



WALIKOTA BLITAR
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN WALIKOTA BLITAR

NOMOR 41 TAHUN 2018

TENTANG

PEDOMAN PENYELENGGARAAN PENGAWASAN INTERN
INSPEKTORAT KOTA BLITAR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BLITAR,

Menimbang :

- a. bahwa untuk meningkatkan pengawasan intern pemerintah yang berkualitas dan profesional di lingkungan Pemerintah Kota Blitar oleh Aparat Pengawasan Internal Pemerintah, maka diperlukan suatu Pedoman Pengawasan Intern;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka perlu membentuk Peraturan Walikota tentang Pedoman Penyelenggaraan Pengawasan Intern Inspektorat Kota Blitar;

Mengingat :

- 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah dan Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Pengubahan Undang-Undang Nomor 16 dan Nomor 17 Tahun 1950 (Republik Indonesia Dahulu) tentang Pembentukan Kota-Kota Besar dan Kota-Kota Kecil di Jawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);
- 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 Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 1982 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Blitar (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1982 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3243);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);

10. 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);
11. 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);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73);
14. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 Tahun 2007 tentang Pedoman Tata Cara Pengawasan Atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 Tahun 2007 tentang Pedoman Tata Cara Pengawasan Atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;

17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2007 tentang Pedoman Penanganan Pengaduan Masyarakat di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2007 tentang Norma Pengawasan dan Kode Etik Pejabat Pengawas Pemerintah;
19. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 9 Tahun 2009 tentang Pedoman Umum Pelaksanaan, Pemantauan, Evaluasi dan Pelaporan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan Fungsional ;
20. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2009 tentang Jabatan Fungsional Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintah di Daerah dan Angka Kreditnya;
21. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 19 Tahun 2009 tentang Pedoman Kendali Mutu Audit Aparat Pengawasan Intern Pemerintah;
22. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pencabutan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/04/M.PAN/3/2008 tentang Kode Etik Aparat Pengawas Intern Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1085);
23. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pencabutan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/05/M.PAN/3/2008 tentang Standar Audit Aparat Pengawas Intern Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1086);
24. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pencabutan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pedoman Telaahan Sejawat Hasil Audit Aparat Pengawas Intern Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1087);

25. Peraturan Menteri Dalam Negeri 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
26. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 110 Tahun 2017 tentang Kebijakan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Tahun 2018 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1608);
27. Peraturan Daerah Kota Blitar Nomor 18 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Blitar Tahun 2007 Nomor 5/A);
28. Peraturan Daerah Kota Blitar Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Blitar Tahun 2016 Nomor 4);
29. Peraturan Walikota Blitar Nomor 56 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Inspektorat Daerah (Berita Daerah Kota Blitar Tahun 2016 Nomor 56);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PEDOMAN PENYELENGGARAAN PENGAWASAN INTERN INSPEKTORAT KOTA BLITAR.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Blitar.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Blitar.
3. Walikota adalah Walikota Blitar.
4. Inspektorat Daerah adalah Inspektorat Kota Blitar.
5. Inspektur adalah Inspektur Kota Blitar.

6. Aparat Pengawas Internal Pemerintah, yang selanjutnya disingkat APIP, adalah lembaga/unit pengawasan yang berada di lingkungan pemerintah yang bertugas untuk melakukan pengawasan fungsional terhadap penyelenggaraan pemerintahan;
7. Auditor adalah Jabatan Fungsional Auditor (JFA) dan Jabatan Fungsional Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan di Daerah (JFP2UPD) yang berkedudukan sebagai pelaksana teknis fungsional bidang pengawasan di lingkungan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah;
8. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Kota Blitar;
9. Unit Kerja adalah unit kerja dari level tertinggi sampai level terendah pada Perangkat Daerah yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala Perangkat Daerah
10. Pengawasan Intern adalah seluruh proses kegiatan audit, reviu, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasanlain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi dalam rangka memberikan keyakinan yang memadai bahwa kegiatan telah dilaksanakan sesuai tolok ukur yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien untuk kepentingan pimpinan dalam mewujudkan tata pemerintahan yang baik.
11. Audit adalah proses identifikasi masalah, analisis, dan evaluasi yang dilakukan secara independen, objektif, dan profesional berdasarkan standar audit, untuk menilai kebenaran, kecermatan, kredibilitas, efektivitas, efisiensi, dan keandalan informasi pelaksanaan tugas dan fungsi instansi pemerintah.
12. Reviu adalah penelaahan ulang bukti-bukti suatu kegiatan untuk memastikan bahwa kegiatan tersebut telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan, standar, rencana, atau norma yang telah ditetapkan.
13. Evaluasi adalah rangkaian kegiatan membandingkan hasil/prestasi suatu kegiatan dengan standar, rencana, atau norma yang telah ditetapkan, dan menentukan faktor-faktor yang mempengaruhi keberhasilan atau kegagalan suatu kegiatan dalam mencapai tujuan.

14. Pemantauan/Monitoring adalah proses penilaian kemajuan suatu program/kegiatan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan.
15. Kegiatan Pengawasan Lainnya adalah kegiatan pengawasan yang antara lain berupa sosialisasi mengenai pengawasan, pendidikan dan pelatihan pengawasan, pembimbingan dan konsultansi, pengelolaan hasil pengawasan, dan pemaparan hasil pengawasan.
16. Audit Dengan Tujuan Terterntu, yang selanjutnya disingkat ADTT, adalah audit yang dilakukan dengan tujuan khusus di luar audit keuangan, audit operasional dan audit kinerja, antara lain pemeriksaan penyelenggaraan urusan pemerintahan di daerah, pengawasan pengendalian kepegawaian, audit bersifat khusus/investigatif/tindak pidana korupsi dan audit untuk tujuan tertentu lainnya terhadap masalah yang menjadi fokus perhatian pimpinan organisasi (auditi) atau yang bersifat khas.
17. Program Kerja Pengawasan Tahunan, yang selanjutnya disebut PKPT adalah rencana kerja pengawasan dalam kurun waktu 1 (satu) tahun;
18. Kertas Kerja Pemeriksaan, yang selanjutnya disingkatKKP, adalah dokumen yang dibuat oleh pemeriksa mengenai pemeriksaan yang dilakukan, berisi metodologi pemeriksaan yang dipilih, prosedur pemeriksaan, bukti pemeriksaan yang dikumpulkan, kesepakatan atau ketidaksepakatan temuan dan rekomendasi serta simpulan pemeriksaan selama masa pemeriksaan;
19. Laporan Hasil Pemeriksaan, yang selanjutnya disingkat LHP, adalah rangkuman dari Kertas Kerja Pemeriksaan merupakan informasi yang akurat serta hasil penilaian atau evaluasi obyektif.
20. Tindak Lanjut Hasil Pengawasan adalah tindakan yang dilakukan oleh auditi dalam rangka melaksanakan saran atau rekomendasi hasil pengawasan fungsional.

BAB II

MAKSUD, TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

Pasal 2

- (1) Maksud ditetapkan Peraturan Walikota ini sebagai pedoman penyelenggaraan pengawasan intern atas penyelenggaraan urusan pemerintahan di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Tujuan ditetapkan Peraturan Walikota ini adalah terciptanya penyelenggaraan Pengawasan Intern yang efektif dan efisien sesuai standar dan ketentuan peraturan yang berlaku dalam rangka mendukung tata kelola pemerintahan yang baik dan bersih.

Pasal 3

Ruang lingkup Peraturan Walikota ini meliputi penyelenggaraan Pengawasan Intern dan tata cara pengelolaannya yang dilaksanakan oleh Inspektorat Daerah.

BAB III

PENYELENGGARAAN PENGAWASAN INTERN

Bagian Kesatu

Fungsi, Peran, Kewenangan dan Jenis Kegiatan Pengawasan

Paragraf 1

Fungsi, Peran dan Kewenangan APIP

Pasal 4

- (1) Inspektorat Daerah selaku APIP mempunyai fungsi pengawasan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan fungsi pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Inspektorat Daerah bertanggung jawab langsung kepada Walikota.

- (3) Pengawasan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan dilakukan sesuai peran APIP yang efektif menurut ketentuan yang berlaku terkait sistem pengendalian intern pemerintah.
- (4) Peran APIP yang efektif sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diwujudkan melalui:
 - a. pemberian penjaminan kualitas (*quality assurance*);
 - b. pemberian peringatan dini dan peningkatan efektivitas manajemen risiko dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Instansi Pemerintah (*early warning*); dan
 - c. pemberian masukan yang dapat memelihara dan meningkatkan kualitas tata kelola penyelenggaraan tugas dan fungsi instansi Pemerintah (*advisory services*);
- (5) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektorat Daerah mempunyai kewenangan:
 - a. mengakses seluruh informasi, sistem informasi, catatan, dokumentasi, dan data yang diperlukan sehubungan dengan pelaksanaan fungsi pengawasan intern;
 - b. meminta keterangan semua pihak yang dianggap perlu yang terkait dengan obyek pengawasan baik dari internal maupun eksternal Pemerintah Daerah;
 - c. melakukan komunikasi secara langsung dengan pejabat pada satuan kerja yang menjadi obyek pengawasan dan pegawai lain yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan pengawasan intern;
 - d. menyampaikan laporan dan melakukan konsultan dengan Walikota dan berkoordinasi dengan pimpinan lainnya;
 - e. melakukan koordinasi kegiatannya dengan kegiatan auditor eksternal;
 - f. mengalokasikan sumber daya Inspektorat Daerah serta menetapkan frekuensi, objek, dan lingkup pengawasan intern;
 - g. menerapkan teknik-teknik pengawasan yang diperlukan untuk memenuhi tujuan pengawasan intern; dan
 - h. meminta dan memperoleh dukungan dan/atau asistensi yang diperlukan, baik yang berasal dari internal maupun eksternal Pemerintah Daerah dalam rangka pelaksanaan fungsi pengawasan intern.

Paragraf 2
Jenis Kegiatan Pengawasan

Pasal 5

- (1) Pelaksanaan kegiatan pengawasan intern sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (4), meliputi:
 - a. Penjaminan kualitas (*quality assurance*), terdiri dari:
 - 1) audit;
 - 2) reuiu;
 - 3) evaluasi; dan
 - 4) pemantauan/monitoring.
 - b. Pemberian peringatan dini (*early warning*) dan pemberian masukan (*advisory services*) dilakukan melalui kegiatan pengawasan lainnya.
- (2) Kegiatan pengawasan intern sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Kedua
Pemenuhan Syarat Pengawasan

Pasal 6

- (1) Setiap penugasan pengawasan harus memenuhi dasar pengawasan, kode etik, standar audit, pedoman telaah sejawat dan kendali mutu.
- (2) Dasar pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi peraturan perundangan-undangan dan kebijakan pengawasan yang berlaku, program kerja pengawasan tahunan yang telah ditetapkan, serta permintaan pengawasan dari pihak lain.
- (3) Kode etik, standar audit dan pedoman telaah sejawat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun oleh organisasi profesi auditor dengan mengacu pada pedoman yang ditetapkan oleh pemerintah.

- (4) Kendali mutu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Ketiga Hubungan Koordinasi

Pasal 7

- (1) Inspektorat Daerah dapat melaksanakan koordinasi dengan instansi pengawasan lainnya baik intern maupun ekstern pemerintah.
- (2) Koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertujuan untuk memastikan cakupan yang tepat dan meminimalkan pengulangan kegiatan pengawasan.
- (3) Pelaksanaan koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dalam rangka penyusunan rencana kegiatan pengawasan, pelaksanaan pengawasan dan atau hasil-hasil kegiatan pengawasan.
- (4) Hasil kegiatan pengawasan oleh APIP lainnya dan/atau auditor eksternal menjadi bahan rujukan bagi kegiatan pengawasan Inspektorat Daerah.

Bagian Keempat Dokumentasi dan Pengarsipan

Pasal 8

- (1) Inspektur harus mengembangkan kebijakan yang mengatur pengamanan dan retensi semua dokumen hasil pengawasan, serta pendistribusiannya kepada pihak intern dan ekstern sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kebijakan dan prosedur yang wajar mengenai pengamanan dan penyimpanan dokumentasi hasil pengawasan selama waktu tertentu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan ditetapkan dengan Keputusan Inspektur.

- (3) Dokumentasi hasil pengawasan memungkinkan dilakukannya reviu terhadap kualitas pelaksanaan audit intern, yaitu dengan memberikan informasi tersebut pada saat reviu berjenjang dan atau telaah sejawat (*peer review*).
- (4) Dokumen hasil pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disimpan secara *hard copy* dan secara elektronik.

BAB IV

MANAJEMEN PENGAWASAN INTERN

Bagian Kesatu

Penyusunan Rencana Pengawasan

Pasal 9

- (1) Penyusunan rencana pengawasan tahunan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah dikoordinasikan oleh Inspektur.
- (2) Rencana pengawasan tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disusun dalam bentuk PKPT dengan berpedoman pada Kebijakan Pengawasan Nasional yang ditetapkan Menteri Dalam Negeri.
- (3) Penyusunan PKPT sebagaimana dimaksud pada ayat (2) didasarkan atas prinsip keserasian, keterpaduan, menghindari tumpang tindih serta memperhatikan efisiensi dan efektifitas dalam penggunaan sumber daya pengawasan.
- (4) Rencana pengawasan tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

Bagian Kedua

Rencana Pengawasan Tahunan

Pasal 10

- (1) Rencana pengawasan tahunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, meliputi:
 - a. metode pengawasan intern beserta jenis kegiatan pengawasan intern;

- b. auditan/perangkat daerah/unit kerja yang diperiksa;
 - c. jadwal pelaksanaan;
 - d. jumlah personil dan susunan tim;
 - e. anggaran; dan
 - f. jumlah LHP yang diterbitkan.
- (2) Rencana pengawasan tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan perubahan apabila terdapat perubahan kebijakan Pengawasan Intern baik dari pusat ataupun daerah.

Bagian Ketiga Pelaksanaan Pengawasan

Pasal 11

- (1) Untuk melaksanakan pengawasan intern sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, dibentuk Tim.
- (2) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan oleh Inspektur melalui Surat Perintah Tugas.
- (3) Surat Perintah Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memuat dasar penugasan, personil yang ditugaskan, obyek kegiatan pengawasan, dan jangka waktu pelaksanaan penugasan pengawasan.
- (4) Apabila setelah jangka waktu pelaksanaan penugasan pengawasan dalam Surat Perintah Tugas berakhir dan pelaksanaan kegiatan pengawasan belum selesai, maka diterbitkan Surat Perintah Tugas Perpanjangan.

Pasal 12

- (1) Pelaksanaan audit intern di lingkungan instansi pemerintah dilakukan oleh pejabat yang mempunyai tugas melaksanakan pengawasan yang telah memenuhi syarat kompetensi keahlian sebagai auditor.
- (2) Syarat kompetensi keahlian sebagai auditor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipenuhi melalui keikutsertaan dan kelulusan program sertifikasi.

- (3) Kebijakan yang berkaitan dengan program sertifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh instansi pembina jabatan fungsional sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 13

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan wewenangnya untuk melakukan pengawasan, Inspektorat Daerah dapat bekerjasama dengan pihak lain yang mempunyai keahlian dan atau kompetensi dibidangnya.
- (2) Permintaan kerja sama dengan pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan secara tertulis.
- (3) Pembiayaan yang diperlukan dalam rangka kerja sama dengan pihak lain untuk menunjang pelaksanaan kegiatan pengawasan dianggarkan dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran Inspektorat Daerah.

