

2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih Dan Bebas Dari Korupsi, Kolusi Dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4150);
4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4250);
5. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
6. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
7. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 5234);
8. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
9. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

10. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
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 Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
15. 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);
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 28 Tahun 2007 tentang Norma Pengawasan dan Kode Etik Pejabat Pengawas Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor);
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri

Nomor 80 Tahun 2015 Tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);

19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2018 tentang Kebijakan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Tahun 2019 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 613);
20. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/05/M.PAN/03/2008 tentang Standar Audit Aparat Pengawasan Intern Pemerintah;
21. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/220/M.PAN/7/2008 tentang Jabatan Fungsional Auditor dan Angka Kreditnya;
22. Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kota Probolinggo (Lembaran Daerah Kota Probolinggo Tahun 2008 Nomor 2);
23. Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Probolinggo Tahun 2016 Nomor 24);
24. Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 7 Tahun 2018 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2019 (Lembaran Daerah Kota Probolinggo Tahun 2018 Nomor 7);
25. Peraturan Walikota Nomor 82 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Inspektorat Kota Probolinggo (Berita Daerah Kota Probolinggo Tahun 2016 Nomor 82);
26. Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 163 Tahun 2018 tentang Standar Biaya Umum Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2019 (Berita Daerah Kota Probolinggo Tahun 2018 Nomor 163);
27. Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 172 Tahun 2018 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun 2019 (Berita Daerah Kota Probolinggo Tahun 2018 Nomor 172), sebagaimana telah diubah beberapa kali dengan Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 135 Tahun 2019 tentang Perubahan Keenam Atas Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 172 Tahun 2019 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun 2019 (Berita Daerah Kota Probolinggo Tahun 2019 Nomor 135).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PEDOMAN PENGAWASAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA PROBOLINGGO

Pasal 1

- (1) Dengan Peraturan Walikota ini, ditetapkan Pedoman Pengawasan Di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo.
- (2) Pedoman Pengawasan sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) tetap mengacu pada ketentuan perundang-undangan yang berlaku serta tetap melakukan koordinasi dengan Aparat Fungsional lainnya.
- (3) Pedoman Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 2

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Probolinggo.

Ditetapkan di Probolinggo
pada tanggal 5 September 2019
WALIKOTA PROBOLINGGO,
Ttd,
HADI ZAINAL ABIDIN

Diundangkan di Probolinggo
pada tanggal 5 September 2019
PENJABAT SEKRETARIS DAERAH KOTA PROBOLINGGO,
Ttd,
ACHMAD SUDIYANTO

BERITA DAERAH KOTA PROBOLINGGO TAHUN 2019 NOMOR 141

Salinan sesuai dengan aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM



TITIK WIDAYAWATI, SH, M.Hum

NIP. 19680108 199403 2 014

SALINAN LAMPIRAN
PERATURAN WALIKOTA PROBOLINGGO
NOMOR 141 TAHUN 2019
TENTANG PEDOMAN PENGAWASAN DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA
PROBOLINGGO

PEDOMAN PENGAWASAN INSPEKTORAT KOTA PROBOLINGGO

B A B I

P E R E N C A N A A N P E N G A W A S A N

A. PENDAHULUAN

Setiap organisasi harus mempunyai tujuan baik jangka panjang, jangka menengah maupun jangka pendek untuk mencapai visi dan misi organisasi. Penetapan tujuan ini sangat penting, baik sebagai arahan jalannya organisasi maupun untuk mengukur keberhasilan organisasi. Oleh karena itu, diperlukan rancangan perencanaan pengawasan yang sistematis dan terstruktur agar proses pengawasan berjalan sesuai dengan apa yang dibutuhkan atau direncanakan.

B. PENETAPAN BESARAN RISIKO UNTUK SELURUH AUDITI DAN PETA PENGAWASAN

Penetapan besaran risiko masing-masing auditi dapat menjadi langkah awal dalam penyusunan perencanaan pengawasan. Semakin tinggi risiko yang ada pada auditi maka tingkat frekuensi diperiksa lebih sering dan lebih dalam dibandingkan dengan auditi yang berisiko lebih rendah. Untuk mempermudah pengukuran risiko, rentang angkanya lebih baik dibuat kecil, misalnya 1, 2, 3 dan 4 atau dalam kualitas adalah rendah, sedang, tinggi dan sangat tinggi. Pembuatannya minimal dilakukan dengan tahapan sebagai berikut.

1. Membuat peta pengawasan.
2. Menetapkan besaran risiko atas seluruh auditi.
3. Setiap auditi ditaksir besaran risikonya berdasarkan unsur-unsur risiko yang berkaitan. Unsur-unsur risiko tersebut antara lain:
 - a. Ukuran harta dan volume transaksi.
 - b. Kecukupan dan keefektifan pengendalian intern
 - c. Berbagai perubahan organisasi, operasi, teknologi atau ekonomi.
 - d. Pertimbangan profesi manajemen.
 - e. Dukungan terhadap hasil pengawasan dan tindakan perbaikan yang dilakukan.
 - f. Periode dan hasil audit terdahulu.

Selain unsur risiko seperti di atas dapat juga digunakan pengukuran risiko dari unsur risiko bawaan atau melekat dan risiko pengendalian.

4. Besaran risiko auditi dirumuskan dengan meminta masukan dari auditi, dan jika auditi memiliki unit pengelola risiko maka unit tersebut dijadikan sebagai sumber masukan utama.
5. Menyusun peta pengawasan pada lingkungan organisasinya, yang meliputi: auditi, besaran risiko, tenaga auditor, tenaga tata usaha, sarana dan prasarana, serta dukungan dana.
6. Penetapan besaran risiko tiap auditi dilakukan setahun sekali pada saat penyusunan rencana audit tahunan.

Format penyusunan Peta Pengawasan Inspektorat Kota Probolinggo ditunjukkan pada Tabel 1.1 berikut:

Tabel 1.1
PETA PENGAWASAN
INSPEKTORAT KOTA PROBOLINGGO

Obyek Pengawasan	Risiko		Tenaga APIP yang dibutuhkan					Kebutuhan Hari	Kebutuhan hari pemeriksa	Dana Yang Dibutuhkan
	Besaran	Peringkat	Daltu	Dalni	K	A	Jumlah			
1	2		3	4	5	6	7	8	9	10
Jumlah										

Inspektur Kota Probolinggo

(.....)

Petunjuk pengisian:

- a. Kolom 1 diisi dengan nama auditi, seperti nama instansi, kegiatan, program, kontrak dll;
- b. Kolom 2 diisi dengan besaran risiko hasil pengukuran risiko yang telah dilakukan untuk tiap auditi;
- c. Kolom 3 diisi dengan nama pengendali mutu yang dibutuhkan;
- d. Kolom 4 diisi dengan nama pengendali teknis yang dibutuhkan;
- e. Kolom 5 diisi dengan nama ketua tim yang dibutuhkan;
- f. Kolom 6 diisi dengan nama anggota tim yang dibutuhkan;
- g. Kolom 7 diisi dengan jumlah keseluruhan APIP yang dibutuhkan;
- h. Kolom 8 diisi dengan jumlah hari pengawasan yang dibutuhkan;
- i. Kolom 9 diisi dengan jumlah hari pemeriksa yang dibutuhkan (hasil perkalian kolom 7 dan 8)
- j. Kolom 10 diisi dengan dana yang dibutuhkan untuk memfasilitasi pelaksanaan pengawasan

C. PENYUSUNAN RENCANA PENGAWASAN LIMA TAHUNAN

Tujuan rencana pengawasan lima tahunan agar APIP mempunyai rencana pengawasan yang rinci dan lengkap selama lima tahunan berdasarkan rencana strategis dan data peta audit. Rencana pengawasan lima tahunan dijabarkan dalam objek audit berupa : entitas, program, dan kegiatan. Berdasarkan rencana strategis yang telah ditetapkan, masing-masing obyek audit yang telah didaftar dialokasikan untuk tahun mana akan dilaksanakan. Rencana pengawasan lima tahunan ditetapkan oleh pimpinan APIP.

Format rencana pengawasan lima tahunan ditunjukkan pada Tabel 1.2 berikut:

TABEL 1.2
RENCANA PENGAWASAN JANGKA MENENGAH 5 (LIMA) TAHUNAN
(TAHUN 20xx s.d TAHUN 20xx)

NO.	OBJEK PENGAWASAN	RISIKO	JENIS PENGAWASAN	TAHUN/HARI				
				X1 (HP)	X2 (HP)	X3 (HP)	X4 (HP)	X5 (HP)
1	2	3	4	5				
1								
2								
Dst								
Jumlah								

Inspektur Kota Probolinggo

(.....)

Petunjuk pengisian:

- a. Kolom 1 diisi dengan nomor urut;
- b. Kolom 2 diisi dengan nama objek pengawasan (nama instansi, kegiatan, program; kontrak, dll) ;
- c. Kolom 3 diisi dengan peringkat resiko yang telah diukur sebelumnya dari peta pengawasan;
- d. Kolom 4 diisi dengan jenis pengawasan yang akan dilakukan (audit kinerja, audit tujuan tertentu, reuiu, evaluasi, monitoring, dll);
- e. Kolom 5 diisi dengan jumlah hari pemeriksa pada tahun yang akan dilakukan pengawasan;

D. PENYUSUNAN PROGRAM KERJA PENGAWASAN TAHUNAN

Prosedur penyusunan program kerja pengawasan tahunan dilakukan sebagai berikut :

1. Penanggungjawab pengawasan (Inspektur) menyusun dan mengirimkan usulan rencana pengawasan berdasarkan rencana pengawasan lima tahunan kepada Sekretaris Daerah. Usulan rencana pengawasan tahunan tersebut dituangkan ke dalam Usulan Program Kerja Pengawasan Tahunan (UPKPT)
2. Penanggungjawab pengawasan (Inspektur) menyampaikan rencana pengawasan tahunan kepada Sekretaris Daerah untuk mendapat tanggapan dan saran.
3. Inspektur menyampaikan Usulan Program Kerja Pengawasan Tahunan (UPKPT) kepada Walikota untuk disahkan.

Format Usulan Program Kerja Pengawasan Tahunan (UPKPT) dan Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) ditunjukkan pada tabel berikut :

Tabel 1.3
USULAN PROGRAM KERJA PENGAWASAN TAHUNAN
TAHUN 20XX

NO	OBJEK PENGAWASAN	JENIS PENGAWASAN	RMP	RPL	NAMA AUDITOR	JABATAN	BIAYA (Rp)	OUTPUT LHP	HARI PENGAWASAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1									
2									
3									
Dst									
Jumlah									

Inspektur Kota Probolinggo

(.....)

Petunjuk pengisian:

- a. Kolom 1 diisi dengan nomor urut;
- b. Kolom 2 diisi dengan nama objek pengawasan (nama instansi, kegiatan, program; kontrak, dll) ;
- c. Kolom 3 diisi dengan jenis pengawasan yang akan dilakukan (audit kinerja, audit tujuan tertentu, reuiu, evaluasi, monitoring, dll);
- d. Kolom 4 diisi dengan pekan dimulai penugasan pengawasan;
- e. Kolom 5 diisi dengan pekan rencana penerbitan laporan hasil pengawasan;
- f. Kolom 6 diisi dengan nama-nama auditor mulai dari pengendali mutu, pengendali teknis, ketua tim, dan anggota;
- g. Kolom 7 diisi dengan jenjang jabatan dari masing-masing APIP;
- h. Kolom 8 diisi dengan jumlah biaya yang dibutuhkan untuk dilakukan pengawasan;
- i. Kolom 9 diisi dengan jumlah LHP yang diterbitkan;
- j. Kolom 10 diisi dengan kebutuhan hari pelaksanaan pengawasan.

E. PEMBENTUKAN TIM PENGAWAS

Dalam pelaksanaan tugas pengawasan dibentuk tim pengawas sesuai jenis, tujuan dan ruang lingkup pengawasan yang dikoordinasikan dan diatur serta ditetapkan melalui surat perintah Inspektur. Tim pengawas terdiri dari penanggung jawab, wakil penanggung jawab, pengendali teknis, ketua tim, dan anggota tim. Adapun tugas dan wewenang masing-masing personil tim sebagai berikut:

a. Penanggungjawab (PJ)

Penanggung Jawab dijabat oleh Inspektur. Tugas dan wewenang Penanggung Jawab adalah:

- Menandatangani Surat Perintah Tugas sesuai program kerja pengawasan.
- Melaksanakan reviu pelaksanaan program kerja pengawasan.
- Menandatangani Laporan Hasil Pengawasan.
- Mempertanggungjawabkan seluruh kegiatan pengawasan.

b. Koordinator (K)

Koordinator dijabat oleh Sekretaris. Tugas dan wewenang Koordinator adalah:

- Menyiapkan Surat Perintah Tugas berdasarkan program kerja pengawasan yang telah dibuat.
- Memfasilitasi pelaksanaan pengawasan.
- Menginventarisasi, mengolah hasil pengawasan dan tindak lanjut hasil pengawasan.
- Mengelola dokumen pengawasan.

c. Wakil Penanggung Jawab (WPJ)

Wakil Penanggung Jawab dijabat oleh Inspektur Pembantu. Dalam pelaksanaan tugas-tugas operasional pengawasan, WPJ bertanggung jawab atas ketepatan waktu penyelesaian hasil pengawasan dan memberikan keyakinan terhadap kualitas mutu hasil pengawasan (*quality assurance*). Tugas dan Wewenang Wakil Penanggung Jawab adalah :

- Mengusulkan dan menyiapkan susunan Tim Pengawas.
- Menerima penugasan pengawasan dari Penanggung Jawab dalam bentuk surat perintah tugas.
- Membicarakan penugasan pengawasan dengan Tim mengenai kegiatan audit, evaluasi, reviu ataupun kegiatan pengawasan lainnya.
- Membuat perencanaan kegiatan pengawasan baik rencana kegiatan audit maupun kegiatan pengawasan lainnya.
- Menyenggarakan konsultasi/diskusi dengan PJ, PT, KT dan AT. Konsultasi/diskusi dilaksanakan apabila ada permasalahan yang dijumpai di lapangan tidak dapat diselesaikan oleh Tim. Penyelesaian permasalahan mengacu pada ketentuan/peraturan perundangan yang berlaku.

Konsultasi/diskusi yang dilaksanakan dibuat dokumentasinya diarsipkan dalam kertas kerja.

- Wajib menghadiri pertemuan entry briefing dan exit briefieng dengan pimpinan unit kerja yang diperiksa.
- Menetapkan revisi program pengawasan dan koreksi pelaksanaan, apabila keadaan di lapangan tidak memungkinkan pelaksanaan program pengawasan yang ada.
- Melakukan supervisi atas pelaksanaan penugasan.
- Melakukan evaluasi atas realisasi pelaksanaan dengan program pengawasannya.
- Melakukan reviu terhadap konsep Naskah Hasil Pemeriksaan (NHP), Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dan bertanggung jawab terhadap kualitas dan mutu hasil laporan pengawasan serta memparaf konsep NHP final dan LHP sebelum diajukan ke PJ.
- Melakukan evaluasi ketepatan waktu penyelesaian penugasan.

d. Pengendali Teknis (PT)

Pengendali Teknis dijabat oleh Auditor Madya/Pengawas Pemerintah Madya atau Auditor Muda/Pengawas Pemerintah Muda yang mendapat tugas limpah ke atas. Untuk menjabat Pengendali Teknis harus memiliki sertifikat peran pengendali teknis (Auditor Madya/ Pengawas Pemerintah Madya) atau setidaknya telah mengikuti diklat penjenjangan Auditor Madya. Dalam pelaksanaan tugas-tugas operasional pengawasan bertanggung jawab terhadap teknis dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan pengawasan. Tugas dan wewenang Pengendali Teknis adalah:

- Membantu WPJ mempersiapkan susunan Tim Pengawas.
- Membagi tugas sesuai dengan jabatan dan kompetensi.
- Menerima penugasan pengawasan dari Penanggung Jawab dalam bentuk surat perintah tugas.
- Menerima penugasan pengawasan dari PJ dan membicarakan penugasan pengawasan.
- Membantu WPJ membuat program waktu penugasan.
- Membantu WPJ membuat anggaran pengawasan.
- Membantu WPJ membuat rencana pengawasan.
- Membantu WPJ mengkomunikasikan program pengawasan pada KT dan AT.
- Membantu WPJ menyelenggarakan konsultasi/diskusi dengan PJ, KT dan AT serta pihak lain yang terkait.
- Mengajukan usulan revisi program pengawasan karena kendala di lapangan dan melakukan koreksi atas pelaksanaannya.
- Melakukan supervisi atas pelaksanaan penugasan.

- Melakukan reviu atas realisasi pelaksanaan penugasan dengan program pengawasan yang dilakukan KT dan AT.
- Melakukan reviu atas kertas kerja pengawasan.
- Melakukan reviu atas konsep NHP dan LHP serta memparaf konsep NHP final dan LHP.
- Melakukan evaluasi bersama WPJ tentang ketepatan waktu penyelesaian penugasan.

e. Ketua Tim (KT)

Ketua Tim dijabat oleh Auditor Muda atau Auditor Madya/Pertama yang mendapat tugas limpah ke bawah/ke atas. Untuk menjabat Ketua Tim harus memiliki sertifikat peran ketua tim atau setidaknya telah mengikuti diklat penjenjangan Auditor Muda. Sedangkan Ketua Tim dari P2UPD dijabat oleh Pengawas Pemerintah Muda atau Pengawas Pemerintah Madya/Pertama yang mendapat tugas limpah ke bawah/ke atas. Dalam pelaksanaan tugas-tugas operasional pengawasan bertanggung jawab terhadap teknis dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan pengawasan. Tugas dan wewenang Ketua Tim adalah:

- Menerima penugasan pengawasan dari Penanggung Jawab dalam bentuk surat perintah tugas.
- Membantu PT menyiapkan bahan untuk penyusunan program pengawasan.
- Membantu PT membuat rencana teknis kegiatan pengawasan.
- Membantu PT mengkomunikasikan program pengawasan kepada AT.
- Memberikan penugasan harian kepada AT.
- Melakukan reviu pelaksanaan kegiatan AT.
- Membantu WPJ/PT menyelenggarakan konsultasi/diskusi dengan PJ, AT dan pihak lain terkait.
- Melaksanakan kegiatan pengawasan sesuai program pengawasan.
- Melakukan reviu atas kertas kerja pengawasan AT.
- Menyusun kesimpulan hasil pengawasan.
- Menyusun konsep NHP final dan LHP.
- Melakukan evaluasi bersama WPJ, PT tentang ketepatan waktu penyelesaian penugasan.

f. Anggota Tim (AT)

Anggota Tim dijabat oleh Auditor Pertama, Auditor Penyelia, Auditor Pelaksana Lanjutan, Auditor Pelaksana dan Pengawas Pemerintah Pertama. Persyaratan untuk menduduki jabatan Anggota Tim ini setidaknya pernah mengikuti diklat pembentukan auditor ahli maupun P2UPD dan jabatan fungsional pengawasan lainnya kecuali dalam kondisi tertentu dapat dilibatkan staf fungsional umum. Tugas dan wewenang Anggota Tim adalah:

- Menerima penugasan pengawasan dari Penanggung Jawab dalam bentuk surat tugas.
- Mempelajari program pengawasan dan langkah kerja pengawasan.
- Membicarakan dan menerima penugasan harian dari KT.
- Melaksanakan kegiatan pengawasan sesuai dengan program pengawasan dan anggaran waktu yang disediakan.
- Membuat kesimpulan hasil pengawasan.
- Membantu menyusun konsep Naskah Hasil Pengawasan dan Laporan Hasil Pengawasan.

