



GUBERNUR KALIMANTAN BARAT

PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN BARAT
NOMOR 124 TAHUN 2019

TENTANG

PEDOMAN UMUM PENGAWASAN INTERN
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA





GUBERNUR KALIMANTAN BARAT,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan good governance dan clean government dan mendukung penyelenggaraan pemerintahan yang efektif, efisien, transparan, akuntabel, serta bersih dan bebas dari praktek korupsi, kolusi, dan nepotisme perlu dilakukan pengawasan;
- b. bahwa untuk kelancaran dan kesamaan tata cara pelaksanaan pengawasan, perlu menyusun pedoman umum pengawasan intern di lingkungan Pemerintah Provinsi;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Pedoman Umum Pengawasan Intern di Lingkungan Pemerintah Provinsi;
- Mengingat : 1. Pasal 18 Ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 25 tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Otonom Provinsi Kalimantan Barat, Kalimantan Selatan dan Kalimantan Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 65 Tahun 1956, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1106);
3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang 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);

| KARO HUKUM | KABAN/KADIS/ KARO | ASISTEN I | SEKDA |
|------------|----------------------|-----------|-------|
| | | | |

4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5243) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398)
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
7. 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
9. 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 2019 Nomor 157);

Memperhatikan : 1. Keputusan Dewan Pengurus Nasional Asosiasi Auditor Intern Pemerintah Indonesia (AAIPI) Nomor KEP-005/AAIPI/ DPN/2014 Tentang Pemberlakuan Kode Etik Auditor, Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia, dan Telaah Sejawat Auditor Intern Pemerintah Indonesia;

| KARO HUKUM | KABAN/KADIS/KARO | ASISTEN | SEKDA |
|---|---|---|---|
|  |  |  |  |

2. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 18 Tahun 2015 tentang Standar Audit Manajemen Kepegawaian;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG PEDOMAN UMUM PENGAWASAN INTERN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI.



BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1





Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Kalimantan Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Provinsi Kalimantan Barat.
3. Gubernur adalah Gubernur Kalimantan Barat.
4. Inspektorat adalah Inspektorat Provinsi Kalimantan Barat.
5. Inspektur adalah Kepala Inspektorat Provinsi Kalimantan Barat.
6. Aparat Pengawas Internal Pemerintah yang selanjutnya disingkat APIP, adalah inspektorat jenderal kementerian, unit pengawas lembaga pemerintah non kementerian, inspektorat provinsi, dan inspektorat kab/kota.
7. Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah adalah usaha, tindakan, dan kegiatan yang ditujukan untuk menjamin penyelenggaraan Pemerintahan Daerah berjalan secara efisien dan efektif sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
8. Pengawasan Intern adalah seluruh proses kegiatan audit/pemeriksaan, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi dalam rangka memberikan keyakinan yang memadai bahwa kegiatan telah dilaksanakan sesuai dengan tolok ukur yang telah

| KARO HUKUM | KABAN/KADIS/KARO | ASISTEN | SEKDA |
|---|---|---|--|
|  |  |  |  |

ditetapkan secara efektif, efisien, dan ekonomis untuk kepentingan pimpinan dalam mewujudkan tata pemerintahan yang baik.

9. Audit/Pemeriksaan adalah proses identifikasi masalah, analisis, dan evaluasi bukti yang dilakukan secara independen, obyektif dan profesional berdasarkan standar audit, untuk menilai kebenaran, kecermatan, kredibilitas, efektivitas, efisiensi, dan keandalan informasi pelaksanaan tugas dan fungsi Instansi Pemerintah.
10. 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.
11. Evaluasi adalah rangkaian kegiatan membandingkan hasil atau 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.
12. Pemantauan adalah proses penilaian kemajuan suatu program atau kegiatan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan.
13. Kegiatan Pengawasan lainnya adalah kegiatan pengawasan berupa sosialisasi mengenai pengawasan, pendidikan dan pelatihan pengawasan, pembimbingan dan konsultasi, pengelolaan hasil pengawasan, dan pemaparan hasil pengawasan.
14. Tim Pengawasan adalah Aparatur Sipil Negara di lingkungan Inspektorat Provinsi Kalimantan Barat yang diberi surat penugasan untuk melaksanakan kegiatan pengawasan.
15. Objek Pengawasan adalah Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat dan Pemerintah Kabupaten/Kota.
16. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah unsur pembantu kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

| KARO HUKUM | KABAN/KADIS/KARO | ASISTEN | SEKDA |
|---|---|---|---|
|  |  |  |  |

17. Program Kerja Pengawasan Tahunan yang selanjutnya disingkat PKPT adalah program kerja pengawasan yang ditetapkan oleh Gubernur, dilaksanakan secara rutin setiap tahun meliputi kegiatan audit, reuiu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lain.

Pasal 2

- (1) Pedoman Umum Pengawasan Intern merupakan acuan pelaksanaan bagi APIP di lingkungan pemerintah provinsi.
- (2) Acuan pelaksanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bersifat umum, meliputi:
 - a. pedoman umum audit;
 - b. pedoman umum reuiu;
 - c. pedoman umum evaluasi;
 - d. pedoman umum pemantauan; dan
 - e. pedoman umum pengawasan lainnya.
- (3) APIP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah inspektorat provinsi yang bertanggungjawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3





Pedoman umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) bertujuan untuk memberikan panduan dalam tahap perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan lingkup APIP Pada Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat.

BAB II

PENYELENGGARAAN

Pasal 4

- (1) Inspektorat provinsi dapat menetapkan lebih lanjut petunjuk teknis pelaksanaan pengawasan secara spesifik sesuai kewenangannya dan/atau mengacu pada peraturan perundang-undangan tentang pedoman teknis dari masing-masing jenis maupun bentuk pengawasan intern yang berlaku.

| KARO HUKUM | KABAN/KADIS/KARO | ASISTEN | SEKDA |
|---|---|---|---|
|  |  |  |  |

(2) Pedoman Pengawasan Intern di lingkungan pemerintah provinsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 5

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Nomor 5 Tahun 2012 tentang Pedoman Pemeriksaan Atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2012 Nomor 5) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

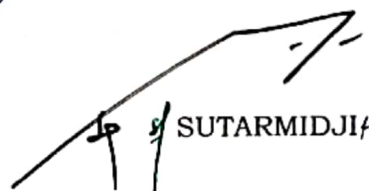
Pasal 6

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Kalimantan Barat.

Ditetapkan di Pontianak
pada tanggal 26 Desember 2019

GUBERNUR KALIMANTAN BARAT, /

 SUTARMIDJI

Diundangkan di Pontianak
pada tanggal 26 Desember 2019

SEKRETARIS DAERAH
PROVINSI KALIMANTAN BARAT,

A. L. LEYSANDRI

BERITA DAERAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT TAHUN 2019 NOMOR 125

LAMPIRAN I
 PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN BARAT
 NOMOR TAHUN 2020
 TENTANG PEDOMAN PENGAWASAN INTERN INSPEKTORAT PROVINSI
 KALIMANTAN BARAT

**PEDOMAN UMUM PENGAWASAN INTERN
 DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT**

**BAB I
 PENDAHULUAN**





A. Latar Belakang

Berdasarkan ketentuan Pasal 47 Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), bahwa menteri/pimpinan lembaga, gubernur, dan bupati/walikota bertanggung jawab atas efektivitas penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern (SPI) di lingkungan masing-masing. Untuk memperkuat dan menunjang efektivitas SPI tersebut, maka dilakukan pengawasan intern atas penyelenggaraan tugas dan fungsi instansi pemerintah termasuk akuntabilitas keuangan negara oleh Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP).

Berdasarkan ketentuan Pasal 16 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, menjelaskan bahwa pengawasan yang dilaksanakan oleh APIP harus berdasarkan kompetensi yang dimiliki terkait dengan pelaksanaan pengawasan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah sesuai fungsi dan kewenangannya serta sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Peran APIP semakin lama semakin strategis dan bergerak mengikuti kebutuhan zaman. APIP diharapkan menjadi agen perubahan yang dapat menciptakan nilai tambah pada produk atau layanan instansi pemerintah. APIP sebagai pengawas intern pemerintah merupakan salah satu unsur manajemen pemerintah yang penting dalam rangka mewujudkan pemerintahan yang baik (*good governance*) yang mengarah pada pemerintahan yang bersih (*clean government*).

Untuk mencapai tujuan tata kelola pemerintahan yang baik dan mengarah kepada pemerintahan yang bersih diperlukan peran APIP yang efektif, yaitu dalam wujud:





| KARO HUKUM | KABAN/KADIS/KARO | ASISTEN | SEKDA |
|---|---|---|---|
|  |  |  |  |

- a. memberikan keyakinan yang memadai atas ketaatan, kehematan, efisiensi, dan efektivitas pencapaian tujuan penyelenggaraan tugas dan fungsi Instansi Pemerintah (*assurance activities*);
- b. memberikan peringatan dini dan meningkatkan efektivitas manajemen risiko dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Instansi Pemerintah (*anti corruption activities*); dan
- c. memberikan masukan yang dapat memelihara dan meningkatkan kualitas tata kelola penyelenggaraan tugas dan fungsi Instansi Pemerintah (*consulting activities*).

Peran APIP yang efektif dapat terwujud jika didukung dengan Aparatur Pengawasan yang profesional dan kompeten dengan hasil pengawasan intern yang semakin berkualitas. Dalam rangka mewujudkan hasil pengawasan intern yang berkualitas diperlukan suatu pedoman sebagai acuan yang dapat menjadi panduan dalam pelaksanaan pengawasan intern meliputi tahap perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan pengawasan agar lebih efektif dan efisien.

Inspektorat Provinsi Kalimantan Barat sebagai APIP dan perangkat daerah pembantu Gubernur memiliki tugas melakukan pembinaan dan mengawasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan oleh Perangkat Daerah. Untuk mempertegas tugasnya tersebut, diperlukan Pedoman Umum Pengawasan Intern di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat dalam rangka mendorong terwujudnya peningkatan kualitas tata kelola pemerintahan.

Kerangka peran Pedoman Umum Pengawasan Intern di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat dalam peningkatan kualitas tata kelola pemerintahan, digambarkan sebagai berikut:

| KARO HUKUM | KABAN/KADIS/KARO | ASISTEN | SEKDA |
|---|---|---|---|
|  |  |  |  |

Gambar 1
Peran Pedoman Umum Pengawasan Intern
di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat



B. Tujuan

Tujuan penyusunan Pedoman Umum Pengawasan Intern di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat adalah untuk memberikan panduan dalam perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan pengawasan intern di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat.

C. Ruang Lingkup

Pedoman umum pelaksanaan pengawasan ini meliputi pedoman umum audit/pemeriksaan, revidu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat.

D. Pengertian





Dalam pedoman umum pengawasan intern ini, yang dimaksud dengan:

1. **Pengawasan**, adalah proses kegiatan yang ditujukan untuk menjamin agar tugas pemerintah dan pembangunan dilaksanakan sesuai dengan rencana dan program serta peraturan perundang-undangan.
2. **Pengawasan Intern**, adalah seluruh proses kegiatan audit/pemeriksaan, revidu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi dalam rangka memberikan keyakinan yang memadai bahwa kegiatan telah dilaksanakan sesuai dengan tolok ukur yang

| KARO HUKUM | KABAN/KADIS/KARO | ASISTEN | SEKDA |
|------------|------------------|---------|-------|
| ✍ | ✍ | ✍ | ✍ |





telah ditetapkan secara efektif dan efisien untuk kepentingan pimpinan dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik.

3. **Pedoman Umum Pengawasan Intern di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat**, yang selanjutnya disebut sebagai **Pedoman Umum Pengawasan Intern**, adalah panduan umum sebagai acuan bagi Aparatur Pengawasan di lingkungan Inspektorat Provinsi Kalimantan Barat sebagai APIP dalam melakukan kegiatan pengawasan intern.
4. **Aparatur Pengawasan**, adalah Aparatur Sipil Negara (ASN) dengan hak dan kewajiban yang diberikan secara penuh oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat yang mempunyai ruang lingkup, tugas, tanggung jawab, dan wewenang untuk melakukan pengawasan intern yang didalamnya terdapat kepentingan negara sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Pengertian Aparatur Pengawasan sebagaimana dimaksud di atas mencakup **Jabatan Fungsional Auditor, Jabatan Fungsional Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan di Daerah**, dan **Jabatan Fungsional Auditor Kepegawaian** yang berkedudukan sebagai pelaksana teknis fungsional di bidang pengawasan pada Inspektorat Provinsi Kalimantan Barat.
5. **Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP)** adalah instansi pemerintah yang dibentuk dengan tugas melaksanakan pengawasan intern di lingkungan pemerintah pusat dan/atau pemerintah daerah, yang terdiri dari Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP), Inspektorat Jenderal/Inspektorat/Unit Pengawasan Intern pada Kementerian/Kementerian Negara, Inspektorat Utama/Inspektorat Lembaga Pemerintah Non Kementerian, Inspektorat/Unit Pengawasan Intern pada Kesekretariatan Lembaga Tinggi Negara dan Lembaga Negara, Inspektorat Provinsi/Kabupaten/Kota, dan Unit Pengawasan Intern pada Badan Hukum Pemerintah lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
6. **Inspektorat Provinsi Kalimantan Barat**, adalah Aparat Pengawasan Intern Pemerintah yang bertanggungjawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah;

| KARO HUKUM | KABAN/KADIS/KARO | ASISTEN | SEKDA |
|---|---|---|---|
|  |  |  |  |





Audit/Pemeriksaan Khusus/Investigatif dan Audit/Pemeriksaan untuk Tujuan Tertentu Lainnya terhadap masalah yang menjadi fokus perhatian pimpinan organisasi (auditi) atau yang bersifat khas.

