



PEMERINTAH KOTA BATAM INSPEKTORAT DAERAH

Gedung Dinas Bersama Lantai 3
Jalan Raja Isa Nomor 17 Kel. Belian Kec. Batam Kota Telp. (0778) 4160801
Email: inspektoratbatam@gmail.com, Website: inspektorat.batam.go.id

BATAM

Kode Pos: 29464

KEPUTUSAN INSPEKTUR DAERAH KOTA BATAM NOMOR 008 TAHUN 2024

TENTANG

PEDOMAN KENDALI MUTU PENGAWASAN INTERN INSPEKTORAT DAERAH KOTA BATAM

INSPEKTUR DAERAH KOTA BATAM

Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan pengawasan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah yang berkualitas sesuai standar profesi dan ketentuan pengawasan yang berlaku, perlu adanya pedoman kendali mutu pengawasan intern, guna peningkatan akuntabilitas dan peningkatan kinerja instansi pemerintah;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Keputusan Inspektur Daerah Kota Batam tentang Pedoman Kendali Mutu Pengawasan Inspektorat Daerah Kota Batam.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Singingi, dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 181, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3902) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2008 tentang Perubahan Ketiga Atas Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4880);

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern;
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2009 tentang Pedoman Kendali Mutu Audit Aparat Pengawasan Intern Pemerintah;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 42 Tahun 2011 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Ikhtisar Laporan Hasil Pengawasan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah;
6. Peraturan Asosiasi Auditor Intern Pemerintah Indonesia Nomor: PER-01/AAIPI/DPN/2021 tentang Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia;
7. Peraturan Wali Kota Batam Nomor 77 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, Inspektorat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Badan Daerah dan Kecamatan;
8. Peraturan Wali Kota Batam Nomor 131 Tahun 2023 tentang Tata Kelola Pengawasan Intern Di Lingkungan Pemerintah Kota Batam.

MEMUTUSKAN :

MENETAPKAN : KEPUTUSAN INSPEKTUR DAERAH KOTA BATAM TENTANG PEDOMAN KENDALI MUTU PENGAWASAN INTERN INSPEKTORAT DAERAH KOTA BATAM

PERTAMA : Pedoman Kendali Mutu Pengawasan Intern Pemerintah sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini;

- KEDUA : Pedoman Kendali Mutu Pengawasan Intern Pemerintah sebagaimana dimaksud pada diktum PERTAMA wajib dipergunakan sebagai acuan bagi seluruh APIP guna memastikan bahwa pengawasan yang dilaksanakan APIP sesuai dengan standar audit APIP.
- KETIGA : Pada saat Keputusan ini berlaku, Peraturan Inspektur Daerah Kota Batam Nomor 002 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Kendali Mutu Pengawasan Inspektorat Daerah Kota Batam di cabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- KEEMPAT : Keputusan ini berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Batam

Tanggal : 30 Januari 2024

Inspektur Daerah Kota Batam



Hendriana Gustini, S.Sos

Pembina Utama Muda

NIP.19680824 199008 2 001

LAMPIRAN : Keputusan Inspektur Daerah Kota
Batam Tentang Pedoman
Pelaksanaan Kendali Mutu
Pengawasan Intern Inspektorat
Daerah Kota Batam
Nomor : 08 Tahun 2024
Tanggal : 30 Januari 2024

BAB I

PENDAHULUAN

PENGANTAR

Pengawasan intern pemerintah merupakan unsur manajemen pemerintah yang penting dalam rangka mewujudkan pemerintahan yang baik. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) yang ada terdiri dari Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP), Inspektorat Jenderal Departemen (Itjen), Inspektorat Utama Inspektorat atau Deputy Pengawasan LPND, Inspektorat Provinsi, Inspektorat Kabupaten/Kota sebagai pelaksana pengawasan intern pemerintah harus mampu merespon secara aktif terhadap berbagai permasalahan dan perubahan yang terjadi baik di bidang politik, di bidang ekonomi maupun di bidang sosial melalui program dan kegiatan yang ditetapkan dalam suatu kebijakan pengawasan nasional yang berlaku secara menyeluruh untuk APIP Pusat dan Daerah. Perubahan yang terjadi akibat dinamika tuntutan masyarakat tercermin dari penetapan peraturan perundang-undangan yang mendukung penerapan tata kelola pemerintahan yang baik dan peningkatan peran daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan.

Pelaksanaannya tidak terbatas pada fungsi pengawasan, tetapi juga fungsi pembinaan terhadap pengelolaan Keuangan Negara. Pelaksanaan tugas Inspektorat Daerah dilakukan untuk kepentingan Gubernur/Bupati/Wali Kota dalam melaksanakan pemantauan terhadap kinerja unit organisasi yang ada didalam kepengemimpinannya.

Kelancaran pelaksanaan tugas APIP perlu didukung dengan peraturan perundang-undangan dan pedoman tentang pengawasan intern pemerintah yang merumuskan ketentuan-ketentuan pokok dalam bidang pengawasan intern pemerintah dalam rangka menjamin terlaksananya pengawasan intern pemerintah yang efisien, efektif dan sesuai standar audit yang telah ditetapkan.

Untuk memastikan suatu pengawasan yang sesuai dengan standar audit yang bersangkutan perlu dibuat suatu sistem pengendalian oleh manajemen APIP berupa Kendali Mutu Pengawasan Intern.

Sistem pengendalian mutu pengawasan tersebut merupakan suatu prosedur dan reviu pengendalian yang harus dilakukan oleh setiap unit APIP yang meliputi kebijakan, prosedur dan program pengendalian pada lingkup kewajiban unit APIP sebagaimana tercantum pada standar audit APIP.

Oleh karena itu, perlu disusun Pedoman Kendali Mutu Pengawasan Intern bagi Aparat Pengawasan Intern Pemerintah, yang selanjutnya disingkat PKMP-APIP, yang terdiri dari prosedur-prosedur yang digunakan untuk memastikan bahwa APIP telah memenuhi tanggung jawab profesionalnya kepada auditi dan pihak lainnya.

PENGERTIAN-PENGERTIAN

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

Kendali mutu dalam Pengawasan oleh APIP adalah metode-metode yang digunakan untuk memastikan bahwa APIP dan auditornya telah memenuhi kewajiban profesionalnya kepada auditi maupun pihak lainnya.

Standar audit adalah kriteria atau ukuran mutu minimal untuk melakukan kegiatan pengawasan yang wajib dipedomani oleh Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP).

Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) adalah Instansi Pemerintah yang mempunyai tugas pokok dan fungsi melakukan pengawasan, dan terdiri atas:

1. Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) yang bertanggung jawab kepada Presiden;
2. Inspektorat Jenderal (Itjen), Inspektorat Utama (Itama)/Inspektorat yang bertanggung jawab kepada Menteri/Pimpinan Lembaga Pemerintah Non-Departemen (LPND)/Menteri Negara;
3. Inspektorat Pemerintah Provinsi yang bertanggung jawab kepada Gubernur, dan;
4. Inspektorat Pemerintah Kabupaten/Kota yang bertanggung jawab kepada Bupati/Wali Kota.

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

Audit adalah proses identifikasi masalah, analisis, dan evaluasi bukti yang dilakukan secara independen, objektif dan profesional berdasarkan standar audit, untuk menilai kebenaran, kecermatan, kredibilitas, efektivitas, efisiensi, dan keandalan informasi pelaksanaan tugas dan fungsi instansi pemerintah.

Reviu adalah penelaahan ulang bukti-bukti suatu kegiatan untuk memastikan bahwa kegiatan tersebut telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan, standar, rencana, atau norma yang telah ditetapkan.

Monitoring/Pemantauan adalah proses penilaian kemajuan suatu program/kegiatan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Evaluasi adalah rangkaian kegiatan membandingkan hasil/prestasi suatu kegiatan dengan standar, rencana, atau norma yang telah ditetapkan, dan menentukan faktor-faktor yang mempengaruhi keberhasilan atau kegagalan suatu kegiatan dalam mencapai tujuan.

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

Auditi adalah orang/instansi pemerintah yang diaudit oleh APIP.

Instansi pemerintah adalah unsur penyelenggara pemerintahan pusat atau unsur penyelenggara pemerintahan daerah.

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

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

MAKSUD DAN TUJUAN

Disusunnya PKMP-APIP ini dimaksudkan untuk memecahkan berbagai masalah berikut ini:

- a. Ketidakefektifan pengawasan intern;
- b. Proses pengawasan intern yang tidak transparan;
- c. Kualitas dan integritas pengendali teknis dan pengendali mutu yang kurang memadai;
- d. Pelaksanaan pengawasan intern yang kurang terjamin mutunya sehingga tidak mencapai tujuan pelaksanaan pengawasan intern;

Tujuan disusunnya PKMP-APIP ini adalah memastikan bahwa pengawasan yang dilaksanakan oleh APIP sesuai dengan standar audit.