Sebelum melaksanakan tugas-tugas pengawasan diharapkan kepada Tim (WPJ, PT, KT dan AT) terlebih dahulu melakukan pembahasan intern terhadap unit kerja yang menjadi sasaran/objek pengawasan. Kemudian, melaksanakan survey pendahuluan (bisa dilaksanakan/tidak dilaksanakan, tergantung adanya ketersediaan anggaran dan waktu). Pelaksanaan survey pendahuluan ini dalam bentuk pengumpulan dan penelaahan informasi umum mengenai objek yang diperiksa, yaitu:

1. Menghimpun data dan informasi yang berkaitan dengan objek yang diperiksa, antara lain:
 - a. Peraturan perundang-undangan yang terkait dengan materi pemeriksaan.
 - b. Data umum objek yang diperiksa.
 - c. Laporan pelaksanaan program/kegiatan dari objek yang akan diperiksa.
 - d. LHP Aparat Pengawas sebelumnya.
 - e. Sumber informasi lain yang dapat memberi kejelasan mengenai pelaksanaan program/kegiatan objek yang akan diperiksa.
2. Menelaah data dan informasi yang dikumpulkan untuk bahan pemeriksaan.

B A B II

P E L A K S A N A A N A U D I T

A. PENYUSUNAN RENCANA DAN PROGRAM KERJA AUDIT.

Penyusunan rencana dan program kerja audit pada tim audit adalah proses perencanaan yang dilakukan oleh tim audit sebelum melaksanakan tugas audit. Berdasarkan rencana audit, tim audit menyusun program kerja audit. Penyusunan rencana dan program kerja audit pada tingkat tim audit ini harus dibuat untuk setiap penugasan yang diberikan. Pada dasarnya PKA merupakan :

1. Rencana yang sistematis pada setiap tahap kegiatan.
2. Landasan pemberian tugas dari Penanggung Jawab kepada Tim Pemeriksa.
3. Alat pembanding antara pelaksanaan kegiatan audit dengan rencana yang telah ditetapkan bagi pemeriksa.
4. Alat kendali/batasan bagi pemeriksa dalam melakukan pemeriksaan.

Penyusunan PKA meliputi kegiatan-kegiatan sebagai berikut:

1. Penentuan jadwal dan waktu pemeriksaan.
2. Penentuan objek, sasaran, tujuan dan ruang lingkup pemeriksaan.
3. Penentuan personil yang akan bertanggung jawab melakukan pemeriksaan sehingga akan diketahui sejauh mana personil bisa melaksanakan tugasnya.
4. Menyusun langkah-langkah pemeriksaan. Dalam menyusun langkah kerja, harus diperinci lagi sedetail mungkin sehingga personil yang akan melaksanakan tugas akan lebih paham apa yang akan dilakukan sesuai langkah kerja yang telah disusun tersebut.
5. Pada saat merencanakan pekerjaan audit kinerja, auditor harus mempertimbangkan berbagai hal, termasuk sistem pengendalian intern dan ketidakpatuhan auditi terhadap peraturan perundang-undangan, kecurangan dan ketidakpatutan (*abuse*);
6. Dalam setiap penugasan audit investigatif, auditor harus menyusun rencana audit. Rencana audit tersebut harus dievaluasi dan, bila perlu, disempurnakan selama proses audit investigatif berlangsung sesuai dengan perkembangan hasil audit investigatif di lapangan.

Dalam menyusun rencana dan program kerja audit pada tingkat tim audit, tim audit harus melakukan kegiatan penetapan sasaran, ruang lingkup, metodologi dan alokasi sumber daya dengan mempertimbangkan:

1. Laporan hasil audit sebelumnya, tindak lanjut atas rekomendasi yang material berkaitan dengan sasaran audit;
2. Sasaran audit dan pengujian yang diperlukan;
3. Kriteria yang digunakan untuk mengevaluasi organisasi, program, aktivitas dan fungsi;

4. Sistem pengendalian intern termasuk aspek lingkungan;
5. Kemungkinan pelanggaran terhadap peraturan yang berlaku;
6. Pemahaman hak dan kewajiban, hubungan timbal balik dan manfaat audit bagi kedua pihak;
7. Pendekatan audit yang efisien dan efektif;
8. Bentuk dan isi laporan hasil audit.

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

1. Berdasarkan pada Program Kerja Pengawasan Tahunan, Inspektur kemudian menunjuk tim audit yang akan melaksanakan fungsi audit. Tim tersebut terdiri dari Wakil Penanggung Jawab, Pengendali Teknis, Ketua Tim dan Anggota Tim. Ketua Tim ditugaskan untuk melengkapi **Kartu Penugasan** sebanyak rangkap 2 (dua), satu dimasukkan dalam Kertas Kerja Audit (KKA) dan satu copy disampaikan kepada Pengendali Teknis;
2. Ketua tim yang sudah ditunjuk selanjutnya mengusulkan alokasi waktu dalam hal ini adalah Hari Produktif (HP) pemeriksaan yang disediakan kepada setiap jenis pekerjaan (kegiatan) dalam proses audit tersebut. Sebagai pengendaliannya Ketua Tim harus melengkapi **Formulir Anggaran Waktu Pemeriksaan**;
3. Pengendali teknis harus memberikan persetujuan atas alokasi anggaran waktu tersebut dengan membubuhkan tanda tangan dalam formulir tersebut. Formulir ini disimpan dalam KKA agar dapat dipakai sebagai acuan dari pelaksanaan kegiatan audit;
4. Ketua tim dibantu oleh anggota tim kemudian melakukan analisis atas data auditi. Selanjutnya akan ditetapkan sasaran, ruang lingkup, dan metodologi yang akan dipakai. Juga akan dilakukan analisis terhadap pengendalian intern auditi dan kepatuhan auditi terhadap peraturan perundangan serta kemungkinan kecurangan yang dilakukan oleh auditi;
5. Dari hasil analisis tersebut maka ketua tim bersama dengan anggota tim akan menyusun rencana audit dalam bentuk **Program Kerja Audit (PKA)** yang menjabarkan secara rinci tentang langkah-langkah yang akan ditempuh sehubungan dengan pelaksanaan audit. PKP ini kemudian akan disahkan oleh Pengendali Teknis dan diketahui oleh Inspektur;
6. Setelah diperoleh PKP maka Pengendali Teknis sekaligus akan mengisi **Formulir Check List**, sebagai pengendalian atas pelaksanaan pekerjaan perencanaan audit pada tingkat tim audit ini.

Formulir **Kartu Penugasan**, Formulir **Anggaran Waktu Pemeriksaan**, **PKA** dan Formulir **Check List Perencanaan Penugasan Audit** dapat pada Tabel berikut:

KARTU PENUGASAN																			
Nomor :																			
1.	a. Nama Objek b. Alamat & Nomor Telp	:																
2.	Rencana Audit Nomor	:																
3.	a. Program Kerja Pemeriksaan b. Sasaran Audit	: Audit Keuangan/Audit Kinerja/Audit Dengan Tujuan Tertentu																
4.	Laporan dikirimkan kepada	:																
5.	a. Inspektur b. Wakil Penanggung Jawab c. Pengendali Teknis d. Anggota Tim	: 1) 2) 3)																
6.	Penugasan dilaksanakan dengan Surat Tugas																		
	a. Nomor b. Tanggal c. Tanggal Mulai d. Rencana Tanggal Selesai e. Realisasi Tanggal Selesai	:																
7.	Anggaran Hari Produktif (HP) Tim Audit Dilaksanakan Oleh: Pengendali Teknis Ketua Tim Anggota Tim Jumlah		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="2" style="text-align: center;"><u>Anggaran Waktu</u></th> <th colspan="2" style="text-align: center;"><u>Realisasi Waktu</u></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="width: 50%;"></td> <td style="width: 50%; text-align: center;">HP</td> <td style="width: 50%;"></td> <td style="width: 50%; text-align: center;">HP</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">HP</td> <td></td> <td style="text-align: center;">HP</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">HP</td> <td></td> <td style="text-align: center;">HP</td> </tr> </tbody> </table>	<u>Anggaran Waktu</u>		<u>Realisasi Waktu</u>			HP		HP		HP		HP		HP		HP
<u>Anggaran Waktu</u>		<u>Realisasi Waktu</u>																	
	HP		HP																
	HP		HP																
	HP		HP																
8.	a. Rencana Mulai Kegiatan bulan b. Realisasi Mulai Kegiatan bulan	:																
9.	a. Konsep Laporan Direncanakan Paling lambat b. Realisasi Konsep Laporan Selesai	:																
Ketua Tim (.....)		Probolinggo, Mengetahui Pengendali Teknis (.....)																	

PETUNJUK PENGISIAN:

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

ANGGARAN WAKTU PEMERIKSAAN (HP Produktif)					
Nama Kegiatan		:			
Objek Kegiatan		:			
Nomor Kartu Penugasan		:			
PERSIAPAN KEGIATAN Tgl		PELAKSANAAN KEGIATAN dari Tgl s/d		PENYELESAIAN KEGIATAN dari Tgl s/d	
		Dalnis (HP)	KT (HP)	AT (HP)	Jumlah (HP)
I.	PERSIAPAN KEGIATAN				
	- Survey Pendahuluan				
	Sub Jumlah	0	0	0	0
II.	PELAKSANAAN KEGIATAN				
	- Pengumpulan data				
	- Melakukan analisis data				
	- Simpulan				
	Sub Jumlah	0	0	0	0
III.	PENYELESAIAN KEGIATAN				
	- Penyusunan laporan				
	Sub Jumlah	0	0	0	0
	JUMLAH HP YANG DIANGGARKAN	0	0	0	0
Disetujui oleh, Pengendali Teknis (.....)		Probolinggo, Disusun oleh, Ketua Tim (.....)			

PETUNJUK PENGISIAN:

- a. Kolom nama auditi diisi dengan nama auditi yang diperiksa.
- b. Kolom disusun oleh diisi dengan nama penyusun alokasi anggaran waktu audit (HP=Hari Produktif).
- c. Kolom sasaran audit diisi dengan sasaran audit yang telah ditetapkan.
- d. Kolom disetujui diisi dengan persetujuan yang diberikan oleh pengendali teknis/pengendali mutu.

Inspektorat Kota Probolinggo Jl. Hayam Wuruk No. 69 Probolinggo		No. PKA	:	
PROGRAM KERJA AUDIT				
Objek Pemeriksaan		:		
Tahun Anggaran		:		
Sasaran		:		
No.	Tujuan Audit	Prosedur/Ukuran Sampel/Metode/Pemilihan Metode dan Waktu	Nama Auditor	No. KKA
1				
2				
3				
4				
dst.				
Probolinggo, Direviu oleh, Pengendali Teknis (.....)		Probolinggo, Disusun oleh, Ketua Tim (.....)		
Probolinggo, Disetujui oleh, Inspektur Kota Probolinggo (.....)				

PETUNJUK PENGISIAN:

- a. Kolom Obyek Pemeriksaan diisi unit organisasi, program, kegiatan yang diaudit
- b. Kolom tahun diisi dengan tahun anggaran yang diaudit tersebut.
- c. Kolom sasaran diisi dengan sasaran audit (contoh: audit kinerja)
- d. Kolom dikerjakan oleh diisi dengan nama penyusun program audit tersebut.
- e. Kolom 1 diisi dengan nomor urut.
- f. Kolom 2 diisi dengan tujuan audit yang hendak dicapai.
- g. Kolom 3 diisi dengan prosedur, ukuran sampel, metode dan waktu yang akan dipakai
- h. Kolom 4 diisi dengan nama auditor yang bertugas.
- i. Kolom 5 diisi dengan nomor KKA sebagai pengendali arsip.

CHECK LIST PERENCANAAN PENUGASAN PEMERIKSAAN		
No.	Jenis Pekerjaan Yang Harus Dilakukan	Sudah/Belum
1.	Sudahkah kartu penugasan dibuat	
2.	Sudahkah dikembangkan Tujuan Audit, Lingkup Pekerjaan, Penaksiran Risiko Segmen Kegiatan	
3.	Apakah sudah diperoleh:	
	• Misi, tujuan dan rencana pelaksanaan	
	• Informasi organisasi	
	• KKA terakhir	
	• File permanen	
	• Anggaran	
	• Literatur teknis	
4.	Adakah perubahan nama auditor dari rencana semula	
5.	Jika ada perubahan apakah sudah Memo persetujuan dibuat dan sudah dilampirkan ke Kartu Penugasan di Pengendali Mutu	
6.	Apakah rapat koordinasi (<i>entry meeting</i>) sudah dilaksanakan	
7.	Apakah <i>Berita Acara Entry Meeting</i> sudah dibuat dan didistribusikan	
8.	Apakah persiapan Survei Pendahuluan sudah dibuat	
9.	Apakah Survei Pendahuluan telah dilaksanakan	
10.	Apakah Ikhtisar Hasil Survei Pendahuluan telah dibuat	
11.	Apakah Program Kerja Audit (PKA) sudah disusun	
12.	Apakah PKA telah mengacu pada program baku dan hasil pengumpulan informasi	
13.	Apakah PKA telah mendapat persetujuan Pengendali Teknis	
14.	Apakah tahapan pekerjaan telah sesuai dengan anggaran waktunya:	
	• Penetapan tujuan, lingkup pekerjaan dan penaksiran risiko	
	• Pengumpulan informasi awal	
	• Penetapan Tim Audit	
	• Entry Meeting	
	• Survei Pendahuluan	
	• Penyusunan PKA	
15.	Apakah Kertas Kerja Audit (KKA) Perencanaan telah selesai dikerjakan	
Diketahui, Inspektur Kota Probolinggo (.....)		Dibuat oleh, Pengendali Teknis (.....)

B. PENGENDALIAN MUTU ATAS KOORDINASI DENGAN AUDITI

Sebelum melaksanakan audit, Tim Audit perlu melakukan koordinasi dengan pihak auditi agar pelaksanaan audit tersebut dapat berjalan sebagaimana mestinya. Prosedur untuk melakukan koordinasi dengan auditi tentang rencana audit adalah:

- (a) Setelah selesai merencanakan audit pada tingkat tim maka Ketua Tim merencanakan koordinasi dengan auditi. Dalam pembicaraan dengan pihak auditi akan dikoordinasikan berbagai hal yang berhubungan dengan audit yang akan dilakukan. Tim audit juga akan mengumpulkan informasi yang berhubungan dengan auditi, yang belum dimiliki oleh Tim Audit.
- (b) Pokok permasalahan yang dibahas dalam koordinasi tersebut antara lain tujuan dan lingkup kerja audit yang direncanakan, waktu pelaksanaan audit, auditor

yang akan ditugaskan, metode, batasan waktu dan tanggung jawab, permasalahan auditi serta prosedur pelaporan dan proses pengawasan tindak lanjut.

- (c) Dalam koordinasi tersebut harus ada kesepakatan tertulis yang kemudian disajikan dalam sebuah **Berita Acara *Entry Meeting*** antara tim audit dengan auditi. Berita acara tersebut seharusnya berisi berbagai informasi yang penting dalam audit tersebut.

Berita Acara ini kemudian didokumentasikan dalam KKA sebagai panduan selama proses audit berjalan.

Format **Berita Acara Entry Meeting** dimaksud dapat dilihat pada formulir berikut.

**BERITA ACARA
ENTRY MEETING**

Berdasarkan hasil rapat koordinasi antara tim audit dengan (nama auditi), maka pada:

Hari :
Tanggal :
Waktu :
Tempat :

Dihadiri oleh:

Tim Auditi :	Tim Auditor :
1.	1.
2.	2.
3.	3.
Dst	Dst

Diperoleh kesepakatan sebagai berikut :

1. Tujuan audit:
 -Prosedur audit yang akan dilaksanakan sebagai berikut:
 -Ruang Lingkup Audit
 -
2. Waktu pelaksanaan audit
 - Survei pendahuluan :.....
 - Pelaksanaan audit :.....
 - Penyelesaian laporan :.....
3. Tim audit yang akan ditugaskan:
 - Penanggung jawab :.....
 - Wakil Penanggungjawab :.....
 - Pengendali Teknis :.....
 - Ketua Tim :.....
 - Anggota Tim :.....
4. Dalam pelaksanaan survei dan audit, yang akan menjadi kontak person adalah, telepon Survei pendahuluan akan dilakukan oleh tim auditor seperti audit biasa, namun tidak mendalam dan tidak rinci. Pelaksanaan audit akan dilakukan terhadap area yang telah difokuskan berdasarkan hasil survei pendahuluan.
5.
6. Prosedur pelaporan dan tindak lanjut akan mengacu pada standar audit APIP dan tindakan koreksi terhadap rekomendasi temuan audit paling lambat akan dilakukan dalam waktu 60 hari setelah tanggal kesepakatan yang ditetapkan.
7. Seluruh biaya yang terjadi selama audit ditanggung oleh Inspektorat Kota Probolinggo.

Probolinggo,

(Perwakilan Auditi)

(Perwakilan Auditor)

(.....)
NIP.....

(.....)
NIP.....

Setelah melaksanakan prosedur-prosedur audit, Tim Audit perlu melakukan koordinasi dengan pihak auditi agar hasil-hasil audit dapat disepakati dan rekomendasi hasil audit dapat ditindaklanjuti tepat waktu oleh auditi.