16. **Audit/Pemeriksaan Investigatif**, adalah proses mencari, menemukan, dan mengumpulkan bukti secara sistematis yang bertujuan mengungkap terjadi atau tidaknya suatu perbuatan dan pelakunya guna dilakukan tindakan hukum selanjutnya.
17. **Auditi**, adalah orang/instansi pemerintah atau kegiatan, program, atau fungsi tertentu suatu entitas sebagai obyek penugasan audit intern oleh APIP.
18. **Instansi Pemerintah**, adalah Perangkat Daerah (PD) sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
19. **Nilai Tambah**, adalah bahwa kegiatan pengawasan intern menambah nilai organisasi (auditi) dan pemangku kepentingan (*stakeholders*) ketika memberikan jaminan objektif dan relevan, dan berkontribusi terhadap efektivitas dan efisiensi proses tata kelola, manajemen risiko, dan proses pengendalian.
20. **Kecurangan (Fraud)**, adalah setiap tindakan ilegal ditandai dengan penipuan, penyembunyian, atau pelanggaran kepercayaan. Tindakan ini tidak tergantung pada ancaman kekerasan atau kekuatan fisik. Penipuan yang dilakukan oleh pihak dan organisasi untuk memperoleh uang, properti, atau jasa, untuk menghindari pembayaran atau kehilangan jasa, atau untuk mengamankan keuntungan pribadi atau bisnis.
21. **Risiko**, adalah kemungkinan terjadinya suatu peristiwa atau kejadian yang akan berdampak pada pencapaian tujuan. Risiko diukur dari segi dampak dan kemungkinan.
22. **Manajemen Risiko**, adalah sebuah proses untuk mengidentifikasi, menilai, mengelola, dan mengendalikan peristiwa atau situasi potensial untuk memberikan keyakinan memadai tentang pencapaian tujuan organisasi.
23. **Tata Kelola**, adalah kombinasi proses dan struktur yang dilaksanakan oleh manajemen untuk menginformasikan, mengarahkan, mengelola, dan memantau kegiatan organisasi menuju pencapaian tujuannya.
24. **Pengendalian**, adalah tindakan apapun yang diambil oleh manajemen dan/atau pihak lain untuk mengelola risiko dan memberikan

| KARO HUKUM | KABAN/RADIS/KARO | ASISTEN | SEKDA |
|---|---|---|---|
|  |  |  |  |

masukannya yang dapat meningkatkan kemungkinan bahwa tujuan dan sasaran akan dicapai. Manajemen merencanakan, mengatur, dan mengarahkan pelaksanaan tindakan yang memadai untuk memberikan keyakinan memadai bahwa tujuan dan sasaran akan dicapai.

25. **Evaluasi SPI**, adalah evaluasi atas penerapan unsur-unsur SPI yang bertujuan untuk mengetahui kondisi penerapan SPI, mengidentifikasi penerapan sejauhmana unsur-unsur SPI, dan untuk memberikan penilaian serta rekomendasi sebagai dasar perbaikan penyempurnaan SPI pada masing-masing unit kerja/satker.
26. **Ekonomis/kehematan**, adalah aspek kinerja yang berkaitan dengan pengadaan *input*, yang umumnya mengacu kepada kegiatan pengadaan sumber dana.
27. **Efisien**, adalah perbandingan antara *output* dengan *input*. Suatu organisasi dapat dikatakan efisien apabila organisasi tersebut menghasilkan *output* yang lebih besar dengan menggunakan *input* tertentu; menghasilkan *output* tetap untuk *input* yang lebih rendah dari seharusnya; menghasilkan produksi yang lebih besar dari penggunaan sumberdayanya; dan mencapai hasil dengan biaya serendah mungkin.
28. **Efektif**, adalah hubungan antara *outcome* dan *output*, yaitu pencapaian hasil yang sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan.
29. **Kegiatan Strategis**, adalah program/kegiatan yang mengandung risiko/kerawanan tinggi dan berdampak langsung terhadap masyarakat, dan mendapatkan alokasi anggaran yang cukup besar dan tersebar, serta kegiatan yang mendukung pencapaian tujuan, sasaran dan program nasional maupun prioritas daerah atau organisasi.

| KARO HUKUM | KABAN/KADIS/KARO | ASISTEN | SEKDA |
|---|---|---|---|
|  |  |  |  |

BAB II PEDOMAN UMUM AUDIT/PEMERIKSAAN

Pedoman Umum Audit/Pemeriksaan didalamnya memuat panduan pelaksanaan audit/pemeriksaan pada Inspektorat Provinsi Kalimantan Barat sebagai APIP di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat, mencakup tahap perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan hasil audit.

A. Definisi dan Jenis Audit/Pemeriksaan

Audit/Pemeriksaan yang dilaksanakan oleh Inspektorat Provinsi Kalimantan Barat sesuai Pasal 50 PP No. 60 Tahun 2008 tentang SPIP, yaitu Audit/Pemeriksaan Kinerja dan Audit/Pemeriksaan Dengan Tujuan Tertentu. Audit/Pemeriksaan Kinerja adalah audit/pemeriksaan atas pelaksanaan tugas dan fungsi instansi pemerintah yang terdiri atas audit/pemeriksaan aspek ekonomi, efisiensi, dan audit/pemeriksaan aspek efektivitas, serta ketaatan pada peraturan. Audit/Pemeriksaan Dengan Tujuan Tertentu adalah audit/pemeriksaan yang dilakukan dengan tujuan khusus di luar audit/pemeriksaan kinerja. Termasuk dalam kategori ini antara lain Audit/Pemeriksaan Khusus/Investigatif dan Audit/Pemeriksaan untuk tujuan tertentu lainnya terhadap masalah yang menjadi fokus perhatian pimpinan organisasi (auditi) atau yang bersifat khas. Pedoman Teknis/Standar Operasional Prosedur (SOP) pelaksanaan masing-masing bentuk audit/pemeriksaan dapat ditetapkan lebih lanjut oleh Inspektorat Provinsi Kalimantan Barat sebagai APIP di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat.



Audit/Pemeriksaan Kinerja, meliputi:

- 1) Audit/Pemeriksaan dengan sasaran ekonomis, efisiensi, dan efektivitas, serta ketaatan pada peraturan;
- 2) *Post Audit* dengan sasaran ekonomis, efisiensi, dan efektivitas, serta ketaatan pada peraturan;
- 3) Audit/Pemeriksaan Kinerja atas Penyusunan dan Pelaksanaan Anggaran;
- 4) Audit/Pemeriksaan Kinerja atas Penerimaan, Penyaluran, dan Penggunaan Dana;
- 5) Audit/Pemeriksaan Kinerja atas Pengelolaan Aset dan Kewajiban; dan
- 6) Audit Operasional;

| KARO HUKUM | KABAN/KADIS/KARO | ASISTEN | SEKDA |
|------------|------------------|---------|-------|
| SP | SP | SP | SP |

Audit/Pemeriksaan Dengan Tujuan Tertentu, meliputi:

- 1) Audit Ketaatan (*Compliance Audit*);
- 2) Audit/Pemeriksaan Investigatif;
- 3) Audit/Pemeriksaan atas Tindak Kecurangan/*Fraud Audit*;
- 4) *Fraud Audit/Illegal Act Audit*/Audit atas Tindak Kecurangan/KKN/Audit Forensik/Audit Investigatif (sebagai kelanjutan sebelumnya);
- 5) Memproses penyelesaian TP/TGR;
- 6) Melakukan Audit/Pemeriksaan atas Berbagai Indikasi Pemborosan (*waste, abuse*);
- 7) Audit/Pemeriksaan Khusus terhadap Adanya Pengaduan Masyarakat terkait Dugaan Penyimpangan;
- 8) Audit/Pemeriksaan terhadap Kasus Kehilangan Aset;
- 9) Membantu Aparat Penegak Hukum (APH) untuk Memberikan Keterangan Ahli/Pendampingan Pemberian Keterangan Ahli dalam Peradilan Kasus Hasil Pengawasan;
- 10) Membantu Aparat Penegak Hukum (APH) untuk melakukan Penghitungan Kerugian Keuangan Negara (Audit PKKN);
- 11) Klarifikasi, Konfirmasi dan Pengecekan atas Pengaduan Kasus Dugaan Penyimpangan;
- 12) Memberikan Kesaksian dalam Peradilan Kasus Hasil Pengawasan Non Keuangan seperti Kasus Perceraian, Indisipliner Pegawai, dan Kasus Perselingkuhan;
- 13) Audit atas Kepegawaian;
- 14) Audit/Pemeriksaan atas Pengelolaan Aset;
- 15) Mengkaji Sistem Pengendalian Manajemen Obyek Pengawasan;
- 16) Pengendalian Intern terhadap Ketaatan Hukum dan Peraturan atas Proses Tender, Akuntansi, Hibah, Bantuan, dan Kontrak;
- 17) Audit Ketaatan atas Hukum dan Peraturan;
- 18) Audit/Pemeriksaan Komprehensif atas Aspek Pengelolaan Keuangan, Kepegawaian, dan Aset;
- 19) Audit Penyesuaian Harga;
- 20) Audit Klaim;
- 21) Pemeriksaan Serentak;
- 22) Audit Sosial: audit bantuan kegiatan (misalnya: Bantuan Langsung Tunai/BLT);

| KARO HUKUM | KABAN/KADIS/KARO | ASISTEN | SEKDA |
|---|---|---|---|
|  |  |  |  |





- 23) Audit/Pemeriksaan Khusus dalam rangka serah terima jabatan (sertijab)/alih jabatan;
- 24) Pemeriksaan dalam rangka berakhirnya masa jabatan kepala daerah;
- 25) Audit atas catatan-catatan akuntansi intern (*internal accounting records*);
- 26) Audit buril, seperti: melaksanakan verifikasi, serta pengujian dan penilaian dokumen;
- 27) Pemeriksaan berkala, pemeriksaan sewaktu-waktu maupun pemeriksaan terpadu;
- 28) Audit teknologi informasi (*Information Technology Audit*);
- 29) Audit/Pemeriksaan Dengan Tujuan Tertentu berdasarkan permintaan instansi tertentu;
- 30) Audit yang bertujuan untuk memberikan pendapat atas pengendalian intern organisasi auditi (*an Opinion on the Internal Control in the Charity*);
- 31) Pemeriksaan pelaksanaan kebijakan;
- 32) Pemeriksaan dokumen legalisasi data;
- 33) Pemeriksaan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP);
- 34) Audit/Pemeriksaan untuk tujuan tertentu lainnya, seperti: telaah staf atas penelaahan usulan hukuman disiplin; keberatan hukuman disiplin, dugaan KKN, penyalahgunaan wewenang.

B. Perencanaan Audit/Pemeriksaan

Penyusunan perencanaan audit/pemeriksaan dimaksudkan untuk menjamin bahwa tujuan audit/pemeriksaan tercapai secara berkualitas, ekonomis, efisien, dan efektif dengan tetap memperhatikan perencanaan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah 5 (lima) tahunan dan 1 (satu) tahunan melalui kebijakan pengawasan nasional sebagai dasar penyusunan kebijakan pengawasan daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menjaga keserasian, keterpaduan, menghindari tumpang tindih dan pemeriksaan berulang, serta efektivitas dan efisiensi penggunaan sumber daya.

1. Penetapan Sasaran dan Obyek Audit/Pemeriksaan

Sasaran dan obyek audit/pemeriksaan diprioritaskan terhadap program/kegiatan yang mengandung risiko/kerawanan tinggi dan berdampak langsung terhadap masyarakat, dan mendapatkan alokasi anggaran yang cukup besar dan tersebar, serta kegiatan yang

| KARO HUKUM | KABAN/KADIS/KARO | ASISTEN | SEKDA |
|---|---|---|---|
|  |  |  |  |

mendukung pencapaian tujuan, sasaran dan program nasional maupun prioritas daerah atau organisasi.

2. Penetapan Personil Tim Audit/Pemeriksa

Personil Tim Audit/Pemeriksa ditetapkan secara proporsional sesuai kebutuhan Tim Audit/Pemeriksaan dengan memperhatikan kompetensi dan pengalaman serta jumlah Aparatur Pengawasan dan disesuaikan dengan kompleksitas obyek audit/pemeriksaan. Susunan Tim Audit/Pemeriksa, terdiri dari:

a. Penanggungjawab/Pembantu Penanggungjawab

Penanggungjawab dijabat oleh Inspektur, dan/atau Pembantu Penanggungjawab dijabat oleh Inspektur Pembantu atau Sekretaris.

b. Pengendali Mutu (PM)

Pengendali Mutu dijabat oleh Auditor Utama atau Auditor Madya/Pengawas Madya/Auditor Kepegawaian Madya yang mendapat tugas limpah ke atas. Untuk menjabat Pengendali Mutu harus memiliki sertifikat peran pengendali mutu.

c. Pengendali Teknis (PT)/Supervisor





Pengendali Teknis dijabat oleh Auditor Madya/Pengawas Madya/Auditor Kepegawaian Madya atau Auditor Muda/Pengawas Muda/Auditor Kepegawaian Muda yang mendapat tugas limpah ke atas. Untuk menjabat Pengendali Teknis harus memiliki sertifikat peran pengendali teknis.

d. Ketua Tim (KT)

Ketua Tim dijabat oleh Auditor Muda/Pengawas Muda/Auditor Kepegawaian Muda atau Auditor Madya/Pengawas Madya/Auditor Kepegawaian Madya yang mendapat tugas limpah ke bawah atau Auditor Pertama/Pengawas Pertama/ Auditor Kepegawaian Pertama yang mendapat tugas limpah ke atas. Untuk menjabat Ketua Tim harus memiliki sertifikat peran ketua tim.

e. Anggota Tim (AT)

Anggota Tim dijabat oleh Auditor Pertama, Auditor Penyelia, Auditor Pelaksana Lanjutan, Auditor Pelaksana, Pengawas Pertama, Auditor Kepegawaian Pertama.

| KARO HUKUM | KABAN/KADIS/KARO | ASISTEN | SEKDA |
|---|---|---|---|
|  |  |  |  |

3. **Briefing Teknis**

Briefing teknis dilakukan oleh Inspektur Pembantu atau Sekretaris pada Inspektorat Provinsi Kalimantan Barat sebagai pejabat pelaksana teknis kegiatan sebelum pelaksanaan audit/pemeriksaan.

