPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (1), ditindaklanjuti oleh perangkat daerah sesuai dengan rekomendasi.
- (2) Wakil Bupati bertanggung jawab mengoordinasikan pelaksanaan tindak lanjut hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Perangkat Daerah/Obyek Pengawasan yang tidak menindaklanjuti rekomendasi Auditor/Pejabat P2UPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Inspektur melakukan pemantauan dan pemutakhiran atas pelaksanaan tindak lanjut hasil pengawasan.
- (5) Hasil pemantauan dan pemutakhiran atas pelaksanaan tindak lanjut sebagaimana dimaksud pada ayat (4) disampaikan kepada Bupati.
- (6) Pemutakhiran hasil pengawasan APIP dilakukan paling sedikit 2 (dua) kali dalam setahun.

Pasal 40

- (1) Auditor dan Pejabat P2UPD dalam melaksanakan fungsi pelaporan dan tindak lanjut harus mengkomunikasikan kepada auditi/obyek pengawasan bahwa tanggung jawab untuk menyelesaikan atau menindaklanjuti temuan hasil pengawasan dan rekomendasi berada pada auditi/obyek pengawasan.
- (2) Auditor dan Pejabat P2UPD dalam melaksanakan fungsi pelaporan dan tindak lanjut harus memantau dan mendorong tindak lanjut atas temuan beserta rekomendasi.
- (3) Auditor dan Pejabat P2UPD dalam melaksanakan fungsi pelaporan dan tindak lanjut harus melaporkan status temuan beserta rekomendasi hasil pengawasan sebelumnya yang belum ditindaklanjuti.
- (4) Terhadap temuan yang berindikasi adanya tindakan ketidakpatuhan terhadap peraturan perundang-undangan dan kecurangan, auditor dan dapat membantu aparat penegak hukum terkait upaya tindak lanjut temuan sesuai dengan permintaan aparat penegak hukum.

Bagian Kedua
Pengendalian Mutu Tindak Lanjut Hasil Pengawasan
Pasal 41

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

Pasal 42

Pengendalian atas kewajiban melaksanakan tindak lanjut adalah sebagai berikut:

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

Pasal 43

- (1) Prosedur pelaksanaan pemantauan tindak lanjut sebagai berikut:
 - a. berdasarkan laporan hasil pengawasan, ketua tim membuat formulir penyampaian rencana aksi tindak lanjut yang diserahkan ke unit yang melaksanakan bagian administrasi dan umum pelaporan dan tindak lanjut untuk diinput ke dalam daftar temuan APIP.
 - b. bagian administrasi dan umum pelaporan dan tindak lanjut melakukan verifikasi atas laporan tindak lanjut yang telah dilakukan oleh audit/obyek pengawasan dan bila dianggap perlu tim pemantau dapat melakukan pengujian terhadap tindak lanjut yang dilakukan oleh auditi/obyek pengawasan.
 - c. untuk tindak lanjut yang kurang memuaskan, tim pemantau melaporkan kepada Inspektur termasuk risiko yang masih ada;
 - d. berdasarkan laporan tersebut, pimpinan APIP menyampaikan surat kepada auditi/obyek pengawasan untuk melakukan tindakan tambahan sehingga tindak lanjut menjadi lengkap dan efektif;

- e. tindak lanjut yang telah dilakukan oleh auditi/obyek pengawasan dicatat dalam daftar temuan hasil pengawasan APIP, jika tindak lanjut dinyatakan telah selesai dan sesuai, maka pada kolom keterangan dicantumkan kata “sudah selesai (tuntas), sudah dilakukan tindak lanjut tapi belum selesai dan belum dilakukan tindak lanjut”;
 - f. apabila batas waktu penyelesaian tindak lanjut terlampaui, APIP menerbitkan dan menyampaikan surat peringatan pertama kepada pimpinan auditi/obyek pengawasan atas rekomendasi yang belum ditindaklanjuti dan atas tindak lanjut yang masih kurang.
 - g. jika dalam satu bulan setelah surat peringatan pertama tindak lanjut belum dilakukan auditi/obyek pengawasan, maka APIP menerbitkan surat peringatan kedua;
 - h. jika dalam satu bulan setelah surat peringatan kedua terbit tindak lanjut tidak juga dilakukan, maka tim pemantau membuat surat pemberitahuan kepada Bupati;
 - i. tim pemantau tindak lanjut melakukan pemutakhiran tindak lanjut atas saldo temuan yang belum ditindaklanjuti dan tindak lanjut yang masih kurang, dilakukan paling kurang dua kali dalam setahun dan dituliskan dalam sebuah berita acara yang ditandatangani pimpinan auditi/obyek pengawasan dan tim pemantau tindak lanjut.
- (2) Formulir Rencana Aksi Tindak Lanjut Temuan Pengawasan yang dibuat oleh ketua tim untuk unit yang akan melaksanakan fungsi administrasi pelaporan dan tindak lanjut sebagaimana tercantum dalam Lampiran XX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
 - (3) Semua tindak lanjut yang telah dilaksanakan oleh auditi/obyek pengawasan harus dilaporkan sesuai dengan formulir laporan tindak lanjut temuan pengawasan sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
 - (4) Formulir laporan pemantauan tindak lanjut temuan pengawasan yang harus diisi dan disampaikan oleh tim pemantau tindak lanjut atas hasil pemantauan yang telah dilakukannya sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
 - (5) Pemutakhiran atas status temuan yang belum ditindaklanjuti oleh auditi/obyek pengawasan dituangkan dalam sebuah Berita Acara Pemutakhiran Data sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 44

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Karo.

Ditetapkan di Kabanjahe
pada tanggal 19 September 2020

BUPATI KARO,



TERKELIN BRAHMANA

Diundangkan di Kabanjahe
pada tanggal 11 September 2020

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KARO,



KAMPERAS TERKELIN PURBA

BERITA DAERAH KABUPATEN KARO TAHUN 2020 NOMOR 42

LAMPIRAN I
 PERATURAN BUPATI KARO
 NOMOR 42 TAHUN 2020
 TANGGAL 11 September 2020
 TENTANG
 PEDOMAN PENGAWASAN INTERN
 BERBASIS RESIKO

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

No	Obyek Pengawasan	Tanggal LHP Terakhir	Risiko	Frek. Pengawasan Intern	Jenis Pengawasan Intern	Tahun				
						X 1	X 2	X 3	X 4	X 5
1	2	3	4	5	6					
1										
2										
3										
4										
5										

PETUNJUK PENGISIAN:

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

BUPATI KARO,



TERKELIN BRAHMANA

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI KARO
NOMOR 42 TAHUN 2020
TANGGAL 11 September 2020
TENTANG
PEDOMAN PENGAWASAN INTERN
BERBASIS RISIKO