Pasal 14

- (1) Terhadap hasil pelaksanaan audit dan evaluasi dilakukan ekspose/paparan internal oleh Tim Pelaksana Audit/Evaluasi.
- (2) Kesimpulan hasil ekspose/paparan internal dituangkan dalam BeritaAcara Ekspose/Paparan Internal dan ditandatangani oleh Pejabat Struktural dan Pengendali Teknis yang hadir serta TimPelaksanaAudit/Evaluasi yang melakukan ekspose/paparan internal.
- (3) Khusus untuk hasil ADTT yang dalam kesimpulan hasil ekspose/paparan internal direkomendasikan hukuman disiplin atau hukuman administratif tingkat berat, maka wajib dilakukan ekspose/paparan eksternal.
- (4) Ekspose/paparan eksternal sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dihadiri oleh Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah terkait, Kepala Unit Kerja Sekretariat Daerah yang menangani hukum, Kepala Perangkat Daerah yang menangani kepegawaian, Kepala Perangkat Daerah dari personil yang diduga melakukan pelanggaran, Inspektur, Inspektur Pembantu, Sekretaris Inspektorat dan Tim Pelaksana ADTT.

- (5) Kesimpulan hasil ekspose/paparan eksternal sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dituangkan dalam Berita Acara Ekspose/Paparan Eksternal dan ditandatangani oleh seluruh personil yang hadir dalam pelaksanaan ekspose/paparan eksternal.
- (6) Berita Acara Ekspose/Paparan Internal dan/atau Berita Acara Ekspose/Paparan Eksternal menjadi dasar menyusun LHP dan menjadi bagian tidak terpisahkan dalam Dokumen KKP.

Pasal 15

- (1) Setelah dilakukan ekspose/paparan internal, untuk kegiatan pengawasan berupa audit yang terdapat temuan, maka dimintakan tanggapan atas temuan kepada penanggung jawab auditan.
- (2) Tanggapan atas temuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan dalam waktu 2 (dua) hari kerja sejak konsep temuan disampaikan oleh Tim Pelaksana Audit.
- (3) Apabila dalam tanggapan atas temuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dinyatakan tidak sepakat, auditan wajib memberikan bukti dukung yang menguatkan adanya keberatan tersebut.
- (4) Tim Pelaksana Audit menilai relevansi dan kecukupan bukti dukung sebagaimana dimaksud pada ayat (3), apabila bukti dukung cukup menguatkan dan diterima, maka temuan dapat ditiadakan.
- (5) Apabila bukti dukung sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak cukup menguatkan, maka Tim Pelaksana Audit dapat menolak keberatan yang disampaikan dan dituangkan dalam komentar atas tanggapan.

Bagian Keempat

LHP

Pasal 16

- (1) Setelah melaksanakan tugas pengawasan, APIP wajib membuat LHP yang bersifat rahasia dan menyampaikannya kepada pimpinan instansi Pemerintah yang diawasi.

- (2) LHP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh Inspektur selaku penanggung jawab dan disampaikan kepada Walikota dengan tembusan Wakil Walikota dan/atau pihak lain dalam rangka penugasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima

Pengendalian dan Evaluasi Pengawasan

Pasal 17

Dalam penyelenggaraan kegiatan pengawasan harus dilakukan pengendalian secara berjenjang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 18

- (1) Evaluasi atas penyelenggaraan pengawasan dilakukan secara berkala sekurang-kurangnya setiap semester sekali maupun insidentil sesuai kebutuhan.
- (2) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam bentuk rapat koordinasi kegiatan pengawasan dengan melibatkan pelaksana pengawasan.
- (3) Hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) didokumentasikan secara tertulis dan menjadi bahan perbaikan kinerja maupun perencanaan kegiatan pengawasan periode berikutnya.

Bagian Keenam

Tindak Lanjut Hasil Pengawasan

Pasal 19

- (1) Penanggung jawab objek pengawasan/audit wajib menindaklanjuti rekomendasi atau saran hasil pengawasan intern dan ekstern selambat-lambatnya 60 (enam puluh) hari, sejak LHP diterima.

- (2) Pemantauan tindak lanjut sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Tim Pemantauan Tindak Lanjut, dan diadakan pemutakhiran data tindak lanjut setiap 6 (enam) bulan sekali.
- (3) Pemantauantindak lanjut sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaporkan kepada Walikota dengan tembusan Wakil Walikota.

BAB V

PENGAWASAN ATAS PERMINTAAN PIHAK LAIN

Pasal 20

- (1) Inspektorat Daerah dapat melaksanakan kegiatan pengawasan berupa audit, reviu, evaluasi, monitoring dan kegiatan pengawasan intern lainnya atas dasar permintaan dari pihak lain.
- (2) Pelaksanaan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai Petunjuk Pelaksanaan yang ditetapkan dengan Keputusan Inspektur.

BAB VI

PENANGANAN ADUAN MASYARAKAT

Pasal 21

- (1) Inspektur wajib menindaklanjut pengaduan dari masyarakat.
- (2) Pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat disampaikan dengan cara:
 - a. langsung di Sekretariat Unit Pengaduan;
 - b. tidak langsung melalui:
 - 1) surat;
 - 2) faksimile;
 - 3) kotak pengaduan;
 - 4) surat elektronik (*email*);
 - 5) media sosial; dan/atau
 - 6) media lain.

- (3) Pengaduan masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditindaklanjuti dengan penelitian dan penelaahan informasi.
- (4) Pelaksanaan penelitian dan penelaahan informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan oleh Tim Penelitian dan Penelaahan Informasi.
- (5) Hasil penelitian dan penelaahan informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat berkadar pengawasan dan tidak berkadar pengawasan.
- (6) Hasil penelitian dan penelaahan informasi yang berkadar pengawasan ditindaklanjuti dengan ADTT.
- (7) Hasil penelitian dan penelaahan informasi yang tidak berkadar pengawasan dinyatakan selesai, dan dituangkan dalam Surat Keterangan Pendokumentasian Informasi.

BAB VII

PEMBINAAN PENGAWASAN

Pasal 22

- (1) Walikota melaksanakan pembinaan pengawasan.
- (2) Dalam melaksanakan pembinaan pengawasan, Walikota membentuk Tim Pengawasan Manajemen.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai susunan dan tugas Tim Pengawasan Manajemen sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Blitar Nomor 8 Tahun 2014 tentang Pedoman Pengawasan Inspektorat Daerah Kota Blitar (Berita Daerah Kota Blitar Tahun 2014 Nomor 8), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 24

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Blitar

pada tanggal 17 September 2018

WAKIL WALIKOTA BLITAR,

ttd.

SANTOSO

Diundangkan di Blitar

pada tanggal 17 September 2018

SEKRETARIS DAERAH KOTA BLITAR,

ttd.

RUDY WIJONARKO

BERITA DAERAH KOTA BLITAR TAHUN 2018 NOMOR 41

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN ORGANISASI,



AHMAD TOBRONI, S.H.

Pembina Tingkat I

NIP. 19670909 199803 1 008

LAMPIRAN I PERATURAN WALIKOTA BLITAR

NOMOR : 41 TAHUN 2018

TANGGAL : 17 SEPTEMBER 2018

KEGIATAN PENGAWASAN INTERN DI LINGKUNGAN INSPEKTORAT
KOTA BLITAR

I. KEGIATAN PENJAMINAN KUALITAS (*QUALITY ASSURANCE*)

A. KEGIATAN AUDIT

1. Kegiatan Audit Keuangan

a. Jenis-Jenis Kegiatan Audit Keuangan, Aspek Keuangan tertentu, meliputi:

- 1) Audit atas Bagian dari Laporan Keuangan/Informasi Keuangan;
- 2) Audit atas Laporan Pendapatan dan Biaya;
- 3) Audit atas Laporan Penerimaan dan Pengeluaran Kas;
- 4) Audit atas Laporan Aktiva Tetap, Permintaan Anggaran;
- 5) Audit Pengelolaan Keuangan Dana Dekonsentrasi; dan
- 6) Audit Keuangan Lainnya.

b. Waktu Pemeriksaan dan Susunan Tim

1) Jangka Waktu Pemeriksaan

- a) Pemeriksaan audit keuangan dilaksanakan selama 3-5 hari pemeriksaan.
- b) Pokok-pokok temuan audit keuangan disampaikan kepada Pimpinan Auditi (Obrik) dengan didokumentasikan secara tertulis dan disertai dengan Surat Pengantar yang berisi kewajiban Pimpinan Auditi (Obrik) untuk memberikan tanggapan atas pokok-pokok temuan maksimal 2 (dua) hari, apabila dalam jangka waktu yang ditentukan tidak memberikan tanggapan secara tertulis dan resmi maka Obrik dianggap menerima temuan dan dapat dituangkan dalam Laporan Hasil Pemeriksaan.
- c) Penyampaian Laporan Hasil Pemeriksaan kepada Auditi dilaksanakan pada waktu *exit briefing*, didokumentasikan secara tertulis serta dilengkapi dengan Surat Kesanggupan Obrik untuk menindaklanjuti rekomendasi maksimal 60 (enam puluh) hari setelah LHP diterima dan *Action Plan* Tindak Lanjut Rekomendasi yang ditandatangani oleh pimpinan obrik.

2) Susunan Tim

- Penanggungjawab/ : Inspektur
Pengendali Mutu
- Wakil : Sekretaris/Irban Wilayah
Penanggungjawab
- Pengendali Teknis : Irban Wilayah/Pejabat Fungsional
bersertifikat
- Ketua Tim : APIP yang bersertifikat
- Anggota : 1. APIP yang bersertifikat
2. Jabatan Fungsional Umum
lainnya yang berkompeten dan
diberikan tugas untuk
melakukan pemeriksaan

2. Kegiatan Audit Kinerja

a. Jenis-Jenis Kegiatan Audit Kinerja, meliputi:

- 1) Audit dengan Sasaran Ekonomis, Efisiensi, dan Efektivitas, serta Ketaatan pada Peraturan;
- 2) Audit Kinerja atas Penyusunan dan Pelaksanaan Anggaran;
- 3) Audit Kinerja atas Penerimaan, Penyaluran, dan Penggunaan Dana;
- 4) Audit Kinerja atas Pengelolaan Aset dan Kewajiban;
- 5) Audit Kinerja atas keuangan;
- 6) Audit Kinerja atas pelayanan; dan
- 7) Value for money audit.

b. Waktu Pemeriksaan dan Susunan Tim

1) Jangka Waktu Pemeriksaan

- a) Pemeriksaan audit kinerja dilaksanakan selama 5-10 hari pemeriksaan.
- b) Pokok-pokok temuan audit kinerja disampaikan kepada Pimpinan Auditi (Obrik) dengan didokumentasikan secara tertulis dan disertai dengan Surat Pengantar yang berisi kewajiban Pimpinan Auditi (Obrik) untuk memberikan tanggapan atas pokok-pokok temuan maksimal 2 (dua) hari, apabila dalam jangka waktu yang ditentukan tidak memberikan tanggapan secara tertulis dan resmi maka Obrik dianggap menerima temuan dan dapat dituangkan dalam Laporan Hasil Pemeriksaan.

- c) Penyampaian Laporan Hasil Pemeriksaan kepada Auditi dilaksanakan pada waktu *exit briefing*, didokumentasikan secara tertulis serta dilengkapi dengan Surat Kesanggupan Obrik untuk menindaklanjuti rekomendasi maksimal 60 (enam puluh) hari setelah LHP diterima dan *Action Plan* Tindak Lanjut Rekomendasi yang ditandatangani oleh pimpinan obrik.

2) Susunan Tim

- Penanggungjawab/ : Inspektur
Pengendali Mutu
- Wakil : Sekretaris/Irban Wilayah
Penanggungjawab
- Pengendali Teknis : Irban Wilayah/Pejabat Fungsional bersertifikat
- Ketua Tim : APIP yang bersertifikat
- Anggota : 1. APIP yang bersertifikat
2. Jabatan Fungsional Umum lainnya yang berkompeten dan diberikan tugas untuk melakukan pemeriksaan

3. Audit Operasional/Komprehensif.

4. Probity Audit.

5. Kegiatan Audit Dengan Tujuan Tertentu

a. Jenis-Jenis Kegiatan Audit Dengan Tujuan Tertentu meliputi:

- 1) Audit Ketaatan (*Compliance Audit*);
- 2) Audit Investigatif;
- 3) Audit atas Tindak Kecurangan/Fraud Audit;
- 4) Audit atas Kegiatan Melawan Hukum/Illegal Act Audit;
- 5) Memproses penyelesaian TP/TGR;
- 6) Melakukan Audit atas Berbagai Indikasi Pemborosan (*waste, abuse*);
- 7) Audit Khusus terhadap Adanya Pengaduan Masyarakat;
- 8) Membantu Aparat Penegak Hukum (APH) untuk Memberikan Keterangan Ahli/Pendampingan Pemberian Keterangan Ahli dalam Peradilan Kasus Hasil Pengawasan;
- 9) Pemeriksaan dan Pengecekan atas Pengaduan Kasus Dugaan Penyimpangan;
- 10) Audit atas Kepegawaian;

f

- 11) Audit atas Pengelolaan Aset;
 - 12) Audit Sistem Pengendalian Manajemen Obyek Pengawasan;
 - 13) Pengendalian Intern terhadap Ketaatan Hukum dan Peraturan atas Proses Tender, Akuntansi, Hibah, Bantuan, dan Kontrak;
 - 14) Audit Sosial: audit bantuan kegiatan (misalnya: Bantuan Langsung Tunai/BLT)
 - 15) Audit teknologi informasi (Information Technology Audit);
 - 16) Audit dengan tujuan tertentu berdasarkan permintaan instansi tertentu;
 - 17) Pemeriksaan pelaksanaan kebijakan;
 - 18) Pemeriksaan dokumen legalisasi data; dan
 - 19) Audit untuk tujuan tertentu lainnya, seperti: telaah staf atas penelaahan usulan hukuman disiplin; keberatan hukuman disiplin, dugaan KKN, penyalahgunaan wewenang.
- b. Waktu Pemeriksaan dan Susunan Tim
- 1) Jangka Waktu Pemeriksaan
 - a) Pemeriksaan Audit dengan Tujuan Tertentu dilaksanakan selama 5-10 hari.
 - b) Pokok-pokok temuan pemeriksaan/Audit tujuan tertentu disampaikan kepada Pimpinan Auditi (Obrik) dengan didokumentasikan secara tertulis dan disertai dengan Surat Pengantar yang berisi kewajiban Pimpinan Auditi (Obrik) untuk memberikan tanggapan atas pokok-pokok temuan maksimal 2 (dua) hari, apabila dalam jangka waktu yang ditentukan tidak memberikan tanggapan secara tertulis dan resmi maka Obrik dianggap menerima temuan dan dapat dituangkan dalam Laporan Hasil Pemeriksaan.
 - c) Laporan Hasil Pemeriksaan harus dilaporkan kepada Walikota Blitar pada hari terakhir pemeriksaan.
 - d) Penyampaian Laporan Hasil Pemeriksaan kepada Auditi dilaksanakan pada waktu *exit briefing*, didokumentasikan secara tertulis serta dilengkapi dengan Surat Kesanggupan Obrik untuk menindaklanjuti rekomendasi maksimal 60 (enam puluh) hari setelah LHP diterima dan *Action Plan* Tindak Lanjut Rekomendasi yang ditandatangani oleh pimpinan obrik.