4. **Penetapan Waktu Audit/Pemeriksaan**

Waktu pelaksanaan dan/atau jumlah hari audit/pemeriksaan berdasarkan ketentuan yang berlaku dengan mempertimbangkan beberapa hal, yaitu:

- a. Luas cakupan dan kompleksitas kegiatan auditi;
- b. Besarnya anggaran yang dikelola;
- c. Jarak lokasi auditi, sampel dan sebaran lokasi kegiatan.

5. **Biaya Audit/Pemeriksaan**

Biaya audit/pemeriksaan ditetapkan berdasarkan ketentuan yang berlaku.

6. **Penugasan Audit/Pemeriksaan**

Audit/Pemeriksaan dilaksanakan oleh tim yang secara kolektif mempunyai kompetensi sesuai sasaran audit/pemeriksaan. Penugasan audit/pemeriksaan didasarkan pada hasil evaluasi atas sifat dan kompleksitas permasalahan, keterbatasan waktu dan ketersediaan sumber daya, serta ketersediaan sarana/prasarana.





7. **Rencana Kerja Audit/Pemeriksaan**

a. **Program Kerja Audit/Pemeriksaan (PKA/P)**

Setiap pelaksanaan audit/pemeriksaan harus didukung dengan PKA/P, yang disusun oleh Ketua Tim dan direviu oleh Pengendali Teknis/Supervisor, disetujui oleh Pengendali Mutu, dan diketahui oleh Pembantu Penanggungjawab, sekurang-kurangnya memuat tujuan, sasaran, ruang lingkup, alokasi sumber daya dan langkah kerja audit/pemeriksaan.

1) **Sistematika PKA/P**

- a) Pendahuluan (latar belakang, tujuan, sasaran audit/pemeriksaan, dan ruang lingkup audit/pemeriksaan);
- b) Informasi Umum (kelembagaan auditi, kegiatan strategis yang diaudit);
- c) Langkah Kerja Audit/Pemeriksaan (prosedur/teknik audit, alokasi sumber daya, jadwal pelaksanaan audit/pemeriksaan); dan

| KARO HUKUM | KABAN/KADIS/KARO | ASISTEN | SEKDA |
|---|---|---|---|
|  |  |  |  |

d) Penutup.

2) Langkah Kerja Audit/Pemeriksaan

Langkah Kerja Audit/Pemeriksaan memuat arahan rinci dan teknik audit yang harus dilakukan dalam rangka memperoleh bukti audit/pemeriksaan yang relevan, kompeten, meterial, dan cukup.

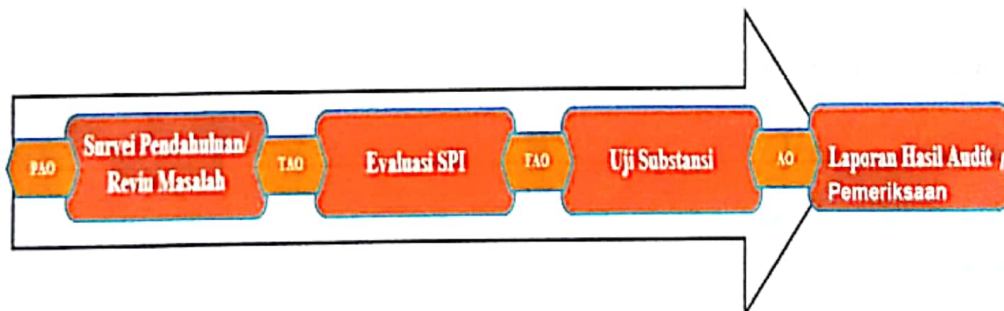
b. Jadwal Pelaksanaan Audit/Pemeriksaan

Dalam rangka efektivitas dan efisiensi pelaksanaan audit/pemeriksaan, maka Tim Audit/Pemeriksa harus menyusun jadwal pelaksanaan audit/pemeriksaan, meliputi: jadwal keberangkatan ke lokasi dan kembali dari lokasi, serta pembagian waktu sesuai sasaran audit.

C. Pelaksanaan Audit/Pemeriksaan

Pelaksanaan audit/pemeriksaan pada dasarnya merupakan operasionalisasi dari langkah-langkah kerja dalam PKA/P, meliputi pengumpulan data audit/pemeriksaan, pengolahan dan analisa data/bukti audit/pemeriksaan sesuai teknik audit/pemeriksaan, pengembangan temuan audit/pemeriksaan, penyusunan temuan hasil audit/pemeriksaan. Tahapan yang perlu dilakukan dalam pelaksanaan audit/pemeriksaan dalam mengkonstruksi temuan, terdiri dari: Survei Pendahuluan (reviu masalah), Evaluasi SPI, Uji Substansi dan Pelaporan (penyajian temuan) sebagaimana pada gambar 2.

Gambar 2
Proses Konstruksi Temuan



Possible Audit Objective (PAO) adalah perkiraan temuan awal (sinyalemen) yang disusun secara sederhana berdasarkan pertimbangan dan pemahaman tujuan audit dan informasi lainnya yang dikumpulkan sebelum pelaksanaan penugasan audit. **Tentative Audit Objective (TAO)** adalah sasaran audit sementara yang merupakan pemantapan dari PAO yang diperoleh melalui tahapan survei pendahuluan. **Firm Audit**

| KARO HUKUM | KABAN/KADIS/ KARO | ASISTEN | SEKDA |
|--------------------|----------------------|--------------------|--------------------|
| <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> |

Objective (FAO) adg merupakan hasil dari tahap evaluasi SPI. **Audit Objective (AO)** adalah kesimpulan dari tujuan audit.

1. Survei Pendahuluan (SP)

Pada tahap SP, Tim Audit/Pemeriksa dapat mengidentifikasi potensi awal temuan (kondisi) dan kriteria. Potensi awal temuan, antara lain dapat diperoleh dari:

- a. hasil pelaksanaan monitoring dan evaluasi yang dilakukan oleh penanggungjawab kegiatan (auditi);
- b. dokumen yang berkaitan dengan auditi;
- c. laporan hasil audit sebelumnya (bersifat repetitif/berulang);
- d. media massa/pengaduan, isu-isu strategis yang menjadi perhatian/sorotan publik.

Survei Pendahuluan dilakukan melalui kegiatan reviu, sedangkan kriteria diperoleh dari aturan, kebijakan, atau *best practice*.





2. Entry Meeting

- a. Tim Audit/Pemeriksa melakukan *entry meeting* dengan pimpinan obyek audit/ pemeriksaan, yaitu dilakukan rapat pendahuluan untuk menyampaikan maksud dan tujuan dilakukannya audit/pemeriksaan.
- b. Apabila diperlukan, dalam *entry meeting* tersebut Tim dapat meminta pimpinan obyek audit/pemeriksaan untuk memberikan gambaran atau penjelasan awal berkaitan dengan sasaran dan ruang audit/pemeriksaan.

3. Evaluasi SPI (Sistem Pengendalian Intern)

Evaluasi terhadap SPI dilakukan diawal proses audit/pemeriksaan, bertujuan untuk mendapatkan informasi keandalan sistem pengendalian intern dan mendeteksi kelemahan yang ada dalam manajemen auditi, meliputi:

- a. **Lingkungan Pengendalian**, bertujuan untuk mendapatkan hasil apakah lingkungan pengendalian telah diciptakan secara efisien efektif. Lingkungan pengendalian yang diaudit, meliputi: organisasi, kebijakan, sumber daya manusia, dan prosedur.
- b. **Penilaian Risiko**, bertujuan untuk mendapatkan hasil apakah kegiatan telah dilengkapi dengan *Term of Reference*/Kerangka Acuan Kerja (TOR/KAK) dan petunjuk teknis (Juknis). Unsur-unsur yang diaudit, meliputi: penilaian rumusan risiko/titik kritis, penanganan risiko, pemantauan, dan evaluasi risiko.

| KARO HUKUM | KABAN/KADIS/KARO | ASISTEN | SEKDA |
|---|---|---|---|
|  |  |  |  |

- c. **Kegiatan Pengendalian**, bertujuan untuk mendapatkan hasil apakah kegiatan pengendalian yang diciptakan telah mencerminkan langkah-langkah nyata dalam penanganan titik-titik kritis yang telah dirumuskan dalam TOR/KAK dan Juknis kegiatan-kegiatan strategis.
 - d. **Informasi dan Komunikasi**, bertujuan untuk mendapatkan hasil apakah informasi komunikasi dan sarana pengembangan informasi telah diciptakan dan dibangun sesuai dengan kebutuhan organisasi. Unsur yang diaudit meliputi informasi, komunikasi, bentuk dan sarana komunikasi.
 - e. **Pemantauan dan Pengendalian Intern**, bertujuan untuk mendapatkan hasil apakah pelaksanaan pemantauan pengendalian intern telah dilaksanakan secara efektif dan efisien. Unsur yang diaudit meliputi pemantauan berkelanjutan, evaluasi terpisah dan pemantauan tindak lanjut hasil audit.
- 4. Uji Substantif (Audit/Pemeriksaan Rinci)**

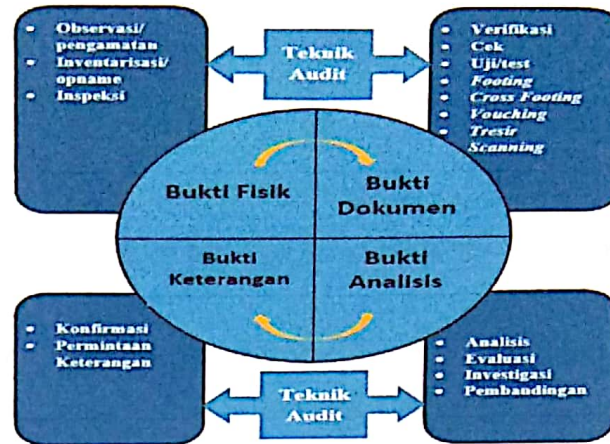
Uji substantif/audit rinci merupakan pendalaman lebih lanjut terhadap kelemahan-kelemahan yang ditemukan hasil dari evaluasi SPI. Dalam pelaksanaan Uji Substantif (Audit/Pemeriksaan Rinci), Tim Audit/Pemeriksa harus menjawab langkah kerja audit/pemeriksaan yang tertuang di dalam PKA/P.

a. Pengumpulan Bukti Audit/Pemeriksaan

Simpulan audit/pemeriksaan sangat tergantung pada keandalan bukti-bukti audit/pemeriksaan. Untuk itu, Tim Audit/Pemeriksa harus memastikan bahwa semua jenis bukti dan semua teknik audit/pemeriksaan telah dilakukan untuk mendukung simpulan temuan. Jenis bukti dan teknik audit/pemeriksaan dapat dilihat pada gambar 3.

| KARO HUKUM | KABAN/KADIS/KARO | ASISTEN | SEKDA |
|------------|------------------|-----------|----------|
| <i>SP</i> | <i>SP</i> | <i>SP</i> | <i>l</i> |

Gambar 2.2
Jenis Bukti dan Teknik Audit/Pemeriksaan



b. Pengujian Bukti Audit/Pemeriksaan

Pengujian merupakan hal yang sangat penting untuk meyakinkan pihak-pihak terkait dan dijadikan dasar untuk menyusun temuan dan memberikan rekomendasi serta tindak lanjut. Untuk mendukung keakuratan temuan, maka bukti audit/pemeriksaan yang diperoleh harus bersifat **REKOCUMA**, yakni:

- 1) **Relevan**, bahwa bukti mempunyai hubungan yang logis dan dapat dimengerti;
- 2) **Kompoten**, bahwa bukti harus konsisten dengan fakta, sah, dan valid;
- 3) **Cukup**, bahwa jumlahnya memenuhi syarat untuk mendukung temuan, cukup tidaknya dapat dibantu dengan pertimbangan apakah sudah memenuhi validitas dan keandalan temuan; dan
- 4) **Material**, bahwa bukti mempunyai bobot yang layak untuk dikemukakan sangat berarti, berpengaruh pada putusan pimpinan.

c. Kertas Kerja Audit/Pemeriksaan (KKA/P)

Selama proses audit/pemeriksaan dilaksanakan dan untuk mendukung temuan (positif/negatif), auditor harus membuat KKA/P yang menggambarkan kegiatan audit/pemeriksaan, meliputi:

- 1) prosedur yang ditempuh;
- 2) pengujian yang dilakukan;
- 3) substansi jelas dan singkat;
- 4) mendukung simpulan audit;

| KARO HUKUM | KABAN/KADIS/KARO | ASISTEN | SEKDA |
|--------------------|--------------------|--------------------|--------------------|
| <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> |

- 5) mudah dipersiapkan;
- 6) mudah dimengerti dan berurutan;
- 7) relevan;
- 8) terstruktur; dan
- 9) mudah direviu.