Prosedur untuk melakukan koordinasi dengan auditi tentang hasil audit adalah:

- (a) Setelah selesai melaksanakan audit maka Ketua Tim merencanakan koordinasi dengan auditi. Sebelum menuangkan temuan dalam Daftar temuan, Tim Audit perlu melakukan konfirmasi kepada auditi mengenai temuan dan kesanggupan auditi untuk menindaklanjuti rekomendasi.
- (b) Dalam pembicaraan dengan pihak auditi akan dikoordinasikan berbagai hal yang berhubungan dengan audit yang telah dilakukan dan hasil-hasilnya. Tim audit juga akan memberikan informasi yang berhubungan dengan kondisi auditi baik hal-hal yang negatif maupun hal-hal yang positif, rekomendasi yang diberikan dan kewajiban auditi untuk menindaklanjuti rekomendasi.
- (c) Dalam koordinasi tersebut harus ada kesepakatan tertulis yang kemudian disajikan dalam sebuah **Berita Acara Exit Meeting** antara tim audit dengan auditi.

Format **Berita Acara Exit Meeting** dimaksud dapat dilihat pada formulir berikut.

**BERITA ACARA
EXIT MEETING**

Berdasarkan konfirmasi hasil audit antara tim audit dengan (nama auditi), maka pada:

Hari :
Tanggal :
Waktu :
Tempat :

Dihadiri oleh:

Tim Auditi :	Tim Auditor :
1.	1.
2.	2.
3.	3.
Dst	Dst

Diperoleh kesepakatan sebagai berikut :

1. Berdasarkan Surat Tugas Inspektur Kota Probolinggo Nomor Tanggal diperoleh hasil audit sebagaimana terlampir dalam Daftar Temuan menjadi satu bagian dengan Berita Acara ini.
2. Sebagai langkah perbaikan, maka auditi akan menyerahkan bukti tindak lanjut atas rekomendasi hasil audit sebagai berikut:
 - a. (contoh: bukti setoran ke Kas Daerah sejumlah Rp.xxx)
 - b. (contoh: surat instruksi PA kepada PPTK)
 - c.
 - d. dst.Bukti tindak lanjut diserahkan diserahkan kepada Inspektur selambat-lambatnya 30 hari sejak auditi menerima Laporan Hasil Audit.
3.

	Probolinggo,
(Perwakilan Auditi)	(Perwakilan Auditor)
(.....)	(.....)
NIP.....	NIP.....

Mengetahui
Inspektur Kota Probolinggo (jika ada)
(.....)
NIP.....

Petunjuk Pengisian:

- a. Kolom auditi diisi dengan nama auditi yang di audit
- b. Kolom hari, tanggal, waktu, dan tempat diisi sesuai dengan saat dilakukan rapat kesepakatan
- c. Kolom tim auditi diisi dengan nama tim yang membuat kesepakatan
- d. Kolom tim auditor diisi dengan nama auditor yang bertugas
- e. Nomor 1, diisi dengan nomor Surat Tugas
- f. Nomor 2, diisi dengan rencana tindak lanjut yang disepakati
- g. Nomor 3, diisi untuk hal lain yang perlu diungkapkan lagi
- h. Kolom tempat dan waktu diisi sesuai dengan tempat dan waktu dibuat kesepakatan
- i. Kolom tanda tangan diisi dengan tanda tangan perwakilan auditi dan auditor dan Inspektur (jika ada) sebagai pihak yang mengetahui.

Apabila dalam melaksanakan prosedur permintaan data untuk kepentingan audit, pihak auditi tidak bersedia memberikan akses informasi secara penuh kepada tim audit dalam pelaksanaan tugas pengawasan. Maka diperlukan prosedur koordinasi lebih lanjut terkait dengan tindakan auditi tersebut.

Prosedur untuk melakukan koordinasi lebih lanjut adalah:

- (a) Tim audit melakukan koordinasi dengan Pengendali Teknis terkait penolakan pemberian akses informasi oleh auditi
- (b) Dalnis melakukan koordinasi dengan Inspektur terkait penolakan pemberian akses informasi oleh auditi kepada tim audit
- (c) Inspektur memerintahkan tim audit untuk membuat telaah staf kepada Walikota terkait penolakan pemberian akses informasi oleh auditi kepada tim audit
- (d) Tim audit membuat telaah staf kepada Walikota terkait penolakan pemberian akses informasi oleh audit kepada tim audit
- (e) Inspektur menyetujui telaah staf tim audit terkait penolakan pemberian akses informasi oleh auditi kepada tim audit
- (f) Sekretariat mengirimkan telaah staf kepada Walikota
- (g) Tim audit menyampaikan kepada auditi hasil tindak lanjut Walikota atas telaah staf terkait penolakan pemberian akses informasi oleh auditi kepada tim audit dilengkapi dengan lampiran dokumen Internal Audit Charter (IAC)

C. PEDOMAN PENGENDALIAN MUTU SUPERVISI AUDIT

1. PENDAHULUAN

- a. Pengawasan atau supervisi dilaksanakan dalam rangka membantu penyusunan rencana audit agar efisien dan efektif sehingga dapat melakukan koreksi apabila terjadi penyimpangan atau terdapat perubahan kondisi dan dalam rangka memberikan arahan audit yang lebih tepat dan lebih baik. Supervisi ini wajib dilaksanakan pada seluruh rangkaian tahapan audit yang dilakukan secara berjenjang, yaitu ketua tim melaksanakan supervisi terhadap anggota timnya, pengendali teknis melakukan supervisi atas tim audit yang ada di bawahnya dan pengendali mutu melaksanakan supervisi atas seluruh proses audit yang dilaksanakan.
- b. Pedoman pengendalian mutu supervisi audit ini dimaksudkan untuk memberikan pedoman bagi Inspektorat Kota Probolinggo dalam memberikan jaminan terselenggaranya suatu supervisi yang bermutu tinggi, sesuai dengan tugas, kewenangan dan tanggungjawabnya masing-masing serta terdokumentasi dengan lengkap, rapi, jelas dan bermanfaat bagi suatu kesimpulan hasil audit dan keperluan lainnya.

- c. Pedoman ini bertujuan untuk mewujudkan pelaksanaan kerja audit yang disertai dengan supervisi yang cukup dan memadai sehingga tercapai suatu audit yang bermutu tinggi.

2. PENGENDALIAN SUPERVISI OLEH KETUA TIM

- a. Ketua tim selain bertugas sebagai pemimpin tim dalam pelaksanaan tugas audit di lapangan juga mempunyai tugas untuk mengawasi anggota timnya.
- b. Pengawasan yang dilaksanakan oleh ketua tim terhadap anggota tim berlangsung pada setiap kesempatan selama kerja audit berlangsung maupun secara tidak langsung yaitu melalui reviu Kertas Kerja Audit (KKA) yang dibuat oleh anggota tim yang bersangkutan dan untuk KKA yang telah sesuai dengan tujuannya akan ditandai dengan paraf ketua tim di KKA yang bersangkutan sebagai tanda telah mendapat reviu dan disetujui KKA-nya.

3. PENGENDALIAN SUPERVISI OLEH PENGENDALI TEKNIS

- a. Pengendali teknis bertugas mengawasi tim audit yang berada di bawahnya. Pengendali teknis akan mendatangi secara berkala tim audit yang sedang berada di lapangan atau menerima pertanyaan dari ketua timnya secara lisan untuk menangani kerja audit yang memerlukan keputusan dari pengendali teknis.
- b. Pengendali teknis wajib melakukan kunjungan kepada tim audit, terutama pada saat dilakukan rapat penyelesaian audit di lapangan. Pengendali teknis melakukan reviu atas KKA yang dibuat oleh ketua tim. Dokumentasi kerja pengendali teknis dicatat dalam suatu lembar kerja yang disebut formulir Reviu Supervisi Pengendali Teknis.
- c. Formulir supervisi disediakan oleh ketua tim, diisi oleh pengendali teknis dan ketua tim, satu lembar disimpan sebagai Kertas Kerja Audit (KKA) dan satu lembar lagi menjadi arsip pengendali teknis yang bersangkutan.

LEMBAR REVIU SUPERVISI

Nama Auditi :
 No. Surat Tugas :
 Periode Audit :
 Ketua Tim :

No	Permasalahan/Komentar	Indeks KKA	Penyelesaian	Persetujuan
1	2	3	4	5
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
	Dst			

Pengendali Teknis,

Tanda tangan:

Nama :

Tanggal :

PETUNJUK PENGISIAN:

- Kolom nama auditi diisi dengan nama auditi yang diaudit;
- Kolom nomor surat tugas cukup jelas;
- Kolom periode audit diisi dengan periode dilakukannya audit tersebut;
- Kolom ketua tim diisi dengan nama ketua tim yang bertanggungjawab;
- Kolom 1 diisi dengan nomor urut;
- Kolom 2 diisi dengan permasalahan atau komentar;
- Kolom 3 diisi dengan nomor indek atau nomor kode KKA;
- Kolom 4 diisi penyelesaian yang dilakukan oleh ketua tim atau anggota tim atas permasalahan atau komentar dari pengendali teknis atau pengendali mutu;
- 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;
- Kolom tanda tangan diisi dengan tanda tangan dan nama pengendali teknis yang bertanggungjawab;
- Kolom tanggal diisi dengan tanggal dilakukannya proses reviu tersebut.

4. PENGENDALIAN SUPERVISI OLEH PENGENDALI MUTU

- Pengendali mutu melaksanakan pengawasan terhadap semua tim audit dan pengendali teknis atas pelaksanaan audit melalui reviu atas formulir supervisi oleh pengendali teknis dan konsep laporan yang disampaikan, melakukan reviu langsung dengan pengendali teknis dan ketua tim dalam suatu rapat reviu, memberikan komentar atas kinerja audit dan mengisi formulir supervisi untuk kemudian mengomunikasikan hasil reviunya.
- Formulir supervisi untuk pengendali mutu sama seperti formulir supervisi pengendali teknis dan jika diperlukan disediakan oleh ketua tim.

C. PEDOMAN PENGENDALIAN MUTU PELAKSANAAN AUDIT

1. PENDAHULUAN

- Pelaksanaan audit merupakan tahapan terpenting dalam penugasan audit. Oleh karenanya pengendalian mutu atas pelaksanaan audit juga menjadi sangat penting. Kesesuaian dengan perencanaan audit, kesesuaian dengan

program kerja audit dan kesesuaian dengan standar audit merupakan fokus utama dalam pengendalian mutu pelaksanaan audit sehingga menghasilkan audit yang bermutu tinggi.

- b. Peran ketua tim audit dalam pelaksanaan audit adalah mengoordinasikan tim audit dalam pencapaian tujuan audit, berkomunikasi dengan auditi tentang audit yang akan dilaksanakan, hambatan yang dijumpai, mencari solusi, mengembangkan temuan audit, mengomunikasikan kerja audit baik dengan pengendali teknis maupun bersama pengendali teknis dan pengendali mutu, mengomunikasikan temuan dan rekomendasi audit serta memperoleh kesepakatan atas rekomendasi yang diberikan, dan mendokumentasikan kerja audit dalam kertas kerja audit (KKA). Oleh karena itu, peran ketua tim sangat berpengaruh terhadap pelaksanaan audit yang akan menghasilkan audit yang bermutu tinggi.
- c. Standar audit menyebutkan bahwa bukti audit harus dikumpulkan dan dilakukan pengujian untuk menyimpulkan dan mendukung temuan hasil audit. Temuan hasil audit yang diperoleh harus dikembangkan secara memadai.
- d. Pedoman pengendalian mutu pelaksanaan audit dimaksudkan untuk dijadikan pedoman bagi Inspektorat Kota Probolinggo dalam memberikan jaminan bahwa pelaksanaan audit terselenggara dengan mutu tinggi, sesuai dengan rencana, program kerja audit dan standar audit serta terdokumentasi dengan lengkap, rapi, jelas dan bermanfaat bagi suatu kesimpulan hasil audit.
- e. Pedoman ini bertujuan agar pelaksanaan pengumpulan dan pengujian bukti untuk menyimpulkan dan mendukung temuan hasil audit sesuai dengan standar audit.

2. PEDOMAN PENGENDALIAN WAKTU AUDIT

- a. Waktu audit dihitung mulai saat masuk sampai dengan selesai pelaksanaan audit yang telah direncanakan dalam PKPT. Ketepatan waktu mulai audit sering terkendala sehingga waktu mulai masuk menjadi lebih cepat atau mundur yang akhirnya akan merubah waktu selesainya audit.
- b. Ketepatan waktu audit ini harus secara ketat dilaksanakan, karena hal ini akan mengakibatkan terjadinya tumpang tindih audit. Oleh karenanya, apabila terdapat perubahan waktu dalam mulai atau selesainya audit, inspektur pembantu yang membawahi tim audit harus mengondisikan dan menyesuaikan dengan jadwal audit selanjutnya sehingga dapat meminimalkan audit yang tumpang tindih.

- c. Ketua tim harus mengendalikan waktu penyelesaian pelaksanaan audit untuk dirinya sendiri dan anggota timnya berdasarkan anggaran waktu dalam program kerja audit yang dipantau melalui laporan mingguan pelaksanaan tugas audit.
- d. Ketua tim dibantu oleh anggota tim melakukan pengumpulan dan pengujian bukti, melakukan analisis, evaluasi, konfirmasi dan prosedur audit lainnya.

3. PEDOMAN PENGENDALIAN KESESUAIAN DENGAN PROGRAM KERJA AUDIT

- a. Program Kerja Audit (PKA) yang digunakan adalah yang telah mendapat pengesahan, atau perubahannya jika ada. Daftar dalam PKA merupakan perintah prosedur audit sekaligus dasar untuk melakukan pengendalian atas kesesuaian kerja audit dengan program kerja audit. Kesesuaian antara KKA dengan PKA ditunjukkan dengan mencantumkan nomor/indeks KKA yang menjelaskan hal-hal yang diperintahkan dalam PKA (sebagaimana formulir PKA).
- b. Pemeriksaan dan pengesahan program audit harus diberikan sebelum audit dilaksanakan, yaitu dalam tahap perencanaan audit. Kolom realisasi dan referensi diisi secara bertahap setelah audit dilaksanakan.

4. PEDOMAN PENGENDALIAN TEMUAN AUDIT

- a. Temuan audit adalah hasil yang diperoleh dari audit baik berupa temuan positif maupun temuan negatif. Pada setiap temuan harus dikembangkan melalui unsur-unsur dan rekomendasi yang diberikan, yaitu:
 - 1. Kondisi;
 - 2. Kriteria;
 - 3. Penyebab;
 - 4. Akibat.
- b. Temuan yang telah dikembangkan kemudian dibahas dan disetujui oleh pengendali teknis.
- c. Temuan yang telah disetujui pengendali teknis agar dikomunikasikan dengan pimpinan auditi sebelum atau pada saat penyelesaian audit di lapangan.
- d. Hasil dari pengomunikasian temuan tersebut didokumentasikan, diberitanggal, ditandatangani oleh auditor dan auditi sebagai tanda persetujuan atas kesepakatan dan ketidaksepakatan terhadap temuan dan rekomendasi yang diberikan.
- e. Pada dokumentasi kesepakatan harus berisi kesanggupan pelaksanaan tindak lanjut oleh auditi atas rekomendasi yang diberikan oleh auditor

paling lama 30 (tiga puluh hari) hari setelah Surat Pengantar Masalah (SPM) dan Laporan Hasil Audit (LHA) diterima.

5. PEDOMAN PENGENDALIAN DOKUMEN HASIL AUDIT

- a. Dokumen hasil kerja audit yang biasa juga disebut KKA merupakan bukti audit dan catatan lainnya yang akan mendukung temuan dan kesimpulan auditor dari audit yang dilaksanakannya. Oleh karena itu anggota tim dan ketua tim serta pengendali teknis harus membuat KKA yang akan mendukung temuan dan kesimpulan hasil audit. KKA tersebut harus ditelaah secara berjenjang, yaitu ketua tim menelaah KKA yang dibuat oleh anggota tim, pengendali teknis menelaah KKA yang dibuat oleh ketua tim dan pengendali mutu menelaah KKA yang dibuat oleh pengendali teknis.
- b. Format KKA yang ditetapkan memperhatikan prinsip-prinsip sebagai berikut:

Standar untuk substansi audit:

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

Standar format:

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

KKA pokok harus memuat:

1. KKA perencanaan audit
 - a. KKA pengumpulan informasi;
 - b. KKA survei pendahuluan;
 - c. KKA evaluasi SPIP;
 - d. KKA program audit.
2. KKA pelaksanaan audit yang terdiri dari:
 - a. KKA pengujian pengendalian;
 - b. KKA pengujian substansi;
 - c. KKA pengembangan temuan;

d. KKA kesepakatan atau ketidaksepakatan temuan dan rekomendasi.

3. Konsep laporan hasil audit final.

c. Format KKA dan Format Daftar Temuan dapat dilihat pada formulir berikut:

Formulir KKA

INSPEKTORAT KOTA PROBOLINGGO					
Jl. Hayam Wuruk 69 Probolinggo					
Nama Auditi	:	.....	No. KKA	:	.....
		.....	Ref. PKA No.	:	.....
Sasaran Audit	:	.....	Disusun Oleh	:	.....
		.....	Paraf & Tanggal	:	.....
		.....	Direviu Oleh	:	.....
Periode Audit	:	.....	Paraf & Tanggal	:	.....
KERTAS KERJA AUDIT					

FORMULIR DAFTAR TEMUAN								
DAFTAR TEMUAN								
	Auditi	:						
	Periode Audit	:						
	Nomor Surat Tugas	:						
	Nomor LHA	:						
	Exit Briefing Tanggal	:						
No	Kondisi		Kriteria	Sebab	Akibat	Tanggapan	Rekomendasi	
	Uraian	Kode					Uraian	Kode
1	2	3	4	5	6	7	8	9
						Probolinggo, 20XX		
Kepala OPD,			Pengendali Teknis,			Ketua Tim,		
(.)			(.)			(.)		