**PROGRAM KERJA PENGAWASAN TAHUNAN (PKPT)
INSPEKTORAT KABUPATEN KARO TAHUN 20..**

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

BUPATI KARO,



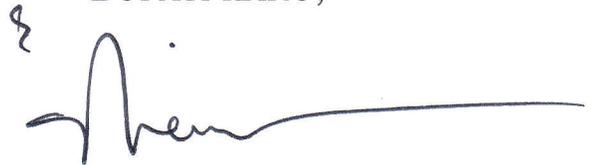
TERKELIN BRAHMANA

LAMPIRAN III
 PERATURAN BUPATI KARO
 NOMOR 42 TAHUN 2020
 TANGGAL 11 September 2020
 TENTANG
 PEDOMAN PENGAWASAN INTERN
 BERBASIS RISIKO

PETA PENGAWASAN PERANGKAT DAERAH

NO	OBYEK PENGAWASAN	JUMLAH ANGGARA N	LOKASI KEGIATAN	BESARAN RISIKO	JADWAL OPERASIONAL												K E T
					J A N	F E B	M A R	A P R	M E I	J U N I	J U L I	A G U S T	S E P T	O K T	N O V	D E S	

BUPATI KARO,



TERKELIN BRAHMANA

PETUNJUK PENGISIAN:

PETA PENGAWASAN PERANGKAT DAERAH KABUPATEN KARO

- Kolom 1 diisi dengan nomor urut;
- Kolom 2 diisi dengan nama obyek pengawasan (program/kegiatan);
- Kolom 3 diisi dengan jumlah anggaran;
- Kolom 4 diisi dengan lokasi kegiatan;
- Kolom 5 diisi dengan peringkat resiko;
- Kolom 6 diisi dengan tanda tertentu pada bulan berapa akan dilakukan audit/reviu/pemantauan evaluasi;
- Kolom 7 diisi dengan keterangan.

LAMPIRAN IV
 PERATURAN BUPATI KARO
 NOMOR 42 TAHUN 2020
 TANGGAL 11 September 2020
 TENTANG
 PEDOMAN PENGAWASAN INTERN
 BERBASIS RISIKO

FORMAT PENGISIAN

KARTU PENUGASAN

Nomor:

1. a. Nama Obyek Pengawasan :
 - b. No. File Permanen :
 - c. Rencana audit/pemantauan/evaluasi
 Nomor :
 - d. Audit/reviu/pemantauan/evaluasi terakhir :
 2. alamat dan Nomor Telepon :
 3. tingkat Risiko Unit/Aktivitas :
 4. tujuan audit/reviu/pemantauan/evaluasi :
 5. a. Nama Ketua Tim :
 - b. Nama Anggota Tim :
 - : 1.....
 - : 2.....
 6. a. audit/reviu/pemantauan/evaluasi dilakukan :
 dengan Surat Tugas Nomor
 - b. audit/reviu/pemantauan/evaluasi direncana-:
 kan mulai tanggal dan selesai tanggal
 7. Anggaran yang diajukan : Rp.....
 8. Anggaran yang disetujui : Rp.....
 9. Catatan Penting dari Pengendalian Teknis/
 Pengendali Mutu :
-,.....20...

Mengetahui,

Ketua Tim

Pengendali Teknis,

(.....)

(.....)

PETUNJUK PENGISIAN:

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

BUPATI KARO,



TERKELIN BRAHMANA

LAMPIRAN V
 PERATURAN BUPATI KARO
 NOMOR 42 TAHUN 2020
 TANGGAL 11 September 2020
 TENTANG
 PEDOMAN PENGAWASAN INTERN
 BERBASIS RISIKO

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

PETUNJUK PENGISIAN

- a. Kolom nama obyek pengawasan diisi dengan nama obyek pengawasan yang diperiksa;
- b. Kolom disusun oleh diisi dengan jenis pengawasan audit/pemantauan/evaluasi;
- c. Kolom disusun oleh diisi dengan nama penyusun alokasi anggaran waktu pengawasan;

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

BUPATI KARO,



TERKELIN BRAHMANA

LAMPIRAN VI
 PERATURAN BUPATI KARO
 NOMOR 42 TAHUN 2020
 TANGGAL 11 September 2020
 TENTANG
 PEDOMAN PENGAWASAN INTERN
 BERBASIS RISIKO

LAPORAN MINGGUAN KEGIATAN PERENCANAAN PENGAWASAN PADA TINGKAT TIM AUDIT					
Nama Audit/Obyek Pengawasan:		Ketua Tim:		Pengendali Teknis:	
Jenis Pengawasan:		Tanda tangan(.)		Tanda tangan (.)	
Alamat:					
No. Surat Tugas:					
Nama Auditor/P2UPD:					
Tgl	Prosedur	Realisasi Anggaran Jam		Realiasasi biaya	Anggaran biaya
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					
4					
5					
6					
Total					
catatani					

PETUNJUK PENGISIAN

- a. Kolom auditi/obyek pengawasan diisi dengan nama auditi/obyek pengawasan yang akan diaudit/reviu/pemantauan/evaluasi;
- b. Kolom jenis pengawasan diisi dengan kegiatan audit/reviu/pemantauan/evaluasi;
- c. Kolom alamat diisi dengan alamat auditi/obyek pengawasan;
- d. Kolom No. Surat Tugas diisi dengan nomor surat tugas perencanaan tersebut;
- e. Kolom nama audit/Pejabat P2UPD diisi dengan nama auditor/Pejabat P2UPD yang akan ditugaskan;
- f. Kolom tanda tangan diisi dengan tanda tangan ketua tim dan pengendali teknis;
- g. Kolom 1 diisi dengan tanggal sejak mulai ditugaskan dalam perencanaan;
- h. Kolom 2 diisi dengan jenis pekerjaan yang dikerjakan;
- i. Kolom 3 diisi dengan realisasi waktu yang dipakai untuk mengerjakan kolom 2;

- j. Kolom 4 diisi dengan anggaran waktu yang disediakan untuk pekerjaan tersebut.
- k. kolom 5, diisi dengan realisasi biaya yang dikeluarkan untuk pekerjaan tersebut;
- l. Kolom 6 diisi dengan anggaran biaya yang ditetapkan untuk mengerjakan hal tersebut;
- m. Kolom catatan diisi dengan hal yang dipandang perlu untuk diketahui.

BUPATI KARO,

A handwritten signature in black ink, consisting of a series of loops and a long horizontal stroke extending to the right.