KKA/P didokumentasikan dan disimpan di setiap Inspektur Pembantu dan Sekretariat pada Inspektorat Provinsi Kalimantan Barat.

d. Penyusunan Temuan dan Simpulan Audit/Pemeriksaan

Temuan audit harus mengandung unsur temuan/atribut yang lengkap, yaitu menggambarkan kondisi yang sebenarnya, kriteria yang harus dipatuhi oleh auditi, penyebab hakiki, dan akibat yang ditimbulkan. Dalam audit/pemeriksaan kinerja, temuan audit/pemeriksaan mengungkapkan masalah-masalah penting, serta mempunyai dampak terhadap perbaikan dan peningkatan kinerja (ekonomis/hemat, efisien, dan efektif).

Hal yang harus diperhatikan dalam menyusun temuan dan simpulan hasil audit/pemeriksaan, yaitu:

- 1) **Judul**, mencerminkan uraian substansi temuan;
- 2) **Informasi**, masukan informasi yang penting dan relevan dengan temuan;
- 3) **Objektif**, yakinkan bahwa setiap kata didukung oleh bukti dan tidak berlebih-lebihan apalagi bersifat menekan;
- 4) Kenali **pendapat penting**, hindarkan desas-desus dan jangan mengikutsertakan informasi yang menyesatkan;
- 5) **Yakin**, bahwa simpulan sudah terdukung dengan bukti-bukti audit/pemeriksaan;
- 6) **Kalimat konstruktif**, bersifat membangun dan tidak kualitatif serta untuk perbaikan di masa mendatang;
- 7) **Pengakuan**, apresiasi terhadap kegiatan yang sudah dicapai oleh manajemen;
- 8) **Jujur**, sajikan **komentar** secara jujur dan berikan informasi yang cukup kepada auditi agar temuan mendapat perspektif yang sama;
- 9) **Pengendalian manajemen**, utamakan pembahasan pengendalian manajemen di setiap tingkatan pada bidang yang dipermasalahkan;

| KARO HUKUM | KABAN/KADIS/KARO | ASISTEN | SEKDA |
|---|---|---|---|
|  |  |  |  |

- 10) **Pengaruh negatif**, jelaskan pengaruh negatif yang sudah terjadi atau pemborosan, ketidakhematan, dan sebagainya;
- 11) **Penyebab hakiki**, tujukan penyebab atau alasan menjadi dasar terjadinya permasalahan;
- 12) **Ringkas**, uraian permasalahan singkat dan jelas;
- 13) **Bahasa sederhana**, gunakan bahasa yang mudah dimengerti oleh pengguna laporan dan hindarkan penggunaan singkatan yang tidak umum.

e. Pemaparan Hasil Audit/Pemeriksaan

Dalam rangka perumusan simpulan penyempurnaan pelaksanaan audit/pemeriksaan, sehingga kualitas hasil audit/pemeriksaan telah sesuai dengan Standar Audit dan Pedoman Umum Pengawasan Intern, maka dilakukan pemaparan hasil audit/pemeriksaan. Pemaparan hasil audit/pemeriksaan melibatkan seluruh Personil Tim Audit/Pemeriksa, Inspektur Pembantu atau Sekretaris selaku pelaksana teknis kegiatan dan/atau Inspektur selaku penanggungjawab kegiatan.





D. Pelaporan Hasil Audit/Pemeriksaan

1. Naskah Hasil Audit/Pemeriksaan (NHA/P)

Setelah pelaksanaan penugasan audit/pemeriksaan, Tim Audit/Pemeriksa membuat NHA/P yang berisikan pokok-pokok hasil audit/pemeriksaan atau temuan menggambarkan kondisi yang sebenarnya, kriteria yang harus dipatuhi oleh auditi, penyebab hakiki, akibat yang ditimbulkan, dan rekomendasi yang ditujukan kepada auditi untuk diperoleh tanggapan secara tertulis dari auditi yang bertanggungjawab (khusus untuk temuan negatif). NHA/P disampaikan kepada auditi pada saat *exit meeting* dan/atau pada saat Surat Perintah Tugas berakhir untuk memperoleh tanggapan dari auditi.

2. Tanggapan Auditi

Tanggapan tertulis yang diperoleh Tim Audit/Pemeriksa harus dievaluasi dan dipahami secara seimbang dan objektif, serta disajikan secara memadai. Tanggapan yang diberikan, tidak dapat diterima sebagai pembenaran untuk menghilangkan kesimpulan dan fakta yang ditemukan. Apabila tanggapan dari auditi bertentangan dengan kesimpulan dan fakta hasil audit/pemeriksaan, dan menurut pendapat Tim Audit/Pemeriksa bahwa tanggapan tersebut tidak

| KARO HUKUM | KABAN/KADIS/ KARO | ASISTEN | SERDA |
|---|---|---|---|
|  |  |  |  |





benar, maka Tim Audit/Pemeriksa harus menyampaikan ketidaksetujuannya atas tanggapan tersebut beserta alasannya secara seimbang dan objektif. Sebaliknya, Tim Audit/Pemeriksa harus memperbaiki laporannya, apabila Tim Audit/Pemeriksa berpendapat bahwa tanggapan tersebut benar. Waktu yang diberikan kepada auditi untuk menanggapi NHA/P selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja setelah menerima NHA/P. Apabila melewati batas waktu yang ditetapkan auditi tidak menanggapi, maka Tim Audit/Pemeriksa dapat menyimpulkan bahwa auditi menerima/mengakui simpulan dan rekomendasi hasil audit sebagaimana tertuang dalam NHA/P tersebut.

3. Rekomendasi

Rekomendasi ditujukan kepada penanggungjawab yang berwenang untuk melakukan tindakan perbaikan. Rekomendasi bersifat menghilangkan penyebab serta akibat, dan diharapkan bermanfaat untuk mendorong perbaikan SPI yang dirumuskan oleh Tim Audit/Pemeriksa pada saat penyusunan Laporan Hasil Audit/Pemeriksaan.

Hal yang harus diperhatikan dalam menyusun rekomendasi, yaitu:

- a. sampaikan pesan yang penting dan jelaskan dengan baik;
- b. realistis dan dapat dicapai;
- c. mempertimbangkan kebutuhan waktu pelaksanaan rekomendasi;
- d. mengidentifikasi personil yang bertanggungjawab melaksanakan rekomendasi;
- e. mengestimasi potensi penghematan di bidang keuangan atau dampak lain dari rekomendasi;
- f. hindari adanya **cacat rekomendasi**, yaitu:
 - 1) rekomendasi yang bersifat himbauan;
 - 2) rekomendasi perbaikan atas tindakan masa lalu, yang pada saat audit tidak perlu dilakukan lagi karena sudah diperbaiki;
 - 3) rekomendasi kepada instansi diluar instansi yang diaudit;
 - 4) rekomendasi terhadap suatu instansi yang diaudit yang saat ini instansi tersebut sudah tidak ada lagi;
 - 5) rekomendasi yang tidak sejalan dengan ketentuan yang mengatur kegiatan yang bersangkutan;
 - 6) rekomendasi yang berada diluar kewenangan pimpinan instansi yang diaudit untuk melaksanakannya; dan

| KARO HUKUM | KABAN/KADIS/ KARO | ASISTEN | SEKDA |
|---|---|---|---|
|  |  |  |  |

- 7) rekomendasi yang tindak lanjutnya berkaitan dengan rekanan yang sudah bubar atau alamatnya sudah tidak jelas lagi, dengan pembuktian yang sah (rekomendasi harus ditujukan kepada KPA/PA/PPK/Penangungjawab Kegiatan).

4. Laporan Hasil Audit/Pemeriksaan (LHA/P)





Bentuk LHA/P pada dasarnya bisa berbentuk surat atau bab. Bentuk surat digunakan apabila dari hasil audit/pemeriksaan tidak ditemukan banyak fakta yang signifikan, sedangkan bentuk bab digunakan apabila dari hasil audit/pemeriksaan ditemukan banyak fakta dan/atau signifikan.

Laporan Hasil Audit/Pemeriksaan baik bentuk surat maupun bab, paling sedikit harus memuat:

- a. dasar melakukan audit/pemeriksaan;
- b. tujuan/sasaran dan ruang lingkup audit/pemeriksaan;
- c. batasan audit/pemeriksaan;
- d. informasi umum auditi;
- e. hasil audit/pemeriksaan berupa kondisi/fakta, kriteria yang digunakan untuk mengevaluasi, akibat, sebab, kesimpulan, tanggapan dari pejabat auditi yang bertanggungjawab, dan rekomendasi;
- f. Adanya kelemahan dalam sistem pengendalian intern serta adanya ketidakpatuhan terhadap peraturan perundang-undangan, kecurangan dan ketidakpatutan (*abuse*) disajikan sebagai bagian dari pengungkapan fakta.
- g. LHA/P ditandatangani oleh Inspektur.

5. Kesanggupan Tindak Lanjut

Untuk memudahkan pelaksanaan tindak lanjut terhadap rekomendasi yang diberikan Tim Audit/Pemeriksa, maka harus disertakan pernyataan kesanggupan dari pihak auditi untuk menindaklanjuti rekomendasi yang disertai dengan rencana aksi. Rencana Aksi sekurang-kurangnya memuat temuan, rekomendasi, bentuk tindak lanjut, serta waktu penyelesaian dan penanggungjawab tindak lanjut.

| KARO HUKUM | KABAN/KADIS/KARO | ASISTEN | SEKDA |
|---|---|---|---|
|  |  |  |  |

6. Pendistribusian Laporan Hasil Audit/Pemeriksaan

Pengomunikasian hasil penugasan audit/pemeriksaan harus dilaksanakan tepat waktu kepada pemberi tugas dan pihak yang berkepentingan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.





Namun dalam hal yang diaudit/diperiksa merupakan rahasia negara maka untuk tujuan keamanan atau dilarang disampaikan kepada pihak-pihak tertentu atas dasar ketentuan peraturan perundang-undangan, Inspektorat Provinsi Kalimantan Barat dapat membatasi pendistribusian hasil audit/pemeriksaan.

Apabila suatu audit/pemeriksaan dihentikan sebelum waktu penugasan berakhir, tetapi Tim Audit/Pemeriksa tidak mengeluarkan laporan hasil audit/pemeriksaan, maka Tim Audit/Pemeriksa harus membuat catatan yang mengikhtisarkan hasil audit/pemeriksaan-nya sampai tanggal penghentian dan menjelaskan alasan penghentian audit/pemeriksaan tersebut.





Tim Audit/Pemeriksa juga harus mengomunikasikan secara tertulis alasan penghentian audit/pemeriksaan tersebut kepada auditi dan pejabat lain yang berwenang.

E. Mekanisme Penyusunan Laporan Hasil Audit/Pemeriksaan (LHA/P)

1. Draft LHA/P disusun dengan paraf KT selambat-lambatnya 2 (dua) hari kerja setelah menerima tanggapan atas NHA/P dari auditi dan disampaikan kepada PT/Supervisor untuk mendapat koreksi dan paraf;
2. Setelah Draft LHA diterima, PT/Supervisor melakukan koreksi selambat-lambatnya dalam 2 (dua) hari kerja per LHA/P;
3. Tim melakukan perbaikan terhadap hasil koreksi PT/Supervisor, untuk selanjutnya disampaikan kembali kepada PT/Supervisor, selambat-lambatnya dalam 1 (satu) hari kerja;
4. Setelah draft LHA/P diparaf oleh PT/Supervisor, Tim menyampaikannya kepada PM untuk menjamin mutu hasil audit/pemeriksaan, selambat-lambatnya dalam 2 (dua) hari kerja;
5. Tim melakukan perbaikan terhadap hasil koreksi PM, untuk selanjutnya disampaikan kembali kepada PM untuk diparaf;
6. Setelah draft LHA/P diparaf oleh PM, Tim menyampaikannya kepada Inspektur Pembantu dan/atau Sekretaris untuk dilakukan koreksi dan paraf selambat-lambatnya 2 (dua) hari kerja;

| KARO HUKUM | KABAN/KADIS/KARO | AGISTEN | SEKDA |
|---|---|---|---|
|  |  |  |  |

7. Tim melakukan perbaikan hasil koreksi Inspektur Pembantu dan/atau Sekretaris, untuk selanjutnya disampaikan kembali kepada Inspektur Pembantu dan/atau Sekretaris untuk diparaf;
8. Setelah draft LHA/P diparaf oleh Inspektur Pembantu dan/atau Sekretaris, Tim menyampaikannya kepada Inspektur untuk dilakukan koreksi dan tanda tangan serta mendapatkan surat pengantar dengan substansi resume temuan hasil audit/pemeriksaan selambat-lambatnya dalam 1 (satu) hari kerja;
9. Tim melakukan perbaikan hasil koreksi Inspektur, untuk selanjutnya disampaikan kembali kepada Inspektur untuk ditandatangani;
10. Selanjutnya LHA/P yang telah ditandatangani oleh Inspektur beserta surat pengantar dikirimkan ke auditan dan/atau pemberi tugas serta ditembuskan ke Instansi terkait sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
11. Salinan LHA/P diarsipkan oleh Inspektur Pembantu, Sekretariat melalui sub bagian yang menangani LHA/P pada Inspektorat Provinsi Kalimantan Barat;
12. Namun dalam hal yang diaudit/diperiksa merupakan rahasia negara maka untuk tujuan keamanan atau dilarang disampaikan kepada pihak-pihak tertentu atas dasar ketentuan peraturan perundang-undangan, Inspektorat Provinsi Kalimantan Barat dapat membatasi pendistribusian hasil audit/pemeriksaan;
13. Apabila suatu audit/pemeriksaan dihentikan sebelum berakhir, tetapi Tim Audit/Pemeriksa tidak mengeluarkan laporan hasil audit/pemeriksaan, maka Tim Audit/Pemeriksa harus membuat catatan yang mengikhtisarkan hasil audit/pemeriksaan-nya sampai tanggal penghentian dan menjelaskan alasan penghentian audit/pemeriksaan tersebut.
Tim Audit/Pemeriksa juga harus mengomunikasikan secara tertulis alasan penghentian audit/pemeriksaan tersebut kepada auditi dan pejabat lain yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

| KARO HUKUM | KABAN/KADIS/KARO | ASISTEN | SEKDA |
|---|---|---|---|
|  |  |  |  |

BAB III PEDOMAN UMUM REVIU

Pedoman umum reviu didalamnya memuat panduan pelaksanaan reviu pada Inspektorat Provinsi Kalimantan Barat sebagai APIP di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat, mencakup tahap perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan hasil reviu. Pedoman ini bersifat umum, sedangkan pedoman pelaksanaan untuk masing-masing jenis reviu mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

A. Definisi dan Jenis Reviu

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. Jenis reviu, antara lain: Reviu atas Laporan Keuangan; Reviu atas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP); Reviu atas Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA); Reviu atas usulan revisi yang mengubah plafon anggaran; Reviu atas aspek keuangan tertentu; Reviu aspek kinerja tertentu; Reviu periodik atas pengelolaan keuangan; Reviu atas aspek tertentu penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan; dan Reviu atas hasil kajian pengawasan tertentu.