2) Susunan Tim

- Penanggungjawab/ : Inspektur
Pengendali Mutu
- Wakil : Sekretaris/Irban Wilayah
Penanggungjawab
- Pengendali Teknis : Irban Wilayah/Pejabat Fungsional
bersertifikat
- Ketua Tim : APIP yang bersertifikat
- Anggota : 1. APIP yang bersertifikat
2. Jabatan Fungsional Umum
lainnya yang berkompeten
dan diberikan tugas untuk
melakukan pemeriksaan

B. KEGIATAN EVALUASI

1. Jenis-Jenis Kegiatan Evaluasi, meliputi:

- a) Evaluasi dan penilaian atas efektivitas proses tata kelola;
- b) Evaluasi dan penilaian atas efektivitas penerapan sistem pengendalian intern;
- c) Evaluasi PAD;
- d) Evaluasi Belanja;
- e) Evaluasi Pembangunan;
- f) Evaluasi Kelembagaan;
- g) Evaluasi Kebijakan;
- h) Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);
- i) Evaluasi Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (PMPRB) online;
- j) Evaluasi Zona Integritas;
- k) Evaluasi RADPPK; dan
- l) Evaluasi pelaksanaan program strategis nasional, meliputi:
 - (1) Evaluasi Dana BOS;
 - (2) Evaluasi Perencanaan dan Penganggaran Responsif Gender (PPRG);
 - (3) Operasionalisasi Saber Pugli; dan
 - (4) Penyelenggaraan koordinasi TP4D.

2. Waktu Pemeriksaan dan Susunan Tim

a) Jangka Waktu Pemeriksaan

- 1) Evaluasi dilaksanakan selama 3-5 hari pemeriksaan.
- 2) Pokok-pokok temuan evaluasi disampaikan kepada Pimpinan Auditi (Obrik) dengan didokumentasikan secara tertulis dan disertai dengan Surat Pengantar yang berisi kewajiban Pimpinan Auditi (Obrik) untuk memberikan tanggapan atas pokok-pokok temuan maksimal 2 (dua) hari, apabila dalam jangka waktu yang ditentukan tidak memberikan tanggapan secara tertulis dan resmi maka Obrik dianggap menerima temuan dan dapat dituangkan dalam Laporan Hasil Pemeriksaan.
- 3) Penyampaian Laporan Hasil Evaluasi kepada Auditi dilaksanakan pada waktu *exit briefing*, didokumentasikan secara tertulis serta dilengkapi dengan Surat Kesanggupan Obrik untuk menindaklanjuti rekomendasi maksimal 3 (tiga) hari setelah LHP diterima dan *Action Plan* Tindak Lanjut Rekomendasi yang ditandatangani oleh pimpinan obrik.

b) Susunan Tim

- Penanggungjawab/ Pengendali Mutu : Inspektur
- Wakil Penanggungjawab : Sekretaris/Irban Wilayah
- Pengendali Teknis : Irban Wilayah/Pejabat Fungsional bersertifikat
- Ketua Tim : APIP yang bersertifikat
- Anggota : 1. APIP yang bersertifikat
2. Jabatan Fungsional Umum lainnya yang berkompeten dan diberikan tugas untuk melakukan pemeriksaan

C. KEGIATAN REVIU

1. Jenis-Jenis Kegiatan Reviu, meliputi:

- a) Reviu atas Laporan Keuangan;
- b) Reviu atas Dokumen Perencanaan dan Penganggaran beserta perubahannya;
- c) Reviu atas LKjIP Kota;

- d) Reviu Penyerapan Anggaran dan Pengadaan Barang dan Jasa;
dan
 - e) Reviu Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah.
2. Waktu Pemeriksaan dan Susunan Tim
- a) Jangka Waktu Pemeriksaan
 - 1) Reviu dilaksanakan selama 5-20 hari pemeriksaan.
 - 2) Pokok-pokok temuan reviu disampaikan kepada Pimpinan Auditi (Obrik) dengan didokumentasikan secara tertulis dan disertai dengan Surat Pengantar yang berisi kewajiban Pimpinan Auditi (Obrik) untuk memberikan tanggapan atas pokok-pokok temuan maksimal 3 (tiga) hari, apabila dalam jangka waktu yang ditentukan tidak memberikan tanggapan secara tertulis dan resmi maka Obrik dianggap menerima temuan dan dapat dituangkan dalam Laporan Hasil Reviu.
 - 3) Laporan Hasil Pemeriksaan harus dilaporkan kepada Walikota Blitar pada hari terakhir pemeriksaan.
 - 4) Penyampaian Laporan Hasil Reviu kepada Auditi dilaksanakan pada waktu exit briefing, didokumentasikan secara tertulis serta dilengkapi dengan Surat Kesanggupan Obrik untuk menindaklanjuti rekomendasi maksimal 60 (enam puluh) hari setelah LHP diterima dan *Action Plan* Tindak Lanjut Rekomendasi yang ditandatangani oleh pimpinan obrik.
 - b) Susunan Tim
 - Penanggungjawab/ Pengendali Mutu : Inspektur
 - Wakil Penanggungjawab : Sekretaris/Irban Wilayah
 - Pengendali Teknis : Irban Wilayah/Pejabat Fungsional bersertifikat
 - Ketua Tim : APIP yang bersertifikat
 - Anggota : 1. APIP yang bersertifikat
2. Jabatan Fungsional Umum lainnya yang berkompeten dan diberikan tugas untuk melakukan pemeriksaan

D. KEGIATAN PEMANTAUAN/MONITORING

1. Jenis-Jenis Kegiatan Pemantauan/Monitoring, meliputi:
 - a) Pemantauan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan;
 - b) Pemantauan Terhadap Pelaksanaan Kebijakan;
 - c) Pemantauan Realisasi Penyerapan Anggaran;
 - d) Pemantauan Capaian Kinerja Instansi Pemerintah;
 - e) Monitoring Dana Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan;
 - f) Monitoring Rencana Kegiatan dan Anggaran/Rencana Kegiatan dan Perubahan Anggaran;
 - g) Monitoring Pengadaan Barang dan Jasa;
 - h) Monitoring Belanja;
 - i) Monitoring PAD;
 - j) Monitoring Pembangunan;
 - k) Monitoring pelaksanaan program strategis nasional, meliputi:
 - (1) Evaluasi Dana BOS;
 - (2) Evaluasi Perencanaan dan Penganggaran Responsif Gender (PPRG);
 - (3) Operasionalisasi Saber PUGLI; dan
 - (4) Penyelenggaraan koordinasi TP4D.
2. Waktu Pemeriksaan dan Susunan Tim
 - a) Jangka Waktu Pemeriksaan
 - 1) Pemantauan dilaksanakan selama 3-5 hari pemeriksaan.
 - 2) Laporan Hasil Pemantauan harus dilaporkan kepada Walikota Blitar pada hari terakhir pemeriksaan.
 - 3) Penyampaian Laporan Hasil Pemantauan kepada Auditi dilaksanakan pada waktu *exit briefing*, didokumentasikan secara tertulis serta dilengkapi dengan Surat Kesanggupan Obrik untuk menindaklanjuti saran/rekomendasi maksimal 3 (tiga) hari setelah LHP diterima yang ditandatangani oleh pimpinan obrik.
 - b) Susunan Tim

- Penanggungjawab/	:	Inspektur
Pengendali Mutu		
- Wakil	:	Sekretaris/Irban Wilayah
Penanggungjawab		
- Pengendali Teknis	:	Irban Wilayah/Pejabat Fungsional bersertifikat

- Ketua Tim : APIP yang bersertifikat
- Anggota : 1. APIP yang bersertifikat
2. Jabatan Fungsional Umum lainnya yang berkompeten dan diberikan tugas untuk melakukan pemeriksaan

II. KEGIATAN PEMBERIAN PERINGATAN DINI (*EARLY WARNING*) DAN PEMBERIAN MASUKAN (*ADVISORY SERVICES*)

Pemberian peringatan dini (*early warning*) dan pemberian masukan (*advisory services*) dilakukan melalui kegiatan pengawasan intern lainnya.

Jenis-Jenis Kegiatan Pengawasan Intern Lainnya, meliputi:

- 1) Penyuluhan/sosialisasi di bidang pengawasan;
- 2) Bimbingan teknis/asistensi/pendampingan/ konsultansi di bidang pengawasan;
- 3) Bantuan teknis di bidang pengawasan;
- 4) Pemetaan/mapping di bidang pengawasan;
- 5) Penugasan penelitian di bidang pengawasan;
- 6) Mengompilasi laporan sekelompok obyek Pengawasan Intern dan atau kegiatan yang sejenis;
- 7) Pembinaan tata kelola pengawasan;
- 8) Pengelolaan hasil pengawasan;
- 9) Rapat Koordinasi dan Gelar pengawasan; dan
- 10) Pengawasan lainnya.

WAKIL WALIKOTA BLITAR,

ttd.

SANTOSO

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN ORGANISASI,



AHMAD TOBRONI, S.H.

Pembina Tingkat I

NIP. 19670909 199803 1 008

LAMPIRAN II PERATURAN WALIKOTA BLITAR

NOMOR : 41 TAHUN 2018

TANGGAL : 17 SEPTEMBER 2018

KENDALI MUTU

I. PENYUSUNAN RENCANA DAN PROGRAM PEMERIKSAAN

Rencana Pemeriksaan dimaksudkan untuk menjamin bahwa tujuan pemeriksaan tercapai secara berkualitas, ekonomis, efisien dan efektif.

A. Prosedur

Prosedur penyusunan Program Kerja Pemeriksaan adalah:

1. Inspektur menunjuk tim yang terdiri dari Pengendali Teknis, Ketua Tim dan Anggota Tim untuk melaksanakan pemeriksaan berdasarkan PKPT.
2. Ketua Tim untuk melengkapi Kartu Penugasan sebanyak rangkap dua, satu dimasukkan dalam Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP) dan satu copy disampaikan kepada Pengendali Teknis. Formulir kartu Penugasan dapat dilihat pada form 2.
3. Ketua Tim yang sudah ditunjuk selanjutnya mengusulkan alokasi anggaran waktu pemeriksaan yang disediakan kepada setiap jenis pekerjaan (kegiatan) dalam proses pemeriksaan tersebut. Sebagai pengendaliannya Ketua Tim harus melengkapi Formulir Alokasi Waktu. Formulir Alokasi Anggaran Waktu Pemeriksaan dapat dilihat pada form 4.
4. Pengendali Teknis harus memberikan persetujuan atas alokasi anggaran waktu tersebut dengan membubuhkan tandatangan dalam formulir tersebut. Formulir tersebut disimpan dalam KKP agar dapat dipakai sebagai acuan dari pelaksanaan kegiatan pemeriksaan.
5. Ketua Tim dibantu oleh anggota tim kemudian melakukan analisis data auditi. Selanjutnya akan ditetapkan sasaran, ruang lingkup dan metodologi yang akan dipakai. Juga akan dilakukan analisis terhadap pengendalian intern dan kepatuhan auditi terhadap peraturan perundang-undangan serta kemungkinan kecurangan yang dilakukan oleh auditi. Formulir Program Kerja Pemeriksaan dapat dilihat pada form 5.

6. Dari hasil analisis tersebut maka ketua tim bersama anggota tim akan menyusun rencana pemeriksaan dalam bentuk Program Kerja Audit yang menjabarkan secara rinci tentang langkah-langkah yang akan ditempuh sehubungan dengan pelaksanaan pemeriksaan. Program Kerja Pemeriksaan ini kemudian akan disahkan oleh Pengendali Teknis dan diketahui oleh Pengendali Mutu/Inspektur
7. Setelah diperoleh Program Kerja Pemeriksaan maka Pengendali Teknis sekaligus akan mengisi Daftar Ceklis Pengendalian Mutu Perencanaan Penugasan Pengawasan pada tingkat tim pemeriksaan dapat dilihat pada form 3.

B. Sistematika

Pemeriksa harus mendokumentasikan rencana dan program kerja pemeriksaan untuk setiap penugasan pemeriksaan dengan sistematika sebagai berikut:

1. Pemeriksaan Reguler/Kinerja

1) Penetapan Sasaran, Ruang Lingkup, Metodologi dan Alokasi Sumber Daya

a) Sasaran untuk penugasan pemeriksaan reguler/kinerja adalah:

- 1) Untuk mendeteksi adanya kelemahan Sistem Pengendalian Intern; dan
- 2) Adanya ketidakpatuhan terhadap peraturan perundang-undangan, kecurangan dan ketidakpatutan (*abuse*)

b) Ruang Lingkup

Agar sasaran audit tercapai, maka tim pemeriksa harus menetapkan ruang lingkup penugasan yang memadai. Ruang lingkup pemeriksaan reguler/ kinerja meliputi:

- 1) Aspek kebijakan daerah
- 2) Aspek kelembagaan
- 3) Aspek pegawai
- 4) Aspek keuangan
- 5) Aspek barang daerah
- 6) Aspek Urusan Wajib dan
- 7) Aspek Urusan Pilihan

Oleh karena itu, pemeriksa akan memeriksa semua buku, catatan, laporan, aset maupun personalia untuk memeriksa kinerja auditi pada periode yang diperiksa.

c) Metodologi

Untuk mencapai sasaran pemeriksaan berdasarkan ruang lingkup pemeriksaan yang telah ditetapkan, pemeriksa harus menggunakan metodologi yang meliputi antara lain:

- 1) Penetapan waktu yang sesuai untuk melaksanakan prosedur pemeriksaan tertentu;
- 2) Penetapan jumlah bukti yang akan diuji;
- 3) Penggunaan teknologi pemeriksaan yang sesuai seperti teknik sampling dan pemanfaatan computer untuk alat bantu pemeriksaan;
- 4) Perbandingan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan
- 5) Perancangan prosedur pemeriksaan untuk mendeteksi terjadinya penyimpangan dari ketentuan peraturan perundang-undangan, kecurangan dan ketidakpatutan (*abuse*).

d) Alokasi Sumber Daya

- 1) Ketua Tim dalam melakukan pembagian program kerja pengawasan harus mempertimbangkan keahlian sumber daya pemeriksa yang ada untuk mencapai sasaran penugasan; dan
- 2) Pembagian program kerja pengawasan untuk APIP dengan memperhatikan Jenjang Jabatan/peran APIP.

2) Pertimbangan dalam perencanaan

Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah:

- a) Laporan hasil pemeriksaan sebelumnya serta tindak lanjut atas rekomendasi yang material dan berkaitan dengan sasaran pemeriksaan yang sedang dilaksanakan;
- b) Sasaran pemeriksaan dan pengujian-pengujian yang diperlukan untuk mencapai sasaran pemeriksaan tersebut;
- c) Kriteria-kriteria yang akan digunakan untuk mengevaluasi organisasi, program, aktivitas atau fungsi yang diaudit;
- d) Sistem Pengendalian Intern auditi termasuk aspek-aspek penting lingkungan tempat beroperasinya auditi;
- e) Pemahaman tentang hak dan kewajiban serta hubungan timbal balik antara pemeriksa, obyek pemeriksaan dan manfaat pemeriksaan bagi kedua pihak;
- f) Pendekatan pemeriksaan yang paling efisien dan efektif; dan

g) Bentuk, isi dan penggunaan laporan hasil pemeriksaan.