TERKELIN BRAHMANA

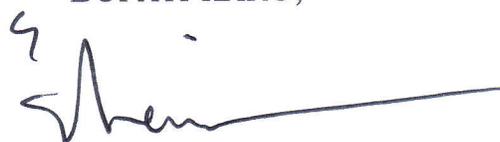
LAMPIRAN VII
 PERATURAN BUPATI KARO
 NOMOR 42 TAHUN 2020
 TANGGAL 11 september 2020
 TENTANG
 PEDOMAN PENGAWASAN INTERN
 BERBASIS RISIKO

PROGRAM KERJA PENGAWASAN						
Unit organisasi/Program/Kegiatan :						
Jenis Pengawasan :						
Tahun :						
Dikerjakan Oleh :						
No	Tujuan	Prosedur/ukuran Sampel/metode pemilihan Sampel dan waktu pelaksanaan	Nama auditor/pejabat P2UPD	ANGGARAN WAKTU PENYELESAIAN	REALISASI WAKTU	NO. KKA
1	2	3	4	5	6	7
1						
2						
3, dst						

PETUNJUK PENGISIAN

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

BUPATI KARO,



TERKELIN BRAHMANA

LAMPIRAN VIII
 PERATURAN BUPATI KARO
 NOMOR 42 TAHUN 2020
 TANGGAL 11 september 2020
 TENTANG
 PEDOMAN PENGAWASAN INTERN
 BERBASIS RISIKO

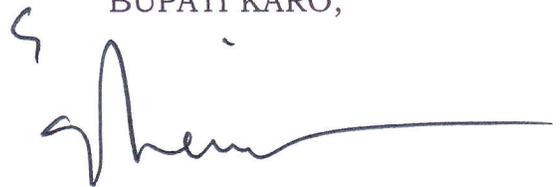
CHECK LIST PENYELESAIAN PENUGASAN PERENCANAAN PENGAWASAN			
No	Jenis pekerjaan yang harus dilakukan	Sudah/belum	% Penyelesaian
1	2	3	4
1	Sudahkah dibuat kartu penugasan		
2	Sudahkah dikembangkan tujuan Audit/reviu/pemantauan/evaluasi, lingkup pekerjaan,		
3	Apakah sudah diperoleh: <ul style="list-style-type: none"> • Misi, tujuan dan rencana pelaksanaan • Informasi organisasi • KKA terakhir • File permanen • LHP auditor ekstern • Data pembandingan • Anggaran • Literatur teknis 		
4	Adakah perubahan auditor dari rencana semula		
5	Jika ada perubahan apakah sudah dibuat Memo persetujuan dan sudah dilampirkan ke kartu penugasan di Pengendali Mutu		
6	Apakah sudah dibuat rapat koordinasi		
7	Apakah sudah dibuat ringkasannya dan telah didistribusikan		
8	Apakah sudah dibuat persiapan survei pendahuluan		
9	Apakah survei pendahuluan telah dilaksanakan		
10	Apakah telah dibuat ikhtisar hasil survei		
11	Apakah telah ditulis program kerja pengawasan		
12	Apakah program audit telah mengacu pada program baku dan hasil pengumpulan informasi		
13	Apakah program audit telah mendapat persetujuan pengendai teknisaa		
14	Apakah tahapan pekerjaan telah sesuai dengan anggaran waktunya: <ul style="list-style-type: none"> • Penetapan tujuan, lingkup dan 		

	penaksiran risiko. • Pengumpulan informasi awal • Penetapan staf audit • Rapat pendahuluan • Survei pendahuluan • Penulisan program kerja pengawasan		
15	Apakah kertas kerja audit/reviu/pemantauan/evaluasi perencanaan telah selesai dikerjakan		
Diketahui: Pengendali Mutu (tanda tangan)		Dibuat tanggal: Pengendali Teknis: (tanda tangan)	

PETUNJUK PENGISIAN

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

BUPATI KARO,



TERKELIN BRAHMANA

LAMPIRAN IX
 PERATURAN BUPATI KARO
 NOMOR 42 TAHUN 2020
 TANGGAL 11 September 2020
 TENTANG
 PEDOMAN PENGAWASAN INTERN
 BERBASIS RISIKO

NOTULEN KESEPAKATAN

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

Hari

Tanggal

Waktu

Dihadiri oleh:

Obyek pengawasan:

Tim Audit/Pejabat P2UPD

1.

1.

2.

2.

3.

3.

Diperoleh kesepakatan sebagai berikut:

1. Tujuan audit/reviu/pemantauan/evaluasi:

.....

Prosedur audit/reviu/pemantauan/evaluasi yang akan dilaksanakan adalah sebagai berikut:

.....

2. Waktu pelaksanaan audit/reviu/pemantauan/evaluasi

- Survei pendahuluan
- Pelaksanaan audit/reviu/pemantauan/evaluasi
- Penyelesaian laporan

3. Tim audit/reviu/pemantauan/evaluasi yang akan ditugaskan:

- Pengendali Mutu/Penanggungjawab
- Pengendali Teknis/Pembantu Penanggungjawab
- Ketua Tim
- Anggota
- Anggota
- Anggota

4. Dalam pelaksanaan survei dan audit/reviu/pemantauan/evaluasi, yang akan menjadi kontak person adalah telepon survei

pendahuluan akan dilakukan oleh tim audit/P2UPD seperti audit biasa, namun tidak mendalam dan tidak rinci, pelaksanaan audit/reviu/pemantauan/evaluasi akan dilakukan terhadap área yang telah difokuskan berdasarkan hasil survei pendahuluan.

- 5.
- 6. Prosedur Pelaporan dan tindak lanjut akan mengacu pada Pedoman Pengawasan Intern dan tindakan koreksi terhadap rekomendasi temuan audit/reviu/pemantauan/evaluasi paling lambat akan dilakukan dalam waktu 60 hari setelah tanggal kesepakatan ditetapkan.
- 7. Seluruh biaya yang terjadi selama audit/reviu/pemantauan/evaluasi ditanggung oleh Inspektorat.