RUANG LINGKUP

Kegiatan utama APIP meliputi audit, reviu, evaluasi, monitoring/pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya berupa asistensi, sosialisasi dan konsultasi. Pedoman Kendali Mutu pengawasan intern APIP ini hanya mengatur kendali mutu atas kegiatan pengawasan yang dilakukan oleh APIP, meskipun demikian, apabila dalam pelaksanaan pekerjaan APIP, prinsip-prinsip yang ada dalam kendali mutu pengawasan intern ini sesuai dengan pekerjaan tersebut, maka pedoman kendali mutu pengawasan intern ini dapat digunakan sebagai rujukan.

BAB II

PEDOMAN PENGENDALIAN MUTU PENYUSUNAN RENCANA DAN PROGRAM KERJA PENGAWASAN

Latar Belakang

Salah satu tahapan yang diperlukan dalam melakukan pengawasan yang baik adalah penyusunan rencana dan program kerja pengawasan pada tingkat tim pengawasan yang memenuhi kriteria dan memadai.

Uraian mengenai penyusunan rencana dan program kerja pengawasan pada tingkat tim pengawasan adalah:

1. Penyusunan rencana dan program kerja pengawasan pada tim pengawasan adalah proses perencanaan yang dilakukan oleh tim pengawasan sebelum melaksanakan tugas pengawasan.
2. Berdasarkan rencana pengawasan, tim pengawasan menyusun program kerja pengawasan.
3. Penyusunan rencana dan program kerja pengawasan pada tingkat tim pengawasan ini harus dibuat untuk setiap penugasan yang diberikan.

Standar Audit

Standar audit yang terkait dengan penyusunan rencana audit pada tingkat tim audit adalah:

1. Dalam setiap penugasan, auditor harus menyusun rencana audit.
2. Pada saat membuat rencana audit, auditor harus menetapkan sasaran, ruang lingkup, metodologi, dan alokasi sumber daya.
3. Pada saat merencanakan pekerjaan audit kinerja, auditor harus mempertimbangkan berbagai hal, termasuk sistem pengendalian intern dan ketidakpatuhan audit terhadap peraturan perundang-undangan, kecurangan dan ketidakpatutan (abuse)
4. 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.

Maksud dan Tujuan

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

Sistematika Pedoman

Pedoman ini disusun dalam tiga sub bab yang menjelaskan urutan serta isi dari masing-masing subbab sebagai berikut:

- a. Pendahuluan
- b. Pengendalian mutu atas penyusunan rencana dan program kerja pengawasan pada tingkat tim pengawasan
- c. Pengendalian mutu atas koordinasi dengan auditi

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

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

1. Laporan hasil pengawasan sebelumnya, tindak lanjut atas rekomendasi yang material berkaitan dengan sasaran pengawasan.
2. Sasaran pengawasan dan pengujian yang diperlukan.
3. Kriteria yang digunakan untuk mengevaluasi organisasi, program, aktivitas dan fungsi,
4. Sistem pengendalian intern termasuk aspek lingkungan.
5. Kemungkinan pelanggaran terhadap peraturan yang berlaku.
6. Pemahaman hak dan kewajiban, hubungan timbal balik dan manfaat pengawasan bagi kedua pihak.
7. Pendekatan pengawasan yang efisien dan efektif.
8. Bentuk dan isi laporan hasil pengawasan.

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

1. Berdasarkan pada Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT), Inspektur Pembantu/Pengendali Mutu kemudian menunjuk tim yang akan melaksanakan fungsi pengawasan. Tim tersebut terdiri dari Pengendali Teknis, Ketua Tim dan Anggota Tim sesuai dengan **Lampiran KM-1 tentang Surat Tugas dan KM-2 tentang Kartu Penugasan.**
2. Ketua tim yang sudah ditunjuk selanjutnya mengusulkan alokasi anggaran waktu pemeriksaan yang disediakan kepada setiap jenis pekerjaan (kegiatan) dalam proses pengawasan tersebut. Sebagai pengendaliannya Ketua Tim harus melengkapi Formulir Anggaran Waktu sesuai dengan **Lampiran KM-3 tentang Anggaran Waktu Penugasan.**

3. Pengendali teknis harus memberikan persetujuan atas alokasi anggaran waktu tersebut dengan membubuhkan tanda tangan dalam formulir tersebut. Formulir ini disimpan dalam kertas kerja pengawasan agar dapat dipakai sebagai acuan dari pelaksanaan kegiatan pengawasan.
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 kernungkinan kecurangan yang dilakukan oleh auditi.
5. Dari hasil analisis tersebut maka ketua tim bersama dengan anggota tim akan menyusun rencana pengawasan dalam bentuk Program Kerja Pengawasan yang menjabarkan secara rinci tentang langkah-langkah yang akan ditempuh sehubungan dengan pelaksanaan pengawasan. Program kerja pengawasan ini kemudian akan disahkan oleh Pengendali Teknis dan diketahui oleh Pengendali Mutu sesuai dengan **Lampiran KM-4 tentang Program Kerja Pengawasan (Audit/Reviu/Monitoring/Pemantauan/Evaluasi)**.

PENGENDALIAN MUTU ATAS KOORDINASI DENGAN AUDITI

Sebelum melaksanakan pengawasan, Tim perlu melakukan koordinasi dengan pihak auditi agar pelaksanaan pengawasan tersebut dapat berjalan sebagaimana mestinya.

Prosedur untuk melakukan koordinasi dengan auditi tentang rencana pengawasan adalah:

1. Setelah selesai merencanakan pengawasan pada tingkat tim maka Ketua Tim merencanakan koordinasi dengan auditi (*entry meeting*). Dalam pembicaraan dengan pihak auditi akan dikoordinasikan berbagai hal yang berhubungan dengan pengawasan yang akan dilakukan. Tim pengawasan juga akan mengumpulkan informasi yang berhubungan dengan auditi, yang belum dimiliki oleh Tim pengawasan.
2. Pokok permasalahan yang dibahas dalam koordinasi tersebut antara lain tujuan dan lingkup kerja pengawasan yang direncanakan, waktu pelaksanaan pengawasan, auditor yang akan ditugaskan, metode, batasan waktu dan tanggung jawab, permasalahan auditi serta prosedur pelaporan dan proses pengawasan tindak lanjut.
3. Dalam koodinasi tersebut harus ada kesepakatan tertulis yang kemudian disajikan dalam sebuah Notulensi Kesepakatan antara tim audit dengan auditi. Notulensi tersebut seharusnya berisi berbagai informasi yang penting dalam audit tersebut sesuai dengan **Lampiran KM-5 tentang Notulensi Kesepakatan**.

BAB III

PEDOMAN PENGENDALIAN MUTU SUPERVISI PENGAWASAN

Latar Belakang

Pengawasan atau supervisi diperlukan untuk membantu penyusunan rencana pengawasan yang efisien dan efektif, untuk dapat mengoreksi jika terjadi penyimpangan atau terdapatnya kondisi yang berubah dan memberikan arahan pengawasan yang lebih baik serta tepat. Dalam standar audit disebutkan, pada setiap tahap audit kinerja dan investigatif, pekerjaan auditor harus disupervisi secara memadai untuk memastikan tercapainya sasaran, terjaminnya kualitas, dan meningkatnya kemampuan auditor. Supervisi ini harus dilakukan pada seluruh tahapan audit secara berjenjang yaitu :

1. Ketua Tim menyupervisi Anggota Timnya
2. Pengendali Teknis menyupervisi tim pengawasan yang dibawahinya.
3. Pengendali Mutu menyupervisi seluruh kerja pengawasan yang dilaksanakan.

Standar audit

Standar pelaksanaan audit menyebutkan bahwa supervisi harus dilaksanakan pada setiap tahapan audit agar dicapai sasaran audit yang ditetapkan, terjaminnya kualitas yang tinggi, dan meningkatnya kemampuan auditor.

Maksud dan Tujuan

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

Sistematika Pedoman

Pedoman ini disusun dalam empat subbab yang menjelaskan urutan serta isi dari masing-masing subbab sebagai berikut:

1. Pendahuluan
2. Pengendalian supervisi oleh Ketua Tim
3. Pengendalian supervisi oleh Pengendali Teknis
4. Pengendalian supervisi oleh Pengendali Mutu

PENGENDALIAN SUPERVISI OLEH KETUA TIM

1. Ketua Tim selain mempunyai tugas sebagai pemimpin tim dalam melaksanakan tugas pengawasan di lapangan juga mempunyai tugas mengawasi Anggota Timnya.
2. Pengawasan Ketua Tim terhadap Anggota Timnya dilakukan secara langsung pada setiap kesempatan selama kerja pengawasan berlangsung maupun secara tidak langsung yaitu melalui reviu kertas kerja yang dibuat oleh Anggota Tim yang bersangkutan dan untuk kertas kerja yang telah sesuai dengan tujuannya akan ditandai dengan paraf Ketua Tim di kertas kerja yang bersangkutan sebagai tanda telah mendapat reviu dan disetujui kertas kerja nya.