3) Evaluasi terhadap Sistem Pengendalian Intern

a) Sistem Pengendalian Intern adalah proses yang integral pada tindakan dan kegiatan yang dilakukan secara terus menerus oleh pimpinan dan seluruh pegawai untuk memberikan keyakinan yang memadai atas tercapainya tujuan organisasi melalui kegiatan yang efisien dan efektif, keandalan pelaporan keuangan, pengamanan aset negara dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan;

b) Pemeriksa harus mempunyai pemahaman atas sistem pengendalian intern pemeriksa dan mempertimbangkan apakah prosedur-prosedur sistem pengendalian intern telah dirancang dan diterapkan secara memadai. Pemahaman atas rancangan sistem pengendalian intern digunakan untuk menentukan saat dan jangka waktu serta penentuan prosedur yang diperlukan dalam pelaksanaan audit. Oleh karena itu, pemeriksa harus memasukkan pengujian atas Sistem Pengendalian Intern pemeriksa dalam prosedur pemeriksaannya; dan

c) Pemahaman atas Sistem Pengendalian Intern dapat dilakukan melalui permintaan keterangan, pengamatan, inspeksi catatan dan dokumen atau mereviu laporan pihak lain.

4) Evaluasi atas ketidakpatuhan obyek pemeriksa terhadap peraturan perundang-undangan, kecurangan dan ketidakpatutan (*abuse*)

a) Pemeriksa harus merancang pemeriksaannya untuk mendeteksi adanya ketidakpatuhan terhadap peraturan perundang-undangan, kecurangan dan ketidakpatutan (*abuse*);

b) Dalam merencanakan pengujian untuk mendeteksi adanya ketidakpatuhan terhadap peraturan perundang-undangan, auditor harus mempertimbangkan:

1) Rumitnya peraturan perundang-undangan yang dimaksud;

2) Masih barunya peraturan perundang-undangan tersebut;

- 3) Terjadinya kecurangan (*fraud*) yang berpengaruh secara signifikan terhadap tujuan pemeriksaan. Faktor-faktor yang menyebabkan terjadinya kecurangan yang harus diperhatikan oleh pemeriksa adalah keinginan atau tekanan yang dialami seseorang untuk melakukan kecurangan, kesempatan yang memungkinkan terjadinya kecurangan, dan sifat atau alasan seseorang melakukan kecurangan; dan
- 4) Terjadinya ketidakpatutan (*abuse*) bisa terjadi tetapi tidak ada pelanggaran terhadap peraturan perundang-undangan. Pemeriksa harus memperhatikan risiko terjadinya ketidakpatutan (*abuse*) yang berpengaruh secara signifikan terhadap tujuan audit. Meskipun demikian, pemeriksa harus mempertimbangkan secara hati-hati karena terjadinya ketidakpatutan (*abuse*) itu bersifat subyektif.
- c) Pemeriksa harus menggunakan pertimbangan profesional untuk mendeteksi adanya ketidakpatuhan terhadap peraturan perundang-undangan, kecurangan dan ketidakpatutan (*abuse*). Dalam kondisi tertentu, Pemeriksa, sesuai mekanisme internal APIP, diwajibkan untuk melaporkan indikasi terjadinya ketidakpatuhan terhadap peraturan perundang-undangan, kecurangan dan ketidakpatutan (*abuse*) ini kepada pihak-pihak tertentu sesuai peraturan perundang-undangan.

2. Pemeriksaan Investigatif

1) Perencanaan

Rencana Pemeriksaan Investigatif dibuat untuk setiap penugasan pemeriksaan berdasarkan informasi yang diterima. Sumber informasi dapat berasal dari pengaduan masyarakat, pengembangan hasil pemeriksaan reguler/kinerja dan hasil pemeriksaan lainnya, permintaan instansi aparat penegak hukum serta permintaan instansi lainnya.

- 2) Setelah diterima, setiap informasi harus dianalisis dan dievaluasi tentang dugaan adanya kasus penyimpangan dengan pendekatan 5W+1H (*What, who, Where, When, Why and How*).

Tujuan analisis ini adalah untuk menentukan tiga keputusan yaitu melakukan audit investigatif, meneruskan ke pejabat yang berwenang atau tidak perlu menindaklanjuti. Selain itu, analisis dan evaluasi informasi akan menghasilkan hipotesis yaitu anggapan atas tindakan dan aktivitas tertentu yang mungkin sudah terjadi, dimana data dan informasi yang tersedia sangat terbatas. Hipotesis tersebut dijadikan dasar penyusunan program pemeriksaan.

- 3) Rencana pemeriksaan investigatif tidak bersifat final. Perkembangan hasil pemeriksaan investigatif mungkin mengharuskan pemeriksa untuk memperluas pemeriksaan sehingga rencana pemeriksaan yang telah dibuat sebelumnya harus dimutakhirkan. Hal-hal yang dapat menjadi pertimbangan perlunya pemutakhiran rencana pemeriksaan adalah:

- (1) Bukti yang diperoleh tidak mengarah pada sasaran pemeriksaan yang semula ditetapkan;
- (2) Pihak-pihak yang semula direncanakan untuk memperoleh bukti tidak kooperatif; dan
- (3) Waktu yang semula direncanakan untuk melaksanakan suatu prosedur ternyata tidak mencukupi.

4) Penetapan Sasaran, Ruang Lingkup dan Alokasi Sumber Daya

a) Sasaran

Sasaran pemeriksaan investigatif adalah terungkapnya kasus penyimpangan yang berindikasi dapat menimbulkan terjadinya kerugian negara/daerah.

b) Ruang Lingkup

Ruang lingkup pemeriksaan investigatif meliputi pengungkapan fakta dan proses kejadian, sebab dan dampak penyimpangan, dan penentuan pihak-pihak yang diduga terlibat atau bertanggungjawab atas penyimpangan.

c) Alokasi Sumber Daya

Kebutuhan Sumber Daya yang dibutuhkan antara lain terkait personil/tim, pendanaan, dan sarana prasarana lainnya.

II. KOORDINASI DENGAN AUDITI/PERTEMUAN AWAL (*ENTRY BRIEFING*)

Sebelum melakukan pemeriksaan, Tim Pemeriksa perlu melakukan koordinasi dengan Auditi agar pelaksanaan pemeriksaan dapat berjalan sebagaimana mestinya. Prosedur untuk melaksanakan koordinasi dengan Auditi adalah:

1. Setelah selesai melaksanakan rencana pemeriksaan pada tingkat Tim, maka Ketua Tim merencanakan koordinasi dengan auditi. Dalam pembicaraan dengan pihak auditi akan dikoordinasikan beberapa hal yang berkaitan dengan pemeriksaan yang akan dilaksanakan. Tim pemeriksa juga akan mengumpulkan informasi yang berhubungan dengan pemeriksaan, yang belum dimiliki oleh tim.
2. Pokok permasalahan yang dibahas dalam koordinasi tersebut antara lain tujuan dan lingkup pemeriksaan yang akan direncanakan, waktu pelaksanaan, pemeriksa yang ditugaskan, metode, batasan waktu dan tanggung jawab, permasalahan pemeriksaan, prosedur pelaporan dan proses pengawasan tindak lanjut.
3. Dalam koordinasi tersebut harus ada kesepakatan tertulis yang kemudian disajikan dalam sebuah notulensi kesepakatan antara tim pemeriksa dengan auditi. Form Notulensi Kesepakatan dapat dilihat pada form 6.
4. Notulensi tersebut didokumentasikan dalam KKP yang digunakan sebagai panduan dalam pemeriksaan.

III. SUPERVISI

Supervisi atau pengawasan merupakan tindakan yang terus menerus selama pemeriksaan mulai dari perencanaan sampai dengan diterbitkannya laporan. Pada setiap tahap pemeriksaan, pekerjaan pemeriksa harus disupervisi secara memadai untuk memastikan tercapainya sasaran, terjaminnya kualitas dan meningkatnya kemampuan pemeriksa.

Supervisi harus diarahkan baik dalam substansi maupun dalam metodologi dengan tujuan antara lain untuk mengetahui:

1. Pemahaman anggota tim atas rencana pemeriksaan;
2. Kesesuaian pelaksanaan pemeriksaan dengan Standart Pemeriksaan;
3. Kelengkapan bukti yang terkandung dalam KKP untuk mendukung kesimpulan dan rekomendasi sesuai dengan jenis pemeriksaan; dan
4. Kelengkapan dan akurasi pemeriksaan yang mencakup terutama pada kesimpulan pemeriksaan dan rekomendasi sesuai dengan jenis pemeriksaan.

Semua pekerjaan anggota tim pemeriksaan harus direviu secara berjenjang. Reviu oleh atasan pada aktivitas pemeriksaan harus dilakukan secara periodik untuk menjamin bahwa perkembangan pemeriksaan masih berjalan efisien, efektif, mendalam, obyektif dan sesuai ketentuan. Hal ini dilakukan untuk memastikan bahwa:

1. Tim pemeriksa memahami tujuan dan rencana pemeriksaan
2. Pemeriksaan dilaksanakan sesuai dengan Standart Pemeriksaan
3. Prosedur Audit telah diikuti
4. Kertas Kerja Pemeriksaan memuat bukti-bukti yang mendukung temuan dan rekomendasi
5. Tujuan pemeriksaan telah tercapai.

Jenis-jenis kegiatan supervise, antara lain:

A. Supervisi oleh Ketua Tim

Ketua tim selain mempunyai tugas untuk memimpin tim dalam melaksanakan pemeriksaan di lapangan juga mempunyai tugas untuk mengawasi anggota timnya. Pengawasan Ketua tim terhadap anggota tim dilakukan secara langsung pada setiap kesempatan selama pekerjaan pemeriksaan berlangsung maupun secara tidak langsung yaitu melalui reviu Kertas Kerja Pemeriksaan yang dibuat anggota tim yang bersangkutan dan untuk KKP yang telah sesuai dengan tujuannya akan ditandai dengan paraf ketua tim menggunakan tinta warna merah di KKP yang bersangkutan sebagai tanda telah mendapatkan reviu dan disetujui KKP-nya.

B. Supervisi oleh Pengendali Teknis/Supervisi

Pengendali Teknis mempunyai tugas mengawasi tim yang berada dibawahnya. Secara berkala pengendali teknis akan mendatangi tim pemeriksa yang sedang ada di lapangan atau menerima pertanyaan dari ketua tim secara lisan untuk menangani kerja pemeriksaan yang memerlukan keputusan pengendali teknis. Pengendali Teknis wajib melakukan kunjungan kepada tim pemeriksa, salah satunya harus dilakukan pada saat rapat penyelesaian pemeriksaan di lapangan. Pengendali Teknis melakukan reviu atas KKP yang dibuat oleh Ketua Tim.

Dokumentasi kerja Pengendali Teknis dicatat dalam suatu lembar kerja yang disebut Formulir Supervisi Pengendali Teknis. Formulir supervisi ini disediakan oleh ketua tim, diisi oleh pengendali teknis menggunakan tinta warna hijau dan ketua tim, satu lembar disimpan sebagai KKP dan satu lembar lagi menjadi arsip pengendali teknis yang bersangkutan.

C. Supervisi oleh Wakil Penanggung Jawab

Wakil Penanggungjawab melakukan tugas pengawasan terhadap pengendali teknis atas kertas kerja pemeriksaan yang dilakukannya melalui reviu atas formulir supervisi oleh pengendali teknis dan konsep laporan yang disampaikan dengan menggunakan tinta warna ungu, melakukan reviu langsung dengan pengendali teknis dan ketua tim dalam suatu rapat reviu, memberikan komentar atas kinerja pemeriksaan dan mengisi formulir supervisi untuk mengkomunikasikan hasil reviunya.

D. Supervisi oleh Pengendali Mutu/Inspektur

Pengendali mutu melakukan tugas pengawasan terhadap Wakil Penanggungjawab atas kertas kerja pemeriksaan yang dilakukannya melalui reviu atas formulir supervisi oleh Wakil Penanggungjawab dan konsep laporan yang disampaikan dengan menggunakan tinta warna biru, melakukan reviu langsung dengan Wakil Penanggungjawab dan Pengendali Teknis/Supervisi dalam suatu rapat reviu, memberikan komentar atas kinerja pemeriksaan dan mengisi formulir supervisi untuk mengkomunikasikan hasil reviunya. Formulir lembar reviu supervisi dapat dilihat pada form 9.

IV. PENGUMPULAN DAN PENGUJIAN BUKTI

Ketua tim harus mengendalikan waktu penyelesaian pelaksanaan pemeriksaan untuk dirinya sendiri dan anggota timnya berdasarkan anggaran waktu dalam Program Kerja Pemeriksaan yang dipantau melalui laporan mingguan pelaksanaan pemeriksaan.

Ketua Tim dibantu anggota tim melakukan pengumpulan dan pengujian bukti, melakukan analisis, evaluasi, konfirmasi dan prosedur pemeriksaan lainnya. Perkembangan pengumpulan dan pengujian bukti ini dituangkan dalam Laporan Mingguan Pelaksanaan Pemeriksaan.

A. Pengumpulan Bukti

Bukti yang dikumpulkan oleh Pemeriksa akan digunakan untuk mendukung kesimpulan, temuan pemeriksaan dan rekomendasi yang terkait. Bukti dapat digolongkan menjadi:

1. **Bukti Fisik**, adalah bukti yang diperoleh dari pengukuran dan perhitungan fisik secara langsung terhadap orang, properti atau kejadian. Bukti Fisik dapat berupa Berita Acara Pemeriksaan Fisik, foto, gambar, bagan, peta atau contoh fisik.

2. Bukti Dokumen merupakan bukti yang berisi informasi tertulis seperti surat, kontrak, catatan akuntansi, faktur dan informasi tertulis lainnya.
3. Bukti kesaksian merupakan bukti yang diperoleh melalui wawancara, kuisioner, atau dengan meminta pernyataan tertulis.
4. Bukti analisis merupakan bukti yang dikembangkan oleh Pemeriksa dari bukti pemeriksaan lainnya. Bukti analisis ini dapat berupa perbandingan, nisbah, perhitungan dan argumen logis lainnya.

Pemeriksa harus mengumpulkan bukti yang cukup, kompeten dan relevan.

1. Bukti yang cukup berkaitan dengan jumlah bukti yang dapat dijadikan dasar untuk penarikan suatu kesimpulan pemeriksaan. Untuk menentukan kecukupan bukti pemeriksaan, pemeriksa harus menerapkan pertimbangan keahliannya secara profesional dan obyektif.
2. Bukti Pemeriksaan disebut kompeten jika bukti tersebut sah dan dapat diandalkan untuk menjamin kesesuaian dengan faktanya.
 - a) Bukti yang sah adalah bukti yang memenuhi persyaratan hukum dan peraturan perundang-undangan.
 - b) Bukti yang dapat diandalkan berkaitan dengan sumber dan cara mendapatkan bukti tersebut.
 - c) Bukti pemeriksaan disebut relevan jika bukti tersebut secara logis mendukung atau menguatkan pendapat atau argumen yang berhubungan dengan tujuan dan kesimpulan pemeriksaan.

Pemeriksa dapat menggunakan tenaga ahli apabila pengetahuan dan pengalamannya tidak memadai untuk mendapatkan bukti yang cukup, kompeten dan relevan. Untuk memahami apakah hasil kerja tenaga ahli dapat mendukung kesimpulan pemeriksaannya, pemeriksa harus mempelajari metode atau asumsi yang digunakan oleh Tenaga Ahli tersebut.

B. Pengujian Bukti

Pengujian bukti dimaksudkan untuk menilai kesahihan bukti yang dikumpulkan selama pelaksanaan pemeriksaan yaitu kesesuaian yang terkandung dalam bukti tersebut dengan krtiterianya. Teknik-teknik yang dapat digunakan untuk menguji bukti antara lain inspeksi, konfirmasi, perbandingan, penelusuran hingga bukti asal dan bertanya (wawancara).

Selain untuk mendukung simpulan pemeriksaan atas kinerja auditi, bukti yang dikumpulkan dan diuji juga bukti yang mendukung adanya kelemahan dalam Sistem Pengendalian Intern serta ketidakpatuhan dalam peraturan perundang-undangan, kecurangan dan ketidakpatutan.