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

Perwakilan Obyek Pengawasan:

Perwakilan Auditor/P2UPD

Tanda tangan

tanda tangan

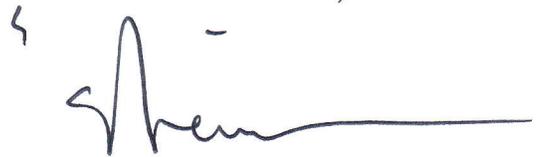
()

()

PETUNJUK PENGISIAN:

- a. Kolom obyek pengawasan diisi dengan nama obyek pengawasn yang diaudit/reviu/pemantauan/evaluasi;
- b. Kolom hari tanggal dan waktu diisi sesuai dengan saat dilakukannya rapat kesepakatan;
- c. Kolom tim obyek pengawasan diisi dengan nama tim yang membut kesepakatan;
- d. Kolom tim audit/P2UPD diisi denga nama audit/pejabat P2UPD yang bertugas;
- e. Nomor 1, tujuan audit/reviu/pemantauan/evaiuasi diisi dengan tujuan utama dan prosedur diisi dengan prosedur pokok yang akan dilaksanakan;
- f. Nomor 2, diiis dengan tanggal mulai sampai dengan tanggal selesai;
- g. Nomor 3, diisi dengan nama pengendali mutu, pengendali teknis, ketua tim dan anggota tim;
- h. Nomor 4, diisi dengan nama pejabat/petugas obyek pengawasn yang akan menjadi kontak person bagi para audit/pejabat P2UPD;
- i. Nomor 5, diisi untuk hal lain yang perlu diungkapkan lagi;
- j. Nomor 6 dan 7 cukup jelas;
- k. Kolom tempat dan waktu diisi sesuai dengan tempat dan waktu dibuatnya kesepakatan;
- l. Kolom tanda tangan diisi sesuai dengan tanda tangan perwakilan obyek pengawasn dan auditor/pejabat P2UPD.

BUPATI KARO,



TERKELIN BRAHMANA

LAMPIRAN X
 PERATURAN BUPATI KARO
 NOMOR 42 TAHUN 2020
 TANGGAL 11 September 2020
 TENTANG
 PEDOMAN PENGAWASAN INTERN
 BERBASIS RISIKO

LAPORAN MINGGUAN PENGUJIAN DAN EVALUASI Minggu ke...

Nama Obyek Pengawasan Alamat Periode Auditor/pejabat P2UPD					Pengendali Teknis: tgl		Ketua Tim: Tgl	
No	Prosedur Audit/Reviu/Pemantauan/Evaluasi	Realisasi jam	Realisasi Jam s.d Tgl	Estimasi Jam untuk penyelesaian	Anggaran jam	Anggaran biaya	Realisasi biaya s.d tgl	Anggaran biaya
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Nama Auditor/Pejabat P2UPD: Analisis Penyimpangan:

Ketua tim:

Pengendali Teknis:

PETUNJUK PENGISIAN:

- Minggu ke... diisi dengan minggu ke berapa laporan tersebut;
- Nama obyek pengawasan dan alamat cukup jelas;
- Kolom periode diisi dengan audit/reviu/pemantauan/evaluasi;
- Kolom auditor/pejabat P2UPD diisi dengan nama auditor/pejabat P2UPD yang melakukan audit/reviu/pemantauan/evaluasi;
- Kolom pengendalian teknis dan ketua tim serta tanggal cukup jelas;
- Kolom 1 diisi dengan tanggal dalam minggu yang bersangkutan;
- Kolom 2 diisi dengan prosedur audit/reviu/pemantauan/evaluasi yang dilaksanakan oleh anggota tim atau ketua tim yang bersangkutan;
- Kolom 3 diisi dengan realisasi waktu untuk prosedur audit/reviu/pemantauan/evaluasi pada mingguan yang dilaporkan;

- i. Kolom 4 diisi dengan realisasi waktu untuk prosedur audit/reviu/pemantaun/evaluasi kumulatif dari minggu sebelumnya ditambah dengan realisasi waktu minggu;
- j. Kolom 5 diisi anggaran waktu yang ditetapkan dalam program audit/reviu/pemantauan/evaluasi untuk prosedur yang bersangkutan;
- k. Kolom 6 diisi dengan realisasi biaya total untuk auditor/pejabat P2UPD yang bersangkutan;
- l. Kolom 6 diisi dengan realisasi biaya total untuk auditor/pejabat P2UPD yang bersangkutan pada minggu pelaporan;
- m. Kolom 7 diisi dengan biaya total kumulatif bagi auditor/pejabat P2UPD yang bersangkutan;
- n. Kolom 8 diisi dengan total anggaran biaya yang telah ditetapkan bagi auditor/pejabat P2UPD yang bersangkutan;
- o. Kolom nama auditor/pejabat P2UPD diisi dengan nama auditor/pejabat P2UPD yang bertugas;
- p. Kolom analisis penyimpangan dilakukan oleh ketua tim dan pengendali teknis sesuai dengan kejadian yang ada di lapangan.

BUPATI KARO,



TERKELIN BRAHMANA

LAMPIRAN XI
 PERATURAN BUPATI KARO
 NOMOR 42 TAHUN 2020
 TANGGAL 11 september 2020
 TENTANG
 PEDOMAN PENGAWASAN INTERN
 BERBASIS RISIKO

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

	Reviu III tanggal			
15	Sudahkah dibuat ringkasan hasil reviu pengendali mutu			
16	Sudahkah hasil reviu penanggung jawab ditindaklanjuti oleh Tim			
17	Sudahkah dilakukan penyusunan dokumentasi hasil audit			
18	Sudahkah dokumentasi hasil audit dibahas, <ul style="list-style-type: none"> • Di tim • Dengan Pengendali Teknis/Pembantu Penanggung jawab • Dengan Pengendali Mutu/Penanggung jawab 			
19	Sudahkah dilakukan penelaahan kesesuaian KKP dan isinya dengan pedoman Pengawasan APIP, <ul style="list-style-type: none"> • Oleh tim • Dengan Pengendali Teknis/Pembantu Penanggung jawab. 			
20	Sudahkah dilakukan penelaahan kesesuaian KKP dengan tujuan audit/reviu/pemantauan/evaluasi, dengan Pengendali Teknis/Pembantu penanggung jawab.			
21	Sudahkah dilakukan pembahasan simpulan hasil audit: <ul style="list-style-type: none"> • Di tim pemeriksa • Beserta Pengendali Teknis/Pembantu penanggung jawab. 			
Direview oleh, tgl.....		Diisi oleh, Tgl		
Pengendali teknis:		Ketua Tim:		

PETUNJUK PENGISIAN

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

BUPATI KARO,



TERKELIN BRAHMANA

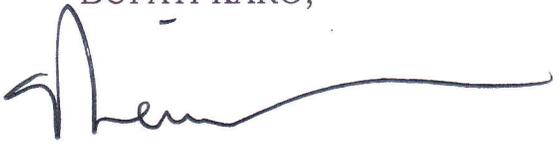
LAMPIRAN XII
 PERATURAN BUPATI KARO
 NOMOR 42 TAHUN 2020
 TANGGAL 11 September 2020
 TENTANG
 PEDOMAN PENGAWASAN INTERN
 BERBASIS RISIKO