PENGENDALIAN SUPERVISI OLEH PENGENDALI TEKNIS

1. Pengendali Teknis bertugas mengawasi tim pengawasan yang berada di bawahnya. Secara berkala Pengendali Teknis akan mendatangi tim pengawasan yang sedang berada di lapangan atau menerima pertanyaan dari Ketua Timnya secara lisan untuk menangani kerja pengawasan ~~audit~~ yang memerlukan keputusan dari Pengendali Teknis.
2. Pengendali Teknis wajib melakukan kunjungan kepada tim pengawasan, salah satunya harus dilakukan pada saat rapat penyelesaian pengawasan di lapangan. Pengendali Teknis melakukan reviu atas kertas kerja yang dibuat oleh Ketua Tim. Dokumentasi kerja Pengendali Teknis dicatat dalam suatu lembar kerja yang disebut formulir supervisi Pengendali Teknis.
3. Formulir supervisi Pengendali Teknis tersebut dapat dilihat pada **Lampiran KM-7 tentang Lembar Reviu Supervisi.**
4. Formulir supervisi ini disediakan oleh Ketua Tim, diisi oleh Pengendali Teknis dan Ketua Tim, satu lembar disimpan sebagai kertas kerja dan satu lembar lagi menjadi arsip Pengendali Teknis yang bersangkutan.

PENGENDALIAN SUPERVISI OLEH PENGENDALI MUTU

1. Pengendali Mutu melakukan tugas pengawasan terhadap semua tim pengawasan dan Pengendali Teknis atas kerja pengawasan yang dilakukannya 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 pengawasan dan mengisi formulir supervisi untuk mengomunikasikan hasil reviunya.
2. Formulir supervisinya sama dengan formulir supervisi Pengendali Teknis dan disediakan oleh Ketua Tim jika diperlukan.

BAB IV

PEDOMAN PENGENDALIAN MUTU PELAKSANAAN PENGAWASAN

Latar Belakang

Peran Ketua Tim pengawasan dalam pelaksanaan pengawasan adalah mengoordinasikan tim pengawasan dalam mencapai tujuan pengawasan, berkomunikasi dengan auditi mengenai hasil kerja pengawasan, hambatan yang dijumpai, mencari solusi, mengembangkan temuan pengawasan, mengomunikasikan hasil kerja pengawasan dengan Pengendali Teknis dan dengan Pengendali Mutu, mengomunikasikan temuan dan rekomendasi pengawasan serta memperoleh kesepakatan atas rekomendasi yang diberikan, dan mendokumentasikan hasil kerja pengawasan dalam kertas kerja pengawasan. Hal tersebut menunjukkan bahwa peran Ketua Tim sangat menentukan terselenggaranya pengawasan dan menghasilkan laporan pengawasan yang bermutu tinggi.

Standar Audit

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.

Maksud dan Tujuan

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

Sistematika Pedoman

Pedoman ini disusun dalam enam subbab yang menjelaskan urutan serta isi masing-masing subbab sebagai berikut:

1. Pendahuluan
2. Pedoman pengendalian waktu pengawasan.
3. Pedoman pengendalian kesesuaian dengan program pengawasan
4. Pedoman pengendalian temuan pengawasan
5. Pedoman pengendalian dokumentasi hasil kerja pengawasan
6. Pedoman pengendalian kesesuaian dengan standar audit

PEDOMAN PENGENDALIAN WAKTU PENGAWASAN

1. Waktu pengawasan dimulai saat masuk sampai dengan selesai pelaksanaan pengawasan, telah direncanakan dalam PKPT. Ketepatan waktu mulai pengawasan sering terkendala sehingga waktu mulai masuk menjadi lebih cepat atau mundur yang akhirnya akan merubah waktu selesainya pengawasan.
2. Ketepatan waktu pengawasan ini harus secara ketat dilaksanakan, sebab hal ini akan menjadi sumber terjadinya tumpang tindih pengawasan atau terjadinya pengawasan yang bertubi-tubi. Karena itu jika ada perubahan waktu mulai pengawasan, pimpinan APIP harus terlebih dahulu mengomunikasikan perubahan dengan auditi supaya pengawasan yang tumpang tindih atau pengawasan yang bertubi-tubi dapat diminimalkan.
3. Ketua Tim harus mengendalikan waktu penyelesaian pelaksanaan pengawasan untuk dirinya sendiri dan Anggota Timnya berdasarkan anggaran waktu dalam program kerja pengawasan.
4. Ketua Tim dibantu oleh Anggota Tim melakukan pengumpulan dan pengujian bukti, melakukan analisis, evaluasi, konfirmasi dan prosedur pengawasan lainnya.

PEDOMAN PENGENDALIAN KESESUAIAN DENGAN PROGRAM KERJA PENGAWASAN

1. Pada program kerja pengawasan yang telah mendapat pengesahan, atau perubahannya jika ada, diisikan pada kolom realisasi sehingga dari daftar program kerja pengawasan tersebut dapat dikendalikan kesesuaian kerja pengawasan dengan program kerja pengawasan.
2. Pemeriksaan dan pengesahan program pengawasan harus diberikan sebelum pengawasan dilaksanakan, yaitu dalam tahap perencanaan pengawasan. Kolom realisasi dan referensi diisi setelah pengawasan dilaksanakan secara bertahap.

PEDOMAN PENGENDALIAN TEMUAN PENGAWASAN

1. Temuan pengawasan adalah hasil yang diperoleh dari pengawasan baik berupa temuan positif maupun temuan negatif. Setiap temuan harus dikembangkan melalui unsur-unsurnya dan rekomendasi yang diberikan yaitu:
 - Kondisi
 - Kriteria
 - Akibat
 - Penyebab

2. Temuan yang telah dikembangkan harus dibahas dan disetujui oleh Pengendali Teknis.
3. Temuan yang telah disetujui Pengendali Teknis agar dikomunikasikan dengan pimpinan auditi sebelum atau pada saat penyelesaian pengawasan di lapangan.
4. Contoh dokumen penyampaian temuan pengawasan dapat dilihat pada **Lampiran KM-6 tentang Surat Penyampaian Temuan.**
5. Hasil dari pengomunikasian temuan tersebut didokumentasikan, diberi tanggal, ditandatangani oleh auditor dan auditi sebagai tanda persetujuan atas kesepakatan dan ketidak sepakatan terhadap temuan dan rekomendasi yang diberikan.
6. Pada dokumentasi kesepakatan harus berisi kesanggupan pelaksanaan tindak lanjut oleh auditi atas rekomendasi yang diberikan oleh auditor paling lama 60 (enam puluh hari) hari setelah laporan hasil pengawasan diterima.
7. Contoh Dokumen Rencana Aksi atas kesepakatan temuan pengawasan dapat dilihat pada **Lampiran KM-10 tentang Rencana Aksi Tindak Lanjut Hasil Pengawasan.**

PEDOMAN PENGENDALIAN DOKUMEN HASIL PENGAWASAN

1. Dokumen hasil kerja pengawasan yang biasa juga disebut kertas kerja merupakan bukti pengawasan dan catatan lainnya yang akan mendukung temuan dan kesimpulan auditor dari pengawasan yang dilaksanakannya. Oleh karena itu Anggota Tim dan Ketua Tim serta Pengendali Teknis harus membuat kertas kerja yang akan mendukung temuan dan kesimpulan hasil pengawasan. Kertas kerja tersebut harus ditelaah secara berjenjang, yaitu Ketua Tim menelaah kertas kerja yang dibuat oleh Anggota Tim, Pengendali Teknis menelaah kertas kerja yang dibuat oleh Ketua Tim dan Pengendali Mutu menelaah kertas kerja yang dibuat oleh Pengendali Teknis.
2. Format kertas kerja diserahkan pada tim pengawasan dengan memperhatikan prinsip-prinsip sebagai berikut:
Standar untuk substansi pengawasan:
 1. Berkaitan dengan tujuan pengawasan.
 2. Rincian yang singkat dan jelas.
 3. Penyajian yang jelas.
 4. Cermat dan teliti.
 5. Tidak ada pos terbuka (pending matter), setelah pengawasan selesai harus tidak ada lagi pos terbuka yang masih memerlukan penjelasan atau pengawasan tambahan.