B. Perencanaan Reviu

Dalam setiap penugasan reviu, Aparatur Pengawasan harus menyusun perencanaan reviu. Penyusunan perencanaan reviu dimulai sejak penetapan sasaran reviu sampai dengan penugasan reviu.

1. Penetapan Sasaran Reviu

Sasaran reviu disesuaikan dengan kebutuhan organisasi.





2. Penetapan Personil Tim Reviu

Personil Tim Reviu ditetapkan secara proporsional sesuai dengan cakupan reviu dan tingkat kompleksitas obyek reviu dengan memperhatikan kompetensi dan pengalaman Aparatur Pengawasan.

Tim Reviu terdiri dari:

a. Penanggungjawab/Pembantu Penanggungjawab

Penanggungjawab dijabat oleh Inspektur, dan/atau Pembantu Penanggungjawab dijabat oleh Inspektur Pembantu atau Sekretaris.

| KARO HUKUM | KABAN/KADIS/ KARO | ASISTEN | SEKDA |
|---|---|---|---|
|  |  |  |  |

b. Pengendali Mutu (PM)

Pengendali Mutu dijabat oleh Auditor Utama atau Auditor Madya/Pengawas Madya/Auditor Kepegawaian Madya yang mendapat tugas limpah ke atas. Untuk menjabat Pengendali Mutu harus memiliki sertifikat peran pengendali mutu.

c. Pengendali Teknis (PT)/Supervisor

Pengendali Teknis dijabat oleh Auditor Madya/Pengawas Madya/Auditor Kepegawaian Madya atau Auditor Muda/Pengawas Muda/Auditor Kepegawaian Muda yang mendapat tugas limpah ke atas. Untuk menjabat Pengendali Teknis harus memiliki sertifikat peran pengendali teknis.

d. Ketua Tim (KT)

Ketua Tim dijabat oleh Auditor Muda/Pengawas Muda/Auditor Kepegawaian Muda atau Auditor Madya/Pengawas Madya/Auditor Kepegawaian Madya yang mendapat tugas limpah ke bawah atau Auditor Pertama/Pengawas Pertama/ Auditor Kepegawaian Pertama yang mendapat tugas limpah ke atas. Untuk menjabat Ketua Tim harus memiliki sertifikat peran ketua tim.

e. Anggota Tim (AT)

Anggota Tim dijabat oleh Auditor Pertama, Auditor Penyelia, Auditor Pelaksana Lanjutan, Auditor Pelaksana, Pengawas Pertama, Auditor Kepegawaian Pertama.

3. Penetapan Waktu Reviu

Waktu pelaksanaan dan/atau jumlah hari reviu berdasarkan ketentuan yang berlaku dengan mempertimbangkan kompleksitas penugasan.

4. Biaya Reviu





Biaya reviu ditetapkan berdasarkan ketentuan yang berlaku.

5. Pembekalan Teknis

Pembekalan teknis dilakukan oleh Inspektur Pembantu atau Sekretaris yang membidangi substansi reviu pada Inspektorat Provinsi Kalimantan Barat sebagai pelaksana teknis kegiatan.

6. Penugasan Reviu

Reviu dilaksanakan oleh Tim secara kolektif yang mempunyai kompetensi sesuai sasaran reviu. Penugasan reviu didasarkan pada kebutuhan organisasi.

| KARO HUKUM | KABAN/KADIS/KARO | ASISTEN | SEKDA |
|---|---|---|---|
|  |  |  |  |

7. Rencana Kerja Reviu

a. Program Kerja Reviu (PKR)

Setiap pelaksanaan reviu harus didukung dengan PKR, yang disusun oleh KT dan direviu oleh PT/Supervisor, disetujui oleh PM, dan diketahui oleh Inspektur Pembantu atau Sekretaris, sekurang-kurangnya memuat tujuan, sasaran, ruang lingkup, alokasi sumber daya, kegiatan yang direviu dan langkah-langkah kerja reviu.

1) Sistematika PKR

- a) Pendahuluan (latar belakang, tujuan, sasaran reviu, dan ruang lingkup reviu);
- b) Informasi Umum (kelembagaan auditi);
- c) Langkah Kerja Reviu (prosedur/teknik reviu, alokasi sumber daya, jadwal pelaksanaan reviu); dan
- d) Penutup.

2) Langkah Kerja Reviu

Langkah Kerja Reviu memuat arahan rinci dan teknik reviu yang harus dilakukan.

C. Pelaksanaan Reviu





Pelaksanaan reviu pada dasarnya merupakan operasionalisasi dari langkah-langkah kerja dalam PKR, meliputi pengumpulan data/dokumen, pengolahan dan analisa data/dokumen sesuai teknik reviu, penyusunan catatan/ikhtisar hasil reviu, dan penyusunan laporan hasil reviu.

D. Pelaporan Hasil Reviu





Pelaporan hasil reviu untuk masing-masing jenis reviu mengacu pada ketentuan yang berlaku, namun secara umum penyusunan laporan hasil reviu dijelaskan pada sub bab Mekanisme Penyusunan Laporan Hasil Reviu di bawah ini.

E. Mekanisme Penyusunan Laporan Hasil Reviu (LHR)

1. Draft LHR disusun dengan paraf KT selambat-lambatnya 2 (dua) hari kerja setelah Surat Perintah Tugas berakhir dan disampaikan kepada PT/Supervisor untuk mendapat koreksi dan paraf;
2. Setelah Draft LHR diterima, PT/Supervisor melakukan koreksi selambat-lambatnya dalam 1 (satu) hari kerja per LHR;

| KARO HUKUM | KABAN/KADIS/KARO | ASISTEN | SEKDA |
|---|---|---|---|
|  |  |  |  |

3. Tim melakukan perbaikan terhadap hasil koreksi PT/Supervisor, untuk selanjutnya disampaikan kembali kepada PT/Supervisor, selambat-lambatnya dalam 1 (satu) hari kerja;
4. Setelah draft LHR diparaf oleh PT/Supervisor, Tim menyampaikannya kepada PM untuk menjamin mutu hasil reviu, selambat-lambatnya dalam 2 (dua) hari kerja;
5. Tim melakukan perbaikan terhadap hasil koreksi PM, untuk selanjutnya disampaikan kembali kepada PM untuk diparaf;
6. Setelah draft LHR diparaf oleh PM, Tim menyampaikannya kepada Inspektur Pembantu dan/atau Sekretaris untuk dilakukan koreksi dan paraf selambat-lambatnya 1 (satu) hari kerja;
7. Tim melakukan perbaikan hasil koreksi Inspektur Pembantu dan/atau Sekretaris, untuk selanjutnya disampaikan kembali kepada Inspektur Pembantu dan/atau Sekretaris untuk diparaf;
8. Setelah draft LHR diparaf oleh Inspektur Pembantu dan/atau Sekretaris, Tim menyampaikannya kepada Inspektur untuk dilakukan koreksi dan tanda tangan serta mendapatkan surat pengantar selambat-lambatnya dalam 1 (satu) hari kerja;
9. Selanjutnya LHR yang telah ditandatangani oleh Inspektur beserta surat pengantar dikirimkan ke obyek reviu dan/atau pemberi tugas serta ditembuskan ke Instansi terkait sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
10. Salinan LHR diarsipkan oleh Inspektur Pembantu dan Sekretariat melalui sub bagian yang menangani LHR pada Inspektorat Provinsi Kalimantan Barat.

| KARO HUKUM | KABAN/KADIS/ KARO | ASISTEN | SEKDA |
|---|---|---|---|
|  |  |  |  |

BAB IV PEDOMAN UMUM EVALUASI

Pedoman umum evaluasi didalamnya memuat panduan pelaksanaan evaluasi pada Inspektorat Provinsi Kalimantan Barat sebagai APIP di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat, mencakup tahap perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan hasil evaluasi. Pedoman ini bersifat umum, sedangkan pedoman pelaksanaan untuk masing-masing jenis evaluasi mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

A. Definisi dan Jenis Evaluasi

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. Jenis evaluasi, antara lain: Evaluasi dan penilaian atas efektivitas proses tata kelola; Evaluasi dan penilaian atas efektivitas manajemen risiko; Evaluasi dan penilaian atas efektivitas penerapan sistem pengendalian intern; Evaluasi atas efektivitas suatu program; Evaluasi Kelembagaan; Evaluasi Kebijakan; Evaluasi Strategi Pelaksanaan Kegiatan; Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP); Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (EPPD).

B. Perencanaan Evaluasi

Dalam setiap penugasan evaluasi, Aparatur Pengawasan harus menyusun perencanaan evaluasi. Penyusunan perencanaan evaluasi dimulai sejak penetapan sasaran evaluasi sampai dengan penugasan evaluasi.

1. Penetapan Sasaran Evaluasi

Sasaran evaluasi disesuaikan dengan kebutuhan organisasi.





2. Penetapan Personil Tim Evaluasi

Personil Tim Evaluasi ditetapkan secara proporsional sesuai dengan cakupan evaluasi dan tingkat kompleksitas obyek evaluasi dengan memperhatikan kompetensi dan pengalaman Aparatur Pengawasan.

Tim Evaluasi terdiri dari:

a. Penanggungjawab

Penanggungjawab dijabat oleh Inspektur, dan/atau Pembantu Penanggungjawab dijabat oleh Inspektur Pembantu atau Sekretaris.

| KARO HUKUM | KABAN/KADIS/KARO | ASISTEN | SEKDA |
|---|---|---|---|
|  |  |  |  |

b. Pengendali Mutu (PM);

Pengendali Mutu dijabat oleh Auditor Utama atau Auditor Madya/Pengawas Madya/Auditor Kepegawaian Madya yang mendapat tugas limpah ke atas. Untuk menjabat Pengendali Mutu harus memiliki sertifikat peran pengendali mutu.

c. Pengendali Teknis (PT)/Supervisor

Pengendali Teknis dijabat oleh Auditor Madya/Pengawas Madya/Auditor Kepegawaian Madya atau Auditor Muda/Pengawas Muda/Auditor Kepegawaian Muda yang mendapat tugas limpah ke atas. Untuk menjabat Pengendali Teknis harus memiliki sertifikat peran pengendali teknis.

d. Ketua Tim (KT)

Ketua Tim dijabat oleh Auditor Muda/Pengawas Muda/Auditor Kepegawaian Muda atau Auditor Madya/Pengawas Madya/Auditor Kepegawaian Madya yang mendapat tugas limpah ke bawah atau Auditor Pertama/Pengawas Pertama/ Auditor Kepegawaian Pertama yang mendapat tugas limpah ke atas. Untuk menjabat Ketua Tim harus memiliki sertifikat peran ketua tim.

e. Anggota Tim

Anggota Tim dijabat oleh Auditor Pertama, Auditor Penyelia, Auditor Pelaksana Lanjutan, Auditor Pelaksana, Pengawas Pertama, Auditor Kepegawaian Pertama.

3. Penetapan Waktu Evaluasi

Waktu pelaksanaan dan/atau jumlah hari evaluasi berdasarkan ketentuan yang berlaku dengan mempertimbangkan kompleksitas penugasan.

4. Biaya Evaluasi





Biaya evaluasi ditetapkan berdasarkan ketentuan yang berlaku.

5. Pembekalan Teknis

Pembekalan teknis dilakukan oleh Inspektur Pembantu atau Sekretaris yang membidangi substansi evaluasi pada Inspektorat Provinsi Kalimantan Barat sebagai pelaksana teknis kegiatan.