LEMBAR REVIU SUPERVISI PENGENDALI TEKNIS/PEMBANTU PENANGGUNG JAWAB				
Nama Obyek Pengawasan :				
No. Surat Tugas :				
Periode Audit/Reviu/pemantauan/Evaluasi :				
Ketua Tim :				
No	Permasalahan/Komentar	Index KKP	Penyelesaian	Persetujuan
1	2	3	4	5
1				
2				
3				
4				
5				
Pengendali teknis/Pembantu Penanggung jawab, Tanda tangan :				
Nama :				
Tanggal :				

PETUNJUK PENGISIAN:

- Kolom nama obyek pengawasan diisi dengan nama obyek pengawasan yang dilakukan audit/pemantauan/evaluasi;
- Kolom nomor surat tugas cukup jelas;
- Kolom periode diisi dengan periode dilakukannya audit/pemantauan/evaluasi tersebut;
- Kolom ketua tim diisi dengan nama ketua tim yang bertanggung jawab;
- Kolom 1 diisi dengan nomor urut;
- Kolom 2 diisi dengan permasalahan atau komentar;
- Kolom 3 diisi dengan nomor indek atau nomor kode KKP;
- Kolom 4 diisi penyelesaian yang dilakukan oleh ketua tim atau anggota tim atas permasalahan atau komentar dari pengendali teknis/pembantu penanggungjawab;
- Kolom 5 diisi dengan paraf pengendali teknis/pembantu penanggung jawab sebagai tanda persetujuan atas penyelesaian yang dilakukan oleh ketua tim dan anggota tim yang bersangkutan;
- Kolom tanda tangan diisi dengan tanda tangan dan nama pengendali teknis/pembantu penanggung jawab yang bertanggung jawab;

k. Kolom tanggal diisi dengan tanggal dilakukannya proses revidi tersebut.

↳ BUPATI KARO,

TERKELIN BRAHMADA

LAMPIRAN XIII
 PERATURAN BUPATI KARO
 NOMOR 42 TAHUN 2020
 TANGGAL 11 September 2020
 TENTANG
 PEDOMAN PENGAWASAN INTERN
 BERBASIS RISIKO

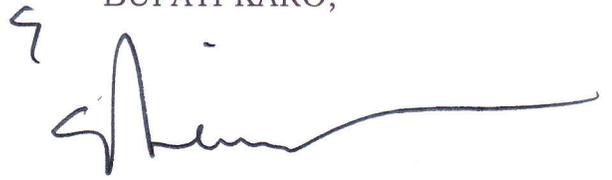
LEMBAR REVIU SUPERVISI PENGENDALI MUTU/PENANGGUNG JAWAB				
Nama Obyek Pengawasan				
No. Surat Tugas				
Periode Audit/Reviu/Pemantauan/Evaluasi				
Ketua Tim				
No	Permasalahan/Komentar	Index KKP	Penyelesaian	Persetujuan
1	2	3	4	5
1				
2				
3				
4				
5				
Pengendali mutu/Penanggung jawab, Tanda tangan : Nama : Tanggal :				

PETUNJUK PENGISIAN:

- Kolom nama obyek pengawasan diisi dengan nama obyek pengawasn yang dilakukan audit/reviu/pemantauan/evaluasi;
- Kolom nomor surat tugas cukup jelas;
- Kolom periode diisi dengan periode dilakukannya audit/reviu/pemantauan/evaluasi tersebut;
- Kolom ketua tim diisi dengan nama ketua tim yang bertanggung jawab;
- Kolom 1 diisi dengan nomor urut;
- Kolom 2 diisi dengan permasalahan atau komentar;
- Kolom 3 diisi dengan nomor indek atau nomor kode KKP;
- Kolom 4 diisi penyelesaian yang dilakukan oleh ketua tim atau anggota tim atas permasalahan atau komentar dari pengendali mutu/penanggung jawab;
- Kolom 5 diisi dengan paraf pengendali mutu/penanggung jawab sebagai tanda persetujuan atas penyelesaian yang dilakukan oleh ketua tim dan anggota tim yang bersangkutan;

- j. Kolom tanda tangan diisi dengan tanda tangan dan nama pengendali mutu/penanggung jawab yang bertanggung jawab;
- k. Kolom tanggal diisi dengan tanggal dilakukannya proses reviu tersebut.

BUPATI KARO,

A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized initial 'T' followed by a series of connected loops and a long horizontal stroke extending to the right.

TERKELIN BRAHMANA

LAMPIRAN XIV
PERATURAN BUPATI KARO
NOMOR 42 TAHUN 2020
TANGGAL 11 September 2020
TENTANG
PEDOMAN PENGAWASAN INTERN
BERBASIS RISIKO

SISTIMATIKA LAPORAN HASIL AUDIT

Bab I : Simpulan Dan Rekomendasi.

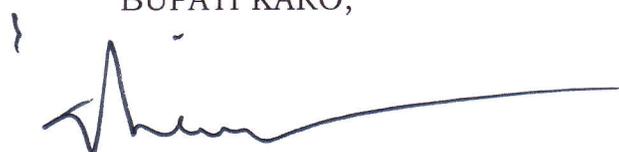
- (1). Simpulan Hasil Audit
- (2). Rekomendasi

Bab II : Uraian Hasil Audit

- (1). Data Umum
 - (a) Dasar Audit
 - (b) Tujuan Audit
 - (c) Ruang Lingkup Audit
 - (d) Batasan Audit
 - (e) Pendekatan Audit
 - (f) Sistematika Pelaporan
 - (g) Status dan Tindak Lanjut Temuan Hasil Audit yang lalu
- (2). Hasil Audit
 - (a) Profil Administrasi Umum Pemerintahan
 - Kebijakan Daerah
 - Kelembagaan Daerah
 - Kepegawaian Daerah
 - Keuangan Daerah
 - Barang Milik Daerah
 - (b) Profil Urusan Pemerintahan
 - Urusan Wajib, dan Urusan Pilihan
 - Dekonsentrasi, dan Tugas Pembantuan
 - Kebijakan Pinjaman Hibah Luar Negeri
 - (c) Temuan dan Rekomendasi
 - Judul temuan (Kondisi, Kriteria, sebab dan Akibat)
 - Rekomendasi.
- (3). Temuan dan Rekomendasi

Bab III : Penutup

BUPATI KARO,



TERKELIN BRAHMANA

LAMPIRAN XV
 PERATURAN BUPATI KARO
 NOMOR 42 TAHUN 2020
 TANGGAL 11 September 2020
 TENTANG
 PEDOMAN PENGAWASAN INTERN
 BERBASIS RISIKO

SISTIMATIKA LAPORAN HASIL REVIU LKPD

INSPEKTORAT KABUPATEN KARO

Nomor

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

Lampiran

Hal

Yth.....