Standar format:

1. Harus mempunyai judul.
2. Penataan format, seperti judul yang layak, spasi, dan ukuran yang memadai.
3. Rapi dan mudah dibaca.
4. Terdapat nama dan paraf pembuat dan pereviu kertas kerja

BAB V

PROSEDUR PENGENDALIAN MUTU PELAPORAN PENGAWASAN

Latar Belakang

Penyusunan laporan merupakan tahap akhir dari setiap pelaksanaan pengawasan. Laporan hasil Pengawasan dimaksudkan untuk mengomunikasikan temuan, kesimpulan, dan rekomendasi hasil pengawasan 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.

Standar Audit

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.

Maksud dan Tujuan

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

Sistematika Pedoman

Pedoman ini disusun dalam tiga subbab yang menjelaskan urutan serta isi masing-masing subbab sebagai berikut:

1. Pendahuluan
2. Pengendalian atas penyusunan konsep laporan
3. Pengendalian atas finalisasi dan distribusi laporan

PENGENDALIAN ATAS PENYUSUNAN KONSEP LAPORAN

Prosedur untuk pengendalian atas penyusunan konsep laporan hasil pengawasan adalah sebagai berikut:

1. Konsep Laporan Hasil Pengawasan disusun oleh Ketua Tim dengan dibantu oleh Anggota Tim berdasarkan hasil pengawasan yang didokumentasikan dalam kertas kerja pengawasan dan temuan pengawasan yang telah dikomunikasikan dengan auditi serta pencantuman kode atribut temuan hasil pengawasan sesuai dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 42 Tahun 2011 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Ikhtisar Laporan Hasil Pengawasan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah.
2. Ketua Tim dan Anggota Tim menyiapkan formulir Reviu Konsep Laporan sesuai **Lampiran KM-8 tentang Reviu Konsep Laporan untuk Pengendali Teknis dan Pengendali Mutu.**
3. Konsep Laporan yang telah selesai disusun oleh Ketua Tim, beserta dengan formulir Kendali Konsep Laporan dan formulir Reviu Konsep Laporan, diserahkan oleh Ketua Tim kepada Pengendali Teknis untuk direviu.
4. Jika Pengendali Teknis menemukan adanya permasalahan atau pertanyaan dalam Konsep Laporan, Pengendali Teknis menuliskan permasalahan atau pertanyaan tersebut dalam formulir Reviu Konsep Laporan. Permasalahan atau pertanyaan tersebut harus ditindaklanjuti oleh Ketua Tim dan menuliskan tindak lanjut tersebut dalam formulir Reviu Konsep Laporan.
5. Apabila Pengendali Teknis telah merasa puas dengan konsep Laporan Hasil Pengawasan, maka Konsep Laporan Hasil Pengawasan beserta formulir Kendali Konsep Laporan dan formulir Reviu Konsep Laporan diserahkan kepada Pengendali Mutu.

6. 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.
7. Apabila Pengendali Mutu telah merasa puas dengan konsep Laporan Hasil Pengawasan, maka Konsep Laporan Hasil Pengawasan beserta formulir Kendali Konsep Laporan diserahkan kepada tim untuk difinalisasi. Formulir Reviu Konsep Laporan diserahkan kepada tim pengawasan untuk didokumentasikan dalam kertas kerja.

Formulir yang digunakan untuk pengendalian atas penyusunan konsep laporan hasil audit meliputi:

1. Formulir Pengendalian Penyusunan Laporan
2. Formulir Reviu Konsep Laporan
 - a. Reviu oleh Pengendali Teknis
 - b. Reviu oleh Pengendali Mutu

PENGENDALIAN ATAS FINALISASI DAN DISTRIBUSI LAPORAN

Prosedur untuk pengendalian atas finalisasi dan distribusi laporan adalah sebagai berikut:

1. Konsep Laporan Hasil Pengawasan yang telah disetujui oleh Pengendali Mutu kemudian difinalkan oleh tim pengawasan, kemudian dilakukan koreksi oleh Ketua Tim menggunakan formulir **Lampiran KM-11 tentang Check List Finalisasi Laporan**.
2. Laporan Hasil Pengawasan Final diserahkan kepada unit yang melaksanakan fungsi kesekretariatan untuk diperbanyak dan dijilid. Selain itu, unit yang melaksanakan fungsi kesekretariatan menyiapkan surat pengantar untuk distribusi Laporan Hasil Pengawasan.
3. Laporan Hasil Pengawasan Final, formulir check list Finalisasi Laporan, dan surat pengantar diserahkan kepada Pengendali Teknis untuk direviu.
4. Laporan Hasil Pengawasan Final, formulir check list Finalisasi Laporan, dan surat pengantar yang telah direviu oleh Pengendali Teknis kemudian diserahkan kepada Pengendali Mutu untuk ditandatangani.
5. Laporan Hasil Pengawasan Final, formulir check list Finalisasi Laporan beserta surat pengantar kemudian diserahkan kepada pimpinan APIP. Pimpinan APIP kemudian menandatangani surat pengantar.

6. Laporan Hasil Pengawasan Final, beserta surat pengantar yang telah ditandatangani kemudian didistribusikan kepada pihak-pihak yang diberi kewenangan, setidaknya kepada:
 - a. Pimpinan organisasi
 - b. Auditi
 - c. Inspektur Pembantu
 - d. Arsip

BAB VI

PEDOMAN PENGENDALIAN MUTU PELAKSANAAN PEMANTAUAN TINDAK LANJUT HASIL PENGAWASAN

Latar Belakang

Setelah pelaksanaan pengawasan diselesaikan dan laporan hasil pengawasan diterbitkan, APIP harus menyampaikan laporan tersebut kepada Atasan Pimpinan Auditi dan tembusan kepada auditi serta pihak-pihak yang terkait. Hal ini dimaksudkan agar auditi mengetahui kelemahan yang ada di dalam organisasinya dan menindaklanjuti rekomendasi yang telah disampaikan melalui laporan tersebut. Pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan harus dilakukan agar auditi memahami dan memperbaiki kelemahan dan kesalahan yang ada sehingga mampu meningkatkan kinerja organisasinya. Selain itu, APIP harus memantau pelaksanaan tindak lanjut yang dilakukan auditi untuk memastikan bahwa semua rekomendasi sudah dilaksanakan dengan tepat, sehingga keefektifan pelaksanaan pengawasan bisa tercapai.

Pemantauan tindak lanjut pengawasan diartikan sebagai suatu tindakan untuk memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tindak lanjut atau perbaikan, yang dilakukan oleh pimpinan auditi, atas rekomendasi auditor berdasarkan temuan audit yang dilaporkan, termasuk temuan-temuan yang berkaitan yang diperoleh oleh auditor ekstern atau auditor lainnya, sesuai dengan mekanisme penyelesaian rekomendasi hasil pengawasan yang ditetapkan.

Standar Audit

Standar audit yang terkait dengan tindak lanjut hasil audit adalah:

1. Auditor harus mengomunikasikan kepada auditi bahwa tanggungjawab untuk menyelesaikan atau melakukan tindak lanjut atas temuan audit dan rekomendasi berada pada auditi.
2. Auditor harus memantau dan mendorong tindak lanjut atas temuan dan rekomendasi. Auditor harus melaporkan status temuan beserta rekomendasi hasil audit sebelumnya yang belum dilakukan tindak lanjut.

Maksud dan Tujuan

1. Pedoman pengendalian mutu pelaksanaan pemantauan tindak lanjut ini dimaksudkan untuk memberikan panduan bagi APIP dalam memantau dan mengevaluasi tindakan koreksi yang dilakukan oleh pengawasan atas temuan dan rekomendasi yang diberikan agar temuan dan rekomendasi yang telah dihasilkan oleh auditor menjadi bermanfaat bagi auditi.
2. Sedangkan tujuan pedoman pengendalian mutu pelaksanaan pemantauan tindak lanjut adalah agar auditi memahami dan memperbaiki kesalahan yang terjadi sehingga kinerja auditi dapat dicapai secara maksimal. Keefektifan hasil pengawasan dapat dinilai antara lain dari tindak lanjut yang dilakukan oleh auditi atas rekomendasi auditor.