PETUNJUK PENGISIAN:

- a. Kolom informasi umum cukup jelas.
- b. Kolom 1 diisi dengan nomor urut.
- c. Kolom 2 diisi dengan kondisi yang ditemukan.
- d. Kolom 3 diisi kode kondisi yang ditemukan.
- e. Kolom 4 diisi dengan kriteria yang dipergunakan.
- f. Kolom 5 diisi dengan penyebab terjadinya kondisi tersebut.
- g. Kolom 7 diisi dengan komentar auditi atas temuan.
- h. Kolom 8 diisi dengan rekomendasi yang diberikan auditor.
- i. Kolom 9 diisi dengan kode rekomendasi yang diberikan auditor.
- j. Kolom pimpinan organisasi auditi diisi dengan nama dan tanda tangannya.
- k. Kolom pengendali teknis dan ketua tim diisi dengan nama dan tanda tangannya.

6. PEDOMAN PENGENDALIAN KESESUAIAN DENGAN STANDAR AUDIT

- a. Standar audit pengumpulan dan pengujian bukti untuk APIP, sesuai Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara nomor PER/05/M.PAN/03/2008 tentang Standar Audit APIP, harus diikuti dalam pelaksanaan audit, karena standar ini merupakan pedoman bagi auditor APIP agar pekerjaannya bermutu tinggi dan menghasilkan hasil yang relatif sama bagi setiap auditor yang menerapkannya.
- b. Pengendalian terhadap diikutinya standar audit dilakukan dengan mengisi **check list Pelaksanaan Pengujian dan Evaluasi Audit**. *Checklist* tersebut dapat dilihat pada formulir berikut.

FORMULIR CHECK LIST PELAKSANAAN PENGUJIAN DAN EVALUASI AUDIT

CHECK LIST PELAKSANAAN PENGUJIAN DAN EVALUASI			
No	Uraian	Sudah/Belum	Keterangan
1	2	3	4
1.	Sudahkah penjelasan penugasan kepada anggota tim dilakukan		
2.	Sudahkah perencanaan audit dibuat		
3.	Sudahkah audit dilakukan sesuai dengan PKA		
4.	Sudahkah reviu terhadap hasil kerja anggota tim dilakukan		
5.	Sudahkah hasil reviu ditindaklanjuti oleh anggota tim		
6.	Sudahkah anggota tim membuat KKA dan disimpan pada tempat yang telah disiapkan sebelumnya		
7.	Sudahkah KKA direviu oleh Pengendali Teknis: <ul style="list-style-type: none"> • Reviu I Tanggal • Reviu II Tanggal • Reviu III Tanggal • Reviu IV Tanggal 		
8.	Sudahkah dibuat ringkasan arahan reviu dari Pengendali Teknis		
9.	Sudahkah hasil reviu Pengendali Teknis ditindaklanjuti oleh Tim		
10.	Sudahkah temuan hasil audit dan rekomendasi dikembangkan		
11.	Sudahkah komunikasi temuan dan rekomendasi dilakukan dengan manajemen auditi		
12.	Sudahkah rekomendasi disepakati		
13.	Adakah Pengendali Mutu melakukan reviu: <ul style="list-style-type: none"> • Reviu I Tanggal • Reviu II Tanggal 		
14.	Sudahkah ringkasan hasil reviu Pengendali Mutu dibuat		
15.	Sudahkah hasil reviu Pengendali Mutu ditindaklanjuti tim		
16.	Sudahkah dokumen hasil audit disusun		
17.	Sudahkah penelaahan kesesuaian KKA dan isinya dengan Standar Audit APIP dilakukan <ul style="list-style-type: none"> • Oleh Tim • Oleh Pengendali Teknis • Oleh Pengendali Mutu 		
18.	Sudahkah penelaahan kesesuaian KKA dengan tujuan audit APIP dilakukan <ul style="list-style-type: none"> • Oleh Pengendali Teknis • Oleh Pengendali Mutu 		
19.	Sudahkah simpulan audit dibahas <ul style="list-style-type: none"> • Oleh tim • Oleh Pengendali Teknis • Oleh Pengendali Mutu 		
Direviu Oleh, Pengendali Teknis:		Tanggal	Diisi Oleh, Ketua Tim:
			Tanggal

PETUNJUK PENGISIAN:

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

D. PROSEDUR PENGENDALIAN MUTU PELAPORAN AUDIT

1. PENDAHULUAN

- a. Penyusunan laporan merupakan tahap akhir dari setiap pelaksanaan audit. **Laporan Hasil Audit (LHA)** dimaksudkan untuk mengomunikasikan temuan, kesimpulan, dan rekomendasi hasil audit kepada pihak-pihak yang berkepentingan, sarana bagi auditi untuk melakukan perbaikan sesuai dengan rekomendasi yang diberikan oleh auditor, serta sebagai alat untuk melakukan pemantauan tindak lanjut rekomendasi auditor.
- b. Laporan Hasil Audit disusun dalam bentuk surat atau bentuk bab. LHA bentuk bab disusun dengan menyajikan substansi yang lebih banyak dalam sistematika bab.
- c. Setiap Penyampaian LHA harus menyertakan ikhtisar LHA yang disebut **Surat Pengantar Masalah**. Surat Pengantar Masalah (SPM) disusun dalam rangkamenyampaikan informasi yang perlu segera disampaikan kepada pimpinan auditi dan atau Walikota yang bersifat rahasia, segera dan strategis.
- d. Standar audit yang terkait dengan pelaporan adalah sebagai berikut:
 1. Auditor harus membuat laporan hasil audit sesuai dengan penugasannya yang disusun dalam format yang sesuai segera setelah selesai melakukan auditnya;
 2. Laporan hasil audit harus dibuat secara tertulis dan segera, yaitu pada kesempatan pertama setelah berakhirnya pelaksanaan audit.
 3. Laporan hasil audit harus dibuat dalam bentuk dan isi yang dapat dimengerti oleh auditi dan pihak lain yang terkait;
 4. Laporan hasil audit harus tepat waktu, lengkap, akurat, objektif, meyakinkan, serta jelas, dan ringkas mungkin;
 5. Laporan hasil audit diserahkan kepada pimpinan organisasi, auditi, dan pihak lain yang diberi wewenang untuk menerima laporan hasil audit sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- e. Pedoman pengendalian mutu pelaporan audit dimaksudkan untuk memberikan panduan bagi APIP dalam menjamin tersusunnya laporan hasil audit yang mudah dimengerti oleh pengguna, memenuhi unsur kualitas

laporan dan didistribusikan kepada pihak-pihak yang berwenang sesuai peraturan perundang-undangan.

- f. Tujuan pengendalian mutu pelaporan audit adalah bahwa APIP dapat menghasilkan mutu laporan hasil audit yang memenuhi standar audit.

2. PENGENDALIAN ATAS PENYUSUNAN KONSEP LAPORAN

- a. Prosedur untuk pengendalian atas penyusunan konsep laporan hasil audit adalah sebagai berikut:
1. Konsep LHA (bentuk bab/surat dan SPM) disusun oleh Ketua Tim berdasarkan hasil audit yang didokumentasikan dalam kertas kerja audit (KKA) dan temuan audit yang telah dikomunikasikan dengan auditi;
 2. Ketua tim menyiapkan formulir **Pengendalian Penyusunan Laporan** dan mengisi data awal, yaitu tentang auditi dan tim audit;
 3. Selain formulir Kendali Konsep Laporan, Ketua Tim dan Anggota Tim menyiapkan formulir **Reviu Konsep Laporan**, untuk Pengendali Teknis dan Pengendali Mutu;
 4. Konsep Laporan yang telah selesai disusun oleh Ketua Tim, beserta dengan formulir Pengendalian Penyusunan Laporan dan formulir Reviu Konsep Laporan, diserahkan oleh Ketua Tim kepada Pengendali Teknis untuk direviu;
 5. Jika Pengendali Teknis menemukan adanya permasalahan atau pertanyaan dalam Konsep Laporan, Pengendali Teknis menuliskan permasalahan atau pertanyaan tersebut dalam formulir Reviu Konsep Laporan. Permasalahan atau pertanyaan tersebut harus ditindaklanjuti oleh Ketua Tim dan menuliskan tindak lanjut tersebut dalam formulir Reviu Konsep Laporan;
 6. Apabila Pengendali Teknis telah merasa puas dengan konsep LHA, maka Konsep LHA beserta formulir Pengendalian Penyusunan Laporan dan formulir Reviu Konsep Laporan diserahkan kepada Pengendali Mutu;
 7. Jika Pengendali Mutu menemukan adanya permasalahan atau pertanyaan dalam Konsep Laporan, Pengendali Mutu menuliskan permasalahan atau pertanyaan tersebut dalam formulir Reviu Konsep Laporan. Permasalahan atau pertanyaan tersebut harus ditindaklanjuti oleh Pengendali Teknis dan Ketua Tim dan menuliskan tindak lanjut tersebut dalam formulir Reviu Konsep Laporan;
 8. Apabila Pengendali Mutu telah merasa puas dengan konsep LHA, maka Konsep LHA beserta formulir Kendali Konsep Laporan diserahkan kepada tim untuk difinalisasi. Formulir Reviu Konsep Laporan diserahkan kepada tim audit untuk didokumentasikan dalam KKA;

9. Finalisasi LHA dan SPM diselesaikan selambatnya-lambatnya **5 (lima) hari kerja** setelah berakhirnya penugasan audit agar hasil audit dapat segera ditindaklanjuti dan hasil audit berhasil guna atau efektif.
 - a. Formulir yang digunakan untuk pengendalian atas penyusunan konsep laporan hasil audit meliputi:
 1. Formulir Pengendalian Penyusunan Laporan Hasil Audit;
 2. Formulir Reviu Konsep Laporan Hasil Audit:
 - a. Reviu oleh Pengendali Teknis;
 - b. Reviu oleh Pengendali Mutu.

3. PENGENDALIAN ATAS FINALISASI DAN DISTRIBUSI LAPORAN

- a. Prosedur untuk pengendalian atas finalisasi dan distribusi laporan adalah sebagai berikut:
 1. Konsep LHA dan SPM yang telah disetujui oleh Pengendali Mutu kemudian difinalkan oleh tim audit;
 2. LHA Final dan SPM diserahkan oleh tim audit kepada Ketua Tim Audit untuk dikoreksi. Untuk memudahkan proses koreksi, Ketua Tim menggunakan formulir *check list* **Penyelesaian Laporan**;
 3. LHA Final dan SPM yang telah dikoreksi oleh Ketua Tim diserahkan kepada unit yang melaksanakan fungsi Tata Usaha untuk diperbanyak dan dijilid. Selain itu, unit yang melaksanakan fungsi Tata Usaha menyiapkan surat pengantar untuk distribusi LHA dan SPM;
 4. LHA Final termasuk SPM, formulir *check list* Finalisasi Laporan, diserahkan kepada Pengendali Teknis untuk direviu;
 5. LHA Final, SPM dan formulir *check list* Finalisasi Laporan yang telah direviu oleh Pengendali Teknis kemudian diserahkan kepada Pengendali Mutu. LHA Final kemudian ditandatangani oleh Ketua Tim, Pengendali Teknis dan Pengendali Mutu;
 6. LHA Final, SPM dan formulir *check list* Finalisasi Laporan kemudian diserahkan kepada Inspektur Jenderal. Kemudian Inspektur Jenderal menandatangani SPM;
 7. LHA Final beserta SPM yang telah ditandatangani kemudian didistribusikan kepada pihak-pihak yang diberi kewenangan, setidaknya kepada:
 1. Walikota;
 2. Auditi;
 3. Perwakilan BPK-RI setempat;
 4. Arsip.

- b. Formulir yang digunakan untuk pengendalian atas finalisasi dan pendistribusian laporan adalah formulir **check list Penyelesaian Laporan Hasil Audit**.

LHA Bentuk Bab

Sampul Depan (memuat Judul Laporan, Nomor Laporan, Nama auditi, Obyek audit, dan TA obyek audit, Nama Inspektorat Jenderal dan Tahun pemeriksaan)

Daftar Isi

Bagian : Ringkasan Hasil Audit Pertama

Bagian Kedua : Uraian Hasil Audit

Bab I Pendahuluan

1. Informasi Umum Audit

Terdiri dari : dasar melakukan audit; tujuan/sasaran, lingkup, metodologi audit; pernyataan bahwa audit dilaksanakan sesuai dengan standar audit; kriteria yang digunakan untuk mengevaluasi; pernyataan adanya keterbatasan dalam audit (jika ada).

2. Informasi Umum mengenai Auditi :

a. organisasi dan manajemen

b. kegiatan auditi

c. target, realisasi, dan hambatan pencapaian target kegiatan dan keuangan

d. sistem pengendalian manajemen

e. informasi lainnya

Bab II Uraian Hasil Audit

1. Simpulan dan Audit

2. Hal-hal lain yang perlu diperhatikan

Paragraf Penutup

Mengetahui,

Inspektur Kota probolinggo

Pengendali Teknis

Ketua Audit

Ttd

Ttd

Ttd

(Nama)

(Nama)

(Nama)

Lampiran

LHA Bentuk Surat

(KOP INSPEKTORAT KOTA PROBOLINGGO)

Probolinggo,

.....20XX

Nomor : Kepada Yth.
Sifat : Rahasia Pimpinan Auditi
Perihal : Di -
Lampiran :

Dengan hormat,

Paragraf 1 – dasar melakukan audit; tujuan/sasaran, lingkup, metodologi audit, pernyataan bahwa audit dilaksanakan sesuai dengan standar audit, kriteria yang digunakan untuk mengevaluasi; pernyataan adanya keterbatasan dalam audit (jika ada).

Paragraf 2 – hasil audit berupa kesimpulan, temuan audit, dan rekomendasi tanggapan dari pejabat auditi yang bertanggungjawab. Pelaporan informasi rahasia apabila ada.

Paragraf 3 – Pernyataan kewajiban auditi untuk melakukan tindak lanjut dan rencana tindak lanjut

Paragraf 4 – Penutup

Hormat kami,
INSPEKTUR KOTA PROBOLINGGO

(.....)

Tembusan Disampaikan Kepada Yth:

1. Walikota Probolinggo
2. BPK-RI Perwakilan Prov. Jatim
3. Perwakilan BPKP Prov. Jatim (bila perlu)
4. Inspektorat Jenderal
(bila perlu)
5. Arsip

Formulir Pengendalian Penyusunan Laporan

PENGENDALIAN PENYUSUNAN LAPORAN						
INFORMASI UMUM						
Nama Auditi	:.....		Tanggal Kartu	.....	
Alamat	:.....		Nomor PKA	.....	
Telepon	:.....		Ketua Tim	.....	
Tujuan Audit	:.....		Pengendali Teknis	.....	
Periode yg diaudit	:.....		Pengendali Mutu	.....	
Nomor Kartu Penugasan	:.....					
TAHAPAN PENYELESAIAN						
Uraian		Nama	Tanggal			
			I	II	III	IV
a.	Diserahkan oleh Ketua Tim kepada Pengendali Teknis					
b.	Diserahkan oleh Pengendali Teknis kepada Pengendali Mutu					
			Tanggal Mulai		Tanggal Selesai	
c.	Dicopy dan dijilid					
d.	Diserahkan ke Pengendali Mutu					
e.	Diserahkan ke Pimpinan APIP					
f.	Didistribusikan kepada: 1) Walikota 2) Auditi 3) BPK 4) Lainnya.....(bila perlu) 5) Arsip					

PETUNJUK PENGISIAN:

- Kolom informasi umum diisi dengan data yang berhubungan dengan audit
- Kolom 1 diisi dengan uraian tentang langkah pekerjaan yang ditempuh dalam pelaporan
- Kolom 2 diisi dengan nama personal yang bertanggungjawab
- Kolom 3 diisi dengan tanggal yang berhubungan dengan kegiatan tersebut

Formulir Reviu Konsep Laporan Hasil Audit

REVIU KONSEP LAPORAN HASIL AUDIT						
Pengendali Teknis/Pengendali Mutu						
Nama Auditi	:				
No. Kartu Penugasan	:				
No	Halaman LHA	Masalah yang dijumpai	No. KKA	Penyelesaian Masalah	Dilakukan Oleh	Keterangan
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
dst.						
Pengendali Teknis	:				
Tanggal	:				

PETUNJUK PENGISIAN:

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

FORMULIR CHECK LIST PENYELESAIAN LAPORAN

CHECK LIST PENYELESAIAN LAPORAN			
No	Uraian	Sudah/belum	Keterangan
1	2	3	4
	SURAT PENGANTAR MASALAH (SPM)		
1.	SPM menyajikan overview ringkas atas auditi, tujuan audit, ruang lingkup, referensi atas kriteria audit, metodologi audit, dan simpulan hasil audit atas setiap tujuan audit		
	ISI LAPORAN		
2.	Kecukupan informasi latar belakang auditi		
3.	Tujuan audit dan kriteria yang berkaitan		
4.	Ruang lingkup audit sudah dinyatakan secara jelas		
5.	Jadual audit, metodologi, standar audit yang diacu. Jika ada standar yang tidak diikuti, penjelasan yang memadai telah dibuat		
6.	Hasil observasi yang mendalam yang berkaitan dengan tujuan dan kriteria audit telah diperoleh untuk mencatat simpulan audit		
7.	Setiap observasi berisi pernyataan kondisi, kriteria, penyebab, dampak dan rekomendasi		
8.	Bukti yang cukup dan persuasif telah dikumpulkan untuk mendukung setiap observasi		
9.	Temuan yang bisa dikuantifisir telah dihitung secara memadai		
10.	Rekomendasi yang diberikan telah mengikuti alur logis dari hasil observasi dan penyebab, jelas dan cost-effective, ditunjukkan kepada pihak yang berkompeten		
11.	Simpulan telah disajikan untuk setiap tujuan audit dan telah didukung dengan bukti yang persuasive		
12.	Lampiran-lampiran yang disajikan memang menambah nilai laporan		
	FORMAT LAPORAN		
13.	Daftar isi yang menggambarkan struktur laporan dan judul yang sama dengan judul pada halaman bodi		
14.	Judul dan huruf yang konsisten		
15.	Bagan dan gambar telah dirujuk secara memadai dalam bodi laporan		
16.	Struktur kalimat dan paragraf yang mudah dipahami		
17.	Singkatan-singkatan telah didefinisikan		
18.	Bahasa dan terminologi yang mudah dipahami		
19.	Tata bahasa dan penulisan kata yang tepat		
20.	Lampiran disajikan secara seragam dan dirujuk pada isi laporan		
21.	Secara keseluruhan, laporan sudah jelas dan tepat.		
	LAIN-LAIN		
22.	Penyusunan telah melalui proses reuiu: <input type="checkbox"/> Pengendali Teknis <input type="checkbox"/> Pengendali Mutu		
23.	Distribusi laporan telah sesuai ketentuan		
Direviu oleh, Pengendali Teknis:		Tgl	Diisi oleh, Ketua Tim:
			Tgl