6. Penugasan Evaluasi

Evaluasi dilaksanakan oleh Tim secara kolektif yang mempunyai kompetensi sesuai sasaran evaluasi. Penugasan evaluasi didasarkan pada kebutuhan organisasi.

| KARO HUKUM | KABAN/KADIS/ KARO | ASISTEN | SEKDA |
|---|---|---|--|
|  |  |  |  |

7. Rencana Kerja Evaluasi

a. Program Kerja Evaluasi (PKE)

Setiap pelaksanaan evaluasi harus didukung dengan PKE, yang disusun oleh KT dan direviu oleh PT/Supervisor, disetujui oleh PM, dan diketahui oleh Inspektur Pembantu atau Sekretaris, sekurang-kurangnya memuat tujuan, sasaran, ruang lingkup, alokasi sumber daya, kegiatan yang dievaluasi dan langkah-langkah kerja evaluasi.

1) Sistematika PKE

- a) Pendahuluan (latar belakang, tujuan, sasaran evaluasi, dan ruang lingkup evaluasi);
- b) Informasi Umum (kelembagaan auditi, kegiatan strategis yang dievaluasi);
- c) Langkah Kerja Evaluasi (prosedur/teknik evaluasi, alokasi sumber daya, jadwal pelaksanaan evaluasi); dan
- d) Penutup.

2) Langkah Kerja Evaluasi

Langkah Kerja Evaluasi memuat arahan rinci dan teknik evaluasi yang harus dilakukan.

3) Jadwal Pelaksanaan Evaluasi





Dalam rangka efektivitas dan efisiensi pelaksanaan evaluasi, maka Tim harus menyusun jadwal pelaksanaan evaluasi yang meliputi jadwal keberangkatan ke lokasi, serta pembagian waktu sesuai obyek evaluasi.

C. Pelaksanaan Evaluasi

Pelaksanaan evaluasi pada dasarnya merupakan operasionalisasi dari langkah-langkah kerja dalam PKE, meliputi pengumpulan data evaluasi, pengolahan dan analisis data/dokumen evaluasi, dan penyusunan laporan serta rencana aksi hasil evaluasi.





D. Pelaporan Hasil Evaluasi

Pelaporan hasil evaluasi untuk masing-masing jenis evaluasi mengacu pada ketentuan yang berlaku, namun secara umum penyusunan laporan hasil evaluasi dijelaskan pada sub bab Mekanisme Penyusunan Laporan Hasil Evaluasi di bawah ini.

| KARO HUKUM | KABAN/KADIS/KARO | ASISTEN | SEKDA |
|---|---|---|---|
|  |  |  |  |

E. Mekanisme Penyusunan Laporan Hasil Evaluasi (LHE)

1. Draft LHE disusun dengan paraf KT selambat-lambatnya 2 (dua) hari kerja setelah Surat Perintah Tugas berakhir dan disampaikan kepada PT/Supervisor untuk mendapat koreksi dan paraf;
2. Setelah Draft LHE diterima, PT/Supervisor melakukan koreksi selambat-lambatnya dalam 1 (satu) hari kerja per LHE;
3. Tim melakukan perbaikan terhadap hasil koreksi PT/Supervisor, untuk selanjutnya disampaikan kembali kepada PT/Supervisor, selambat-lambatnya dalam 1 (satu) hari kerja;
4. Setelah draft LHE diparaf oleh PT/Supervisor, Tim menyampaikannya kepada PM untuk menjamin mutu hasil reuiu, selambat-lambatnya dalam 2 (dua) hari kerja;
5. Tim melakukan perbaikan terhadap hasil koreksi PM, untuk selanjutnya disampaikan kembali kepada PM untuk diparaf;
6. Setelah draft LHE diparaf oleh PM, Tim menyampaikannya kepada Inspektur Pembantu dan/atau Sekretaris untuk dilakukan koreksi dan paraf selambat-lambatnya 1 (satu) hari kerja;
7. Tim melakukan perbaikan hasil koreksi Inspektur Pembantu dan/atau Sekretaris, untuk selanjutnya disampaikan kembali kepada Inspektur Pembantu dan/atau Sekretaris untuk diparaf;
8. Setelah draft LHE diparaf oleh Inspektur Pembantu dan/atau Sekretaris, Tim menyampaikannya kepada Inspektur untuk dilakukan koreksi dan tanda tangan serta mendapatkan surat pengantar selambat-lambatnya dalam 1 (satu) hari kerja;
9. Selanjutnya LHE yang telah ditandatangani oleh Inspektur beserta surat pengantar dikirimkan ke obyek evaluasi dan/atau pemberi tugas serta ditembuskan ke Instansi terkait sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
10. Salinan LHE diarsipkan oleh Inspektur Pembantu dan Sekretaris melalui sub bagian yang menangani LHE pada Inspektorat Provinsi Kalimantan Barat.

| KARO HUKUM | KABAN/KADIS/KARO | ASISTEN | SEKDA |
|---|---|---|--|
|  |  |  |  |

BAB V PEDOMAN UMUM PEMANTAUAN

Pemantauan adalah proses penilaian kemajuan suatu program/kegiatan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Pemantauan yang diatur dalam pedoman ini adalah pemantauan terhadap kegiatan tahun berjalan dan pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan secara umum, mencakup tahap perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan hasil pemantauan. Pedoman pelaksanaan kegiatan pemantauan untuk masing-masing jenis pemantauan disiapkan sesuai kebutuhan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

A. Pemantauan terhadap Kegiatan Tahun Berjalan

1. Penentuan Sasaran

Sasaran pemantauan mencakup capaian kegiatan prioritas, penyerapan anggaran dan Pengadaan Barang dan Jasa (PBK), Pembangunan Zona Integritas, dan pemantauan lain sesuai kebutuhan organisasi.

2. Penetapan Biaya Pemantauan

Biaya pemantauan ditetapkan berdasarkan ketentuan yang berlaku.

3. Penyusunan Tim Pemantauan





Penyusunan Tim Pemantauan dilaksanakan dengan mempertimbangkan persyaratan kompetensi Aparatur Pengawasan dan kompleksitas pekerjaan. Tim Pemantauan, terdiri dari: Penanggungjawab/Pembantu Penanggungjawab, Pengendali Mutu (PM), Pengendali Teknis (PT)/Supervisor, Ketua Tim (KT), dan Anggota Tim (AT) minimal 2 (dua) orang.

4. Waktu Pelaksanaan Pemantauan

Waktu pelaksanaan dan/atau jumlah hari pemantauan berdasarkan ketentuan yang berlaku dan mempertimbangkan kompleksitas penugasan.

5. Rencana Kerja Pemantauan (RKP)

Setiap pelaksanaan pemantauan harus didukung dengan RKP, yang disusun oleh KT dan direviu oleh PT/Supervisor, disetujui oleh PM, dan diketahui oleh Inspektur Pembantu atau Sekretaris, sekurang-kurangnya memuat tujuan, sasaran, ruang lingkup, alokasi sumber daya, kegiatan strategis yang dipantau, dan langkah-langkah kerja pemantauan.

| KARO HUKUM | KABAN/KADIS/ KARO | ASISTEN | SEKDA |
|---|---|---|--|
|  |  |  |  |

6. Pelaksanaan Pemantauan

Pelaksanaan pemantauan pada dasarnya merupakan operasionalisasi dari langkah-langkah kerja dalam RKP, meliputi: pengumpulan data pemantauan, pengolahan dan analisis data/dokumen sesuai teknik pemantauan, dan penyusunan rencana aksi hasil pemantauan yang dilaksanakan oleh Aparatur Pengawasan/staf yang memiliki sertifikasi JFA/JFP2UPD/JFA Kepegawaian dan dapat melibatkan staf pendukung.

B. Pemantauan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan

1. Penentuan Sasaran

Sasaran pemantauan mencakup hasil pengawasan internal (APIP) dan eksternal (antara lain: BPK, Ombudsman, dan lainnya). Pemantauan terhadap tindak lanjut hasil pengawasan yang bersifat rahasia, dapat diatur dalam pedoman tersendiri dan/atau mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2. Penetapan Biaya Pemantauan

Biaya Pemantauan ditetapkan berdasarkan ketentuan yang berlaku.

3. Penyusunan Tim Pemantauan





Penyusunan Tim Pemantauan dilaksanakan dengan mempertimbangkan persyaratan kompetensi Aparatur Pengawasan dan kompleksitas pekerjaan. Tim Pemantauan, terdiri dari: Penanggungjawab/Pembantu Penanggungjawab, Pengendali Mutu (PM), Pengendali Teknis (PT)/Supervisor, Ketua Tim (KT), dan Anggota Tim (AT) minimal 2 (dua) orang, yang melibatkan personil dari bagian yang menangani tindak lanjut hasil pengawasan.

4. Waktu Pelaksanaan Pemantauan

Pemantauan hasil pengawasan dilaksanakan secara periodik (triwulanan/semesteran) dengan alokasi waktu sesuai ketentuan yang berlaku.

5. Rencana Kerja Pemantauan

Setiap pelaksanaan pemantauan harus didukung dengan RKP, yang disusun oleh KT dan direviu oleh PT/Supervisor dan disetujui oleh PM, sekurang-kurangnya memuat tujuan, sasaran, ruang lingkup, alokasi sumber daya, kegiatan strategis yang dipantau, dan langkah-langkah kerja pemantauan.





| KARO HUKUM | KABAN/KADIS/KARO | ASISTEN | SEKDA |
|---|---|---|---|
|  |  |  |  |

6. Pelaksanaan Pemantauan





Pelaksanaan pemantauan pada dasarnya merupakan operasionalisasi dari langkah-langkah kerja dalam RKP, meliputi: pengumpulan data pemantauan, pengolahan dan analisis data/dokumen sesuai teknik pemantauan, dan penyusunan rencana aksi hasil pemantauan yang dilaksanakan oleh Aparatur Pengawasan/staf yang memiliki sertifikasi JFA/JFP2UPD/JFA Kepegawaian dan dapat melibatkan staf pendukung.

C. Mekanisme Penyusunan Laporan Hasil Pemantauan

1. Draft Laporan Hasil Pemantauan disusun dengan paraf KT selambat-lambatnya 2 (dua) hari kerja setelah Surat Perintah Tugas berakhir dan disampaikan kepada PT/Supervisor untuk mendapat koreksi dan paraf;
2. Setelah Draft Laporan Hasil Pemantauan diterima, PT/Supervisor melakukan koreksi selambat-lambatnya dalam 1 (satu) hari kerja per Laporan Hasil Pemantauan;
3. Tim melakukan perbaikan terhadap hasil koreksi PT/Supervisor, untuk selanjutnya disampaikan kembali kepada PT/Supervisor, selambat-lambatnya dalam 1 (satu) hari kerja;
4. Setelah draft Laporan Hasil Pemantauan diparaf oleh PT/Supervisor, Tim menyampaikannya kepada PM untuk menjamin mutu hasil pemantauan, selambat-lambatnya dalam 1 (satu) hari kerja;
5. Tim melakukan perbaikan terhadap hasil koreksi PM, untuk selanjutnya disampaikan kembali kepada PM untuk diparaf;
6. Setelah draft LHP diparaf oleh PM, Tim menyampaikannya kepada Inspektur Pembantu dan/atau Sekretaris untuk dilakukan koreksi dan paraf selambat-lambatnya 1 (satu) hari kerja;
7. Tim melakukan perbaikan hasil koreksi Inspektur Pembantu dan/atau Sekretaris, untuk selanjutnya disampaikan kembali kepada Inspektur Pembantu dan/atau Sekretaris untuk diparaf;
8. Setelah draft Laporan Hasil Pemantauan diparaf oleh Inspektur Pembantu dan/atau Sekretaris, Tim menyampaikannya kepada Inspektur untuk dilakukan koreksi dan tanda tangan serta mendapatkan surat pengantar selambat-lambatnya dalam 1 (satu) hari kerja;

| KARO HUKUM | KABAN/KADIS/KARO | ASISTEN | SEKDA |
|---|---|---|---|
|  |  |  |  |

9. Selanjutnya Laporan Hasil Pemantauan yang telah ditandatangani oleh Inspektur beserta surat pengantar dikirimkan ke obyek pemantauan dan/atau pemberi tugas serta ditembuskan ke Instansi terkait sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
10. Salinan Laporan Hasil Pemantauan diarsipkan oleh Inspektur Pembantu dan/atau Sekretaris melalui sub bagian yang menangani Laporan Hasil Pemantauan di pada Inspektorat Provinsi Kalimantan Barat.

| KARO HUKUM | KABAN/KADIS/KARP | ASISTEN | SEKDA |
|---|---|---|---|
|  |  |  |  |

BAB VI PEDOMAN UMUM KEGIATAN PENGAWASAN LAINNYA

Kegiatan pengawasan lainnya adalah kegiatan yang tidak memberikan penjaminan kualitas, antara lain berupa sosialisasi, asistensi, dan bimbingan teknis konsultansi di bidang pengawasan. Tahapan pelaksanaan kegiatan pengawasan lainnya, sebagai berikut:

A. Perencanaan

Hal-hal yang perlu dipersiapkan sebelum melaksanakan kegiatan sosialisasi, asistensi, dan bimbingan teknis di bidang pengawasan, adalah:

1. Penetapan topik atau materi bahasan yang bersifat strategis, mengandung risiko/kerawanan tinggi dan berdampak langsung terhadap masyarakat.
2. Penyiapan pedoman kerja atau panduan pelaksanaan.
3. Penyiapan materi atau modul sesuai topik atau pokok bahasan.
4. Penetapan personil sesuai kebutuhan.
5. Penetapan waktu pelaksanaan/jumlah hari kegiatan.
6. Biaya pelaksanaan kegiatan.
7. Ketersediaan sarana/prasarana untuk mendukung kelancaran pelaksanaan (laptop, kamera, proyektor, dan lain-lain).