Sistematika Pedoman

Pedoman ini disusun dalam tiga subbab yang menjelaskan urutan serta isi dari masing-masing subbab sebagai berikut:

- a. Pendahuluan
- b. Kewajiban melaksanakan tindak lanjut
- c. Prosedur pelaksanaan pemantauan tindak lanjut

KEWAJIBAN MELAKSANAKAN TINDAK LANJUT

1. Kewajiban untuk melaksanakan tindak lanjut berada pada pimpinan auditi. Hal ini sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang 'Sistem Pengendalian Intern Pemerintah', yang menyatakan bahwa **"pimpinan instansi pemerintah wajib melakukan tindak lanjut atas rekomendasi hasil audit dan revidi lainnya"**. Pelaksanaan tindak lanjut tersebut merupakan bagian kegiatan pemantauan sistem pengendalian intern yang ada.
2. Di sisi lain, APIP berkewajiban untuk memantau pelaksanaan tindak lanjut hasil pengawasan untuk menjamin keefektifan pelaksanaan pengawasan. Hal ini dinyatakan dalam standar audit kinerja yang menyatakan bahwa auditor harus memantau dan mendorong; tindak lanjut atas temuan beserta rekomendasi. Demikian juga dalam standar audit investigatif dinyatakan bahwa APIP harus memantau tindak lanjut hasil audit investigatif yang dilimpahkan kepada aparat penegak hukum.
3. APIP harus memasukkan kegiatan pemantauan tindak lanjut dalam rencana strategis maupun tahunan, dan kegiatan pemantauan tersebut sebaiknya ditugaskan kepada tim yang minimal terdiri dari satu Pengendali Teknis dan satu Ketua Tim yang ditunjuk oleh pimpinan APIP secara triwulanan. Pada setiap pelaksanaan pengawasan ulangan atas suatu auditi, auditor harus melihat apakah rekomendasi dari laporan hasil pengawasan terdahulu telah ditindaklanjuti. APIP bertanggung jawab untuk memberitahukan langkah-langkah yang harus dilakukan auditi agar tindak lanjut hasil pengawasan bisa dilaksanakan dengan efektif dan tepat waktu.
4. Dalam memutuskan penyelesaian tindak lanjut yang belum tuntas, auditor harus mempertimbangkan pelaksanaan prosedur dengan sifat tindak lanjut yang sama yang dilakukan oleh auditi yang lain.
5. Pelaksanaan tindak lanjut merupakan kewajiban manajemen auditi. sedang pemantauan atas pelaksanaan tersebut menjadi tanggung jawab APIP. Agar pemantauan tersebut bisa berjalan dengan efektif, APIP harus membuat prosedur pemantauan pelaksanaan tindak lanjut yang didasarkan pada Tingkat kesulitan, ketepatan waktu, pertimbangan risiko dan kerugian.
6. Untuk temuan pengawasan yang sangat penting, auditi harus melaksanakan tindak lanjut secepat mungkin dan APIP harus terus memantau tindak lanjut yang dilaksanakan oleh auditi tersebut karena dampak dari temuan tersebut sangat besar.

PROSEDUR PELAKSANAAN PEMANTAUAN TINDAK LANJUT

Prosedur pelaksanaan pemantauan tindak lanjut agar semua rekomendasi atas temuan pengawasan dapat dilakukan tindak lanjut secara tuntas dan tepat sebagai berikut.

1. Berdasarkan laporan hasil pengawasan, Ketua Tim membuat formulir penyampaian temuan dan rencana pemantauan tindak lanjut. Formulir penyampaian temuan dan rencana pemantauan tindak lanjut tersebut kemudian diserahkan ke unit yang melaksanakan fungsi pelaporan untuk diinput ke dalam daftar temuan APIP.
2. Unit yang melaksanakan fungsi kesekretariatan menyerahkan daftar temuan APIP tersebut kepada tim pemantau tindak lanjut.
3. Tim pemantau tindak lanjut melakukan verifikasi atas laporan tindak lanjut yang telah dilakukan oleh auditi. Bila dianggap perlu tim pemantau dapat melakukan pengujian terhadap tindak lanjut yang dilakukan oleh auditi.
4. Untuk tindak lanjut yang kurang memuaskan, tim pemantau melaporkan kepada pimpinan APIP termasuk risiko yang masih ada. Berdasarkan laporan tersebut, pimpinan APIP menyampaikan surat kepada auditi untuk melakukan tindakan tambahan sehingga tindak lanjut menjadi lengkap dan efektif.
5. Tindak lanjut yang telah dilakukan oleh auditi dicatat dalam daftar temuan pengawasan. Tindak lanjut dinyatakan telah selesai dan sesuai, maka pada kolom keterangan dicantumkan kata "sudah selesai (S), sudah dilakukan tindak lanjut tapi belum selesai (P) dan belum dilakukan tindak lanjut" (B).
6. Tim pemantau tindak lanjut melakukan pemutakhiran tindak lanjut atas saldo temuan yang belum ditindaklanjuti dan tindak lanjut yang masih kurang.
7. Pemutakhiran tersebut dilakukan per semester dan dituangkan dalam sebuah berita acara yang ditandatangani pimpinan auditi dan tim pemantau tindak lanjut.
8. Agar pelaksanaan tindak lanjut efektif, perlu dilakukan teknik-teknik sebagai berikut:
 - Laporan hasil pengawasan ditujukan kepada tingkatan manajemen yang dapat melakukan tindak lanjut.
 - Tanggapan auditi terhadap temuan pengawasan diterima dan dievaluasi melalui informasi pelaksanaan tindak lanjut yang direncanakan selama pengawasan berlangsung atau dalam waktu yang wajar setelah pengawasan berakhir.
 - Laporan perkembangan kemajuan tindak lanjut diterima dari auditi secara periodik.
 - Status tindak lanjut dari pelaksanaan tindak lanjut dilaporkan kepada pimpinan auditi.

9. Formulir Konsep Temuan dan Rencana Tindak Lanjut yang dibuat oleh ketua tim untuk unit yang akan melaksanakan fungsi administrasi tindak lanjut dapat dilihat pada **Lampiran KM-12 tentang Konsep Temuan Dan Rencana Tindak Lanjut**.
10. Semua formulir dan bukti pendukung yang terkait dengan tindak lanjut temuan pengawasan harus didokumentasikan dengan baik dan dipisahkan antara temuan yang rekomendasinya sudah tuntas diselesaikan dengan temuan yang masih terbuka (yang rekomendasinya belum atau belum semua dilakukan tindak lanjut).
11. Semua tindak lanjut yang telah dilaksanakan oleh auditi harus dilaporkan melalui formulir laporan tindak lanjut temuan pengawasan.
12. Formulir laporan pemantauan tindak lanjut yang harus diisi dan disampaikan oleh tim pemantau tindak lanjut atas hasil pemantauan yang telah dilakukannya, sesuai dengan formulir pada **Lampiran KM-13 tentang Laporan Pemantauan Tindak Lanjut**.
13. Pemutakhiran atas status temuan yang belum ditindaklanjuti oleh auditi dituangkan didalam sebuah Berita Acara Pemutakhiran Data sebagaimana dapat dilihat pada **Lampiran KM-14 tentang Berita Acara Pemutakhiran Data**.



PEMERINTAH DAERAH KOTA BATAM

INSPEKTORAT DAERAH

Gedung Dinas Bersama Lantai 3 Jalan Raja Isa Nomor 17 Kelurahan Belian Kecamatan Batam Kota

Telepon (0778) 4160801 Email : inspektoratbatam@gmail.com

B A T A M

Kode Pos : 29464

KM.1

SURAT TUGAS

Nomor :
Lampiran :
Perihal :

KepadaYth.

Berdasarkan, dengan ini kami menugaskan untuk melakukan audit atas kegiatan seperti yang tercantum pada pokok surat dalam wilayah unit yang Saudara pimpin.

Adapun susunan tim auditor adalah sebagai berikut:

1.
2.
3.
4.

Kami harapkan bantuan dan kerjasama Saudara dan seluruh staf agar kegiatan audit tersebut berjalan dengan

Pimpinan APIP,

(.....)

Tembusan:

1.
2.

Layanan Pengaduan/Hotline :

Apabila pegawai Inspektorat Daerah Kota Batam menerima/meminta gratifikasi dan suap, dapat dilaporkan melalui mekanisme penyampaian pengaduan pada <https://wbs.inspektorat.batam.go.id/>

PETUNJUK PENGISIAN:

- a. Kolom nomor diisi dengan nomor urut surat tugas
- b. Kolom lampiran diisi dengan jumlah lampiran dalam surat tugas
- c. Kolom perihal diisi dengan hal yang akan dituangkan
- d. Kolom berdasarkan diisi dengan dasar pembuatan surat tugas tersebut
- e. Kolom menugaskan diisi dengan tim audit dimaksudkan
- f. Kolom susunan tim auditor diisi dengan tim yang akan mengaudit
- g. Kolom pimpinan APIP diisi dengan nama dan tanda tangan dari pimpinan.(yang menugaskan)
- h. Kolom tujuan diisi dengan kepada siapa surat tersebut juga ditujukan.