FORMULIR CHECK LIST PENYELESAIAN LAPORAN

CHECK LIST PENYELESAIAN LAPORAN			
No	Uraian	Sudah/belum	Keterangan
1	2	3	4
	SURAT PENGANTAR MASALAH (SPM)		
1.	SPM menyajikan overview ringkas atas auditi, tujuan audit, ruang lingkup, referensi atas kriteria audit, metodologi audit, dan simpulan hasil audit atas setiap tujuan audit		
	ISI LAPORAN		
2.	Kecukupan informasi latar belakang auditi		
3.	Tujuan audit dan kriteria yang berkaitan		
4.	Ruang lingkup audit sudah dinyatakan secara jelas		
5.	Jadual audit, metodologi, standar audit yang diacu. Jika ada standar yang tidak diikuti, penjelasan yang memadai telah dibuat		
6.	Hasil observasi yang mendalam yang berkaitan dengan tujuan dan kriteria audit telah diperoleh untuk mencatat simpulan audit		
7.	Setiap observasi berisi pernyataan kondisi, kriteria, penyebab, dampak dan rekomendasi		
8.	Bukti yang cukup dan persuasif telah dikumpulkan untuk mendukung setiap observasi		
9.	Temuan yang bisa dikuantifisir telah dihitung secara memadai		
10.	Rekomendasi yang diberikan telah mengikuti alur logis dari hasil observasi dan penyebab, jelas dan cost-effective, ditujukan kepada pihak yang berkompeten		
11.	Simpulan telah disajikan untuk setiap tujuan audit dan telah didukung dengan bukti yang persuasive		
12.	Lampiran-lampiran yang disajikan memang menambah nilai laporan		
	FORMAT LAPORAN		
13.	Daftar isi yang menggambarkan struktur laporan dan judul yang sama dengan judul pada halaman bodi		
14.	Judul dan huruf yang konsisten		
15.	Bagan dan gambar telah dirujuk secara memadai dalam bodi laporan		
16.	Struktur kalimat dan paragraf yang mudah dipahami		
17.	Singkatan-singkatan telah didefinisikan		
18.	Bahasa dan terminologi yang mudah dipahami		
19.	Tata bahasa dan penulisan kata yang tepat		
20.	Lampiran disajikan secara seragam dan dirujuk pada isi laporan		
21.	Secara keseluruhan, laporan sudah jelas dan tepat.		
	LAIN-LAIN		
22.	Penyusunan telah melalui proses reviu: <input type="checkbox"/> Pengendali Teknis <input type="checkbox"/> Pengendali Mutu		
23.	Distribusi laporan telah sesuai ketentuan		
Direviu oleh, Pengendali Teknis:		Tgl	Diisi oleh, Ketua Tim:
			Tgl

B A B III

P E L A K S A N A A N R E V I U

1. PENDAHULUAN

Reviu merupakan salah satu bentuk pengawasan yang dilakukan untuk memastikan bahwa kegiatan telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan, standar, rencana, atau norma yang telah ditetapkan dengan melakukan penelaahan ulang bukti suatu kegiatan. APIP mempunyai kewenangan untuk melaksanakan reviu laporan keuangan dan reviu rencana kerja dan anggaran (RKA)

2. REVIU LAPORAN KEUANGAN

a. Dasar hukum :

- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual Pada Pemerintah Daerah.
- Peraturan Menteri Keuangan Nomor 8/PMK.09/2015 tentang Standar Reviu Atas Laporan Keuangan Pemerintah Daerah

b. Tujuan :

- Membantu terlaksananya penyelenggaraan akuntansi dan penyajian LKPD; dan
- Memberikan keyakinan terbatas bahwa akuntansi telah diselenggarakan berdasarkan sistem akuntansi pemerintah daerah (SAPD) dan laporan keuangan pemerintah daerah (LKPD) telah disajikan sesuai dengan standar akuntansi pemerintahan (SAP)

c. Sasaran Reviu :

Sasaran reviu adalah Walikota memperoleh keyakinan bahwa akuntansi yang telah diselenggarakan berdasarkan SAPD dan LKPD telah disajikan sesuai dengan SAP.

d. Ruang Lingkup Reviu :

Ruang lingkup reviu adalah penelaahan atas penyelenggaraan akuntansi dan penyajian LKPD, termasuk penelaahan atas catatan akuntansi dan dokumen sumber yang diperlukan.

Reviu dilaksanakan dengan kegiatan yang meliputi:

- a) penelusuran angka;
- b) permintaan keterangan; dan
- c) prosedur analitis.

e. Waktu Pelaksanaan reviu :

Reviu dilaksanakan secara paralel dengan pelaksanaan anggaran dan penyusunan LKPD. Yang dimaksud dengan paralel adalah reviu dilakukan bersamaan atau sepanjang pelaksanaan anggaran dan penyusunan LKPD,

serta tidak menunggu setelah LKPD tersebut selesai disusun.

f. Keyakinan Terbatas Hasil Reviu

Keyakinan terbatas yang dihasilkan dalam reviu meliputi keyakinan terbatas bahwa akuntansi telah diselenggarakan berdasarkan SAPD dan LKPD telah disajikan sesuai dengan SAP. Keyakinan terbatas dalam penyelenggaraan akuntansi meliputi akurasi, keandalan, dan keabsahan informasi dalam LKPD. Keyakinan terbatas bahwa LKPD telah disajikan sesuai dengan SAP meliputi pengakuan, pengukuran, dan pengungkapan akun-akun dalam LKPD dan informasi terkait lainnya.

Keyakinan terbatas atas akurasi informasi antara lain diperoleh dengan:

- a. Membandingkan saldo akun-akun dalam LKPD terhadap buku besar; dan
- b. Membandingkan saldo akun-akun dalam LKPD terhadap laporan pendukung (misalnya saldo akun Aset Tetap terhadap Laporan Mutasi Aset Tetap dan Kartu Inventaris Barang).

Keyakinan terbatas atas keandalan informasi antara lain diperoleh dengan:

- a. Menilai proses rekonsiliasi internal antara data transaksi keuangan dengan data transaksi BMD; dan
- b. Menilai proses inventarisasi BMD oleh entitas akuntansi.

Keyakinan terbatas atas keabsahan informasi antara lain diperoleh dengan:

- a. Menilai proses verifikasi dokumen sumber transaksi keuangan atau transaksi BMD; dan
- b. Menilai proses otorisasi dokumen transaksi keuangan atau transaksi BMD.

g. Tahapan Reviu

Untuk mendapatkan hasil yang memadai, reviu perlu dirancang dengan baik pada tiap tahapan yang harus dijalankan, yang meliputi tahapan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan reviu. Pada setiap tahapan reviu tersebut, Inspektorat dapat melakukan koordinasi dengan pihak-pihak yang terkait lainnya.

h. Pelaksanaan Reviu

Sebagai bagian dari pertanggungjawaban dan dokumentasi pelaksanaan reviu atas LKPD, pereviu harus menyusun Kertas Kerja Reviu (KKR), untuk menjelaskan mengenai:

- a. Pihak yang melakukan reviu;
- b. Entitas yang direviu;
- c. Aktivitas penyelenggaraan akuntansi dan kompcinen LKPD (LRA, LPSAL, Neraca, LO, LAK, LPE, CaLK) yang direviu;
- d. Asersi yang dinilai dan langkah-langkah reviu yang dilaksanakan untuk menilai asersi; dan

- e. Hasil pelaksanaan langkah-langkah reviu dan simpulan serta komentar pereviu.

Untuk dapat menjamin pengendalian mutu reviu atas LKPD, maka dilakukan reviu atas KKR secara berjenjang menurut peran dalam tim reviu. Penyusunan KKR dilakukan pada saat pelaksanaan reviu dan KKR harus didokumentasikan serta disimpan dengan baik, untuk kepentingan penelusuran kembali hasil reviu dan pelaksanaan reviu atas LKPD periode berikutnya. Simpulan dalam KKR untuk setiap entitas yang direviu akan menjadi dasar bagi penyusunan laporan hasil reviu. Adapun bentuk formulir KKR sebagai berikut:

PEMERINTAH KOTA PROBOLINGGO Inspektorat												No. Indeks KKR		(1)
												Disusun oleh/Tanggal		(2)
												Direviu oleh/Tanggal		(3)
												Disetujui oleh/Tanggal		(4)
Entitas Akuntansi	<input type="checkbox"/>											(5)		
Entitas Pelaporan	<input type="checkbox"/>											(6)		
Komponen LK (7)	<input type="checkbox"/>	LRA	<input type="checkbox"/>	LO	<input type="checkbox"/>	LPE	<input type="checkbox"/>	NERACA	<input type="checkbox"/>	CaLK	<input type="checkbox"/>	LAK		
Akun/Segmen Penyelenggara an Akuntansi												(8)		
Langkah-Langkah Reviu														
(9)														
Hasil Pelaksanaan Langkah-langkah Reviu (Daftar KKR Pendukung)										No. Indeks KKR				
(10)										(11)				
Simpulan														
(11)														
Komentar														
(12)														

Petunjuk Pengisian:

1. Diisi dengan Nomor Indeks KKR
2. Diisi dengan nama penyusun KKR dan tanggal penyusunan
3. Diisi dengan nama pereviu KKR dan tanggal pelaksanaan reviu
4. Diisi dengan nama pengendali teknis tim reviu (yang berwenang menyetujui)
5. Diisi dengan nama entitas akuntansi
6. Diisi dengan nama entitas pelaporan
7. Dicontreng laporan keuangan yang direviu
8. Diisi dengan akun yang menjadi ruang lingkup KKR
9. Diisi dengan langkah-langkah reviu yang dipilih
10. Diisi dengan judul KKR pendukung untuk tiap langkah reviu
11. Diisi dengan nomor indeks KKR pendukung
12. Diisi dengan kesimpulan atas pelaksanaan langkah-langkah reviu
13. Diisi dengan komentar-komentar dari Pereviu KKR atau pemberi persetujuan KKR

Hasil rewiu laporan keuangan pada tingkat SKPD atau entitas akuntansi dituangkan ke dalam bentuk Catatan Hasil Rewiu (CHR) dan Ikhtisar Hasil Rewiu (IHR). Adapun bentuk CHR sebagai berikut :

PEMERINTAH KOTA PROBOLINGGO Inspektorat		Disusun oleh/Tanggal	(1)
		Direwiu oleh/Tanggal	(2)
		Disetujui oleh/Tanggal	(3)
			(4)
Entitas Akuntansi	<input type="checkbox"/>	(5)	
Uraian Catatan Hasil Rewiu		No. Indeks KKR	
Penyelenggaraan Akuntansi			
(6)		(7)	
Penyajian LK			
(A) LRA			
(8)		(9)	
(B) LO			
(10)		(11)	
(C) LPE			
(12)		(13)	
(D) Neraca			
(14)		(15)	
(E) Catatan Atas Laporan Keuangan			
(16)		(17)	
Koreksi/Perbaikan Yang belum Dilakukan/Tidak Disetujui			
(18)			
(Kepala Entitas Akuntansi)		Probolinggo, tgl/bln/tahun Dalnis/Irban	
(Nama)		(Nama)	
NIP.....		NIP.....	

Petunjuk Pengisian:

1. Diisi dengan nama penyusun KKR dan tanggal penyusunan
2. Diisi dengan nama penyusun KKR dan tanggal penyusunan
3. Diisi dengan nama perewiu KKR dan tanggal pelaksanaan rewiu
4. Diisi dengan nama pengendali teknis tim rewiu (yang berwenang menyetujui)
5. Diisi dengan nama entitas akuntansi
6. Diisi dengan catatan hasil rewiu atas penyelenggaraan akuntansi berupa temuan rewiu dan usulan perbaikan yang diberikan
7. Diisi dengan indeks KKR akun yang diberikan catatan hasil rewiu
8. Diisi dengan catatan hasil rewiu atas penyajian LRA berupa temuan rewiu dan usulan perbaikan yang diberikan
9. Diisi dengan indeks KKR akun yang diberikan catatan hasil rewiu
10. Diisi dengan catatan hasil rewiu atas penyajian LO berupa temuan rewiu dan usulan perbaikan yang diberikan
11. Diisi dengan indeks KKR akun yang diberikan catatan hasil rewiu
12. Diisi dengan catatan hasil rewiu atas penyajian LPE berupa temuan rewiu dan usulan perbaikan yang diberikan
13. Diisi dengan indeks KKR akun yang diberikan catatan hasil rewiu
14. Diisi dengan catatan hasil rewiu atas penyajian Neraca berupa temuan rewiu dan usulan perbaikan yang diberikan
15. Diisi dengan indeks KKR akun yang diberikan catatan hasil rewiu
16. Diisi dengan catatan hasil rewiu atas penyajian CaLK berupa temuan rewiu dan usulan perbaikan yang diberikan
17. Diisi dengan indeks KKR akun yang diberikan catatan hasil rewiu
18. Diisi koreksi/perbaikan yang belum dilakukan atau tidak disetujui oleh entitas akuntansi berdasarkan usulan dari perewiu.

Sedangkan bentuk Ikhtisar Hasil Reviu adalah sebagai berikut:

PEMERINTAH KOTA PROBOLINGGO Inspektorat				Disusun oleh/Tanggal		(1)
				Direviu oleh/Tanggal		(2)
				Disetujui oleh/Tanggal		(3)
						(4)
Entitas Akuntansi	<input type="checkbox"/>	(5)				
Ikhtisar Hasil Reviu Laporan Realisasi Anggaran						
No	Nama Akun	Sebelum Reviu (Rp)	Usulan Koreksi (Rp)	Status Koreksi		Setelah Usulan Koreksi Hasil Reviu (Rp)
				Sudah Dikoreksi (Rp)	Belum Dikoreksi (Rp)	
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
Ikhtisar Hasil Reviu Laporan Operasional						
No	Nama Akun	Sebelum Reviu (Rp)	Usulan Koreksi (Rp)	Status Koreksi		Setelah Usulan Koreksi Hasil Reviu (Rp)
				Sudah Dikoreksi (Rp)	Belum Dikoreksi (Rp)	
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
Ikhtisar Hasil Reviu Laporan Perubahan Ekuitas						
No	Nama Akun	Sebelum Reviu (Rp)	Usulan Koreksi (Rp)	Status Koreksi		Setelah Usulan Koreksi Hasil Reviu (Rp)
				Sudah Dikoreksi (Rp)	Belum Dikoreksi (Rp)	
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
Ikhtisar Hasil Reviu Neraca						
No	Nama Akun	Sebelum Reviu (Rp)	Usulan Koreksi (Rp)	Status Koreksi		Setelah Usulan Koreksi Hasil Reviu (Rp)
				Sudah Dikoreksi (Rp)	Belum Dikoreksi (Rp)	
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)

Petunjuk Pengisian:

1. Diisi dengan nama penyusun KKR dan tanggal penyusunan
2. Diisi dengan nama penyusun KKR dan tanggal penyusunan
3. Diisi dengan nama pereviu KKR dan tanggal pelaksanaan reviu
4. Diisi dengan nama pengendali teknis tim reviu (yang berwenang menyetujui)
5. Diisi dengan nama entitas akuntansi
6. Diisi dengan nomor urut
7. Diisi dengan nama akun LK
8. Diisi dengan nilai akun sebelum koreksi
9. Diisi dengan usulan nilai koreksi hasil reviu, termasuk nilai koreksi bawaan dari unit akuntansi tingkat di bawahnya
10. Diisi dengan nilai koreksi yang telah dilakukan oleh entitas akuntansi
11. Diisi dengan nilai koreksi yang belum dilakukan oleh entitas akuntansi
12. Diisi dengan nilai akun yang seharusnya setelah koreksi

i. Pelaporan Reviu

Pelaporan reviu pada pokoknya mengungkapkan tujuan dan alasan pelaksanaan reviu, prosedur reviu yang dilakukan, masalah yang terjadi dalam penyusunan dan penyajian laporan keuangan, langkah perbaikan yang disepakati, koreksi penyesuaian yang telah dilakukan, dan rekomendasi dalam KKR yang tidak atau belum dilaksanakan.

Hasil reviu berupa Laporan Hasil Reviu ditandatangani oleh Inspektur. Laporan Hasil Reviu (LHR) atas LKPD memuat "Pernyataan Telah Direviu". Pernyataan Telah Direviu merupakan salah satu dokumen pendukung untuk penandatanganan Pernyataan Tanggung Jawab oleh Kepala Daerah. LKPD yang disampaikan kepada Badan Pemeriksa Keuangan dilampiri dengan Pernyataan Tanggung Jawab dan Pernyataan Telah Direviu.

Pernyataan Telah Direviu (PTD) dapat berupa:

- a. Pernyataan reviu tanpa paragraf penjelas yang dibuat apabila tidak ada modifikasi material yang harus dilakukan atas laporan keuangan agar laporan tersebut sesuai dengan SAP.
- b. Pernyataan reviu dengan paragraf penjelas yang dibuat apabila:
 - Terjadi pembatasan dalam pelaksanaan reviu, atau
 - Ditemukan adanya penyimpangan terhadap standar akuntansi dan entitas pelaporan tidak melakukan koreksi seperti yang direkomendasikan oleh tim reviu. Koreksi tidak dapat dilakukan antara lain: karena membutuhkan waktu relatif lebih lama, sehingga dapat dilakukan pada periode berikutnya, koreksi bukan wewenang entitas yang bersangkutan, maupun karena kelalaian entitas yang bersangkutan.
 - Prosedur (teknik reviu) tidak dapat dilaksanakan

Adapun contoh Laporan Hasil Reviu Atas Laporan Keuangan Pemerintah Daerah tanpa paragraf penjabaran disajikan sebagai berikut:

**PERNYATAAN TELAH DIREVIU
INSPEKTORAT KOTA PROBOLINGGO
TAHUN ANGGARAN 20XX**

Kami telah mereviu Laporan Keuangan Pemerintah Kota Probolinggo untuk Tahun Anggaran 20xx berupa Neraca per tanggal 31 Desember 20xx, Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, Laporan Arus Kas, dan Catatan atas Laporan Keuangan untuk periode yang berakhir pada tanggal tersebut sesuai dengan Standar Reviu Laporan Keuangan. Semua informasi yang dimuat dalam laporan keuangan adalah penyajian manajemen Pemerintah Kota Probolinggo.