Pengumpulan dan pengujian bukti pemeriksaan investigatif harus difokuskan pada pengujian hipotesis untuk mengungkapkan:

- 1) Fakta-fakta dan proses kejadian (modus operandi);
- 2) Sebab dan dampak penyimpangan; dan
- 3) Pihak-pihak yang diduga terlibat. Bertanggungjawab atas kerugian negara/daerah.

V. PENGEMBANGAN TEMUAN

Pemeriksa harus mengembangkan temuan yang diperoleh selama pelaksanaan pemeriksaan. Temuan dalam sebuah pemeriksaan reguler/kinerja berupa ketidakekonomisan, ketidakefisiensienan dan ketidakefektifan pengelolaan organisasi, program, aktivitas atau fungsi yang diaudit. Disamping itu, temuan juga berupa kurang memadainya Sistem Pengendalian Intern, adanya ketidakpatuhan dari peraturan perundang-undangan, kecurangan dan ketidakpatutan.

Temuan pemeriksaan adalah hasil yang diperoleh dari pemeriksaan berupa temuan positif maupun temuan negatif. Setiap temuan harus dikembangkan melalui unsur-unsurnya dan rekomendasi yang diberikan yaitu:

1. Kondisi;
2. Kriteria;
3. Penyebab; dan
4. Akibat.

Temuan yang telah dikembangkan harus dibahas dan disetujui Pengendali Teknis. Temuan yang sudah disetujui Pengendali Teknis agar dikomunikasikan dengan pimpinan auditi sebelum atau pada saat penyelesaian pemeriksaan di lapangan.

Hasil pengkomunikasian temuan tersebut didokumentasikan, diberi tanggal dan ditandatangani pimpinan auditi dan pemeriksa sebagai tanda persetujuan atas kesepakatan dan ketidaksepakatan terhadap temuan dan rekomendasi yang diberikan.

VI. DOKUMENTASI

Dokumen hasil kerja pemeriksaan yang biasa juga disebut KKP merupakan bukti audit dan catatan lainnya yang akan mendukung temuan dan kesimpulan pemeriksa dari pemeriksaan yang dilakukannya. Oleh karena itu, anggota dan ketua tim serta pengendali teknis harus membuat KKP yang akan mendukung temuan dan kesimpulan hasil pemeriksaan. KKP tersebut harus ditelaah secara berjenjang yaitu Ketua Tim menelaah KKP yang dibuat anggota tim, Pengendali Teknis menelaah KKP yang dibuat Ketua Tim dan Pengendali Mutu menelaah KKP yang dibuat oleh Pengendali Teknis. Format KKP diserahkan pada masing-masing pemeriksa dengan memperhatikan prinsip:

A. Standart untuk substansi pemeriksaan:

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

B. Standart Format:

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

C. KKP pokok harus memuat:

1. KKP Perencanaan Pemeriksaan, terdiri dari:
 - a. KKP Pengumpulan Informasi;
 - b. KKP Survei Pendahuluan.
 - c. KKP Evaluasi SPIP; dan
 - d. KKP Program Pemeriksaan.
2. KKP Pelaksanaan Pemeriksaan, terdiri dari:
 - a. KKP Pengujian Pengendalian;
 - b. KKP Pengujian Substansi;
 - c. KKP Pengembangan Temuan;
 - d. KKP Kesepakatan atau Ketidaksepakatan temuan; dan
3. KKP Konsep Laporan Hasil Pemeriksaan Final.

VII. EKSPPOSE TEMUAN

1. Selambat-lambatnya satu hari setelah hari terakhir pemeriksaan, Tim Pemeriksa wajib melaksanakan Ekspose Temuan.
2. Inspektur Pembantu Wilayah menyerahkan Konsep Pokok-pokok temuan satu hari sebelum dilaksanakan kegiatan ekspose kepada Inspektur.
3. Ekspose konsep Pokok-pokok temuan oleh Tim Pemeriksa dipimpin oleh Inspektur Pembantu Wilayah dengan Penyanggah terdiri dari para Pejabat Pengawas Pemerintah, Auditor, Inspektur Pembantu Wilayah Lainnya dan Jabatan Fungsional Umum lainnya.
4. Penyanggah dalam ekspose harus memenuhi kuorum (50% + 1), bila tidak memenuhi kuorum ekspose ditunda pada kesempatan berikutnya dengan maksimal penundaan 2 (dua) kali.
5. Anggota tim pemeriksaan membuat notulen ekspose sebagai bahan perbaikan konsep pokok-pokok temuan yang harus dilaksanakan oleh Tim Pemeriksa.
6. Pokok-pokok temuan pemeriksaan disampaikan kepada auditi maksimal satu hari setelah dilaksanakannya ekspose untuk mendapatkan tanggapan.
7. LHP harus dilaporkan kepada Walikota Blitar maksimal satu hari setelah tanggapan dari auditi diterima.

VIII. LHP

A. Bentuk LHP

1. Kegiatan Audit

- a. LHP terdiri dari laporan bentuk surat dan laporan bentuk bab.
- b. Laporan bentuk surat memuat hal-hal yang bersifat strategis dan mendesak untuk segera ditindaklanjuti.
- c. Laporan bentuk surat meliputi:
 - 1) Gambaran secara umum pelaksanaan tugas dan fungsi instansi; dan
 - 2) Penilaian terhadap kebijakan daerah, program dan kegiatan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- d. Memberikan masukan/saran mengenai langkah-langkah yang perlu diambil oleh pemerintah daerah.

e. Laporan Bentuk Bab.

LHP terdiri atas beberapa Bab yang maksudnya untuk melaporkan hasil pemeriksaan secara menyeluruh, dengan sistematika sebagai berikut:

Bab I : Simpulan dan Rekomendasi

- 1) Simpulan Hasil Pemeriksaan
- 2) Rekomendasi

Bab II : Uraian Hasil Pemeriksaan

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

f. Adanya kelemahan dalam Sistem Pengendalian Intern, adanya ketidakpatuhan terhadap peraturan perundang-undangan, kecurangan serta adanya ketidakpatutan (*abuse*) disajikan sebagai bagian dalam temuan.

- 1) Kelemahan atas Sistem Pengendalian Intern yang dilaporkan adalah yang mempunyai pengaruh yang cukup signifikan. Sedangkan yang tidak cukup signifikan cukup dilaporkan kepada auditi dalam bentuk surat (*management letter*).

- 2) Apabila berdasarkan bukti-bukti yang diperoleh pemeriksa menyimpulkan adanya ketidakpatuhan terhadap peraturan perundang-undangan, kecurangan serta adanya ketidakpatutan (*abuse*), pemeriksa harus melaporkan hal tersebut kepada pihak-pihak yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan, sesuai dengan ketentuan APIP tanpa harus menunggu laporan hasil pemeriksaan diselesaikan.

LHP Pemeriksaan Investigatif, dengan sistematika sebagai berikut:

Bab I : Simpulan dan Rekomendasi

1. Simpulan Hasil Pemeriksaan
2. Rekomendasi

Bab II: Uraian Hasil Pemeriksaan

1. Data Umum
 - a) Dasar Pemeriksaan
 - b) Tujuan Pemeriksaan
 - c) Ruang Lingkup Pemeriksaan
 - d) Batasan Pemeriksaan
2. Hasil Pemeriksaan:
 - a) Fakta-fakta dan proses kejadian (*modus operandi*)
 - b) Sebab dan dampak penyimpangan
 - c) Pihak-pihak yang diduga terlibat. Bertanggungjawab atas kerugian negara/daerah
 - d) Dalam pengungkapan pihak yang bertanggungjawab atau yang diduga terlibat, pemeriksa harus memperhatikan azas praduga tak bersalah yaitu dengan tidak menyebut identitas lengkap

2. Kegiatan Evaluasi/Pemantauan/Reviu

- a. Maksud dan tujuan pelaporan adalah untuk menyampaikan hasil monitoring dan evaluasi kepada pejabat/pihak yang berwenang, sebagai bahan masukan dalam rangka meningkatkan kualitas penyelenggaraan pemerintahan daerah.
- b. Bentuk laporan terdiri atas 2 (dua) macam, yaitu laporan bentuk surat dan bentuk bab.
- c. Laporan bentuk surat meliputi:
 - 1) Gambaran secara umum pelaksanaan tugas dan fungsi instansi;
 - 2) Penilaian terhadap kebijakan daerah, program dan kegiatan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah; dan

- 3) Memberikan masukan/saran mengenai langkah-langkah yang perlu diambil oleh pemerintah daerah.

d. Laporan bentuk bab.

Melaporkan hasil monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan kebijakan daerah, program dan kegiatan secara menyeluruh, terhadap penyelenggaraan administrasi umum pemerintahan dan pelaksanaan urusan pemerintahan, dengan sistematika sebagai berikut:

Bab I : Pendahuluan

- 1) Simpulan Hasil Monitoring dan Evaluasi

Menggambarkan simpulan hasil pelaksanaan kebijakan, program dan kegiatan.

- 2) Saran

Menguraikan saran-saran perbaikan yang perlu diambil oleh pemerintah daerah atas pelaksanaan kebijakan, program dan kegiatan.

Bab II : Uraian Hasil Monitoring dan Evaluasi

- 1) Data Umum

- a) Dasar

- (1) Surat Tugas.

- (2) Peraturan perundang-undangan yang dipakai sebagai pedoman.

- b) Tujuan

Mengamati, mengawasi dan memberikan penilaian untuk membandingkan antara kebijakan daerah, program serta kegiatan dengan kondisi, kekhasan, potensi unggulan daerah dan peraturan perundang-undangan.

- c) Ruang Lingkup

Sesuai dengan kebijakan daerah, program dan kegiatan yang akan dilakukan monitoring dan evaluasi.

- d) Batasan

Waktu pelaksanaan monitoring dan evaluasi.

- 2) Hasil Evaluasi/Pemantauan/Reviu

- 3) Kalimat Penutup

- 4) Laporan ditandatangani oleh Tim Monitoring dan Evaluasi mengetahui Inspektur

B. Kualitas Laporan

LHP harus tepat waktu, lengkap, akurat, obyektif, menyakinkan serta jelas dan ringkas mungkin.

1. Tepat Waktu

- Agar suatu informasi bermanfaat secara maksimal, maka LHP harus tepat waktu. Selama pemeriksaan berlangsung, pemeriksa harus mempertimbangkan adanya laporan hasil pemeriksaan sementara untuk hal yang material kepada pihak obyek pemeriksaan dan/atau pihak lain yang terkait.
- LHP Sementara ini bukan pengganti LHP akhir, tetapi mengingatkan kepada pejabat terkait terhadap hal yang membutuhkan perhatian segera dan memungkinkan pejabat tersebut memperbaikinya sebelum laporan hasil pemeriksaan akhir selesai.

2. Lengkap

- Agar menjadi lengkap, LHP harus memuat semua informasi dari bukti yang dibutuhkan untuk memenuhi sasaran pemeriksaan, memberikan pemahaman yang benar dan memadai atas hal yang dilaporkan, dan memenuhi persyaratan isi LHP. Hal ini juga berarti LHP harus memasukkan informasi latar belakang permasalahan secara memadai.
- Laporan harus memberikan perspektif yang wajar mengenai aspek kedalaman dan signifikansi temuan pemeriksaan, seperti frekuensi terjadinya penyimpangan dibandingkan dengan jumlah kasus atau transaksi yang diuji, serta hubungan antara temuan pemeriksaan dengan kegiatan entitas yang diperiksa. Hal ini diperlukan agar pembaca memperoleh pemahaman yang benar dan memadai.

3. Akurat

- Akurat berarti bukti yang disajikan benar dan temuan itu disajikan secara tepat. Perlunya keakuratan didasarkan atas kebutuhan untuk memberikan keyakinan kepada pengguna LHP bahwa apa yang dilaporkan memiliki kredibilitas dan dapat diandalkan.
- Satu ketidakakuratan dalam LHP dapat menimbulkan keraguan atas keandalan seluruh laporan tersebut dan dapat mengalihkan perhatian pengguna LHP dari substansi laporan tersebut. Demikian pula, LHP yang tidak akurat dapat merusak kredibilitas APIP yang menerbitkan LHP dan mengurangi efektifitas LHP.

- LHP harus memuat informasi yang didukung oleh bukti yang kompeten dan relevan dalam KKP. Apabila terdapat data yang material terhadap temuan pemeriksaan tetapi pemeriksa tidak melakukan pengujian terhadap bukti tersebut, maka secara jelas pemeriksa harus menunjukkan dalam LHP bahwa data tersebut tidak diperiksa dan tidak membuat temuan atau rekomendasi berdasarkan data tersebut.
- Bukti yang dicantumkan dalam LHP harus masuk akal dan mencerminkan kebenaran mengenai masalah yang dilaporkan. Penggambaran yang benar berarti penjelasan yang akurat tentang lingkup dan metodologi pemeriksaan, serta penyajian temuan yang konsisten dengan lingkup pemeriksaan. Salah satu cara untuk menyakinkan bahwa LHP telah memenuhi standart pelaporan adalah dengan menggunakan proses pengendalian mutu seperti proses referensi.
- Proses Referensi adalah proses dimana seorang pemeriksa yang tidak terlibat dalam proses pemeriksaan tersebut menguji bahwa suatu fakta, angka atau tanggal telah dilaporkan dengan benar, bahwa temuan telah didukung dengan dokumentasi pemeriksaan dan bahwa simpulan dan rekomendasi secara logis didasarkan pada data pendukung

4. Obyektif

- Obyektif berarti penyajian seluruh laporan harus seimbang dalam isi dan redaksi. Kredibilitas suatu laporan ditentukan oleh penyajian bukti yang tidak memihak, sehingga pengguna LHP dapat diyakinkan oleh fakta yang disajikan
- LHP harus adil dan tidak menyesatkan. Ini berarti pemeriksa harus menyajikan hasil pemeriksaan secara netral dan menghindari kecenderungan melebih-lebihkan kekurangan yang ada. Dalam menjelaskan kekurangan suatu kinerja, pemeriksa harus menyajikan penjelasan pejabat yang bertanggungjawab, termasuk pertimbangan kesulitan yang dihadapi entitas yang diperiksa
- Redaksi LHP harus mendorong pengambil keputusan bertindak atas dasar temuan dan rekomendasi pemeriksa. Meskipun temuan pemeriksa harus disajikan secara jelas dan terbuka, pemeriksa harus ingat bahwa tujuannya adalah meyakinkan.

Cara terbaik untuk itu adalah menghindari bahasa laporan yang menimbulkan adanya sikap membela diri dan menentang dari entitas yang diperiksa.

5. Meyakinkan

Agar meyakinkan, maka laporan harus menjawab sasaran pemeriksaan, menyajikan temuan, kesimpulan dan rekomendasi yang logis. Informasi yang disajikan harus meyakinkan pengguna laporan untuk mengakui validitas temuan tersebut dan manfaat penerapan rekomendasi.