PEMERINTAH KOTA BATAM
INSPEKTORAT DAERAH

Gedung Dinas Bersama Lantai 3 Jalan Raja Isa Nomor 17 Kelurahan Belian Kecamatan Batam Kota
Telepon (0778) 4160801 Email : inspektoratbatam@gmail.com
BATAM

Kode Pos : 29464

KM-2

KARTU PENUGASAN

Nomor :

- I. Nama Kegiatan Penugasan :
II. Identitas Obyek Penugasan :
a. Nama Obyek Penugasan :
b. Alamat dan Nomor Telepon :
III. Rencana Penugasan Nomor :
IV. Uraian Singkat Kegiatan Penugasan :
a. Program Penugasan :
b. Sasaran Penugasan :
c. Tujuan Penugasan :
V. Laporan dikirimkan/ditujukan kepada :
VI. Pelaksanaan Penugasan :
a. Penanggungjawab :
b. Wakil Penanggungjawab :
c. Pengendali Teknis :
d. Ketua Tim :
e. Anggota Tim :
VII. Penugasan Dilakukan Berdasarkan Surat Tugas :
a. Nomor :
b. Tanggal :
c. Direncanakan Mulai pada Tanggal :
d. Direncanakan Selesai Pada Tanggal :
e. Realisasi Tanggal Pelaksanaan :
VIII. Anggaran Waktu Hari Produktif Tim Penugasan Dilaksanakan Oleh
a. Penanggungjawab
b. Wakil Penanggungjawab
c. Pengendali Teknis
d. Ketua Tim
e. Anggota Tim
IX. Rencana Mulai Penugasan Bulan : Rencana Penerbitan Laporan Bulan
Realisasi Mulai Penugasan Bulan : Realisasi Penerbitan Laporan Bulan
X. Konsep laporan direncanakan selesai selambat-lambatnya pada tanggal
Realisasi laporan selesai selambat-lambatnya pada tanggal
XI. Laporan Hasil Penugasan :
a. Nomor :
b. Tanggal :

Anggaran Waktu	Realisasi
hari	0 hari
hari	0 hari
hari	0 hari
hari	0 hari
hari	0 hari
0 hari	0 hari

PENGENDALI TEKNIS,

Batam,

KETUA TIM,

.....
NIP.

.....
NIP.

PETUNJUK PENGISIAN :

- a. Kolom nomor diisi dengan nomor urut kartu penugasan
b. Kolom nama kegiatan penugasan diisi dengan jenis kegiatan pengawasan yang dilakukan tim
c. Kolom identitas objek penugasan diisi dengan nama dan alamat OPD
d. Kolom rencana penugasan audit diisi dengan nomor pada surat tugas
e. Kolom uraian singkat kegiatan penugasan diisi dengan program, sasaran dan tujuan pengawasan yang dilakukan tim
f. Kolom laporan dikirimkan/ditujukan diisi dengan tujuan dan objek penyampaian laporan
g. Kolom pelaksanaan pengawasan diisi dengan data tim sesuai surat tugas
h. Kolom surat tugas diisi dengan nomor, tanggal, rencana pengawasan dan realisasi pengawasan
i. Kolom anggaran waktu penugasan diisi dengan waktu yang ditetapkan dalam surat tugas dengan realisasi pengawasan
j. Kolom konsep laporan diisi dengan waktu yang ditetapkan dengan realisasi penerbitan laporan
k. Kolom tanggal diisi dengan tempat dan tanggal penulisan kartu
l. Kolom tanda tangan ketua tim dan pengendali teknis cukup jelas



PEMERINTAH KOTA BATAM
INSPEKTORAT DAERAH

Gedung Dinas Bersama Lantai 3 Jalan Raja Isa Nomor 17 Kelurahan Belian Kecamatan Batam Kota
Telepon (0778) 4160801 Email : inspektoratbatam@gmail.com
BATAM

Kode Pos : 29464

KM-3

ANGGARAN WAKTU PENUGASAN

Nama Obyek Penugasan :
Nomor Kartu Penugasan :
Kegiatan/Program yang dilaksanakan :

NO.	PERSIAPAN	PELAKSANAAN						PENYELESAIAN					
	JENIS KEGIATAN	Penanggung Jawab		Wakil Penanggung Jawab		Pengendali Teknis		Ketua Tim		Anggota Tim		Jumlah	
		HP	Jam	HP	Jam	HP	Jam	HP	Jam	HP	Jam	HP	Jam
I.	PERSIAPAN												
	1 Rapat Persiapan	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	2 Menyiapkan berkas/dokumen penugasan dan entry meeting (KM-1, KM-2, KM-3, KM-4, KM-5, KM-7, KM-8, KM-9)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	3 Permintaan Data	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	4 Pemahaman Proses Bisnis Audit	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	5 Survey Pendahuluan	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	6 Sistem Pengendalian Intern	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	7 Identifikasi dan Penilaian Risiko Ketidaktaatan	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	8 Identifikasi dan Penilaian Kecukupan Pengendalian Kunci	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	Subjumlah	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
II.	PELAKSANAAN												
	1 Pengujian Data	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	2 Simpulan dan temuan sementara	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	3 Konsep Berita Acara Hasil Pengawasan	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	Subjumlah	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
III.	PENYELESAIAN												
	1 Penyusunan Konsep Laporan Hasil Pengawasan	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	2 Reviu Berjenjang terhadap Konsep Laporan Hasil	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	3 Finalisasi Konsep Laporan Hasil Pengawasan	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	Subjumlah	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
JUMLAH HARI YANG DIANGGARKAN		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Menyetujui
Pengendali Teknis

Batam,.....
Ketua Tim

NIP.....

NIP.....

PETUNJUK PENGISIAN:

- 1 Kolom nomor diisi dengan nomor urut
- 2 Kolom uraian kegiatan diisi sesuai dengan langkah kerja pelaksanaan audit/reviu
- 3 Kolom rencana diisi dengan pelaksana dan waktu pelaksanaannya
- 4 Kolom realisasi diisi dengan realisasi pelaksana dan waktu pelaksanaannya
- 5 Kolom Keterangan diisi dengan catatan tambahan lainnya
- 6 Kolom tanggal diisi dengan tempat dan tanggal
- 7 Kolom tanda tangan ketua tim dan pengendali teknis cukup jelas



PEMERINTAH KOTA BATAM
INSPEKTORAT DAERAH

Gedung Dinas Bersama Lantai 3 Jalan Raja Isa Nomor 17 Kelurahan Belian Kecamatan Batam Kota
Telepon (0778) 4160801 Email : inspektoratbatam@gmail.com
B A T A M

Kode Pos : 29464

KM-4

PROGRAM KERJA PENGAWASAN (AUDIT/REVIU/MONITORING/EVALUASI)

Objek :
Kegiatan :

NO	URAIAN KEGIATAN	Rencana		Realisasi		Keterangan
		Dilaksanakan Oleh	Anggaran Waktu	Dilaksanakan Oleh	Anggaran Waktu	
1	2	3	4	5	6	7
I.	PERSIAPAN					
	1 Rapat Persiapan					
	2 Menyiapkan berkas/dokumen penugasan dan entry meeting (KM-1, KM-2, KM-3, KM-4, KM-5, KM-7, KM-8, KM-9)					
	3 Permintaan Data					
	4 Pemahaman Proses Bisnis Auditi					
	5 Survey Pendahuluan					
	6 Sistem Pengendalian Intern					
	7 Identifikasi dan Penilaian Risiko Ketidaktaatan					
	8 Identifikasi dan Penilaian Kecukupan Pengendalian Kunci					
	Sub Jumlah I		0.00			
II.	PELAKSANAAN					
	1 PENGUJIAN					
	Dapatkan dan analisa dokumen-dokumen yang diperlukan meliputi:					
	1					
	2					
	2 Simpulan dan temuan sementara					
	3 Konsep Berita Acara Hasil Pengawasan					
	Sub Jumlah II		0.00			
III	PENYELESAIAN					
	1 Penyusunan Konsep Laporan Hasil Pengawasan					
	2 Reviu Berjenjang terhadap Konsep Laporan Hasil Pengawasan					
	3 Finalisasi Konsep Laporan Hasil Pengawasan					
	Sub Jumlah III		0.00			
	JUMLAH HARI PENUGASAN YANG DIANGGARKAN		0.00			

Menyetujui,
PENGENDALI TEKNIS,

.....
NIP.....

Batam,.....
Disusun Oleh,
KETUA TIM,

.....
NIP.....

Mengetahui :
INSPEKTUR PEMBANTU/PENGENDALI MUTU

.....
NIP.....