Jalan.....

Dengan ini kami sampaikan Laporan Hasil Reviu atas Laporan Keuangan berupa Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Perubahan Saldo Anggaran, Neraca untuk tanggal 31 Desember 20xx, Laporan Oprasional, Laporan Arus Kas, Laporan Perubahan Ekuitas, dan Catatan atas Laporan Keuangan untuk periode yang berakhir pada tanggal tersebut.

Reviu dilaksanakan sesuai dengan peraturan yang terkait, dengan hasil sebagai berikut:

1. Pernyataan reviu

Contoh Pernyataan Reviu Tanpa Paragraf Penjelasan Adalah Sebagai Berikut:

Kami telah mereviu Laporan Keuangan Pemerintah Kabupaten berupa Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Perubahan Saldo Anggaran, Neraca untuk Tanggal 31 Desember 20xx, Laporan Oprasional, Laporan Arus Kas, Laporan Perubahan Ekuitas, dan Catatan atas Laporan Keuangan untuk periode yang berakhir pada tanggal tersebut berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pedoman Pelaksanaan Reviu atas Laporan Keuangan Pemerintah Daerah. Semua informasi yang dimuat dalam laporan keuangan adalah penyajian Manajemen Pemerintah Kabupaten Karo.

Reviu dilaksanakan sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pedoman Pelaksanaan Reviu atas Laporan Keuangan Pemerintah Daerah. Reviu terutama mencakup penelusuran angka, permintaan keterangan kepada pejabat entitas pelaporan/pejabat

pengelola keuangan daerah dan prosedur analitis yang diterapkan atas data keuangan. Reviu mempunyai lingkup yang jauh lebih sempit dibandingkan dengan lingkup audit yang dilakukan sesuai dengan peraturan terkait dengan tujuan untuk menyatakan pendapat atas laporan keuangan secara keseluruhan. Oleh karena itu, kami tidak memberi pendapat semacam itu.

Berdasarkan reviu kami, tidak terdapat penyebab yang menjadikan kami yakin bahwa laporan keuangan yang kami sebutkan di atas tidak disajikan berdasarkan sistim pengendalian yang memadai dan tidak sesuai dengan Stándar Akuntansi Pemerintahan.

***(tanpa paragraf penjelas)

Contoh pernyataan Reviu dengan Peragraf Penjelasan sebagai berikut:

Kami telah mereviu Laporan Keuangan Pemerintah Kabupaten Karo berupa :

Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Perubahan Saldo Anggaran, Neraca Per 31 Desember 20xx, Laporan Oprasional, Laporan Arus Kas, Laporan Perubahan Ekuitas. dan Catatan atas Laporan Keuangan untuk periode yang berakhir pada tanggal tersebut. Berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pedoman Pelaksanaan Reviu atas Laporan Keuangan Pemerintah Daerah. Semua informasi yang dimuat dalam laporan keuangan adalah penyajian Manajemen Pemerintah Kabupaten Karo.

Reviu dilaksanakan sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pedoman Pelaksanaan Reviu atas Laporan Keuangan Pemerintah Daerah. Reviu terutama mencakup penelusuran angka, permintaan keterangan kepada pejabat entitas pelaporan/pejabat pengelola keuangan daerah dan prosedur analitis yang diterapkan atas data keuangan. Reviu mempunyai lingkup yang jauh lebih sempit dibandingkan dengan lingkup audit yang dilakukan sesuai dengan peraturan terkait dengan tujuan unutkan menyatakan pendapat atas laporan keuangan secara keseluruhan. Oleh karena itu, kami tidak memberi pendapat semacam itu.

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

***(*Dengan paragraf penjelas*)

Seperti yang diungkapkan dalam catatan atas Laporan Keuangan, entitas pelaporan menerapkan (jelaskan metode yang baru diterapkan) sedangkan sebelumnya menerapkan (jelaskan metode sebelumnya),

meskipun (metode yang baru diterapkan) tidak sesuai dengan standar Akuntansi Pemerintahan. Entitas pelaporan tidak dapat memberikan dasar pertimbangan yang memadai bagi perubahan tersebut.

2. Dasar Reviu

- a. Peraturan Pemerintah Nomor 8 tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
- b. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pedoman Pelaksanaan Reviu atas Laporan Keuangan Pemerintah Daerah; dan
- c. Surat Tugas Nomor

3. Waktu Pelaksanaan Reviu

Reviu dilaksanakan dari tanggal sampai dengan

4. Tujuan dan sasaran reviu

Tujuan reviu adalah untuk memberikan keyakinan terbatas atas laporan keuangan yang disajikan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai dan sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP).

5. Ruang Lingkup Reviu

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

6. Simpulan dan rekomendasi

(uraikan secara ringkas hasil reviu, koreksi-koreksi dan rekomendasi)

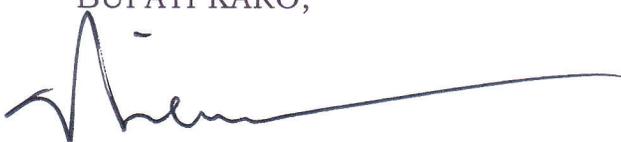
7. Tindak Lanjut Hasil Reviu Sebelumnya

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

INSPEKTUR,

NAMA:

NIP :

BUPATI KARO,

TERKELIN BRAHMATA

LAMPIRAN XVI
 PERATURAN BUPATI KARO
 NOMOR 42 TAHUN 2020
 TANGGAL 11 September 2020
 TENTANG
 PEDOMAN PENGAWASAN INTERN
 BERBASIS RISIKO

SISTIMATIKA LAPORAN HASIL PEMANTAUAN DAN EVALUASI

- Bab I : Pendahuluan
- 1) Simpulan Hasil Pemantauan dan Evaluasi;
 - 2) Saran.
- Bab II : Uraian Hasil Pemantauan dan Evaluasi;
- 1) Data Umum
 - a. Dasar;
 - b. Tujuan;
 - c. Ruang lingkup;
 - d. Batasan.
 - 2) Hasil Pemantauan dan Evaluasi;
 - 3) Kalimat penutup.

Penjelasan lebih lanjut mengenai unsur yang terdapat pada Bab I dan Bab II, sebagai berikut:

- 1) Bab I:
 - a. Kesimpulan Hasil Pemantauan dan Evaluasi;
Menggambarkan simpulan hasil pelaksanaan kebijakan, program dan kegiatan.
 - b. Saran
Menguraikan saran-saran perbaikan yang perlu diambil oleh pemerintah daerah atas pelaksanaan kebijakan, program dan kegiatan.
- 2) Bab II:
 - a. Data umum
 - (1). Dasar:
 - (a) Surat penugasan dari pejabat yang berwenang;
 - (b) Peraturan perundang-undangan yang dipakai sebagai pedoman:
 - (2). Tujuan:
Mengamati, mengawasi dan memberikan penilaian untuk membandingkan antara kebijakan daerah, program serta kegiatan dengan kondisi, kekhasan, potensi unggulan daerah dan peraturan perundang-undangan.