B. Pelaksanaan

1. Sosialisasi Pengawasan

Sasaran sosialisasi pengawasan adalah Instansi Pemerintah dan *stakeholder* di Provinsi Kalimantan Barat. Jumlah personil yang diperlukan dalam satu Tim minimal 2 (dua) orang yang terdiri dari Pejabat Struktural, Aparatur Pengawasan, dan dapat melibatkan Staf/Fungsional Umum yang berkompeten dan ditunjuk oleh Pimpinan. Lama penugasan sesuai ketentuan yang berlaku.

2. Asistensi

Sasaran asistensi adalah Instansi Pemerintah dan *stakeholder* di Provinsi Kalimantan Barat. Jumlah personil yang diperlukan dalam satu Tim minimal 2 (dua) orang yang terdiri dari Pejabat Struktural, Aparatur Pengawasan, dan dapat melibatkan Staf/Fungsional Umum yang berkompeten dan ditunjuk oleh Pimpinan. Lama penugasan sesuai ketentuan yang berlaku.

| KARO HUKUM | KABAN/KADIS/KARO | ASISTEN | SEKDA |
|---|---|---|--|
|  |  |  |  |

3. Bimbingan Teknis (Bimtek) Pengawasan

Bimtek pengawasan yang dimaksud dalam pedoman ini, yaitu bimtek pengawasan bagi Inspektorat Daerah (kabupaten/kota). Personil yang melaksanakan bimtek adalah Inspektur Provinsi Kalimantan Barat, Inspektur Pembantu pada Inspektorat Provinsi Kalimantan Barat dan Aparatus Pengawasan yang berkompeten dibidangnya. Jumlah personil sesuai dengan kebutuhan dan ditunjuk oleh Pimpinan. Lama penugasan sesuai ketentuan yang berlaku.





4. Konsultasi Bidang Pengawasan

Konsultasi Pengawasan adalah jasa konsultasi (*advisory service/problem solving*) yang diberikan oleh Inspektorat Provinsi Kalimantan Barat kepada Instansi Pemerintah di Provinsi Kalimantan Barat dalam rangka memberi alternatif penyelesaian masalah yang sedang dihadapi.

Pelaksanaan bimbingan dan konsultasi dapat dilaksanakan di Kantor Inspektorat Provinsi Kalimantan Barat, Kantor Instansi Pemerintah di Provinsi Kalimantan Barat termasuk Instansi Pemerintah di Kabupaten/Kota.

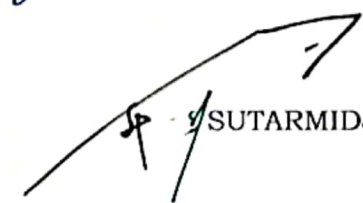
C. Pelaporan

1. Tim melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Inspektur dan ditembuskan kepada Inspektur Pembantu dan/atau Sekretaris serta Auditor Utama pada Inspektorat Provinsi Kalimantan Barat, selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja setelah Surat Perintah Tugas berakhir.
2. Dalam hal hasil pengawasan lainnya dianggap penting, maka laporan pengawasan lainnya dikirimkan ke objek pengawasan melalui surat pengantar dari Inspektur dan salinan diarsipkan oleh Inspektur Pembantu terkait, Sekretaris, serta Auditor Utama pada Inspektorat Provinsi Kalimantan Barat.

| KARO HUKUM | KABAN/KADIS/KARO | ASISTEN | SEKDA |
|---|---|---|---|
|  |  |  |  |

**BAB VI
PENUTUP**

Pedoman Umum Pengawasan Intern di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat ini diharapkan bermanfaat untuk mendorong dan meningkatkan kinerja Inspektorat Provinsi Kalimantan Barat sebagai APIP. Harapan lain dari tersusunnya pedoman umum pengawasan intern ini adalah perencanaan dan pelaksanaan pengawasan dapat dilakukan secara sistematis yang pada akhirnya menghasilkan laporan yang berkualitas dan rekomendasi yang dapat ditindaklanjuti oleh auditi untuk perbaikan tata kelola pemerintahan di Provinsi Kalimantan Barat.

GUBERNUR KALIMANTAN BARAT, /

SUTARMIDJI

LAMPIRAN II
 PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN BARAT
 NOMOR TAHUN 2020
 TENTANG PEDOMAN PENGAWASAN INTERN INSPEKTORAT PROVINSI
 KALIMANTAN BARAT

**1. Format Program Kerja Audit/ Pemeriksaan/ Reviu/ Evaluasi/
 Pemantauan**

KOP INSPEKTORAT PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PROGRAM KERJA
AUDIT/PEMERIKSAAN/REVIU/EVALUASI/PEMANTAUAN
 NOMOR:

Obyek Audit/Pemeriksaan Reviu/Evaluasi/Pemantauan :
 Tahun/Masa Audit/Pemeriksaan/Reviu/Evaluasi/Pemantauan :
 :
 :

A. PENDAHULUAN

1. Latar Belakang
2. Tujuan Audit/Pemeriksaan/Reviu/Evaluasi/Pemantauan
3. Sasaran Audit/Pemeriksaan/Reviu/Evaluasi/Pemantauan
4. Ruang Lingkup Audit/Pemeriksaan/Reviu/Evaluasi/Pemantauan

B. INFORMASI UMUM (obyek audit/pemeriksaan/reviu/evaluasi/pemantauan)

Uraian mengenai kelembagaan obyek audit/pemeriksaan/reviu/evaluasi/pemantauan, kegiatan strategis yang diaudit/diperiksa/dievaluasi/dilakukan pemantauan

C. LANGKAH KERJA AUDIT/REVIU/EVALUASI/PEMANTAUAN

| No | Uraian Langkah Kerja Audit/Reviu/Evaluasi/ Pemantauan | Dilaksanakan Oleh | | Waktu yang diperlukan | | No Kertas Kerja |
|----|---|-------------------|------------|-----------------------|------------|-----------------|
| | | Renca na | Realisa si | Reanca na | Realisa si | |
| | arahan rinci dan teknik audit/pemeriksaan reviu/ evaluasi/pemanta uan | | | | | |

| | | | |
|------------|-------------------|---------|-------|
| KARO HUKUM | KABAN/KADIS/ KARO | ASISTEN | SEKDA |
| ✍ | ✍ | ✍ | ✍ |

D. PENUTUP

Pontianak,
 Direviu oleh:
 PENGENDALI TEKNIS,

(NAMA)
 (NIP)

Pontianak,
 Disusun oleh:
 KETUA TIM,

(NAMA)
 (NIP)





Pontianak,
 Disetujui oleh:
 PENGENDALI MUTU

(NAMA)
 (NIP)

Pontianak,
 Diketahui oleh:
 INSPEKTUR PEMBANTU/
 SEKRETARIS

(NAMA)
 (NIP)

Catatan: penulisan menggunakan font "Arial"

| KARO HUKUM | KABAN/KADIS/ KARO | ASISTEN | SEKDA |
|---|---|---|--|
|  |  |  |  |

2. Format Kertas Kerja Audit/Pemeriksaan

Inspektorat Provinsi Kalimantan Barat
 No. KKA/P: (nomor sesuai LKA/P)
 Ref. PKA/P : (nomor PKP/P)
 Dibuat oleh :
 Nama Auditan : (entitas auditi) Tanggal :
 Sasaran : (sesuai PKA/P) Direviu oleh :
 Periode : (masa audit/riksa) Tanggal :

KERTAS KERJA AUDIT/PEMERIKSAAN

(bagian 1: Judul KKA/P)

judul KKA berisi prosedur/teknik audit sesuai tujuan/sasaran audit/pemeriksaan

(bagian 2: kondisi)

uraian analisa/perhitungan/pengujian/penelaahan berdasarkan data/informasi yang diperoleh sehingga menggambarkan kondisi (fakta) yang terjadi. Dapat dilengkapi dengan foto/diagram/grafik/tabel jika diperlukan

(bagian 3: kriteria)

Peraturan perundang-undangan/kaidah/norma yang berkaitan dengan kondisi

(bagian 4: kesimpulan)

Hasil perbandingan antara kondisi dan kiteria (kesesuaian/ketidaksesuaian)

Apabila kesimpulan/temuan audit/pemeriksaan (negatif) ditambahkan uraian "sebab" dan "akibat"





(bagian 5: sebab)

Uraian mengenai penyebab hakiki kesimpulan audit, dapat berupa kelemahan atas hasil evaluasi SPI (lima unsur SPI)

(bagian 6: akibat)

Uraian mengenai dampak yang timbul akibat dari kondisi/fakta dan/atau kelemahan/temuan/kesimpulan

Catatan: penulisan menggunakan font "Arial"

| KARO HUKUM | KABAN/KADIS/KARO | ASISTEN | SEKDA |
|---|---|---|---|
|  |  |  |  |

2. Format Kertas Kerja Audit/Pemeriksaan

Inspektorat Provinsi Kalimantan Barat
 No. KKA/P: (nomor sesuai LKA/P)
 Ref. PKA/P : (nomor PKP/P)
 Dibuat oleh :
 Nama Auditan : (entitas auditi) Tanggal :
 Sasaran : (sesuai PKA/P) Direviu oleh :
 Periode : (masa audit/riksa) Tanggal :

KERTAS KERJA AUDIT/PEMERIKSAAN

(bagian 1: Judul KKA/P)
 judul KKA berisi prosedur/teknik audit sesuai tujuan/sasaran audit/pemeriksaan

(bagian 2: kondisi)
 uraian analisa/perhitungan/pengujian/penelaahan berdasarkan data/informasi yang diperoleh sehingga menggambarkan kondisi (fakta) yang terjadi. Dapat dilengkapi dengan foto/diagram/grafik/tabel jika diperlukan

(bagian 3: kriteria)
 Peraturan perundang-undangan/kaidah/norma yang berkaitan dengan kondisi





(bagian 4: kesimpulan)
 Hasil perbandingan antara kondisi dan kiteria (kesesuaian/ketidaksesuaian)

Apabila kesimpulan/temuan audit/pemeriksaan (negatif) ditambahkan uraian "sebab" dan "akibat"

(bagian 5: sebab)
 Uraian mengenai penyebab hakiki kesimpulan audit, dapat berupa kelemahan atas hasil evaluasi SPI (lima unsur SPI)

(bagian 6: akibat)
 Uraian mengenai dampak yang timbul akibat dari kondisi/fakta dan/atau kelemahan/temuan/kesimpulan

Catatan: penulisan menggunakan font "Arial"

| KARO HUKUM | KABAN/KADIS/KARO | ASISTEN | SEKDA |
|---|---|---|---|
|  |  |  |  |

3. Format Naskah Hasil Audit/Pemeriksaan (NHA/P)

KOP INSPEKTORAT PROVINSI KALIMANTAN BARAT

| |
|--|
| |
|--|

NASKAH HASIL AUDIT/PEMERIKSAAN

JUDUL AUDIT/PEMERIKSAAN

(judul audit/pemeriksaan menggambarkan bentuk audit/pemeriksaan yang dilakukan sesuai dengan penugasan, nama auditan, dan masa audit/ pemeriksaan)

Nomor SPT : (nomor Surat Perintah Tugas)

Tanggal SPT : (tanggal Surat Perintah Tugas)

A. Hasil yang Telah Dicapai (khusus untuk audit/pemeriksaan selain audit/ pemeriksaan dengan tujuan tertentu)

1. Uraikan hasil yang dicapai/temuan-temuan positif
2. Temuan positif diartikan suatu kegiatan yang dapat mencapai *outcome* (*in-mediate outcome*/berfungsinya *output*, *intermediate outcome*/keuntungan dari berfungsinya *output*, dan *ultimate outcome*/dampak dari *output*).

B. Temuan Hasil Audit/Pemeriksaan (untuk audit/pemeriksaan dengan tujuan tertentu dapat langsung ke bagian ini yang menggambarkan simpulan atas tujuan audit/pemeriksaan)

1. Judul temuan menggambarkan isi temuan yang diformulasikan secara ringkas.
2. Temuan dirinci berdasarkan atribut temuan yang terdiri dari:
 - a. kondisi/fakta (foto/diagram/grafik/tabel jika diperlukan);
 - b. kriteria;
 - c. akibat;
 - d. sebab (lima unsur SPI);
 - e. tanggapan (bagian ini disiapkan baris kosong untuk diisi bagi auditi/pejabat yang bertanggungjawab).

C. Hal-hal Lain yang Perlu Diperhatikan

Uraikan temuan negatif/penyimpangan yang belum menimbulkan akibat secara nyata atau belum lengkap atributnya.

Pontianak, (tanggal/bulan/tahun)

Mengetahui

Tim Audit/Pemeriksa:





INSPEKTUR PEMBANTU/
SEKRETARIS

1. (NAMA) (ttd)
(NIP)

(NAMA)
(NIP)

2. (NAMA) (ttd)
(NIP)
3. dst...