PETUNJUK PENGISIAN:

- 1 Kolom nomor diisi dengan nomor urut
- 2 Kolom uraian kegiatan diisi sesuai dengan langkah kerja pelaksanaan audit/reviu
- 3 Kolom rencana diisi dengan pelaksana dan waktu pelaksanaannya
- 4 Kolom realisasi diisi dengan realisasi pelaksana dan waktu pelaksanaannya
- 5 Kolom Keterangan diisi dengan catatan tambahan lainnya
- 6 Kolom tanggal diisi dengan tempat dan tanggal cukup jelas
- 7 Kolom tanda tangan ketua tim, pengendali teknis dan Inspektur Pembantu/Pengendali Mutu cukup jelas



PEMERINTAH KOTA BATAM
INSPEKTORAT DAERAH

Gedung Dinas Bersama Lantai 3 Jalan Raja Isa Nomor 17 Kelurahan Belian Kecamatan Batam Kota
Telepon (0778) 4160801 Email : inspektoratbatam@gmail.com
B A T A M

Kode Pos : 29464

KM-5

NOTULENSI KESEPAKATAN

Berdasarkan hasil rapat koordinasi antara tim pengawasan dengan auditi Pada :

Hari :
Tanggal :
Waktu :

Dihadiri oleh :

Tim Auditi :

1
2
3

Tim Auditor :

1
2
3

Diperoleh kesepakatan sebagai berikut :

1 Tujuan Pengawasan :

2 Prosedur Pengawasan yang akan dilaksanakan adalah sebagai berikut :

Survei Pendahuluan :
Pelaksanaan Pengawasan :
Penyelesaian Laporan :

3 Tim Pengawasan yang akan ditugaskan :

Pengendali Mutu :
Pengendali Teknis :
Ketua Tim :
Anggota :
Anggota :
Anggota :
Anggota :

4 Dalam pelaksanaan survei dan pengawasan, 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 di fokuskan berdasarkan hasil survei pendahuluan.

5 Pedoman Pengawasan yang disepakati

a.
b.
c.

6 Prosedur pelaporan dan tindak lanjut akan mengacu pada standar audit APIP dan tindakan koreksi terhadap rekomendasi temuan pengawasan paling lambat akan dilakukan dalam waktu 60 hari setelah tanggal kesepakatan ditetapkan.

7 Tim pengawasan pada Tahun Bertanggungjawab atas Laporan Hasil Pengawasan, sedangkan Kepala OPD Bertanggungjawab atas kebenaran data-data yang diberikan kepada Tim Pengawasan.

Perwakilan Auditi

(nama)
NIP

Batam,

Perwakilan Auditor

(nama)
NIP

PETUNJUK PENGISIAN:

- 1 Kolom auditi diisi dengan nama auditi
- 2 Kolom hari, tanggal dan waktu diisi sesuai dengan saat dilakukannya rapat kesepakatan
- 3 Kolom tim auditi diisi dengan nama tim yang membuat kesepakatan
- 4 Kolom tim auditor diisi dengan nama auditor yang bertugas
Nomor 1 diisi dengan tujuan audit diisi dengan tujuan utama audit dan untuk prosedur audit diisi dengan
- 5 prosedur pokok yang akan dilaksanakan
- 6 Nomor 2 diisi dengan tujuan audit diisi dengan tanggal mulai sampai dengan tanggal selesai
- 7 Nomor 3 diisi dengan nama pengendali mutu, pengendali teknis, ketua tim dan anggota tim
- 8 Nomor 4 diisi dengan nama pejabat/petugas auditi yang akan menjadi kontak person bagi para auditor
- 9 Nomor 5 diisi dengan hal lain yang perlu di ungkapkan lagi
- 10 Nomor 6 dan 7 cukup jelas
- 11 Kolom tempat dan waktu diisi sesuai dengan tempat dan waktu dibuatnya
- 12 Kolom tanda tangan diisi dengan tanda tangan perwakilan auditi dan auditor



PEMERINTAH KOTA BATAM
INSPEKTORAT DAERAH

Gedung Dinas Bersama Lantai 3 Jalan Raja Isa Nomor 17 Kelurahan Belian Kecamatan Batam Kota
Telepon (0778) 4160801 Email : inspektoratbatam@gmail.com
B A T A M

Kode Pos : 29464

KM-6

SURAT PENYAMPAIAN TEMUAN

Kepada : Kepala OPD
Dari :
Perihal : Catatan Hasil Audit (CHA) / Catatan Hasil Reviu (CHR)

Bersama ini kami sampaikan Catatan Hasil Audit (CHA) / Catatan Hasil Reviu (CHR) Inspektorat Daerah Kota Batam, sesuai Surat Tugas Inspektur Daerah Kota Batam Nomor Tanggal, kami mengharapkan saudara dapat mempelajarinya dengan seksama dan memberikan komentar/ tanggapan tertulis terhadap setiap temuan dengan melampirkan bukti-bukti pendukung untuk dibahas bersama tim, pada:

Hari/ Tanggal :
Jam :
Tempat :

NO	TEMUAN HASIL AUDIT/ CATATAN REVIU	TANGGAPAN OPD	KETERANGAN
1	2	3	4

Kepala OPD

Batam,
Ketua Tim,

.....
NIP.

.....
NIP.

PETUNJUK PENGISIAN:

- 1 Kolom nomor diisi dengan nomor urut temuan hasil pengawasan
- 2 Kolom temuan hasil audit/reviu diisi sesuai dengan uraian kondisi temuan hasil pengawasan
- 3 Kolom tanggapan OPD diisi dengan tanggapan yang OPD sampaikan saat pembahasan
- 4 Kolom Keterangan diisi dengan catatan tambahan lainnya
- 5 Kolom tanggal diisi dengan tempat dan tanggal cukup jelas
- 6 Kolom tanda tangan ketua tim dan pengendali teknis cukup jelas



PEMERINTAH KOTA BATAM
INSPEKTORAT DAERAH

Gedung Dinas Bersama Lantai 3 Jalan Raja Isa Nomor 17 Kelurahan Belian Kecamatan Batam Kota

Telepon (0778) 4160801 Email : inspektoratbatam@gmail.com

BATAM

Kode Pos : 29464

KM-7

INSPEKTORAT KOTA BATAM
LEMBAR REVIU SUPERVISI

I. Nama Auditan :
II. Sasaran Audit :
III. Nomor Surat Penugasan (SPT) :
IV. Tanggal :
V. Periode Yang Diaudit :
VI. Nama Pengendali Teknis :
VI. Ketua Tim :

NO	PERMASALAHAN/ KOMENTAR / TANGGAPAN	INDEX KKA	PENYELESAIAN	PERSETUJUAN
	Pengendali Teknis: Tanggal :			

PETUNJUK PENGISIAN:

- 1 Kolom nomor diisi dengan nomor urut temuan hasil pengawasan
- 2 Kolom permasalahan/komentar/tanggapan diisi sesuai dengan hasil pengawasan dan hasil pembahasan dengan auditi
- 3 Kolom indeks KKA diisi dengan nomor KKA pada dokumen Program Kerja
- 4 Kolom penyelesaian diisi dengan rencana aksi yang di tindak lanjuti oleh auditi
- 5 Kolom persetujuan diisi dengan kesepakatan hasil pengawasan antara tim dan auditi
- 6 Kolom Pengendali Teknis diisi dengan paraf dari pengendali teknis (cukup jelas)
- 7 Kolom tanggal (cukup jelas)



PEMERINTAH KOTA BATAM
INSPEKTORAT DAERAH

Gedung Dinas Bersama Lantai 3 Jalan Raja Isa Nomor 17 Kelurahan Belian Kecamatan Batam Kota

Telepon (0778) 4160801 Email : inspektoratbatam@gmail.com

B A T A M

Kode Pos : 29464

KM-8

PENGENDALIAN PENYUSUNAN LAPORAN			
INFORMASI UMUM			
Nama auditi	:	Tanggal Kartu	:
Alamat	:	No.PKPT	:
		RMP	: -
Telpon	: -	RML	:
Tujuan Audit	:	Ketua Tim	:
Periode yang Diaudit	:	Pengendali Teknis	:
Nomor Kartu Penugasan	:	Penanggungjawab	:
TAHAPAN PENYELESAIAN			
Uraian	Nama	Tanggal	
		Tanggal	Paraf
1	2	3	4
a. Diserahkan oleh Ketua Tim kepada Pengendali Teknis b. Diserahkan oleh Pengendali Teknis kepada Pengendali Mutu/ Penanggungjawab c. Dickey dan dijilid d. Diserahkan ke Pengendali Mutu e. Diserahkan ke Pimpinan APIP f. Didistribusikan kepada: 1. Auditi 2. Pimpinan Organisasi 3. Arsip			
		Tanggal	Paraf
		Mulai	Selesai

PETUNJUK PENGISIAN :

- a. Kolom Informasi Umum diisi dengan Nama auditi, alamat dll (cukup jelas)
- b. Kolom uraian diisi dengan rangkaian penanda tangan dan pendistribusian laporan
- c. Kolom Nama diisi dengan penanggungjawab tanda tangan laporan (paraf hierarki)
- d. Kolom tanggal diisi dengan tempat dan tanggal
- e. Kolom tanda tangan cukup jelas



PEMERINTAH KOTA BATAM
INSPEKTORAT DAERAH

Gedung Dinas Bersama Lantai 3 Jalan Raja Isa Nomor 17 Kelurahan Belian Kecamatan Batam Kota
Telepon (0778) 4160801 Email : inspektoratbatam@gmail.com
B A T A M

Kode Pos : 29464

KM-10

RENCANA AKSI TINDAK LANJUT HASIL PENGAWASAN

Auditi :
Periode Audit :
Nomor LHA :

No	Kondisi	Rekomendasi	Rencana Aksi	Waktu	Keterangan

Batam,

PENGENDALI TEKNIS,

AUDITI

.....
NIP.....