- b. Ruang lingkup:
Sesuai dengan kebijakan daerah, program dan kegiatan yang akan dilakukan pemantauan dan evaluasi.
 - c. Batasan:
Waktu pelaksanaan pemantauan dan evaluasi.
- 3) Hasil Pemantauan dan Evaluasi
 - 4) Kalimat penutup.

Mengetahui,

Inspektur

()

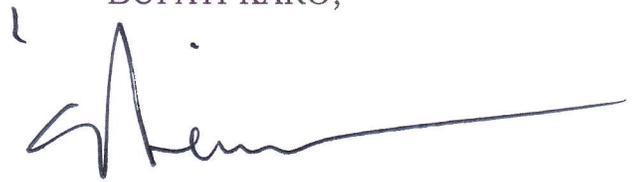
Tim Pemantauan dan Evaluasi,

1.....

2.....

3.....

BUPATI KARO,



TERKELIN BRAHMANA

LAMPIRAN XVII
 PERATURAN BUPATI KARO
 NOMOR 42 TAHUN 2020
 TANGGAL 11 september 2020
 TENTANG
 PEDOMAN PENGAWASAN INTERN
 BERBASIS RISIKO

PENGENDALIAN PENYUSUNAN LAPORAN					
INFORMASI UMUM					
Nama Obyek pengawasan: Tanggal Kartu					
Alamat: No. PKAT					
Telepon:					
Tujuan Audit/Reviu/Pemantauan/Evaluasi:.... Ketua tim					
Periode Audit/Reviu/Pemantauan/Evaluasi:..... Pengendali					
Teknis/Kartu Penugasan: Pengendali					
Mutu/Penangguna jawab					
TAHAP PENYELESAIAN					
URAIAN	NA MA	Tanggal			
		I	II	III	IV
1	2	3	4	5	6
Diserahkan oleh Ketua Tim kepada : a. Pengendali Teknis dan diserahkan oleh Pengendali Teknis kepada : b. Pengendali Mutu/Penangguna jawab c. Diserahkan ke sekretaris untuk diketik d. Diserahkan ke petugas reviu e. Diperbaiki oleh sekretaris f. Dickey dan dijilid g. Diserahkan ke pengendali mutu/penangguna jawab h. Diserahkan ke Inspektur i. Diserahkan kepada Bupati j. Didistribusikan kepada: k. Obyek Pengawasan l. Gubernur m. BPK n. Arsip					
		Tanggal Mulai		Tanggal selesai	

PETUNJUK PENGISIAN

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

BUPATI KARO,



TERKELIN BRAHMANA

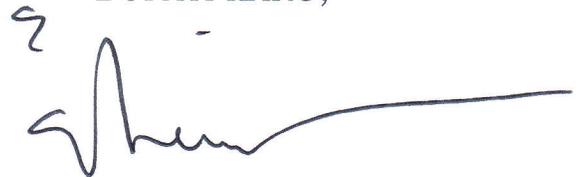
LAMPIRAN XVIII
 PERATURAN BUPATI KARO
 NOMOR 42 TAHUN 2020
 TANGGAL 11 September 2020
 TENTANG
 PEDOMAN PENGAWASAN INTERN
 BERBASIS RISIKO

REVIU KONSEP LAPORAN Pengendali Teknis/Pengendali Mutu						
Nama Obyek Pengawasan :						
No Kartu Penugasan :						
No urut	Halaman LHP	Masalah yang dijumpai	No. KKP	Penyelesaian masalah	Dilakukan oleh	Ket
1	2	3	4	5	6	7
1						
2						
3						
4						
		Pengendali Teknis/ pembantu Penanggung Jawab:				

PETUNJUK PENGISIAN:

- Kolom nama obyek pengawasan dan no kartu penugasan cukup jelas
- Kolom 1 diisi dengan nomor urut
- Kolom 2 diisi dengan halaman LHP
- Kolom 3 diisi dengan uraian tentang masalah yang dijumpai
- Kolom 4 diisi dengan nomor KKP
- Kolom 5 diisi dengan penyelesaian terhadap masalah tersebut
- Kolom 6 diisi dengan nama dari pe-reviu
- Kolom 7 diisi dengan catatan yang diperlukan dalam proses pembuatan laporan
- Kolom pengendalian teknis dan tanggal diisi dengan nama pengendali teknis dan tanggal pekerjaan.

BUPATI KARO,



TERKELIN BRAHMANA

LAMPIRAN XIX
 PERATURAN BUPATI KARO
 NOMOR 42 TAHUN 2020
 TANGGAL 11 September 2020
 TENTANG
 PEDOMAN PENGAWASAN INTERN
 BERBASIS RISIKO

CHECK LIST PENYELESAIAN LAPORAN			
NO	KETERANGAN	Sudah/ Belum	Ket
RINGKASAN PIMPINAN			
1	Ringkasan pimpinan menyajikan overview ringkas atas obyek pengawasan, tujuan audit/reviu/pemantauan/metodologi audit/reviu/pemantauan/evaluasi, dan simpulan hasil audit/reviu/pemantauan/evaluasi.		
BODI LAPORAN			
2	Kecukupan informasi latar belakang obyek pengawasan		
3	Tujuan audit/reviu/pemantauan/evaluasi dan kriteria yang berkaitan		
4	Ruang lingkup audit/reviu/pemantauan/evaluasi sudah dinyatakan secara jelas		
5	Jadual, metodologi, standar audit/reviu/pemantauan/evaluasi yang diasu. Jika da estándar yang tidak diikuti, penjelasan yang memadai telah dibuat		
6	Hasil observasi yang mendalam yang berkaitan dengan tujuan dan kriteria audit/reviu/pemantauan/evaluasi telah diperoleh untuk mencapai simpulan audit/reviu/pemantauan/evaluasi		
7	Setiap observasi berisi pernyataan kondisi, kriteria, penyebab, dampak dan rekomendasi		
8	Bukti yang cukup dan persuasif telah dikumpulkan untuk mendukung setiap observasi		
9	Temuan yang bisa dikuantifisir telah dihitung secara memadai.		
10	Rekomendasi yang diberikan telah mengikuti alur logika dari hasil observasi dan penyebab, jelas dan cost-effective, ditunjukkan kepada pihak yang berkompeten		
11	Simpulan telah disajikan untuk setiap tujuan audit/reviu/pemantauan/evaluasi dan telah didukung dengan bukti yang persuasif		
12	Lampiran-lampiran yang disajikan memang menambah nilai laporan		
FORMAT LAPORAN			
13	Daftar isi yang menggambarkan struktur laporan		