6. Jelas

- Laporan harus mudah dibaca dan dipahami. Laporan harus ditulis dengan bahasa yang jelas dan sesederhana mungkin. Penggunaan bahasa yang lugas dan tidak teknis sangat penting untuk menyederhanakan penyajian. Jika digunakan istilah teknis, singkatan atau akronim yang tidak begitu dikenal maka hal itu harus didefinisikan secara jelas.
- Apabila diperlukan, pemeriksa dapat membuat ringkasan laporan untuk menyampaikan informasi yang penting sehingga diperhatikan oleh pengguna LHP. Ringkasan tersebut memuat jawaban atas sasaran pemeriksaan, temuan-temuan yang paling material dan rekomendasi
- Pengorganisasian laporan secara logis, keakuratan dan ketepatan dalam menyajikan fakta merupakan hal yang penting untuk memberi kejelasan dan pemahaman bagi pengguna LHP. Penggunaan judul, sub judul dan kalimat topik (utama) akan membuat laporan lebih mudah dibaca dan dipahami. Alat bantu visual (seperti gambar, bagan, grafik dan peta) dapat digunakan untuk menjelaskan dan memberikan resume terhadap suatu masalah yang rumit.

7. Ringkas

Laporan yang ringkas adalah laporan yang tidak lebih panjang daripada yang diperlukan untuk menyampaikan dan mendukung pesan. Laporan yang terlalu rinci dapat menurunkan kualitas laporan, bahkan dapat menyembunyikan pesan yang sesungguhnya dan membingungkan atau mengurangi minat pembaca. Pengulangan yang tidak perlu juga harus dihindari. Meskipun banyak peluang untuk mempertimbangkan isi laporan, laporan yang lengkap tapi ringkas akan mencapai hasil yang lebih baik.

C. Formulir Pengendalian Laporan

1. Cek List Pengendalian Mutu Pelaporan Penugasan Pengawasan dapat dilihat pada form 11.
2. Routing Slip dapat dilihat pada form 12.
3. Lembar Reviu Konsep Laporan dapat dilihat pada form 13.

IX. PERTEMUAN AKHIR (*EXIT BRIEFING*)

Tim pemeriksa menyampaikan laporan hasil pemeriksaan kepada obyek pemeriksa pada saat *exit briefing* dengan didokumentasikan, ditandatangani kedua belah pihak serta dilengkapi dengan *action plan* tindak lanjut rekomendasi dan surat kesanggupan menindaklanjuti rekomendasi yang ditandatangani oleh pimpinan auditi.

X. PEMANTAUAN TINDAK LANJUT

A. Prosedur Pemantauan Tindak Lanjut

1. Berdasarkan laporan hasil pemeriksaan, Ketua Tim membuat formulir penyampaian temuan dan rencana pemantauan tindak lanjut. Formulir penyampaian temuan dan rencana pemantauan tindak lanjut tersebut diserahkan kepada Kepala Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan untuk diinput kedalam daftar temuan APIP.
2. Kepala Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan menyerahkan daftar temuan APIP tersebut kepada tim pemantau tindak lanjut
3. Tim pemantau tindak lanjut melakukan verifikasi atas laporan tindak lanjut yang dilakukan oleh auditi/ auditi. Bila dianggap perlu tim pemantau dapat melakukan pengujian terhadap tindak lanjut yang dilakukan oleh auditi.
4. Tindak lanjut yang telah dilakukan auditi dicatat dalam daftar temuan APIP. Jika tindak lanjut telah dinyatakan selesai dan sesuai, maka pada kolom keterangan dicantumkan kata sudah selesai (tuntas), sudah dilakukan tindak lanjut tetapi belum selesai dan belum dilakukan tindak lanjut.
5. Apabila dalam jangka waktu 14 hari setelah LHP diterima auditi belum dilakukan tindak lanjut, Tim Pemantau Tindak Lanjut dapat menerbitkan dan menyampaikan surat peringatan pertama kepada pimpinan auditi atas rekomendasi yang belum ditindaklanjuti dan/ atau kurang ditindaklanjuti.

6. Jika dalam satu bulan, surat peringatan pertama belum ditindaklanjuti auditi maka dapat diterbitkan Surat Peringatan kedua.
7. Jika dalam satu bulan setelah surat peringatan kedua tidak ditindaklanjuti oleh auditi, maka Tim Pemantau Tindak Lanjut membuat surat pemberitahuan kepada Walikota
8. Tim Pemantau Tindak Lanjut melakukan pemutakhiran tindak lanjut atas saldo temuan yang belum ditindaklanjuti atau masih kurang ditindaklanjuti
9. Pemutakhiran Data Tindak Lanjut dilakukan setiap semester dan dituangkan dalam sebuah berita acara yang ditandatangani oleh pimpinan auditi dan tim pemantau tindak lanjut.

B. Formulir Pemantauan Tindak Lanjut

1. Form tindak lanjut temuan pemeriksaan dapat dilihat pada form 14.
2. Matriks pemantauan dan pemutakhiran data tindak lanjut hasil pemeriksaan dapat dilihat pada form 15.
3. Berita acara penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan dapat dilihat pada form 16.
4. Berita acara pemantauan dan pemutakhiran data tindak lanjut hasil pemeriksaan dapat dilihat pada form 17.

Form 1



PEMERINTAH KOTA BLITAR
INSPEKTORAT
 Jl. Imam Bonjol No. 9 Blitar Telp (0342) 802499
BLITAR

SURAT PERINTAH TUGAS

Nomor: xxxxxx

Dasar

- : 1. Peraturan Daerah Kota Blitar Nomor xxx Tahun xxx tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Blitar;
 2. Peraturan Walikota Blitar Nomor xxx Tahun xxxx tentang Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Inspektorat Daerah Kota Blitar;
 3. PKPT Inspektorat Daerah Kota Blitar Tahun xxxxx

Kepada

NO	Nama	Jabatan
1. Xxxxxx		Penanggung Jawab
2. Xxxxxx		Pengendali Teknis
3. Xxxxxx		Ketua Tim
4. Xxxxxx		Anggota
5. Xxxxxx		Anggota
6. Xxxxxx		Anggota
7. Xxxxxx		Anggota

Untuk melakukan

: .

Mulai Tanggal

:

Kepada pihak-pihak yang berkepentingan diharapkan bantuan seperlunya.

Demikian surat perintah tugas ini untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

a.n. WALIKOTA BLITAR
 INSPEKTUR,

(NAMA)
 (Pangkat)
 NIP. xxxx

Tembusan disampaikan kepada Yth:

1. Inspektur Pembantu Wilayah I
2. Ketua Tim Pemeriksa
3. OPD

f

Form 2



PEMERINTAH KOTA BLITAR
INSPEKTORAT
 Jl. Imam Bonjol No. 9 Blitar Telp (0342) 802499
BLITAR

KARTU PENUGASAN KEGIATAN PENGAWASAN

Nomor : xxxx

I.	Nama Kegiatan Penugasan	:	
II.	Identitas objek Pengawasan	:	
	a. Nama objek pengawasan	:	
	b. Alamat dan nomor telepon	:	
III.	Rencana Pengawasan nomor	:	
IV.	Uraian singkat kegiatan pengawasan	:	
	a. Program Pengawasan	:	
	b. Sasaran Pengawasan	:	
	c. Tujuan Pengawasan	:	
V.	Laporan dikirimkan/ditujukan kepada	:	Walikota Blitar
VI.	Pelaksanaan Pengawasan	:	
	a. Inspektur selaku Penanggungjawab	:	
	b. Irban Urusan selaku Danis	:	
	c. Ketua Tim	:	
	d. Anggota Tim	:	
VII.	Pengawasan dilaksanakan berdasarkan surat tugas	:	
	a. Nomor	:	
	b. Tanggal	:	
	c. Direncanakan mulai pada tanggal	:	
	d. Direncanakan selesai pada tanggal	:	
	e. Realisasi tanggal pelaksanaan	:	
VIII.	Anggaran waktu hari produktif Tim Pengawasan	:	
		Dilaksanakan oleh	Anggaran waktu Realisasi
	a. Inspektur selaku Penanggungjawab	: (nama)	hari hari
	b. Irban Wilayah selaku Dalnis	: (nama)	hari hari
	c. Ketua Tim	: (nama)	hari hari
	d. Anggota Tim	: (nama)	hari hari
			hari hari
IX.	Rencana mulai bulan	: (bulan tahun)	Rencana Penerbitan laporan bulan
	Realisasi mulai bulan	: (bulan tahun)	Realisasi Penerbitan laporan bulan
X.	Konsep laporan direncanakan selesai	:	Januari 2018
	Realisasi penyelesaian konsep laporan pada tanggal	:

XI Laporan Hasil Pengawasan

a. Nomor :

b. Tanggal :

Pengendali Teknis

(Nama)

NIP. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Blitar, (taggal, bulan , tahun)
Ketua Tim

(Nama)

NIP. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Inspektur

(Nama)

NIP. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Form 3



PEMERINTAH KOTA BLITAR
INSPEKTORAT

Jl. Imam Bonjol No.9 Blitar. Telp (0342) 802499Fax: (0342) 805271
e-mail: inspektorat@blitarkota.go.id website: inspektorat.blitarkota.go.id

BLITAR

DAFTAR CEKLIS PENGENDALIAN MUTU PERENCANAAN PENUGASAN PENGAWASAN

Nama Kegiatan Pengawasan :
Periode Pengawasan :
Nomor Surat Tugas :
Pengendali Mutu :
Pengendali Teknis :
Ketua Tim :
Anggota Tim :

No	Uraian Kegiatan Pengendalian Mutu		Nama Dokumen Yang Direviu	Tanggal Reviu dan Paraf Pereviu		
				Ketua Tim	Pengendali Teknis	Pengendali Mutu
1	Kegiatan Penugasan direncanakan sesuai dokumen perencanaan pengawasan tahunan. Kesesuaian perencanaan penugasan meliputi:		ST dan Kartu Penugasan			
	a	Kesesuaian nama penugasan pengawasan	ST dan Kartu Penugasan			
	b	Ketepatan lama hari pengawasan	ST dan Kartu Penugasan			
	c	Ketepatan daftar Anggota Tim dan peran	ST dan Kartu Penugasan			
	d	Ketepatan pembebanan biaya pengawasan	ST dan Kartu Penugasan			
	e	Ketepatan nomor, tanggal dan penandatanganan surat tugas	ST dan Kartu Penugasan			
	f	Ketepatan alamat obyek pengawasan	ST dan Kartu Penugasan			
	g	Ketepatan periode pengawasan	ST dan Kartu Penugasan			
	h	Ketepatan pihak penerima laporan	ST dan Kartu Penugasan			
	i	Ketepatan alokasi anggaran waktu masing-masing pelaksana	ST dan Kartu Penugasan			
	j	Kesesuaian realisasi waktu masing-masing pelaksana	ST dan Kartu Penugasan			
	k	Kesesuaian rencana mulai pengawasan	ST dan Kartu Penugasan			
	l	Kesesuaian rencana konsep laporan	ST dan Kartu Penugasan			
	m	Kesesuaian rencana penerbitan laporan	ST dan Kartu Penugasan			
	n	Kesesuaian Kartu Penugasan dengan ST	ST dan Kartu Penugasan			
	o	Ketepatan nomor, tanggal dan penandatanganan Kartu Penugasan	ST dan Kartu Penugasan			

No	Uraian Kegiatan Pengendalian Mutu		Nama Dokumen Yang Direviu	Tanggal Reviu dan Paraf Pereviu		
				Ketua Tim	Pengendali Teknis	Pengendali Mutu
	p	Ketepatan penginputan ST dan Kartu Penugasan pada sistem informasi (jika ada ada)	ST dan Kartu Penugasan			
	q	Tambahan pengendalian mutu yang lain (jika ada): 1) 2) 3)				
2	Anggaran waktu pengawasan direncanakan sesuai dengan dokumen perencanaan pengawasan tahunan,tujuan pengawasan dan ST serta Kartu Penugasan. Reviu anggaran waktu pengawasan meliputi:		Anggaran Waktu Pengawasan			
	a	Ketepatan langkah kerja yang akan dilakukan sejak perencanaan hingga pelaporan	Anggaran Waktu Pengawasan			
	b	Ketepatan pelaksana langkah kerja dan anggaran waktu masing-masing pelaksana kegiatan	Anggaran Waktu Pengawasan			
	c	Kesesuaian referensi KKP sebagai hasil kegiatan yang dilakukan	Anggaran Waktu Pengawasan			
	d	Kesesuaian Kartu Penugasan dengan ST dan Anggaran Waktu Pengawasan	Anggaran Waktu Pengawasan			
	e	Ketepatan nomor, tanggal dan penandatanganan Kartu Penugasan	Anggaran Waktu Pengawasan			
	f	Ketepatan penginputan KM3 pada sistem informasi (jika ada)	Anggaran Waktu Pengawasan			
	g	Tambahan pengendalian mutu yang lain (jika ada): 1) 2) 3)				
3	Program kerja pengawasan disusun dan dilaksanakan sesuai tujuan dan waktu pengawasan. Reviu program kerja pengawasan meliputi:		Program Kerja Pengawasan			
	a	Kesesuaian tujuan pengawasan	Program Kerja Pengawasan			
	b	Kesesuaian langkah kerja	Program Kerja Pengawasan			
	c	Ketepatan pelaksana langkah kerja dan anggaran waktu masing-masing pelaksana kegiatan	Program Kerja Pengawasan			
	d	Kesesuaian referensi KKP sebagai hasil kegiatan yang dilakukan	Program Kerja Pengawasan			
	e	Kesesuaian Program Kerja Pengawasan dengan ST, Kartu Penugasan dan Anggaran Waktu Pengawasan	Program Kerja Pengawasan			
	f	Ketepatan penginputan Program Kerja Pengawasan pada sistem informasi (jika ada)	Program Kerja Pengawasan			

No	Uraian Kegiatan Pengendalian Mutu		Nama Dokumen Yang Direviu	Tanggal Reviu dan Paraf Pereviu		
				Ketua Tim	Pengendali Teknis	Pengendali Mutu
	g	Tambahan pengendalian mutu yang lain (jika ada): 1) 2) 3)				
		Komunikasi awal tim dengan auditi dilaksanakan dengan baik dan menghasilkan informasi yang dibutuhkan. Reviu notisi hasil kesepakatan dengan auditi meliputi:	Notisi Hasil Kesepakatan			
	a	Kesesuaian rencana koordinasi dengan auditi terhadap alokasi waktu	Notisi Hasil Kesepakatan			
	b	Ketepatan permintaan informasi awal penugasan kepada auditi	Notisi Hasil Kesepakatan			
	c	Kesesuaian pembahasan dengan auditi terkait tujuan, ruang lingkup, waktu pelaksanaan, jumlah auditor, metode, tanggung jawab serta prosedur pelaporan dan tindak lanjut	Notisi Hasil Kesepakatan			
	d	Ketepatan isi notisi hasil kesepakatan	Notisi Hasil Kesepakatan			
	e	Kesesuaian Notisi dengan ST, KM3 dan KM9	Notisi Hasil Kesepakatan			
	f	Ketepatan nomor, tanggal dan penandatanganan notisi	Notisi Hasil Kesepakatan			
	g	Ketepatan penginputan notisi pada sistem informasi (jika ada)	Notisi Hasil Kesepakatan			
	h	Tambahan pengendalian mutu yang lain (jika ada): 1) 2) 3)				

Form 4



PEMERINTAH KOTA BLITAR

INSPEKTORAT

Jl. Imam Bonjol No.9 Blitar. Telp (0342) 802499 Fax: (0342) 805271
e-mail: inspektorat@blitarkota.go.id website: inspektorat.blitarkota.go.id

BLITAR

FORMULIR ANGGARAN WAKTU PENGAWASAN

Nama Kegiatan :

Program :

Persiapan (tanggal, bulan tahun)	Pelaksanaan (tanggal, bulan tahun)	Penyelesaian (tanggal, bulan tahun)
--	---------------------------------------	--

No	Jenis Kegiatan	Struktural .. org (HK)	Tim .. orang (HP/HK)	Jumlah (HP/HK)
I	PERSIAPAN			
1	Pembicaraan pendahuluan dan Penyusunan Program Kerja			
	Sub Jumlah I			
II	PELAKSANAAN			
1	Pengumpulan bukti pendukung			
2	Pengujian dan evaluasi bukti pendukung			
3	Mereviu kesesuaian dengan bukti pendukung			
4	Menyusun dan mengisi template evaluasi			
5	Mengkomunikasikan hasil akhir template evaluasi			
	Sub Jumlah II			
III	PENYELESAIAN			
1	Ekspose temuan dan mengkomunikasikan Permasalahan evaluasi			
2	Penyusunan Laporan			
	Sub Jumlah III			
	Jumlah HP/HK yang dianggarkan			

Sekretaris Inspektorat

Blitar, (tanggal, bulan, tahun)
Ketua Tim,

(NAMA)
NIP..