.....
NIP.....

PETUNJUK PENGISIAN:

- 1 Kolom nomor diisi dengan nomor urut temuan hasil pengawasan
- 2 Kolom kondisi diisi sesuai uraian hasil pengawasan
- 3 Kolom rekomendasi diisi dengan hasil rekomendasi yang akan ditindaklanjuti oleh auditi
- 4 Kolom rencana aksi diisi dengan bentuk dokumen yang akan ditindaklanjuti oleh auditi
- 5 Kolom waktu diisi dengan kesepakatan menindaklanjuti hasil pengawasan antara tim dan auditi
- 6 Kolom Keterangan diisi dengan catatan tambahan lainnya
- 7 Kolom tanggal diisi dengan tempat dan tanggal cukup jelas
- 8 Kolom tanda tangan diisi oleh pengendali teknis dan auditi cukup jelas



PEMERINTAH KOTA BATAM
INSPEKTORAT DAERAH

Gedung Dinas Bersama Lantai 3 Jalan Raja Isa Nomor 17 Kelurahan Belian Kecamatan Batam Kota
Telepon (0778) 4160801 Email : inspektoratbatam@gmail.com
B A T A M

Kode Pos : 29464

KM-11

CHECK LIST FINALISASI LAPORAN

Auditi :
Periode Pengawasan :
Nomor laporan :

No	Uraian	Checklist		Keterangan
		Ada	Tidak Ada	
1	2	3	4	5
A	KERTAS KERJA			
A1	KELENGKAPAN KERTAS KERJA PENGAWASAN			
1	Kesesuaian Daftar Isi kertas kerja dengan Fisik			
2	Surat Tugas			
3	Kelengkapan pengisian Kendali Mutu			
	a. KM 1 : Surat Tugas			
	b. KM 2 : Kartu Penugasan			
	c. KM 3 : Anggaran Waktu Penugasan			
	d. KM 4 : Program Kerja Audit/Reviu/Monitoring/Evaluasi			
	e. KM 5 : Surat Penyampaian Temuan			
	f. KM 6 : Lembar Reviu Supervisi			
	g. KM 7 : Reviu Konsep Laporan			
	h. KM 8 : Pengendalian Penyusunan Laporan			
	i. KM 9 : Rencana Aksi Tindak Lanjut Hasil Pengawasan			
	j. KM 10 : Konsep temuan dan Rencana Tindak Lanjut Hasil Pengawasan			
	k. KM 11 : Laporan Pemantauan Tindak Lanjut			
4	Ikhtisar/Notisi Hasil Pengawasan			
5	Tanggapan dari Auditi			
6	Berita Acara Kesepakatan/Risalah Pembahasan			
7	Konsep Laporan Hasil Pengawasan			
A2	SUBSTANSI KKA			
1	Program Kerja Pengawasan disusun sesuai pedoman			
2	Pelaksanaan Program Kerja Pengawasan telah seluruhnya didokumentasikan dalam kertas kerja			
3	Format Kertas Kerja sesuai ketentuan (mencantumkan instansi auditor, nama auditi, periode pengawasan, nomor kertas kerja, Ref. program kerja pengawasan, Nama dan tanda tangan Penyusun dan Pereviu dan tanggal penyusunan dan reviu)			
4	Kertas kerja pengawasan memuat penilaian pengendalian intern			
5	Kertas kerja pengawasan telah direviu secara memadai oleh KT/PT			
6	Tickmarks beserta penjelasannya digunakan untuk pengujian			
7	Kertas kerja pengawasan telah memuat komentar dan simpulan			
8	Telah disusun daftar temuan/notisi pengawasan sesuai dengan simpulan berikut atributnya			
9	Temuan pengawasan telah dibahas dengan auditi dan didukung tanggapan auditi serta kesediaan menindaklanjuti temuan hasil pengawasan dengan Berita Acara			
10	Temuan dalam konsep laporan sesuai Berita Acara Kesepakatan/Hasil Pembahasan			
11	Kertas Kerja/Bukti yang mendukung temuan/simpulan telah didokumentasikan dalam kertas kerja			

No	Uraian	Checklist		Keterangan
		Ada	Tidak Ada	
1	2	3	4	5
B	PELAPORAN			
1	Pengungkapan yang meliputi :			
	a. Semua temuan pengawasan telah diungkapkan dalam laporan			
	b. Unsur-unsur temuan lengkap			
	c. Kesesuaian antara temuan dengan rekomendasi			
	d. Menyajikan tanggapan auditi			
	e. Temuan berindikasi TPK/tidak disepakati auditi telah direkomendasikan untuk didalami			
2	Konsep laporan hasil pengawasan direviu oleh PT, PM, dan PJ			
3	Laporan sesuai dengan konsep yang telah disetujui			
4	Perubahan dalam konsep laporan didokumentasikan			
5	Ketepatan waktu pelaporan dengan RPL dalam KM 4			
C	PENGARSIPAN KERTAS KERJA			
1	Kertas Kerja Pengawasan telah disimpan dalam ruangan/lemari khusus Bidang yang terpisah dengan dokumen lain			
2	Kertas Kerja Pengawasan telah dicatat dalam buku register/catatan bidang			

Catatan:

Kolom Hasil Pengujian diisi dengan tanda centang (v)

Pengendali Teknis,

Ketua Tim,

(nama)
NIP

(nama)
NIP



PEMERINTAH KOTA BATAM
INSPEKTORAT DAERAH

Gedung Dinas Bersama Lantai 3 Jalan Raja Isa Nomor 17 Kelurahan Belian Kecamatan Batam Kota
Telepon (0778) 4160801 Email : inspektoratbatam@gmail.com
BATAM

Kode Pos : 29464

KM-12

KONSEP TEMUAN DAN RENCANA TINDAK LANJUT

Auditi :
Periode Audit :
Nomor LHA :
Nomor Formulir Penyampaian :
Disampaikan Tanggal :
Rapat Penutupan Audit Tanggal :

No	Kondisi	Kriteria	Sebab	Akibat	Rekomendasi	Rencana Tindak Lanjut	Komentar Auditi	Komentar Auditor	Keterangan

Auditi

Batam,
Tim Pemantau Tindak Lanjut,

.....
NIP.

.....
NIP.

PETUNJUK PENGISIAN:

- 1 Kolom nomor diisi dengan nomor urut temuan hasil pengawasan
- 2 Kolom kondisi diisi sesuai uraian hasil pengawasan
- 3 Kolom kriteria diisi sesuai peraturan yang dilanggar/tidak sesuai
- 4 Kolom sebab diisi sesuai penyebab permasalahan terjadi
- 5 Kolom akibat diisi dampak yang akan terjadi terhadap permasalahan
- 6 Kolom rekomendasi diisi dengan hasil rekomendasi yang akan ditindaklanjuti oleh auditi
- 7 Kolom rencana tindak lanjut diisi dengan bentuk dokumen yang akan ditindaklanjuti oleh auditi
- 8 Kolom komentar auditi diisi dengan narasi auditi atas dokumen tindak lanjut yang disampaikan
- 9 Kolom komentar tim diisi dengan narasi atas kesesuaian dokumen tindak lanjut yang disampaikan
- 10 Kolom Keterangan diisi dengan catatan tambahan lainnya
- 11 Kolom tanggal diisi dengan tempat dan tanggal cukup
- 12 Kolom tanda tangan diisi oleh auditi dan tim TL cukup jelas

- NIP.

- 1 Kolom nomor diisi dengan nomor urut temuan hasil pengawasan
- 2 Kolom No dan Tanggal LHA diisi sesuai No dan Tanggal hasil pengawasan
- 3 Kolom temuan sebelum pemutakhiran diisi sesuai jumlah dan nilai sebelum pemutakhiran
- 4 Kolom tindak lanjut diisi sesuai jumlah dan nilai yang ditindaklanjuti pada pemutakhiran
- 5 Kolom temuan setelah pemutakhiran diisi sesuai jumlah dan nilai final setelah pemutakhiran
- 6 Kolom Keterangan diisi dengan catatan tambahan lainnya
- 7 Kolom tanggal diisi dengan tempat dan tanggal cukup jelas
- 8 Kolom tanda tangan diisi oleh pimpinan audit dan inspektorat cukup jelas