Reviu bertujuan untuk memberikan keyakinan terbatas mengenai akurasi, keandalan, dan keabsahan informasi, serta kesesuaian pengakuan, pengukuran, dan pelaporan transaksi dengan SAP. Reviu mempunyai lingkup yang jauh lebih sempit dibandingkan dengan lingkup audit yang dilakukan sesuai dengan peraturan terkait dengan tujuan untuk menyatakan pendapat atas laporan keuangan secara keseluruhan. Oleh karena itu, kami tidak member pendapat semacam itu.

Berdasarkan reviu kami, tidak terdapat perbedaan yang menjadikan kami yakin bahwa laporan keuangan yang kami sebutkan di atas tidak disajikan sesuai dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara, Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan, dan peraturan terkait lain.

Inspektur Kota Probolinggo

(.....)
NIP.....

Sedangkan contoh Laporan Hasil Reviu Atas Laporan Keuangan Pemerintah Daerah dengan paragraf penjelas disajikan sebagai berikut:

(Kop Inspektorat)

Probolinggo,

Nomor : Kepada:

Tanggal : Yth.

Lampiran : di.

Hal :

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

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

A. Pernyataan Reviu

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

Reviu dilaksanakan berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 8/PMK.09/2015 tentang Standar Reviu Atas Laporan Keuangan Pemerintah Daerah. Reviu mencakup penelusuran angka, permintaan keterangan kepada pejabat entitas pelaporan/pejabat pengelola keuangan daerah dan prosedur analitis yang diterapkan atas data keuangan. Reviu mempunyai lingkup jauh lebih sempit dibandingkan dengan lingkup audit yang dilakukan sesuai dengan peraturan terkait dengan tujuan untuk menyatakan pendapat atas laporan keuangan secara keseluruhan.

Berdasarkan hasil reviu, masih terdapat masalah yang kami kecualikan dalam paragraf berikut, bahwa laporan keuangan disajikan berdasarkan Sistem Pengendalian Intern yang memadai dan sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan.

Adapun yang menjadi koreksi dalam penyajian Laporan Keuangan Pemerintah Kota Probolinggo Tahun Anggaran 20xx adalah sebagai berikut :

- a.
.....
- b.
.....
- c. dst

B. Dasar Reviu

- a) Peraturan Pemerintah Nomor 8 tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah; dan
- b) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 8/PMK.09/2015 tentang Standar Reviu atas Laporan Keuangan Pemerintah Daerah.

C. Tujuan dan Sasaran Reviu

Tujuan reviu adalah untuk memberikan keyakinan terbatas atas laporan keuangan yang disajikan berdasarkan Sistem Pengendalian Intern yang memadai dan sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan.

Sasaran reviu adalah untuk laporan keuangan yang disajikan oleh PPKD. Laporan keuangan dimaksud mencakup Neraca, Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, Laporan Arus Kas, dan Catatan atas Laporan Keuangan.

D. Ruang Lingkup Reviu

Ruang Lingkup reviu adalah penelaahan keandalan SPI dalam penyajian laporan keuangan, dan kesesuaian laporan keuangan dengan SAP.

E. Simpulan dan Rekomendasi

Dari uraian di atas, kami merekomendasikan kepada PPKD untuk :

- a.
.....
- b.
.....
- c. dst

Inspektur Kota Probolinggo

(.....)
NIP.....

3. REVIU RENCANA PEMBANGUNAN DAN ANGGARAN TAHUNAN

a. Dasar Hukum

- Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor 700/025/A.4/IJ Tanggal 13 Januari 2016 Perihal Pedoman Pelaksanaan Reviu Dokumen Rencana Pembangunan dan Anggaran Tahunan Daerah.
- Surat Edaran Kepala BPKP Nomor SE-02/D4/03/2015 Tanggal 13 Oktober 2015 Tentang Panduan Asistensi Reviu RKA SKPD dan PPKD.

b. Maksud dan Tujuan

a. Maksud

Pedoman ini dimaksudkan sebagai panduan bagi seluruh APIP provinsi/kabupaten/kota dalam melaksanakan reviu dokumen rencana pembangunan dan anggaran tahunan daerah untuk menghasilkan dokumen APBD yang berkualitas. Reviu dokumen rencana pembangunan dan anggaran tahunan daerah adalah penelaahan atas penyusunan dokumen rencana pembangunan tahunan, yaitu RKPD (dokumen pelaksanaan atau penjabaran dari - 6 - RPJMD) dan Renja-SKPD dan reviu dokumen anggaran tahunan daerah yaitu KUA, PPAS dan RKA-SKPD oleh APIP yang kompeten untuk memberikan keyakinan terbatas bahwa dokumen perencanaan dan penganggaran telah disusun berdasarkan kaidah-kaidah yang ditetapkan, dalam upaya membantu Walikota untuk menghasilkan dokumen APBD yang berkualitas untuk mencapai prioritas dan sasaran pembangunan tahunan dalam rangka mewujudkan visi dan misi pembangunan jangka menengah. Reviu tidak memberikan dasar untuk menyatakan pendapat sebagaimana dalam audit karena reviu tidak mencakup pengujian atas pengendalian intern, penetapan risiko pengendalian, pengujian atas dokumen sumber dan pengujian atas respon terhadap permintaan keterangan dengan cara pemerolehan bahan bukti yang menguatkan melalui inspeksi, pengamatan, atau konfirmasi, dan prosedur tertentu lainnya yang biasa dilaksanakan dalam suatu audit.

b. Tujuan

Tujuan reviu dokumen rencana pembangunan dan anggaran tahunan daerah oleh APIP adalah untuk memberi keyakinan terbatas mengenai akurasi, keandalan dan keabsahan, bahwa:

- 1) informasi dalam RKPD sesuai dengan RPJMD;
- 2) informasi dalam Renja-SKPD sesuai dengan RKPD;
- 3) informasi dalam KUA dan PPAS sesuai dengan RKPD;
- 4) informasi dalam RKA-SKPD sesuai dengan PPAS dan Renja-SKPD; dan
- 5) perumusan dokumen rencana pembangunan dan anggaran tahunan daerah telah sesuai dengan tata cara dan kaidah-kaidah perencanaan

dan penganggaran, antara lain pendekatan perencanaan dan penganggaran terpadu, berbasis kinerja, dan kerangka pengeluaran jangka menengah, serta telah dilengkapi dengan dokumen pendukung. Untuk mencapai tujuan tersebut, maka berdasarkan pelaksanaan reviu apabila ditemukan kelemahan dan/atau kesalahan dalam penyusunan dokumen rencana pembangunan dan anggaran tahunan daerah (RKASKPD, KUA, PPAS, RKPD, Renja-SKPD) maka pereviu berkewajiban untuk menyampaikan laporan hasil reviu kepada Kepala SKPD terkait melalui Tim Penyusun RKPD/ Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) untuk segera dilakukan perbaikan/penyesuaian. Dengan demikian, keterlibatan APIP dalam mereviu dokumen RKA-SKPD, KUA, PPAS, RKPD, Renja-SKPD adalah untuk meningkatkan kualitas APBD yang mematuhi kaidah-kaidah perencanaan dan penganggaran sebagai *quality assurance*.

c. Ruang Lingkup

Ruang lingkup pedoman ini mencakup pengaturan mengenai tata cara :

- a) Reviu dokumen rencana pembangunan tahunan daerah, yaitu RKPD dan Renja-SKPD dan reviu dokumen anggaran tahunan daerah, yaitu KUA, PPAS dan RKA-SKPD pada proses penyusunan Rancangan APBD; dan
- b) Reviu dokumen perubahan rencana pembangunan tahunan daerah, yaitu Perubahan RKPD dan Perubahan Renja-SKPD dan reviu dokumen perubahan anggaran tahunan daerah, yaitu Perubahan KUA, Perubahan PPAS, dan Perubahan RKA-SKPD pada proses penyusunan Rancangan Perubahan APBD.

Reviu dokumen rencana pembangunan tahunan daerah, mencakup pengujian terbatas terhadap dokumen RKPD dan RENJA-SKPD mulai dari tahap penyusunan rancangan dokumen sampai dengan ditetapkan, untuk mengetahui hal-hal sebagai berikut:

- a) Konsistensi dokumen RKPD/Perubahan RKPD dengan RPJMD
 - 1) Kesesuaian rumusan prioritas dan sasaran pembangunan daerah dalam RKPD/Perubahan RKPD, dengan program pembangunan daerah yang ditetapkan dalam RPJMD.
 - 2) Kesesuaian rencana program dan kegiatan prioritas dalam RKPD/Perubahan RKPD, sesuai dengan indikasi rencana program prioritas yang ditetapkan dalam RPJMD.
- b) Konsistensi dokumen Renja-SKPD/Perubahan Renja-SKPD dengan RKPD/Perubahan RKPD dan Renstra-SKPD.
 - 1) kesesuaian rumusan tujuan, sasaran rencana program dan kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran, lokasi, dan pendanaan indikatif dalam Renja-SKPD/Perubahan Renja-SKPD dengan rencana program

dan kegiatan prioritas pembangunan tahunan daerah RKPD/Perubahan RKPD.

- 2) keselarasan rumusan tujuan, sasaran rencana program dan kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran, lokasi, dan pendanaan indikatif dalam Renja-SKPD/Perubahan Renja-SKPD dengan Renstra-SKPD.

Reviu dokumen anggaran tahunan daerah, mencakup pengujian terbatas terhadap dokumen RKA-SKPD/RKA-SKPD Perubahan, KUA/KUPA, PPAS/PPAS Perubahan mulai dari tahap penyusunan rancangan dokumen sampai dengan ditetapkan, untuk mengetahui hal-hal sebagai berikut:

- a) Konsistensi KUA/KUPA dan PPAS Perubahan dengan RKPD/Perubahan RKPD
 - 1) Kesesuaian substansi rumusan KUA/KUPA dengan Rancangan Kerangka Ekonomi Daerah dan Kebijakan Keuangan Daerah dalam RKPD/Perubahan RKPD;
 - 2) Kesesuaian substansi rumusan prioritas dan sasaran serta rencana program dan kegiatan dalam PPAS/PPAS Perubahan dengan RKPD/Perubahan RKPD;
 - 3) Kesesuaian pencantuman indikator dan target kinerja serta pagu indikatif, lokasi, kelompok sasaran dalam rencana program dan kegiatan PPAS/PPAS Perubahan dengan RKPD/Perubahan RKPD.
- b) Konsistensi RKA-SKPD/RKA-SKPD Perubahan dengan KUA/KUPA dan PPAS/PPAS Perubahan
 - 1) Kesesuaian rumusan rencana program dan kegiatan dalam RKA-SKPD/RKA-SKPD dengan PPAS/PPAS Perubahan;
 - 2) Kesesuaian pencantuman indikator dan target kinerja serta pagu indikatif, lokasi, kelompok sasaran dalam rencana program dan kegiatan RKA-SKPD/RKA-SKPD Perubahan dengan PPAS/PPAS Perubahan.
 - 3) Kelayakan anggaran untuk menghasilkan keluaran.
 - 4) Kepatuhan dalam penerapan kaidah-kaidah penganggaran, antara lain:
 - Dasar hukum penganggaran
 - Pencantuman Indikator dan target kinerja, lokasi dan kelompok sasaran penerima manfaat
 - Penerapan analisis standar belanja dan standar satuan harga;
 - Penggunaan akun; dan
 - Hal-hal yang dibatasi atau dilarang.
 - 5) Kelengkapan dokumen pendukung RKA-SKPD/RKA-SKPD Perubahan, antara lain Kerangka Acuan Kerja (KAK), Rencana Anggaran Biaya (RAB) dan dokumen terkait lainnya.

Kegiatan rewiu tersebut merupakan penelaahan atas dokumen RKA-SKPD dan RKA-PPKD yang telah diverifikasi oleh TAPD dibandingkan dengan kaidah-kaidah penyusunan anggaran. Dengan demikian, APIP tidak boleh melaksanakan pola rewiu dengan cara berbagi tugas antara TAPD dengan tim rewiu dari Inspektorat.

d. Pelaksanaan Rewiu

1) Tahap Perencanaan Rewiu

a) Penelaahan Informasi Umum Mengenai Objek Rewiu

Pemahaman objek rewiu dan dasar hukum peraturan terkait penyusunan dokumen rencana pembangunan dan anggaran tahunan daerah. Objek rewiu adalah Tim Penyusun RKPD dan TAPD serta unit penyusun Renja-SKPD dan RKA-SKPD tingkat SKPD. Pemahaman tersebut antara lain dilakukan dengan mempelajari:

- (1) RPJMD, Renstra-SKPD, RKPD, Renja-SKPD, KUA, PPAS dan RKA-SKPD;
- (2) Hasil rewiu sebelumnya;
- (3) Peraturan terkait tugas dan fungsi SKPD;
- (4) Peraturan dan ketentuan yang berkaitan dengan perencanaan penganggaran daerah seperti Pedoman Umum RKPD, Surat Edaran kepala daerah perihal pedoman penyusunan Renja-SKPD, Pedoman Umum APBD, Surat edaran kepala daerah perihal pedoman penyusunan RKA-SKPD dan lain sebagainya.

b) Penyusunan Program Kerja Rewiu (PKR)

PKR merupakan serangkaian prosedur, dan teknik Rewiu yang disusun secara sistimatis yang harus diikuti/dilaksanakan oleh Tim Rewiu untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan, untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan pada saat meneliti dokumen rencana pembangunan dan anggaran tahunan.

Penyusunan PKR meliputi kegiatan :

- (1) Penentuan personil.
- (2) Penentuan Jadwal Rewiu.
- (3) Penentuan Obyek, Sasaran dan Ruang Lingkup Rewiu.
- (4) Menyusun Langkah-langkah Rewiu.

Tujuan dan Manfaat PKR yaitu :

- (1) Sarana pemberian tugas kepada tim Rewiu;
- (2) Sarana pengawasan pelaksanaan Rewiu secara berjenjang;
- (3) Pedoman kerja/pegangan bagi Rewiu;
- (4) Landasan untuk membuat iktisar/ringkasan hasil Rewiu; dan
- (5) Sarana untuk mengawasi mutu Rewiu.

Langkah-langkah kerja Reviu adalah perintah kerja kepada Reviu dalam melaksanakan Reviu. Biasanya merupakan instruksi yang ditulis dengan kalimat perintah dengan menerapkan prosedur dan teknik-teknik Reviu. Contoh : Telusuri, analisis, bandingkan, evaluasi dan wawancara.

Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam penyusunan Program Kerja Reviu antara lain:

1. Kesesuaian program dan kegiatan pada RKA dengan program dan kegiatan pada Renja, RKPD.
2. Kelayakan kegiatan untuk menghasilkan suatu keluaran.
3. Kepatuhan dalam penerapan kaidah-kaidah penganggaran, antara lain:
 - a. Kelengkapan pengisian dokumen RKA SKPD dan PPKD
 - b. Keselarasan RKA SKPD dan PPKD dengan KUA dan PPAS yang sudah disepakati antara eksekutif dan legislatif
 - c. Penggunaan kode rekening beserta norma penyajiannya (klasifikasi yang tepat)
 - d. Hal-hal yang dilarang dalam penganggaran menurut peraturan perundangan-undangan
 - e. Pengalokasian anggaran yang jumlahnya sudah diatur dalam peraturan perundang-undangan
 - f. Pengalokasian anggaran untuk kegiatan yang didanai dari penerimaan yang telah ditetapkan penggunaannya oleh pemberi dana
 - g. Penganggaran untuk badan layanan umum daerah
 - h. Penerapan Standar Harga Satuan dan Analisis Standar Belanja
 - i. Dst...
4. Kelengkapan dokumen pendukung bahan verifikasi RKA SKPD dan PPKD yang dilakukan oleh TAPD misalnya TOR untuk pengadaan barang modal harus dilengkapi dengan Rencana Kebutuhan Barang dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang
5. Konsistensi indikator kegiatan dalam RKA SKPD dan PPKD sesuai dengan indikator dalam Renja SKPD dan PPKD
6. Kesesuaian total pagu pada RKA SKPD dan PPKD dengan pagu anggaran PPAS
7. Kesesuaian sumber dana dalam RKA SKPD dan PPKD dengan sumber dan yang telah ditetapkan dalam Pagu Anggaran PPAS

Penyusunan format PKR Dokumen Rencana Pembangunan dan Anggaran Tahunan Daerah disusun sebagai berikut:

Format
Program Kerja Reviu

No.	Langkah- Langkah Kerja Reviu	Dilaksanakan Oleh	Waktu (jam)		KK R No.	Ket
			Rencana	Realisasi		
1						
2						
dst.						

2) Tahap Pelaksanaan Reviu

Sebagai bagian dari pertanggungjawaban dan dokumentasi pelaksanaan reviu, pereviu harus menyusun Kertas Kerja Reviu (KKR), untuk menjelaskan mengenai:

- a) Metodologi reviu yang dipilih;
- b) Prosedur reviu yang ditempuh;
- c) Bukti reviu yang dikumpulkan; dan
- d) Simpulan reviu yang diambil selama reviu

Adapun format KKR disajikan sebagai berikut:

INSPEKTORAT KOTA PROBOLINGGO Kertas Kerja Reviu (5)	No. KKR	(1)
	Disusun oleh/Tanggal	(2)
	Direviu oleh/Tanggal	(3)
	Disetujui oleh/tanggal	(4)
Judul (6)		
Probolinggo, Tgl-Bln-Thn		
Nama:..... NIP:.....		