(NAMA)
NIP..

Menyetujui,
Inspektur

(NAMA)
NIP..

Form 5



PEMERINTAH KOTA BLITAR INSPEKTORAT

Jl. Imam Bonjol No.9 Blitar. Telp (0342) 802499 Fax: (0342) 805271
e-mail: inspektorat@blitarkota.go.id website: inspektorat.blitarkota.go.id
BLITAR

PROGRAM KERJA PEMERIKSAAN

Nama Kegiatan Pengawasan :
Periode Pengawasan :
Dikerjakan Oleh :

No	Tujuan Audit	Prosedur/ Ukuran Sample/ Metode Pemilihan Sample dan Waktu	Nama Pemeriksa	Anggaran Waktu	Realisasi Waktu	No. KKP
1	2	3	4	5	6	7
1						
2						
3						

Mengetahui
Pengendali Teknis

Blitar, 20..
Ketua Tim

(.....)

(.....)

PETUNJUK PENGISIAN

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

Form 6



PEMERINTAH KOTA BLITAR

INSPEKTORAT

Jl. Imam Bonjol No.9 Blitar. Telp (0342) 802499 Fax: (0342) 805271
e-mail: inspektorat@blitarkota.go.id website: inspektorat.blitarkota.go.id

BLITAR

NOTULENSI KESEPAKATAN

Berdasarkan hasil rapat koordinasi antara Tim Pemeriksa dengan Auditi.....pada:

Hari :
Tanggal :
Waktu :

Dihadiri Oleh:

Tim Auditi:

1.
2.
3.

Tim Pemeriksa:

1.
2.
3.

Diperoleh kesepakatan sebagai berikut:

1. Tujuan Pemeriksaan:
 - a.

Prosedur Pemeriksaan yang akan dilaksanakan adalah sebagai berikut:

 - a.
 - b.
2. Waktu pelaksanaan audit:
 - a. Survei Pendahuluan:
 - b. Pelaksanaan Pemeriksaan:
 - c. Penyelesaian Laporan:
3. Tim Pemeriksa yang akan ditugaskan:
 - a. Penanggungjawab sekaligus Pengendali Mutu: Inspetur
 - b. Pengendali Teknis: Irban Bidang
 - c. Ketua Tim :
 - d. Anggota :
 - e. Anggota :
 - f. Anggota :
4. Dalam pelaksanaan survey dan pemeriksaan, yang menjadi kontak person adalah....., telepon..... Survei pendahuluan akan dilaksanakan oleh Tim Pemeriksa seperti pemeriksaan biasa, namun tidak mendalam dan tidak rinci. Pelaksanaan audit akan dilakukan terhadap area yang difokuskan berdasarkan hasil survey pendahuluan.
5.
6. Prosedur pelaporan dan tindak lanjut akan mengacu pada standart audit APiP dan tindakan koreksi terhadap rekomendasi temuan paling lambat akan dilakukan dalam waktu 60 hari setelah tanggal kesepakatan ditetapkan
7. Seluruh biaya yang terjadi selama pemeriksaan ditanggung oleh Inspektorat Kota Blitar

Perwakilan Auditi

Blitar,.....20..

Perwakilan Pemeriksa

Ttd

Ttd

(.....)

(.....)

PETUNJUK PENGISIAN:

- a. Kolom auditi diisi dengan nama auditi yang di audit
- b. Kolom hari, tanggal dan waktu diisi sesuai dengan saat dilakukannya rapat kesepakatan
- c. Kolom tim pemeriksa diisi dengan nama tim yang membuat kesepakatan
- d. Kolom tim pemeriksa diisi dengan nama pemeriksa yang bertugas
- e. Nomor 1, tujuan pemeriksaan diisi dengan tujuan utama pemeriksaan dan untuk prosedur pemeriksaan diisi dengan prosedur-prosedur pokok yang akan dilaksanakan
- f. Nomor 2, diisi dengan tanggal mulai sampai dengan tanggal selesai
- g. Nomor 3, diisi dengan nama pengendali mutu, pengendali teknis, ketua tim dan anggota tim
- h. Nomor 4, diisi dengan nama pejabat/ petugas auditi yang akan menjadi kontak person bagi para pemeriksa
- 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 tandatangan diisi dengan tanda tangan perwakilan auditi dan pemeriksa

Form 7



PEMERINTAH KOTA BLITAR

INSPEKTORAT

Jl. Imam Bonjol No.7 Blitar. Telp (0342) 802499 Fax: (0342) 805271
 e-mail: inspektorat@blitarkota.go.id website: inspektorat.blitarkota.go.id

BLITAR

KERTAS KERJA PENGAWASAN

KKP No.:

Nomor ST:

Dibuat Oleh:

Paraf dan tanggal :

Direviu Oleh:

Paraf dan tanggal :

Simpulan KKP:

Form 8



PEMERINTAH KOTA BLITAR
INSPEKTORAT

Jl. Imam Bonjol No.9 Blitar. Telp (0342) 802499Fax: (0342) 805271
e-mail: inspektorat@blitarkota.go.id website: inspektorat.blitarkota.go.id
BLITAR

DAFTAR CEKLIS PENGENDALIAN MUTU PELAKSANAAN PENUGASAN PENGAWASAN

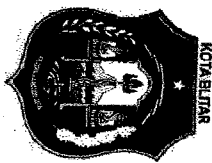
Nama Kegiatan Pengawasan :
Periode Pengawasan :
Nomor Surat Tugas :
Pengendali Mutu :
Pengendali Teknis :
Ketua Tim :
Anggota Tim :

No	Uraian Kegiatan Pengendalian Mutu	Nama Dokumen Yang Direviu	Tanggal Reviu dan Paraf Pereviu		
			Ketua Tim	Pengendali Teknis	Pengendali Mutu
1	Pelaksanaan langkah kerja pengawasan dilakukan sesuai dengan perencanaan pengawasan yang telah disusun. Reviu langkah kerja pengawasan dilakukan dengan reviu KKP oleh Ketua Tim hingga Pengendali Mutu. Reviu KKP pokok dilakukan	KKP Pokok Perencanaan Pengawasan			
a	Kesesuaian KKP dengan tujuan pengawasan	KKP Pokok Perencanaan Pengawasan			
b	Kesesuaian KKP dengan KM9	KKP Pokok Perencanaan Pengawasan			
c	Ketepatan pengisian realisasi KM9	KM9			
d	Ketepatan langkah kerja KKP dengan alokasi waktu pengawasan (agar pelaksanaan tidak tumpang tindih)	KKP Pokok Perencanaan Pengawasan			
e	Ketepatan langkah kerja KKP dalam melakukan pengumpulan bukti, analisis, evaluasi, konfirmasi dll	KKP Pokok Perencanaan Pengawasan			
f	Kesesuaian format KKP dengan memperhatikan prinsip- prinsip: - Rincian singkat dan jelas - Penyajian jelas - Cermat dan Teliti - Tidak ada pending matter (pos yang terbuka)	KKP Pokok Perencanaan Pengawasan			
g	Kesesuaian KKP dengan format standar meliputi: - Harus mempunyai judul; - Judul yang layak, spasi, dan ukuran yang memadai; - Rapi dan mudah dibaca; - Diindeks silang (dibuat indeks yang saling berhubungan dengan dokumen lain seperti KM9); - Terdapat nama dan paraf pembuat dan pereviu KKP	KKP Pokok Perencanaan Pengawasan			

No	Uraian Kegiatan Pengendalian Mutu		Nama Dokumen Yang Direviu	Tanggal Reviu dan Paraf Pereviu		
				Ketua Tim	Pengendali Teknis	Pengendali Mutu
	h	Ketepatan pengisian lembar supervisi	Lembar Supervisi			
	i	Ketepatan jumlah rangkap lembar supervisi sebagai KKP	Lembar Supervisi			
	j	Ketepatan penginputan KKP dan Lembar Supervisi pada sistem informasi (jika ada)	KKP Pokok Perencanaan			
	k	Tambahan pengendalian mutu yang lain (jika ada): 1) 2) 3)	KKP Pokok Perencanaan Pengawasan			
2		Pelaksanaan langkah kerja pengawasan dilakukan sesuai dengan perencanaan pengawasan yang telah disusun. Reviu langkah kerja pengawasan dilakukan dengan reviu KKP oleh Ketua Tim hingga Pengendali Mutu. Reviu KKP pokok dilakukan	KKP Pokok Pelaksanaan Pengawasan			
	a	Kesesuaian KKP dengan tujuan pengawasan	KKP Pokok Pelaksanaan Pengawasan			
	b	Kesesuaian KKP dengan KM9	KKP Pokok Pelaksanaan Pengawasan			
	c	Ketepatan pengisian realisasi KM9	KM9			
	d	Ketepatan langkah kerja KKP dengan alokasi waktu pengawasan (agar pelaksanaan tidak tumpang tindih)	KKP Pokok Pelaksanaan Pengawasan			
	e	Ketepatan langkah kerja KKP dalam melakukan pengumpulan bukti, analisis, evaluasi, konfirmasi dll	KKP Pokok Pelaksanaan Pengawasan			
	f	Kesesuaian format KKP dengan memperhatikan prinsip- prinsip: - Rincian singkat dan jelas - Penyajian jelas - Cermat dan Teliti - Tidak ada pending matter (pos yang terbuka)	KKP Pokok Pelaksanaan Pengawasan			
	g	Kesesuaian KKP dengan format standar meliputi: - Harus mempunyai judul; - Judul yang layak, spasi, dan ukuran yang memadai; - Rapi dan mudah dibaca; - Diindeks silang (dibuat indeks yang saling berhubungan dengan dokumen lain seperti KM9); - Terdapat nama dan paraf pembuat dan pereviu KKP	KKP Pokok Pelaksanaan Pengawasan			
	h	Ketepatan pengisian lembar supervisi	Lembar Supervisi			
	i	Ketepatan jumlah rangkap lembar supervisi sebagai KKP	Lembar Supervisi			
	j	Ketepatan penginputan KKP dan Lembar Supervisi pada sistem informasi (jika ada)	KKP Pokok Pelaksanaan			
	k	Tambahan pengendalian mutu yang lain (jika ada): 1) 2) 3)	KKP Pokok Pelaksanaan Pengawasan			
3		Pelaksanaan langkah kerja pengawasan dilakukan sesuai dengan perencanaan pengawasan yang telah disusun. Reviu langkah kerja pengawasan dilakukan dengan reviu KKP oleh Ketua Tim hingga Pengendali Mutu. Reviu KKP pendukung	KKP Pendukung			
	a	Kesesuaian KKP pendukung dengan KKP pokok	KKP Pendukung			
	b	Kesesuaian KKP dengan tujuan pengawasan	KKP Pendukung			

No	Uraian Kegiatan Pengendalian Mutu		Nama Dokumen Yang Direviu	Tanggal Reviu dan Paraf Pereviu		
				Ketua Tim	Pengendali Teknis	Pengendali Mutu
	c	Kesesuaian KKP dengan KM9	KKP Pendukung			
	d	Ketepatan pengisian realisasi KM9	KM9			
	e	Ketepatan langkah kerja KKP dengan alokasi waktu pengawasan (agar pelaksanaan tidak tumpang tindih)	KKP Pendukung			
	f	Ketepatan langkah kerja KKP dalam melakukan pengumpulan bukti, analisis, evaluasi, konfirmasi dll	KKP Pendukung			
	g	Kesesuaian format KKP dengan memperhatikan prinsip- prinsip: - Rincian singkat dan jelas - Penyajian jelas - Cermat dan Teliti - Tidak ada pending matter (pos yang terbuka)	KKP Pendukung			
	h	Kesesuaian KKP dengan format standar meliputi: - Harus mempunyai judul; - Judul yang layak, spasi, dan ukuran yang memadai; - Rapi dan mudah dibaca; - Diindeks silang (dibuat indeks yang saling berhubungan dengan dokumen lain seperti KM9); - Terdapat nama dan paraf pembuat dan pereviu KKP	KKP Pendukung			
	i	Ketepatan pengisian lembar supervisi	Lembar Supervisi			
	j	Ketepatan jumlah rangkap lembar supervisi sebagai KKP dan sebagai arsip	Lembar Supervisi			
	k	Ketepatan penginputan KKP dan Lembar Supervisi pada sistem informasi (jika ada)	KKP Pendukung			
	l	Tambahan pengendalian mutu yang lain (jika ada): 1) 2) 3)	KKP Pendukung			
4	Pengawasan pengendali teknis terhadap tim dilakukan secara berkala. Teknis pengawasan meliputi:					
	a	Kecukupan frekuensi pengawasan pengendali teknis terhadap tim				
		- Paraf kunjungan 1				
		- Paraf kunjungan 2				
		- Paraf kunjungan 3				
		-dst				
	b	Ketepatan pengambilan keputusan penting bagi tim				
	c	Kehadiran kunjungan pengendali teknis saat rapat penyelesaian penugasan pengawasan di lapangan				
	d	Pemberian komentar atas kinerja pengawasan dengan mengisi lembar supervisi	Lembar Supervisi			
	e	Ketepatan penginputan Lembar Supervisi pada sistem informasi (jika ada)	Lembar Supervisi			
	f	Tambahan pengendalian mutu yang lain jika ada: 1) 2) 3)				
5	Pengawasan Pengendali Mutu terhadap tim dilakukan secara berkala. Teknis pengawasan meliputi:					
	a	Pelaksanaan rapat reviu sebelum, saat atau setelah pelaksanaan pengawasan di lapangan				

No	Uraian Kegiatan Pengendalian Mutu		Nama Dokumen Yang Direviu	Tanggal Reviu dan Paraf Pereviu		
				Ketua Tim	Pengendali Teknis	Pengendali Mutu
	b	Pemberian komentar atas kinerja pengawasan dengan mengisi lembar supervisi	Lembar Supervisi			
	c	Ketepatan penginputan Lembar Supervisi pada sistem informasi (jika ada)	Lembar Supervisi			
	d	Tambahan pengendalian mutu yang lain jika ada: 1) 2) 3)				
6	Pengendalian temuan pengawasan. Pengendalian mutu terhadap temuan pengawasan meliputi:					
	a	Temuan pengawasan telah didokumentasikan melalui kertas kerja pokok dan didukung kertas kerja pendukung	KKP Pokok dan KKP Pendukung			
	b	Temuan telah mengandung unsur kondisi, kriteria, penyebab dan akibat	KKP Pokok dan KKP Pendukung			
	c	Temuan telah dibahas dan disetujui oleh Pengendali Teknis	KKP Pokok dan KKP Pendukung			
	d	Temuan telah disusun dalam bentuk Berita Acara	Berita Acara Pembahasan Hasil			
	e	Berita Acara telah berisi kesanggupan waktu pelaksanaan tindak lanjut oleh auditi dan telah direviu oleh Pengendali Teknis	Berita Acara Pembahasan Hasil Pengawasan			
	f	Temuan telah dikomunikasikan dengan pimpinan auditi sebelum penyelesaian pengawasan di lapangan	Berita Acara Pembahasan Hasil Pengawasan			
	g	Pengkomunikasian temuan kepada pimpinan auditi telah direviu oleh Pengendali Mutu	Berita Acara Pembahasan Hasil Pengawasan			
	h	Ketepatan penginputan Berita Acara pada sistem informasi (jika ada)	Berita Acara Pembahasan Hasil Pengawasan			
	i	Tambahan pengendalian mutu yang lain jika ada: 1) 2) 3)				