	dan judul yang sama dengan judul pada halaman bodi		
14	Judul dan huruf yang konsisten		
15	Bagan dan gambar telah dirujuk secara memadai dalam bodi laporan		
16	Struktur kalimat dan paragraf yang mudah dipahami		
17	Singkatan-singkatan telah didefinisikan		
18	Bahasa dan terminologi yang mudah dipahami		
19	Tata bahasa dan penulisan kata yang tepat		
20	Lampiran disajikan secara seragam dan dirujuk pada bodi laporan		
21	Secara keseluruhan, laporan sudah jelas dan tepat		
	LAIN-LAIN		
22	Penyusunan telah melalui proses revidi: pengendali teknis/Pembantu Penanggung jawab Pengendali Mutu/Penanggung jawab		
23	Distribusi laporan telah sesuai ketentuan		
Direvidi oleh; Tanggal		Diisi oleh:	
Pengendali teknis/pembantu penanggung jawab		Ketua Tim:	

PETUNJUK PENGISIAN:

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

BUPATI KARO,

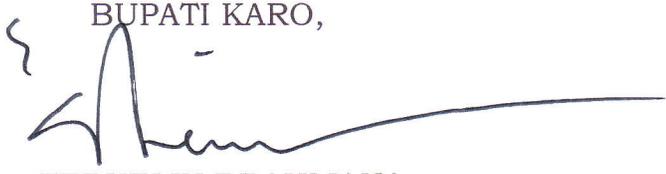
 TERKELIN BRAHMAMA

LAMPIRAN XX
 PERATURAN BUPATI KARO
 NOMOR 42 TAHUN 2020
 TANGGAL 11 september 2020
 TENTANG
 PEDOMAN PENGAWASAN INTERN
 BERBASIS RISIKO

RENCANA AKASI TINDAK LANJUT TEMUAN PENGAWASAN							
Obyek Pengawasan/Auditi		:					
Periode audit/reviu/pemantauan/evaluasi		:					
Tujuan audit/reviu/pemantauan/evaluasi		:					
Nomor Surat Tugas		:					
Nomor LHP		:					
Disampaikan Tanggal		:					
No	kondisi	kriteria	sebab	akibat	rekomendai	Rencana Rindak lanjut	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8
1							
2							
3							
4							
5							
Pembantu Penanggung jawab/ Pengendali Teknis				Obyek Pengawasan			
(.....)				(.....)			

Petunjuk pengisian

- Kolom informasi umum cukup jelas
- Kolom 1 diisi dengan nomor urut
- Kolom 2 diisi dengan kondisi yang ditemukan
- Kolom 3 diisi dengan kriteria yang dipergunakan
- Kolom 4 diisi dengan penyebab terjadinya kondisi tersebut
- Kolom 5 diisi dengan akibat yang mungkin terjadi karena kondisi tersebut
- Kolom 6 diisi dengan rekomendasi yang diberikan auditor
- Kolom 7 diisi dengan rencana tindak lanjut yang direkomendasikan
- Kolom 8 diisi dengan keterangan yang diperlukan
- Kolom pembantu penanggung jawab/pengendali teknis dan obyek pengawasan diisi dengan nama dan tanda tangannya.

BUPATI KARO,

 TERKELIN BRAHMATA

LAMPIRAN XXI
 PERATURAN BUPATI KARO
 NOMOR 42 TAHUN 2020
 TANGGAL 11 September 2020
 TENTANG
 PEDOMAN PENGAWASAN INTERN
 BERBASIS RISIKO

FORMULIR LAPORAN TINDAK LANJUT TEMUAN PENGAWASAN

LAPORAN TINDAK LANJUT TEMUAN PENGAWASAN

INFORMASI UMUM

Instansi/unit : Tanggal

Bagian/kegiatan yang : Perihal

Diaudit/reviu/pantau/evaluasi

No & tgl LHP :

No. Formulir Penyampaian :

No. Temuan No. Rekomendasi :

Tindak Lanjut yang telah dilakukan:

Tanggal penyelesaian:

Pimpinan obyek pengawasan Pembantu Penanggung Jawab/Pengendali

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

PETUNJUK PENGISIAN

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

↳ BUPATI KARO,



TERKELIN BRAHMANA

LAMPIRAN XXII
 PERATURAN BUPATI KARO
 NOMOR 42 TAHUN 2020
 TANGGAL 11 September 2020
 TENTANG
 PEDOMAN PENGAWASAN INTERN
 BERBASIS RISIKO

**FORMULIR LAPORAN PEMANTAUAN TINDAK LANJUT
 TEMUAN PENGAWASAN**

LAPORAN PEMANTAUAN TINDAK LANJUT TEMUAN PENGAWASAN				
Nama				
LHP No.....				
NO	URAIAN TEMUAN	REKOMENDASI	TINDAK LANJUT	Status TL
1	2	3	4	5
1				
2				
3				
4				
5				
Kabanjahe,				
Obyek Pengawasan				
Tim Pemantau Tindak Lanjut				

PETUNJUK PENGISIAN

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

- i. Kolom obyek pengawasan dengan nama pejabat pada obyek pengawasan.

BUPATI KARO,

TERKELIN BRAHMANA

LAMPIRAN XXIII
 PERATURAN BUPATI KARO
 NOMOR 42 TAHUN 2020
 TANGGAL 11 September 2020
 TENTANG
 PEDOMAN PENGAWASAN INTERN
 BERBASIS RISIKO

BERITA ACARA PEMUTAKHIRAN DATA

Temuan Audit/Reviu/Pemantauan/Evaluasi yang Belum Ditindaklanjuti

Hasil Pemeriksaan.....sampai dengan.....
 Pada perangkat daerah.....

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

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

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

No	No.&tgl LHP	Temuan Sbi		Tindak Lanjut		Temuan Stl	
		Jumlah temuan	Nilai (Rp)	Jumlah temuan	Nilai (Rp)	Jumlah 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 dipergunakan sebagaimana mestinya.

....., tgl, bln, thn

Pimpinan Obyek Pengawasan

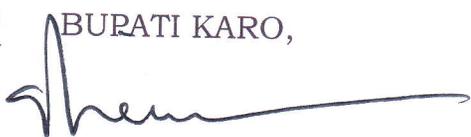
Inspektur

(.....)

(.....)

PETUNJUK PENGISIAN

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

§ BURATI KARO,

TERKELIN BRAHMANA