Petunjuk pengisian:

1. Diisi dengan Nomor Indeks KKR
2. Diisi dengan nama penyusun KKR dan tanggal penyusunan
3. Diisi dengan nama pereviu KKR dan tanggal pelaksanaan reviu
4. Diisi dengan nama pengendali teknis tim reviu (yang berwenang menyetujui)
5. Diisi dengan nama organisasi perangkat daerah yang menjadi objek reviu
6. Diisi dengan judul yang memberikan penjelasan tentang kegiatan reviu yang dituangkan dalam lembar KKR

Hasil kesimpulan dari KKR kemudian dituangkan ke dalam Catatan Hasil Reviu (CHR). CHR merupakan simpulan hasil reviu yang terdiri dari simpulan strategis yaitu simpulan yang mempunyai dampak bagi satuan kerja yang perlu segera dilakukan perbaikan. Adapun format CHR adalah sebagai berikut:

CATATAN HASIL REVIU ATAS RKPD/RENJA-SKPD/KUA-PPAS/RKA-SKPD *) (1) UNTUK TAHUN ANGGARAN		
INSPEKTORAT KOTA PROBOLINGGO	Disusun oleh/Tanggal	(2)
	Direviu oleh/Tanggal	(3)
	Disetujui oleh/tanggal	(4)
Uraian Catatan Hasil Reviu **) Sehubungan dengan penugasan berdasarkan Surat Tugas Inspektur Kota Probolinggo Nomor tanggal untuk melaksanakan reviu atas RKA-SKPD TA....., bersama ini kami sampaikan catatan hasil reviu sebagai berikut:		
1. Kesesuaian rumusan rencana program dan kegiatan dalam RKA-SKPD dengan PPAS		
Kesimpulan : Berdasarkan hasil reviu, rencana program dan kegiatan dalam RKA-SKPD telah sesuai/belum sesuai dengan PPAS		
2. Kesesuaian pencantuman indikator dan target kinerja serta pagu indikatif, lokasi, kelompok sasaran dalam rencana program dan kegiatan RKA-SKPD dengan PPAS		
Kesimpulan : Berdasarkan hasil reviu, pencantuman indikator dan target kinerja serta pagu indikatif, lokasi, kelompok sasaran dalam rencana program dan kegiatan telah sesuai/belum sesuai dengan PPAS		
3. Kelayakan anggaran menghasilkan suatu keluaran		
Kesimpulan :		
4. Kepatuhan dalam penerapan kaidah-kaidah penganggaran		
Kesimpulan :		
5. Kelengkapan dokumen pendukung		
Kesimpulan : Berdasarkan hasil reviu, dokumen pendukung telah/belum lengkap		
6. Dst.....		
Kesimpulan :		
7. Koreksi/Perbaikan yang belum/tidak disetujui		
8. Rekomendasi		
Kepala OPD (Nama) NIP.....	Probolinggo, tgl/bln/tahun Dalnis/Irban (Nama) NIP.....	

3) Pelaporan

Pelaporan hasil reviu pada dasarnya mengungkapkan tujuan dan alasan pelaksanaan reviu, prosedur reviu yang dilakukan, kesalahan atau kelemahan yang ditemui, langkah perbaikan yang disepakati, langkah perbaikan yang telah dilakukan, dan saran perbaikan yang tidak atau belum dilaksanakan. Pelaporan hasil reviu disusun dalam bentuk Catatan Hasil Reviu (CHR) dan Laporan Hasil Reviu (LHR). Tim Reviu harus mendokumentasikan seluruh Kertas Kerja Reviu (KKR) dengan baik dan aman. Adapun format Laporan Hasil Reviu (LHR) sebagai berikut:

FORMAT LAPORAN HASIL REVIU

INSPEKTORAT [PROV/KAB/KOTA]
LAPORAN HASIL REVIU
RKA-SKPD
[NAMA SKPD]
TAHUN ANGGARAN [.....]
NOMOR:
TANGGAL: [.....]

Daftar Isi Halaman

I. Ringkasan Eksekutif	[...]
II. Dasar Hukum	[...]
III. Tujuan Reviu	[...]
IV. Ruang Lingkup Reviu	[...]
V. Metodologi Reviu	[...]
VI. Gambaran Umum	[...]
VII. Uraian Hasil Reviu	[...]
VIII. Apresiasi	[...]

Lampiran:

Catatan Hasil Reviu (CHR)

LAPORAN HASIL REVIU RKA-SKPD

SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH) [NAMA SKPD]
TAHUN ANGGARAN [.....]

I. RINGKASAN EKSEKUTIF

[Berisi Mengenai Ringkasan Umum Laporan Hasil Reviu]

- 1 Kepala daerah berdasarkan RKPd menyusun rancangan kebijakan umum APBD, dengan berpedoman pada pedoman penyusunan APBD yang ditetapkan oleh Menteri Dalam Negeri setiap tahun. Berdasarkan kebijakan umum APBD yang telah disepakati, pemerintah daerah dan DPRD membahas rancangan prioritas dan plafon anggaran sementara yang disampaikan oleh kepala daerah. Kebijakan umum APBD dan prioritas dan plafon anggaran sementara yang telah dibahas dan disepakati bersama kepala daerah dan DPRD dituangkan dalam nota kesepakatan yang ditandatangani bersama oleh kepala daerah dan pimpinan DPRD. Selanjutnya Kepala daerah berdasarkan nota kesepakatan menerbitkan pedoman penyusunan RKA-SKPD sebagai pedoman Kepala SKPD menyusun RKA-SKPD. Kepala SKPD menyusun RKA-SKPD dengan menggunakan pendekatan kerangka pengeluaran jangka menengah daerah, penganggaran terpadu dan penganggaran berdasarkan prestasi kerja.
- 2 Sesuai instruksi pimpinan, [Nama APIP Provinsi/Kabupaten/Kota] melakukan reviu RKA-SKPD [Nama SKPD] Tahun Anggaran [.....]. Adapun reviu dilaksanakan pada saat: 1) penyusunan RKA-SKPD oleh Satuan

Kerja Perangkat Daerah setelah ditetapkannya KUA/PPAS (bulan Juni/Juli).

Berdasarkan hasil reviu yang telah dilakukan, dapat disimpulkan hal-hal sebagai berikut:

- 1) [....];
- 2) [....];
- 3) [....].
- 4) dst.

Dari hasil reviu tersebut di atas, [nama unit penyusun RKA-SKPD] telah melakukan perbaikan pada [berisi perbaikan-perbaikan yang telah dilakukan atas hasil reviu].

[nama unit penyusun RKA-SKPD] telah disarankan pula untuk melakukan perbaikan pada [berisi perbaikan-perbaikan yang belum dilakukan atas hasil reviu].

II. DASAR HUKUM

[Berisi dasar hukum pelaksanaan reviu RKA-SKPD)

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2014 tentang Kebijakan Pembinaan Dan Pengawasan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri Dan Pemerintah Daerah.
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2016.
3. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor 700/025/A.4/IJ Tanggal 13 januari 2016 tentang Pedoman Reviu Dokumen Rencana Pembangunan dan Anggaran Tahunan Daerah.

III. TUJUAN REVIU

[Berisi tujuan dari kegiatan reviu RKA-SKPD)

Tujuan dari dilaksanakannya reviu RKA-SKPD TA adalah untuk memberi keyakinan terbatas mengenai akurasi, keandalan, dan keabsahan informasi RKA-SKPD sesuai dengan RKPD, Renja-SKPD, dan KUA/PPAS serta kesesuaian dengan standar biaya, kaidah-kaidah penganggaran dan dilengkapi dokumen pendukung RKA-SKPD.

IV. RUANG LINGKUP REVIU

[Berisi ruang lingkup dari kegiatan reviu RKA-SKPD)

Ruang lingkup reviu adalah pengujian atas penyusunan dokumen RKASKPD. Ruang lingkup reviu mencakup pengujian terbatas atas dokumen sumber, namun tidak mencakup pengujian atas sistem pengendalian intern yang biasanya dilaksanakan dalam suatu audit.

V. METODOLOGI REVIU

[Berisi metode yang digunakan dalam kegiatan reviu RKA-SKPD dan dasar pelaksanaan kegiatan reviu RKA-SKPD]

1. Reviu RKA-SKPD TA dilaksanakan sesuai dengan Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor Tanggal November Tahun 2015 tentang Pedoman Reviu Dokumen Rencana Pembangunan dan Anggaran Tahunan Daerah.
2. Reviu dilaksanakan dengan menggunakan metodologi mengumpulkan dan melakukan penelaahan atas dokumen rencana Rencana Pembangunan dan Anggaran Tahunan Daerah serta wawancara dengan petugas/pejabat yang terkait proses penyusunan RKA-SKPD TA
3. Reviu dilaksanakan berdasarkan Surat Tugas Inspektur Kota Probolinggo Nomor tanggal, dengan susunan tim sebagai berikut:

Penanggungjawab	:	[....]	NIP [....]
Wakil Penanggungjawab	:	[....]	NIP [....]
Dalnis	:	[....]	NIP [....]
Ketua Tim	:	[....]	NIP [....]
Anggota Tim	:		
		1. [....]	NIP [....]
		2. [....]	NIP [....]

3. [...] NIP [...]
Reviu RKA-SKPD TA [...] dilaksanakan mulai tanggal [...] s.d. [...]

VI. GAMBARAN UMUM

[Berisi proses penyusunan RKA-SKPD dan mekanisme penyusunan RKASKPD berdasarkan KUA/PPAS serta nama program-program SKPD dan jumlah pagu anggarannya]

1. [Berisi Proses Penyusunan RKA-SKPD]
2. [Berisi Mekanisme Penyusunan RKA-SKPD Berdasarkan Pagu Anggaran SKPD]
3. Program RKA-SKPD [Nama SKPD], yaitu:

No.	Program	Jumlah Rupiah Pagu Anggaran
1
dst

VII. URAIAN HASIL REVIU

[Berisi uraian hasil reviu RKA-SKPD]

- 1) [...];
- 2) [...];
- 3) [...].
- 4) dst.

VIII. APRESIASI

[Berisi apresiasi yang diberikan kepada obyek reviu RKA-SKPD [Nama APIP Provinsi/Kabupaten/Kota] menyampaikan terima kasih atas bantuan dan kerjasama dari seluruh pejabat/pegawai pada [...] atas kesediaannya memberikan data/dokumen yang diperlukan, sehingga dapat mendukung terlaksananya kegiatan reviu RKA-SKPD Tahun Anggaran [...].

....., [Tanggal/Bulan/Tahun]
[Pejabat APIP Provinsi/Kabupaten/Kota]

(Nama)
NIP.

B A B IV
PELAKSANAAN MONITORING DAN EVALUASI

1. Dasar Hukum

Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 Tahun 2007 tentang Pedoman Tata Cara Pengawasan Atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.

2. Tujuan

Monitoring dan evaluasi bertujuan untuk :

- a. Mengkaji apakah kegiatan yang sedang dilaksanakan telah sesuai dengan rencana;
- b. Mengidentifikasi masalah yang timbul agar langsung dapat diatasi;
- c. Melakukan penilaian apakah pola kerja dan manajemen yang digunakan sudah tepat untuk mencapai tujuan;
- d. Mengetahui kaitan antara kegiatan dengan tujuan untuk memperoleh ukuran kemajuan;
- e. Menyesuaikan kegiatan dengan lingkungan yang berubah, tanpa menyimpang dari tujuan.

3. Ruang Lingkup

Kegiatan monitoring dan evaluasi terfokus pada kegiatan yang sedang dilaksanakan atau berlangsung.

4. Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi

Sebagai bagian dari pertanggungjawaban dan dokumentasi pelaksanaan monitoring dan evaluasi, tim harus menyusun Kertas Kerja Monitoring dan Evaluasi (KKME), untuk menjelaskan mengenai:

- 1) Prosedur monitoring yang ditempuh;
- 2) Bukti monitoring yang dikumpulkan; dan
- 3) Simpulan monitoring yang diambil selama monitoring

Adapun format KKME disajikan sebagai berikut:

INSPEKTORAT KOTA PROBOLINGGO Kertas Kerja Monitoring dan Evaluasi (5)	No. KKM	(1)
	Disusun oleh/Tanggal	(2)
	Direviu oleh/Tanggal	(3)
	Disetujui oleh/tanggal	(4)
Judul (6)		
Probolinggo, Tgl-Bln-Thn		
Nama:..... NIP:.....		

Petunjuk pengisian:

- (1) Diisi dengan Nomor Indeks KKME
- (2) Diisi dengan nama penyusun KKME dan tanggal penyusunan
- (3) Diisi dengan nama pereviu KKME dan tanggal pelaksanaan reviu
- (4) Diisi dengan nama pengendali teknis tim monitoring (yang berwenang menyetujui)
- (5) Diisi dengan nama organisasi perangkat daerah yang menjadi objek monitoring
- (6) Diisi dengan judul yang memberikan penjelasan tentang kegiatan monitoring yang dituangkan dalam lembar KKM

5. Pelaporan Hasil Monitoring dan Evaluasi

Bentuk laporan terdiri atas 2 (dua) macam, yaitu laporan bentuk surat dan bentuk bab.

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

b. 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:

a. Bab I : Pendahuluan.

- 1) Simpulan Hasil Monitoring dan Evaluasi;
- 2) Saran.

b. Bab II : Uraian Hasil Monitoring dan Evaluasi;

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

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

- 1) Bab I;
 - a) Simpulan Hasil Monitoring dan Evaluasi;
Menggambarkan simpulan hasil pelaksanaan kebijakan, program dan kegiatan.
 - b) Saran;

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

2) Bab II;

a) Data umum

(1) Dasar :

- (a) Surat penugasan dari pejabat yang berwenang;
- (b) Peraturan perundang-undangan yang dipakai sebagai pedoman;

(2) Tujuan;

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

b) Ruang Lingkup;

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

c) Batasan;

Waktu pelaksanaan monitoring dan evaluasi.

3) Hasil Monitoring dan Evaluasi

4) Kalimat Penutup.

Mengetahui Inspektur Kota Probolinggo	Probolinggo,..... Tim Monitoring
(.....)	1.
	2.
	3.
	4.

B A B V
P E M A N T A U A N T I N D A K L A N J U T

1. Dasar Hukum

Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, yang menyatakan bahwa “pimpinan instansi pemerintah wajib melakukan tindak lanjut atas rekomendasi hasil audit dan reviu lainnya”.

2. Tujuan

Pemantauan tindak lanjut bertujuan untuk untuk mengetahui sejauh mana pelaksanaan rekomendasi yang disampaikan dalam laporan, ditindaklanjuti oleh objek pemeriksaan/audit.

3. Pelaksanaan Pemantauan

Pemantauan tindak lanjut audit merupakan suatu tindakan untuk memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tindak lanjut atau perbaikan, yang dilakukan oleh pimpinan auditi, atas rekomendasi aparat pengawas berdasarkan temuan pengawasan yang dilaporkan, termasuk temuan-temuan yang berkaitan yang diperoleh oleh pihak eksternal yaitu BPK, sesuai dengan mekanisme penyelesaian rekomendasi hasil pengawasan yang ditetapkan. Semua tindak lanjut yang telah dilaksanakan dan belum dilaksanakan oleh auditi harus dituangkan dalam Berita Acara Pemantauan Tindak Lanjut Hasil Audit. Adapun format Berita Acara tersebut disajikan sebagai berikut:

BERITA ACARA
PEMANTAUAN PENYELESAIAN TINDAK LANJUT HASIL AUDIT
INSPEKTORAT KOTA PROBOLINGGO
NOMOR:

Pada hari ini,.....(a)tanggal(b) bulan(c)tahun(d) bertempat di(e), berdasarkan Surat Tugas Inspektur Kota Probolinggo Nomor(f) tanggal(g), kami :

1. Nama : (h)
 NIP : (i)
 Jabatan: (j)
2. Nama : (k)
 NIP : (l)
 Jabatan: (m)

telah melakukan pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan pada(n) di.....(o), dengan hasil sebagai berikut:

A. Berdasarkan Surat Inspektur Kota Probolinggo kepada(p) Nomor(q), dan Laporan Hasil Pengawasan Nomor(r) tanggal(s) jumlah rekomendasi yang belum ditindaklanjuti dan akan di-*monitoring* sebagai berikut:

No.	Nomor dan Tanggal LHP	Jumlah Temuan	Jumlah Rekomendasi	Rekomendasi Yang Belum Ditindaklanjuti
1.	..... (t)	..... (u)	..... (v)	..... (w)

B. Pada saat dilakukan monitoring penyelesaian tindak lanjut, (x) telah menyampaikan dokumen-dokumen untuk menindaklanjuti (y) rekomendasi hasil pengawasan, sebagaimana dinyatakan dalam tabel berikut:

No.	Rekomendasi	Dokumen yang disampaikan
1.	..... (z)	..... (aa)

Dst

C. Rekomendasi yang tidak bisa ditindaklanjuti sebanyak(ab) rekomendasi, sebagaimana yang dinyatakan dalam tabel berikut ini:

No.	Rekomendasi	Alasan tidak bisa ditindaklanjuti
1.	..... (ac)	..... (ad)

Dst

D. Dari uraian nomor A, B dan C di atas masih terdapat sisa (ae)
 rekomendasi yang belum diserahkan bukti tindak lanjutnya sebagaimana yang
 dinyatakan dalam tabel berikut ini:

No.	Rekomendasi	Rencana aksi
1.	..... (af)	..... (ag)

Dst

Sesuai dengan rencana aksi pada tabel di atas, (ah) berkomitmen
 untuk segera menyampaikan bukti-bukti dimaksud.

Adapun seluruh rincian unsur temuan, rekomendasi dan tindak lanjut termuat
 dalam lampiran yang menjadi satu bagian dengan Berita Acara ini.

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana
 mestinya.

Menyetujui, .....(ai) (aj) NIP. (ak)	Tim Monitoring Penyelesaian Tindak lanjut Hasil Pengawasan, 1. (.....) NIP..... 2. (.....) NIP.....
--	--

PETUNJUK PENGISIAN :

- (a) : Diisi hari Penandatanganan Berita Acara Pemantauan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan.
- (b) : Diisi tanggal Penandatanganan Berita Acara Pemantauan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan.
- (c) : Diisi bulan Penandatanganan Berita Acara Pemantauan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan.
- (d) : Diisi tahun Penandatanganan Berita Acara Pemantauan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan.
- (e) : Diisi tempat Penandatanganan Berita Acara Pemantauan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan.
- (f) : Diisi nomor surat tugas pemanatauan tindak lanjut hasil pengawasan
- (g) : Diisi tanggal surat tugas pemanatauan tindak lanjut hasil pengawasan
- (h) , (k) : Diisi nama pelaksana pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan berdasarkan surat tugas
- (i) , (l) : Diisi NIP pelaksana pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan berdasarkan surat tugas
- (j) , (m) : Diisi Jabatan pelaksana pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan berdasarkan surat tugas
- (n), (p) : Diisi nama satker/auditi
- dan (x)
- (o) : Diisi tempat kedudukan satker/auditi
- (q) : Diisi nomor surat pengantar masalah hasil pengawasan yang telah dikirim kepada satker/auditi
- (r) : Diisi nomor laporan hasil pengawasan
- (s) : Diisi tanggal laporan hasil pengawasan
- (t) : Diisi Surat Pengantar dan/atau Laporan Hasil Pengawasan, nomor dan tanggal (contoh: LHP Nomor tanggal).
- (u) : Jumlah temuan dalam angka
- (v) : Jumlah Rekomendasi dalam angka
- (w) : Jumlah Rekomendasi yang belum ditindaklanjuti dalam angka
- (y) : Jumlah Rekomendasi yang ditindaklanjuti pada saat Pemantauan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan dalam angka dan huruf (contoh: 10 (sepuluh))
- (z) : Diisi Rekomendasi berdasarkan LHP yang ditindaklanjuti pada saat Pemantauan Lanjut Hasil Pengawasan.