PEMERINTAH KOTA BLITAR
INSPEKTORAT
Jl. Imam Bonjol No.9 Blitar. Telp (0342) 802499Fax: (0342) 805271
e-mail: inspektora@blitarkota.go.id website: inspektora.blitarkota.go.id
BLITAR

LEMBAR REVIU SUPERVISI

Nama Auditi :
No Surat Tugas :
Periode Pemeriksaan :
Ketua Tim :

No	Permasalahan/ Komentar	Indek KKP	Penyelesaian	Persetujuan
1	2	3	4	5
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
Pengendali Teknis,				
Tanda Tangan				
Nama				
Tanggal				

PETUNJUK PENGISIAN:

- a. Kolom nama auditi diisi dengan nama auditi yang di audit/ diperiksa
- b. Kolom nomor surat tugas cukup jelas
- c. Kolom periode pemeriksaan diisi dengan periode dilakukannya pemeriksaan tersebut
- d. Kolom ketua tim diisi dengan nama ketua tim yang bertanggungjawab
- e. Kolom 1 diisi dengan nomor urut
- f. Kolom 2 diisi dengan permasalahan/ komentar
- g. Kolom 3 diisi dengan nomor index atau nomor kode KKP
- h. Kolom 4 diisi penyelesaian yang dilakukan oleh ketua tim atau anggota tim atas permasalahan atau komentar dari pengendali teknis atau pengendali mutu
- i. Kolom 5 diisi dengan paraf pengendali teknis atau pengendali mutu sebagai tanda persetujuan atas penyelesaian yang dilakukan oleh ketua tim dan anggota tim yang bersangkutan
- j. Kolom tanda tangan diisi dengan tanda tangan dan nama pengendali teknis yang bertanggungjawab
- k. Kolom tanggal diisi dengan tanggal dilakukannya proses reviu tersebut

Form 10



PEMERINTAH KOTA BLITAR

INSPEKTORAT

Jl. Imam Bonjol No.9 Blitar. Telp (0342) 802499 Fax: (0342) 805271
 e-mail: inspektorat@blitarkota.go.id website: inspektorat.blitarkota.go.id

BLITAR

Berita Acara Pembahasan Hasil Pengawasan

Pada hari ini,, tanggal, kami telah melakukan pembahasan atas kegiatan pengawasan dengan Surat Tugas Nomor

Diperoleh kesepakatan sebagai berikut :

1.
2.
3.
4.

Kesepakatan ini akan ditindaklanjuti paling lambat hari sejak laporan hasil pengawasan diterima.

Demikian berita acara ini kami buat dan akan kami laksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Kepala Auditi atau yang mewakili

....., 20.....
 Tim Pengawasan

(.....)

(.....)



PEMERINTAH KOTA BLITAR
INSPEKTORAT

Jl. Imam Bonjol No.9 Blitar. Telp (0342) 802499Fax: (0342) 805271
e-mail: inspektorat@blitarkota.go.id website: inspektorat.blitarkota.go.id
BLITAR

DAFTAR CEKLIS PENGENDALIAN MUTU PELAPORAN PENUGASAN PENGAWASAN

Nama Kegiatan Pengawasan :
Periode Pengawasan :
Nomor Surat Tugas :
Pengendali Mutu :
Pengendali Teknis :
Ketua Tim :
Anggota Tim :

No	Uraian Kegiatan Pengendalian Mutu	Nama Dokumen Yang Direviu	Tanggal Reviu dan Paraf		
			Pereviu Ketua Tim	Pengendali Teknis	Pengendali Mutu
1	Pengendalian mutu atas penyusunan konsep laporan hasil pengawasan. Reviu konsep LHP dilakukan melalui:	Laporan Hasil Pengawasan			
	a Ketepatan penyiapan <i>routing slip</i>	<i>Routing Slip</i>			
	b Ketepatan penyiapan Lembar Reviu Konsep Laporan	Lembar Reviu Konsep Laporan			
	c Ketepatan penyusunan format konsep LHP	Laporan Hasil Pengawasan			
	d Ketepatan perbaikan penyusunan konsep LHP melalui reviu Pengendali Teknis	Laporan Hasil Pengawasan			
	1) Revisi 1	Laporan Hasil Pengawasan			
	2) Revisi 2	Laporan Hasil Pengawasan			
	3) Revisi 3	Laporan Hasil Pengawasan			
	4)dst	Laporan Hasil Pengawasan			
	e Persetujuan konsep LHP yang telah disetujui Pengendali Teknis beserta <i>Routing Slip</i> dan Lembar Reviu dan penyerahan ke Pengendali	LHP, <i>Routing Slip</i> dan Lembar Reviu			
	f Ketepatan perbaikan penyusunan konsep LHP melalui reviu Pengendali Teknis	Laporan Hasil Pengawasan			
	1) Revisi 1	Laporan Hasil Pengawasan			
	2) Revisi 2	Laporan Hasil Pengawasan			

No	Uraian Kegiatan Pengendalian Mutu		Nama Dokumen Yang Direviu	Tanggal Reviu dan Paraf		
				Pereviu Ketua Tim	Pengendali Teknis	Pengendali Mutu
		3) Revisi 3	Laporan Hasil Pengawasan			
		4)dst	Laporan Hasil Pengawasan			
	g	Persetujuan konsep LHP yang telah disetujui Pengendali Mutu beserta <i>Routing Slip</i> dan Lembar Reviu dan penyerahan ke Tim untuk difinalkan	LHP, <i>Routing Slip</i> dan Lembar Reviu			
2		Pengendalian mutu atas finalisasi dan distribusi LHP dilakukan melalui:	Laporan Hasil Pengawasan			
	a	Ketepatan perbaikan konsep LHP menjadi LHP final	Laporan Hasil Pengawasan			
	b	Penyerahan LHP final kepada bagian umum untuk diperbanyak dan dijilid	Laporan Hasil Pengawasan			
	c	Ketepatan penyiapan Surat Pengantar atas LHP	Surat Pengantar			
	d	Ketepatan reviu LHP dan Surat Pengantar oleh Pengendali Teknis	LHP dan Surat Pengantar			
	e	Penandatanganan LHP oleh Pengendali Mutu	LHP dan Surat Pengantar			
	f	Penandatanganan oleh pimpinan APIP	LHP dan Surat Pengantar			
	g	Pendistribusian LHP dan Surat Pengantar kepada pihak yang diberi kewenangan, seperti: Pimpinan organisasi (Gubernur/ Bupati/ Walikota), Auditi, Perwakilan BPK-RI setempat, dan Arsip	LHP dan Surat Pengantar			
	h	Ketepatan penginputan LHP pada sistem informasi (jika ada)	Laporan Hasil Pengawasan			
	i	<i>Tambahan pengendalian mutu yang lain jika ada: 1)</i> 2) 3)				



PEMERINTAH KOTA BLITAR
INSPEKTORAT

Jl. Imam Bonjol No.9 Blitar. Telp (0342) 802499Fax: (0342) 805271
e-mail: inspektorat@blitarkota.go.id website: inspektorat.blitarkota.go.id

BLITAR

PENGENDALIAN PENYUSUNAN LAPORAN					
INFORMASI UMUM					
Nama Auditi	:	Ketua Tim	:
Alamat	:	Pengendali	:
Telepon	:	Teknis	:
Tujuan Pemeriksaan	:	Pengendali	:
Periode yang diperiksa	:	Mutu	:
Nomor Kartu Penugasan	:			
TAHAP PENYELESAIAN					
Uraian	Nama	Tanggal			
1	2	I	II	III	IV
		3	4	5	6
a. Selesai disusun dan diserahkan oleh Ketua Tim kepada Pengendali Teknis					
b. Selesai dibahas dan diserahkan oleh Pengendali Teknis kepada Pengendali Mutu/Inspektur					
c. Selesai dibahas dan disetujui oleh Inspektur					
d. Diserahkan kepada Walikota untuk mendapat persetujuan dan pengesahan					
e. Dicopy dan dijiid					
f. Didistribusikan kepada:					
1. Auditi					
2. Inspektorat Propinsi					
3. BPK					
4. Ketua Tim					
5. Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan					
6. Arsip					
		Tanggal Mulai		Tanggal Selesai	

PETUNJUK PENGISIAN:

- a. Kolom informasi umum diisi dengan data yang berhubungan dengan pemeriksaan
- b. Kolom 1 diisi dengan uraian tentang langkah pekerjaan yang ditempuh dalam pelaporan
- c. Kolom 2 diisi dengan nama personal yang bertanggungjawab
- d. Kolom 3 diisi dengan tanggal yang berhubungan dengan kegiatan tersebut

Form 13



PEMERINTAH KOTA BLITAR

INSPEKTORAT

Jl. Imam Bonjol No.9 Blitar. Telp (0342) 802499 Fax: (0342) 805271
 e-mail: inspektorat@blitarkota.go.id website: inspektorat.blitarkota.go.id

BLITAR

LEMBAR REVIU KONSEP LAPORAN

Nama Kegiatan Pengawasan :

Nomor Surat Tugas :

No	Halaman Konsep Laporan	Reviu	Ref KKP	Perbaikan	Diperbaiki Oleh
Dari Pengendali Teknis					
1					
2					
3					
Dari Pengendali Mutu					
1					
2					
3					
Dari Penanggung Jawab					
1					
2					
3					

6

Form 14



PEMERINTAH KOTA BLITAR INSPEKTORAT

Jl. Imam Bonjol No.9 Blitar. Telp (0342) 802499 Fax: (0342) 805271
e-mail: inspektorat@blitarkota.go.id website: inspektorat.blitarkota.go.id

BLITAR

FORM TINDAK LANJUT TEMUAN PEMERIKSAAN

Nomor surat:.....

INFORMASI UMUM Instansi/Unit : Bagian/kegiatan yang diaudit : No & Tgl Laporan Audit : No. Formulir Penyampaian : No. Temuan : No. Rekomendasi :		Tanggal : Perihal : Eksemplar :
Tindak lanjut yang telah dilakukan: <div style="border: 1px solid black; height: 100px; width: 100%; margin-top: 5px;"></div>		
Tanggal penyelesaian : <div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%; margin-top: 5px;"></div>		
Pimpinan auditi, <div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%; margin-top: 5px;"></div> <p style="text-align: center;">(.....)</p>	Pengendali Teknis, <div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%; margin-top: 5px;"></div> <p style="text-align: center;">(.....)</p>	

PETUNJUK PENGISIAN :

- a. Kolom informasi umum diisi dengan data tentang audit umum
- b. Kolom tindakan koreksi diisi dengan uraian tentang tindakan yang telah dilakukan
- c. Kolom tanggal penyelesaian cukup jelas
- d. Kolom pimpinan auditi dan pengendali teknis cukup jelas

t

Form 15

MATRIKS PEMANTAUAN DAN PEMUTAKHIRAN DATA TINDAK LANJUT HASIL PEMERIKSAAN
INSPEKTORAT DAERAH KOTA BLITAR TRIBULAN xx TAHUN xxxx
Temuan Pemeriksaan yang Belum Ditindaklanjuti
Sampai Dengan XX Bulan 20XX
OPD

Objek Pemeriksaan :
Nomor Surat Tugas :
Nomor LHP :
Tanggal LHP :

NO	TEMUAN	REKOMENDASI	TINDAK LANJUT	KEKURANGAN TINDAK LANJUT		STATUS TL				KETERANGAN
						S	P	B	TD	
1						S				Selesai
2							P			Proses Ditindaklanjuti
3								B		Belum Ditindaklanjuti
4									TD	Tidak Ditindaklanjuti

Form 16

**BERITA ACARA PENYELESAIAN TINDAK LANJUT HASIL PEMERIKSAAN
INSPEKTORAT DAERAH KOTA BLITAR TRIBULAN xx TAHUN xxxx**
Temuan Pemeriksaan yang Telah Selesai Ditindaklanjuti
Sampai Dengan XX Bulan 20XX
OPD

Pada hari ini Kamis tanggal 10 Juli 2017 pada Pemantauan dan Pemutakhiran Data Tindak Lanjut Hasil Pengawasan Inspektorat Daerah Kota Blitar Tribunal II Tahun 2017 dinyatakan bahwa :

1. Laporan Hasil Pemeriksaan Nomor : 700/...../410.203/..... Tanggal dengan jumlah temuan (.....) dan rekomendasi (.....) dinyatakan telah Selesai Ditindaklanjuti
2. Laporan Hasil Pemeriksaan Nomor : 700/...../410.203/..... Tanggal dengan jumlah temuan (.....) dan rekomendasi (.....) dinyatakan telah Selesai Ditindaklanjuti
3. dst

Rincian temuan per LHP terdapat dalam lampiran berita acara ini dan merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan dengan Berita Acara ini.
Demikian berita acara ini dibuat dengan sebenarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

an. Kepala
Sekretaris
u.b
Kepala Sub Bagian.....

Nama
NIP

Blitar, (Tanggal, bulan, tahun)
an. INSPEKTUR DAERAH KOTA BLITAR
PENGENDALI TEKNIS TLHP

Nama
NIP

Form 17

BERITA ACARA PEMANTAUAN DAN PEMUTAKHIRAN DATA TINDAK LANJUT HASIL PEMERIKSAAN INSPEKTORAT DAERAH KOTA BLITAR TRIBULAN xx TAHUN xxxx
Temuan Pemeriksaan yang Belum Ditindaklanjuti
Sampai Dengan XX Bulan 20XX
OPD

Pada hari ini (hari) tanggal (tanggal, bulan, tahun) telah dilakukan Pemantauan dan Pemutakhiran Data Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Inspektorat Kota Blitar yang belum ditindaklanjuti sampai dengan (tanggal, bulan, tahun) yang dihadiri oleh :

- 1. Nama Pejabat OPD
- 2. Nama Tim Desk
- 3. dst

1. Nama Pejabat										1. Nama Tim Desk									
2. Nama Tim Desk										dst									
3. dst																			
NO	JENIS PEMERIKSAAN	NO & TGL LHP	TEMUAN SEBELUM PEMUTAKHIRAN								TEMUAN SETELAH PEMUTAKHIRAN								
			JUMLAH		TINGKAT PENYELESAIAN				JUMLAH		TINGKAT PENYELESAIAN								
			TEMUAN	SARAN/ REKOM	S	P	B	TD	JML	TEMUAN	SARAN/ REKOM	S	P	B	TD	JML			
1	REGULER							0							0				
2	PDTT							0							0				
3	MONEV							0							0				

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

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

OPD
Jabatan

Blitar, (tanggal)
Tim Pemutakhiran TLHP
Nama
: 1. Nama Tim Desk
2. Nama Tim Desk

NAMA
NIP

WAKIL WALIKOTA BLITAR,

ttd.

SANTOSO

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN ORGANISASI,

AHMAD TOBRONI, S.H.
Pembina Tingkat I
NIP. 19670909 199803 1 008