- (aa) : Diisi Dokumen Tindak Lanjut yang disampaikan pada saat Pemantauan Lanjut Hasil Pengawasan.
- (ab) : Jumlah Rekomendasi yang tidak bisa ditindaklanjuti pada saat Pemantauan Tindak Lanjut Hasil Audit dalam angka dan huruf (contoh: 10 (sepuluh))
- (ac): Diisi Rekomendasi berdasarkan LHP yang tidak bisa ditindaklanjuti pada saat Pemantauan Lanjut Hasil Pengawasan.
- (ad) : Diisi Alasan tidak bisa menindaklanjuti rekomendasi
- (ae): Diisi sisa Jumlah Rekomendasi yang belum diserahkan bukti tindak lanjutnya pada saat Pemantauan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan dalam angka dan huruf (contoh: 10 (sepuluh))
- (af) : Diisi Rekomendasi berdasarkan LHP yang belum diserahkan bukti tindak lanjutnya pada saat Pemantauan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan.
- (ag): Diisi Rencana Satker untuk menindaklanjuti sisa Rekomendasi yang belum diserahkan bukti tindak lanjutnya pada saat Pemantauan Tindak Lanjut Hasil Audit.
- (ah), (ai) : Diisi Jabatan Pimpinan Satker/Auditi.
- (aj) : Diisi Nama Pejabat Pimpinan Satker/Auditi.
- (ak) : Diisi NIP Pejabat Pimpinan Satker/Auditi

Hasil berita acara tersebut kemudian dituangkan ke dalam rekapitulasi saldo temuan, rekomendasi, dan tindak lanjut hasil pengawasan. Adapun format rekapitulasi tersebut disajikan sebagai berikut:

REKAPITULASI SALDO TEMUAN, REKOMENDASI, DAN TINDAK LANJUT HASIL PENGAWASAN

Instansi :

Tahun :

No	Nomor dan Tanggal LHP	Jumlah		Kategori								JML	Kerugian Negara/Daerah (01)					JML	Kewajiban Setor kepada Negara/Daerah (02)					JML
		Temuan	Rekomendasi	TS	%	TB	%	B	%	TD	%		Nilai (Rp)	Ditarik (Rp)	%	Sisa (Rp)	%		Nilai (Rp)	Ditarik (Rp)	%	Sisa (Rp)	%	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25

Keterangan :

TS : Telah selesai ditindaklanjuti

TB : Tindak lanjut masih belum sesuai dengan rekomendasi atau masih dalam proses tindak lanjut

B : Belum ditindaklanjuti

TD : Rekomendasi tidak dapat ditindaklanjuti

4. Pelaporan

Semua tindak lanjut hasil pengawasan yang telah dilaksanakan ataupun belum dilaksanakan oleh auditi dituangkan ke dalam laporan pemantauan tindak lanjut temuan pengawasan. Adapun format laporan tersebut disajikan sebagai berikut:

LAPORAN PEMANTAUAN TINDAK LANJUT HASIL PENGAWASAN	
Nomor :	
INFORMASI UMUM	
Instansi	:
Nomor & Tanggal LHP	:
Nomor BA	:
Pemantauan Tindak lanjut	:
BAB I PENDAHULUAN	
1. Maksud dan Tujuan	
2. Dasar Penugasan	
3. Ruang Lingkup	
BAB II TINDAK LANJUT HASIL PENGAWASAN	
1. Temuan yang telah selesai ditindaklanjuti	
2. Temuan yang masih dalam proses tindak lanjut	
3. Temuan yang belum ditindaklanjuti	
4. Temuan yang tidak dapat ditindaklanjuti	
Lampiran	
• Berita Acara Pemantauan TLHP	
• Rekapitulasi saldo temuan, rekomendasi, dan tindak lanjut	
• Bukti pendukung tindak lanjut	
• Surat tugas pemantauan tindak lanjut	

B A B VI
K O D E T E M U A N

1. PENDAHULUAN

Dalam rangka mengintensifkan pemantauan dan pelaksanaan evaluasi atas kinerja APIP, maka perlu disusun Ikhtisar Laporan Hasil Pengawasan APIP. Untuk mempermudah penyusunan Ikhtisar Laporan Hasil Pengawasan APIP tersebut maka dalam setiap Laporan Hasil Audit yang diterbitkan harus mencantumkan Kode Atribut, yang terdiri dari Kode Atribut Temuan Audit dan Kode Atribut Rekomendasi.

2. DASAR HUKUM

Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 42 Tahun 2011 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Ikhtisar Laporan Hasil Pengawasan APIP.

3. KODE ATRIBUT

a. KODE ATRIBUT TEMUAN AUDIT

Kel	Sub Kel	Jenis	Deskripsi	Alternatif Rekomendasi
			KODE TEMUAN	
1			<i>Temuan Ketidapatuhan Terhadap Peraturan</i>	
	01		Kerugian negara/daerah atau kerugian negara/daerah yang terjadi pada perusahaan milik negara/daerah	
		01	Belanja dan/atau pengadaan barang/jasa fiktif	1, 5, 9, 11, 12
		02	Rekanan pengadaan barang/jasa tidak menyelesaikan Pekerjaan	1, 3, 11, 12
		03	Kekurangan volume pekerjaan dan/atau barang	1, 3, 5, 9, 11, 12
		04	Kelebihan pembayaran selain kekurangan volume pekerjaan dan/atau barang	1, 3, 5, 9, 11, 12
		05	Pemahalan harga (<i>Mark up</i>)	1, 5, 9, 11, 12
		06	Penggunaan uang/barang untuk kepentingan pribadi	1, 2, 5, 9, 11, 12
		07	Pembayaran honorarium dan/atau biaya perjalanan dinas ganda dan/atau melebihi standar yang ditetapkan	1, 5, 9, 11, 12
		08	Spesifikasi barang/jasa yang diterima tidak sesuai dengan Kontrak	1, 3, 5, 11, 12
		09	Belanja tidak sesuai atau melebihi ketentuan	1, 5, 9, 11, 12
		10	Pengembalian pinjaman/piutang atau dana bergulir macet	1, 5, 9, 11, 12
		11	Kelebihan penetapan dan pembayaran restitusi pajak atau penetapan kompensasi kerugian	1, 5, 9, 11, 12
		12	Penjualan/pertukaran/penghapusan aset	1, 5, 9, 11, 12

Kel	Sub Kel	Jenis	Deskripsi	Alternatif Rekomendasi
			negara/daerah tidak sesuai ketentuan dan merugikan negara/daerah	
		13	Pengenaan ganti kerugian negara belum/tidak dilaksanakan sesuai ketentuan	1, 2, 3, 5, 9, 11, 12
		14	Entitas belum/tidak melaksanakan tuntutan perbendaharaan (TP) sesuai ketentuan	1, 2, 3, 5, 9, 11, 12
		15	Penghapusan hak tagih tidak sesuai ketentuan	1, 5, 7, 9, 11, 12
		16	Pelanggaran ketentuan pemberian diskon penjualan	1, 5, 9, 11, 12
		17	Penentuan HPP (harga pokok pembelian) terlalu rendah sehingga penentuan harga jual lebih rendah dari yang seharusnya	1, 5, 9, 11, 12
		18	Jaminan pelaksanaan dalam pelaksanaan pekerjaan, pemanfaatan barang dan pemberian fasilitas tidak dapat Dicairkan	1, 5, 9, 11, 12
		19	Penyetoran penerimaan negara/daerah dengan bukti fiktif	1, 5, 9, 11, 12
	02		Potensi kerugian negara/daerah atau kerugian negara/daerah yang terjadi pada perusahaan milik negara/daerah	
		01	Kelebihan pembayaran dalam pengadaan barang/jasa tetapi pembayaran pekerjaan belum dilakukan sebagian atau Seluruhnya	5, 9, 12
		02	Rekanan belum melaksanakan kewajiban pemeliharaan barang hasil pengadaan yang telah rusak selama masa Pemeliharaan	3, 6, 9, 12
		03	Aset dikuasai pihak lain	2, 5, 6, 9, 12
		04	Pembelian aset yang berstatus sengketa	5, 6, 9, 12
		05	Aset tidak diketahui keberadaannya	2, 5, 6, 9, 12
		06	Pemberian jaminan pelaksanaan dalam pelaksanaan pekerjaan, pemanfaatan barang dan pemberian fasilitas tidak sesuai ketentuan	5, 6, 9, 12
		07	Pihak ketiga belum melaksanakan kewajiban untuk menyerahkan aset kepada negara/daerah	5, 6, 9, 12
		08	Piutang/pinjaman atau dana bergulir yang berpotensi tidak Tertagih	5, 9, 12
		09	Penghapusan piutang tidak sesuai ketentuan	5, 7, 9, 11, 12
		10	Pencairan anggaran pada akhir tahun anggaran untuk pekerjaan yang belum selesai	1, 3, 5, 9, 11, 12
	03		Kekurangan penerimaan negara/daerah atau perusahaan	

Kel	Sub Kel	Jenis	Deskripsi	Alternatif Rekomendasi
			milik negara/daerah	
		01	Penerimaan negara/daerah atau denda keterlambatan	1, 5, 9, 11, 12
			pekerjaan belum/tidak ditetapkan dipungut/diterima/disetor ke	
			kas negara/daerah atau perusahaan milik negara/daerah	
		02	Penggunaan langsung penerimaan negara/daerah	5, 6, 9, 12
		03	Dana Perimbangan yang telah ditetapkan belum masuk ke	1, 5, 6, 9, 12
			kas daerah	
		04	Penerimaan negara/daerah diterima atau digunakan oleh	1, 5, 6, 9, 11,
			instansi yang tidak berhak	12
		05	Pengenaan tarif pajak/PNBP lebih rendah dari ketentuan	1, 5, 6, 9, 12
		06	Koreksi perhitungan bagi hasil dengan KKKS	1, 5, 6, 9, 12
		07	Kelebihan pembayaran subsidi oleh pemerintah	1, 5, 6, 9, 12
	04		Administrasi	
		01	Pertanggungjawaban tidak akuntabel (bukti tidak lengkap/tidak valid)	5, 6, 9, 12
		02	Pekerjaan dilaksanakan mendahului kontrak atau penetapan	5, 9, 12
			Anggaran	
		03	Proses pengadaan barang/jasa tidak sesuai ketentuan (tidak	5, 6, 9, 13
			menimbulkan kerugian negara)	
		04	Pemecahan kontrak untuk menghindari pelelangan	5, 6, 9, 12
		05	Pelaksanaan lelang secara performa	5, 9, 12
		06	Penyimpangan terhadap peraturan perundang-undangan	4, 5, 6, 9, 13
			bidang pengelolaan perlengkapan atau barang milik negara/daerah/perusahaan	
		07	Penyimpangan terhadap peraturan perundang-undangan bidang	5, 9, 12
			tertentu lainnya seperti kehutanan, pertambangan, perpajakan, dll	
		08	Koreksi perhitungan subsidi/kewajiban pelayanan umum	6, 9
		09	Pembentukan cadangan piutang, perhitungan penyusutan	5, 6, 9, 12
			atau amortisasi tidak sesuai ketentuan	
		10	Penyetoran penerimaan negara/daerah atau kas di bendaharawan ke kas negara/daerah melebihi batas waktu	5, 9
			yang ditentukan	
		11	Pertanggungjawaban/penyetoran uang persediaan melebihi	5, 9
			batas waktu yang ditentukan	
		12	Sisa kas di bendahara pengeluaran akhir tahun anggaran	1, 5, 6, 9, 12
			belum/tidak disetor ke kas negara/daerah	
		13	Pengeluaran investasi pemerintah tidak didukung bukti yang sah	5, 6, 9, 12

Kel	Sub Kel	Jenis	Deskripsi	Alternatif Rekomendasi
		14	Kepemilikan aset tidak/belum didukung bukti yang sah	5, 6, 9, 12
		15	Pengalihan anggaran antar MAK tidak sah	5, 9
		16	Pelampauan pagu anggaran	5, 6, 9, 12
	05		Indikasi tindak pidana	
		01	Indikasi tindak pidana korupsi	5, 11, 12
		02	Indikasi tindak pidana perbankan	5, 11, 12
		03	Indikasi tindak pidana perpajakan	5, 11, 12
		04	Indikasi tindak pidana kepabeanan	5, 11, 12
		05	Indikasi tindak pidana kehutanan	5, 11, 12
		06	Indikasi tindak pidana pasar modal	5, 11, 12
		07	Indikasi tindak pidana khusus lainnya	5, 11, 12
2			Temuan kelemahan sistem pengendalian intern	
	01		Kelemahan sistem pengendalian akuntansi dan Pelaporan	
		01	Pencatatan tidak/belum dilakukan atau tidak akurat	5, 6, 7
		02	Proses penyusunan laporan tidak sesuai ketentuan	5, 6, 13
		03	Entitas terlambat menyampaikan laporan	5, 6
		04	Sistem informasi akuntansi dan pelaporan tidak memadai	7, 13
		05	Sistem informasi akuntansi dan pelaporan belum didukung SDM yang memadai	8, 13
	02		Kelemahan sistem pengendalian pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja	
		01	Perencanaan kegiatan tidak memadai	5, 9, 13
		02	Mekanisme pemungutan, penyetoran dan pelaporan serta penggunaan Penerimaan negara/daerah/perusahaan dan hibah tidak sesuai ketentuan	5, 9, 13
		03	Penyimpangan terhadap peraturan perundang-undangan bidang teknis tertentu atau ketentuan intern organisasi yang diperiksa tentang pendapatan dan belanja	5, 9, 13
		04	Pelaksanaan belanja di luar mekanisme APBN/APBD	7, 9
		05	Penetapan/pelaksanaan kebijakan tidak tepat atau belum dilakukan berakibat hilangnya potensi penerimaan/pendapatan	5, 9, 11
		06	Penetapan/pelaksanaan kebijakan tidak tepat atau belum dilakukan berakibat peningkatan biaya /belanja	5, 9, 11
		07	Kelemahan pengelolaan fisik asset	5, 7, 9, 12
	03		Kelemahan struktur pengendalian intern	
		01	Entitas tidak memiliki SOP yang formal untuk suatu prosedur atau keseluruhan prosedur	9, 13
		02	SOP yang ada pada entitas tidak berjalan secara optimal atau tidak ditaati	5, 13

Kel	Sub Kel	Jenis	Deskripsi	Alternatif Rekomendasi
		03	Entitas tidak memiliki satuan pengawas intern	9, 10
		04	Satuan pengawas intern yang ada tidak memadai atau tidak berjalan optimal	5, 10
		05	Tidak ada pemisahan tugas dan fungsi yang memadai	9, 10
3			Temuan 3E	
	01		Ketidakhematan/pemborosan/ketidakekonomisan	
		01	Pengadaan barang/jasa melebihi kebutuhan	5, 9
		02	Penetapan kualitas dan kuantitas barang/jasa yang digunakan tidak sesuai standar	5, 9, 13
		03	Pemborosan keuangan negara/daerah/perusahaan atau kemahalan harga	5, 9, 12
	02		Ketidakefisienan	
		01	Penggunaan kuantitas input untuk satu satuan output lebih besar/tinggi dari yang seharusnya	5, 9, 13
		02	Penggunaan kualitas input untuk satu satuan output lebih tinggi dari seharusnya	5, 9, 13
	03		Ketidakefektifan	
		01	Penggunaan anggaran tidak tepat sasaran/tidak sesuai Peruntukan	5, 9
		02	Pemanfaatan barang/jasa dilakukan tidak sesuai dengan rencana yang ditetapkan	5, 9, 12
		03	Barang yang dibeli belum/tidak dapat dimanfaatkan	5, 9, 11
		04	Pemanfaatan barang/jasa tidak berdampak terhadap pencapaian tujuan organisasi	5, 9, 11
		05	Pelaksanaan kegiatan terlambat/terhambat sehingga mempengaruhi pencapaian tujuan organisasi	5, 9, 11
		06	Pelayanan kepada masyarakat tidak optimal	5, 8, 9, 11, 13
		07	Fungsi atau tugas instansi yang diperiksa tidak diselenggarakan dengan baik termasuk target penerimaan tidak tercapai	5, 8, 9, 11, 13
		08	Penggunaan biaya promosi/pemasaran tidak efektif	5, 9, 11

b. KODE ATRIBUT REKOMENDASI

Kel	Sub Kel	Jenis	Deskripsi
		00	KODE REKOMENDASI
		01	Penyetoran ke kas negara/daerah, kas BUMN/D, dan masyarakat
		02	Pengembalian barang kepada negara, daerah, BUMN/D, dan masyarakat
		03	Perbaikan fisik barang/jasa dalam proses pembangunan atau penggantian barang/jasa oleh rekanan
		04	Penghapusan barang milik negara/daerah
		05	Pelaksanaan sanksi administrasi kepegawaian

Kel	Sub Kel	Jenis	Deskripsi
		06	Perbaikan laporan dan penertiban administrasi/kelengkapan administrasi
		07	Perbaikan sistem dan prosedur akuntansi dan pelaporan
		08	Peningkatan kualitas dan kuantitas sumber daya manusia pendukung sistem pengendalian
		09	Perubahan atau perbaikan prosedur, peraturan dan kebijakan
		10	Perubahan atau perbaikan struktur organisasi
		11	Koordinasi antar instansi termasuk juga penyerahan penanganan kasus kepada instansi yang berwenang
		12	Pelaksanaan penelitian oleh tim khusus atau audit lanjutan oleh unit pengawas intern
		13	Pelaksanaan sosialisasi
		14	Lain-lain

WALIKOTA PROBOLINGGO,

Ttd,

HADI ZAINAL ABIDIN