Catatan: penulisan menggunakan font "Arial"

| KARO HUKUM | KAEAN/KADIS/KARO | ASISTEN | SEKDA |
|---|---|---|---|
|  |  |  |  |

4. Format Laporan Hasil Audit/Pemeriksaan Kinerja (dalam bentuk bab)
 Catatan: penulisan menggunakan font "Arial"

KOP INSPEKTORAT PROVINSI KALIMANTAN BARAT

| |
|--|
| |
|--|

LAPORAN HASIL AUDIT/PEMERIKSAAN KINERJA

.....(NAMA AUDITI)
TAHUN ANGGARAN





Nomor :

Tanggal :

| KARO HUKUM | KABAN/KADIS/ KARO | ASISTEN | SEKDA |
|------------|----------------------|-----------|-----------|
| <i>SP</i> | <i>SP</i> | <i>SP</i> | <i>SP</i> |

RINGKASAN

Ringkasan maksimal dua halaman memuat tujuan audit/pemeriksaan, hasil analisis dari temuan, sebab dan akibat serta rekomendasi secara umum;

| KARO HUKUM | KABAN/KADIS/ KARO | ASISTEN | SEKDA |
|---|---|---|--|
|  |  |  |  |

DAFTAR ISI

RINGKASAN

DAFTAR ISI

BAB I : INFORMASI UMUM

- A. Dasar Audit/Pemeriksaan
- B. Tujuan Audit/Pemeriksaan
- C. Ruang Lingkup Audit/Pemeriksaan
- D. Batasan Audit/Pemeriksaan
- E. Informasi Auditan
- F. Data Tim Audit/Pemeriksa

BAB II : URAIAN HASIL AUDIT/PEMERIKSAAN





- A. Hasil yang Telah Dicapai
- B. Temuan Hasil Audit/Pemeriksaan
- C. Hal-hal Lain yang Perlu Diperhatikan
- D. Perkembangan Tindak Lanjut Hasil Audit/Pemeriksaan
Sebelumnya

BAB III : SIMPULAN DAN REKOMENDASI

- A. Simpulan
- B. Rekomendasi

LAMPIRAN (Bila diperlukan)

Catatan: penulisan menggunakan font "Arial"

| KARO HUKUM | KABAN/KADIS/ KARO | ASISTEN | SEKDA |
|---|---|---|---|
|  |  |  |  |

BAB I
INFORMASI UMUM } 1 spasi

A. Dasar Audit/Pemeriksaan } 1,5 spasi

1. Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor:..., tanggal.... tentang SOTK Inspektorat Provinsi Kalimantan Barat;
2. Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor:..., tanggal.... tentang Pedoman Pengawasan Intern Inspektorat Provinsi Kalimantan Barat;
3. Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor:..., tanggal.... tentang Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) Tahun.... Inspektorat Provinsi Kalimantan Barat;
4. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Inspektorat Provinsi Kalimantan Barat Tahun Anggaran Nomor:.... tanggal....;
5. Surat Perintah Tugas Gubernur Kalimantan Barat Nomor:..., tanggal.... } 2 spasi

1,5 spasi

B. Tujuan Audit/Pemeriksaan } 1,5 spasi

Audit yang dilakukan bersifat audit/pemeriksaan kinerja dengan tujuan untuk (secara umum):

1. Menilai kinerja (auditi) dan penggunaan sumber daya, apakah telah terlaksana secara ekonomis, efisien, efektif, serta memenuhi azas ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku;
2. Mengetahui tingkat pencapaian kinerja berdasarkan indikator yang ditetapkan (auditi) yang bersangkutan;
3. Memberikan rekomendasi terhadap kelemahan/penyimpangan yang ditemukan dalam rangka mendorong terwujudnya akuntabilitas kinerja (auditi). } 2 spasi



1,5 spasi

C. Ruang Lingkup Audit/Pemeriksaan } 1,5 spasi

Ruang lingkup audit kinerja, mencakup (secara umum):

1. Penelaahan dan pengujian terhadap keandalan sistem pengendalian intern guna memperoleh keyakinan yang memadai bahwa program/ kegiatan (auditi) telah dilaksanakan secara ekonomis, efisien, dan efektif.
2. Pengelolaan kegiatan/sub kegiatan (auditi), serta pemanfaatan hasil pelaksanaannya.
3. Penyelesaian tindak lanjut hasil audit sebelumnya. } 2 spasi

1,5 spasi

| KARO HUKUM | KABAR/KADIS/KAB | ASISTEN | EMDA |
|---|---|---|---|
|  |  |  |  |

D. Batasan Audit/Pemeriksaan } 1,5 spasi

1. Masa audit (Tahun Anggaran)
2. Waktu pelaksanaan audit/pemeriksaan (tanggal s/d)
3. kegiatan/sub kegiatan yang diaudit/diperiksa.
4. Audit/Pemeriksaan dilaksanakan berdasarkan Standar Audit Asosiasi Auditor Internal Pemerintah Indonesia (AAIPI).
5. Kebenaran data dan informasi yang diberikan menjadi tanggungjawab (auditi) } 2 spasi

} 1,5 spasi

} 1,5 spasi

E. Informasi Auditan } 1,5 spasi





1. Gambaran umum auditi/pemeriksaan, meliputi: tugas pokok dan fungsi auditi (sesuai peraturan kepada daerah mengenai SOTK), struktur organisasi, Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran/Pejabat Pembuat Komitmen, Pejabat pengelola keuangan (PPKeuangan, Bendahara, PPTK, dll), Pejabat pengelola barang (Pengurus Barang, Pengurus Barang Pembantu, dll), Pejabat terkait pengadaan barang dan jasa, jumlah anggaran yang dikelola/diaudit.
2. Indikator keluaran menurut kegiatan
 - a.
 - b., dst
3. Realisasi fisik.
4. Realisasi anggaran.
5. Realisasi penerimaan/pendapatan (yang telah disetor ke kas negara/daerah).

} 1,5 spasi

F. Data Tim Audit/Pemeriksa } 2 spasi

1. Penanggungjawab : (nama)
2. Pengendali Mutu : (nama)
3. Pengendali Teknis : (nama)
4. Ketua Tim : (nama)
5. Anggota Tim : 1. (nama)
: 2. (nama), dst

} 1,5 spasi

| KARO HUKUM | KABAN/KADIS/KARP | ASISTEN | SEKDA |
|---|---|---|--|
|  |  |  |  |

BAB II 1 spasi
URAIAN HASIL AUDIT/PEMERIKSAAN

A. Hasil yang Telah Dicapai 1,5 spasi

1. Uraikan hasil yang dicapai/temuan-temuan positif;
2. Temuan positif diartikan suatu kegiatan yang dapat mencapai *outcome* (*in-mediate outcome*/berfungsinya *output*, *intermediate outcome*/keuntungan dari berfungsinya *output*, dan *ultimate outcome*/dampak dari *output*).

1,5 spasi

B. Temuan Hasil Audit/Pemeriksaan 1,5 spasi

1. Judul temuan menggambarkan isi temuan yang menggambarkan isi temuan yang diformulasikan secara ringkas.
2. Dalam penyajian temuan agar dicantumkan tujuan/sasaran dari kegiatan, dimaksudkan supaya diketahui pentingnya permasalahan yang ditemukan kaitannya dengan sasaran yang akan dicapai.
3. Temuan dirinci berdasarkan atribut temuan, terdiri dari:
 - a. kondisi/fakta (dapat dilengkapi foto/diagram/grafik/tabel jika diperlukan);
 - b. kriteria;
 - c. akibat;
 - d. sebab (lima unsur SPI);
 - e. tanggapan auditi/pejabat yang bertanggungjawab;
 - f. rekomendasi.
4. Rekomendasi harus konkrit dan konstruktif serta konsisten dengan hasil temuan adar tindak lanjut dapat dilaksanakan.

1,5 spasi

C. Hal-hal lain yang Perlu Diperhatikan 1,5 spasi





Uraikan temuan negatif/penyimpangan yang belum menimbulkan akibat secara nyata atau belum lengkap atributnya.

1,5 spasi

D. Perkembangan Tindak Lanjut Hasil Audit/Pemeriksaan Sebelumnya 1,5 spasi

1. Tindak lanjut hasil audit tidak hanya didasarkan pada data yang disajikan oleh auditi, akan tetapi bila perlu dilakukan pengecekan bukti fisik (data/ dokumen pendukung) untuk meyakini kebenarannya.
2. Diuraikan penjelasan tentang rekomendasi yang belum ditindaklanjuti dan/belum sesuai rekomendasi.

1,5 spasi

| KARO HUKUM | KABAN/KADIS/KARO | ASISTEN | SEKDA |
|---|---|---|--|
|  |  |  |  |

BAB III } 1 spasi
SIMPULAN DAN REKOMENDASI } 2 spasi

A. Simpulan } 1,5 spasi

1. Menyebutkan judul-judul temuan (negatif)/kelemahan-kelemahan yang ditemukan. } 1,5 spasi
2. dst... } 2 spasi

B. Rekomendasi } 1,5 spasi





1. Rekomendasi dari tiap simpulan di atas.
2. dst... } 2 spasi

Kalimat penutup....

} 4 spasi
 Pontianak, (tanggal, bulan, tahun)
 1,5 spasi { Paraf (2) **INSPEKTUR PROVINSI** Paraf (3) (4)
 } 4 spasi
 Paraf (1) **(NAMA)**
 NIP

Keterangan/Catatan:

1. Paraf (1) : Pengendali Teknis/supervisor
2. Paraf (2) : Pengendali Mutu
3. Paraf (3) : Inspektur Pembantu
4. Paraf (4) : Sekretaris
5. Apabila hanya terdapat kurang dari 3 (tiga) temuan, maka laporan dibuat dalam bentuk surat.
6. Rencana Aksi dilampirkan

| KARO HUKUM | KABAN/KADIS/KARO | ASISTEN | SEKDA |
|---|---|---|--|
|  |  |  |  |

5. Format Laporan Hasil Audit/Pemeriksaan Dengan Tujuan Tertentu (dalam bentuk bab)

Format yang diatur dalam pedoman ini bersifat umum, lebih lanjut dapat ditetapkan dengan pedoman tersendiri dan/atau mengacu pada ketentuan yang berlaku.

Catatan: penulisan menggunakan font "Arial"

KOP INSPEKTORAT PROVINSI KALIMANTAN BARAT

| |
|--|
| |
|--|

**LAPORAN HASIL AUDIT/PEMERIKSAAN
DENGAN TUJUAN TERTENTU**

.....(NAMA AUDITI)
TAHUN ANGGARAN

Nomor :

Tanggal :

| KARO HUKUM | KABAN/KADIS/ KARO | ASISTEN | SEKDA |
|---------------|----------------------|----------|----------|
| <i>sp</i> | <i>h</i> | <i>g</i> | <i>h</i> |

DAFTAR ISI**DAFTAR ISI****BAB I : INFORMASI UMUM**

- A. Dasar Audit/Pemeriksaan
- B. Tujuan Audit/Pemeriksaan
- C. Ruang Lingkup Audit/Pemeriksaan
- D. Batasan Audit/Pemeriksaan
- E. Informasi Auditan





BAB II : URAIAN HASIL AUDIT/PEMERIKSAAN

- A. Temuan Hasil Audit/Pemeriksaan
- B. Hal-hal Lain yang Perlu Diperhatikan

BAB III : SIMPULAN DAN REKOMENDASI

- A. Simpulan
- B. Rekomendasi

LAMPIRAN (Bila diperlukan)

| KARO HUKUM | KABAN/KADIS/ KARO | ASISTEN | SEKDA |
|---|---|---|---|
|  |  |  |  |

6. Format Laporan Hasil Evaluasi

Format yang diatur dalam pedoman ini bersifat umum, lebih lanjut dapat ditetapkan dengan pedoman tersendiri dan/atau mengacu pada ketentuan yang berlaku.

Catatan: penulisan menggunakan font "Arial"

KOP INSPEKTORAT PROVINSI KALIMANTAN BARAT

| |
|--|
| |
|--|

LAPORAN HASIL EVALUASI

.....(NAMA EVALUATAN)
TAHUN ANGGARAN





Nomor :

Tanggal :

| KARO HUKUM | KABAN/KADIS/ KARO | ASISTEN | SEKDA |
|------------|----------------------|---------|-------|
| SP | | | |

RINGKASAN

Ringkasan maksimal dua halaman memuat tujuan evaluasi, hasil analisis dari temuan, sebab dan rekomendasi secara umum;

| KARO HUKUM | KABAN/KADIS/ KARO | ASISTEN | SEKDA |
|---|---|---|---|
|  |  |  |  |

DAFTAR ISI**RINGKASAN****DAFTAR ISI****BAB I : INFORMASI UMUM**

- A. Dasar Evaluasi
- B. Tujuan Evaluasi
- C. Ruang Lingkup Evaluasi
- D. Batasan Evaluasi
- E. Informasi Evaluatan
- F. Data Tim Evaluasi

BAB II : URAIAN HASIL EVALUASI





- A. Hasil yang Telah Dicapai
- B. Temuan Hasil Evaluasi

BAB III : SIMPULAN DAN REKOMENDASI

- A. Simpulan
- B. Rekomendasi

LAMPIRAN (Bila diperlukan)

Catatan: penulisan menggunakan *font* "Arial"

| KARO HUKUM | KABAN/KADIS/ KARO | ASISTEN | SEKDA |
|---|---|---|--|
|  |  |  |  |

BAB I INFORMASI UMUM

1 spasi

A. Dasar Evaluasi

1,5 spasi

1. Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor:....., tanggal.... tentang SOTK Inspektorat Provinsi Kalimantan Barat;
2. Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor:....., tanggal...., tentang Pedoman Pengawasan Intern Inspektorat Provinsi Kalimantan Barat;
3. Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor:....., tanggal.... tentang Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) Tahun.... Inspektorat Provinsi Kalimantan Barat;
4. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Inspektorat Provinsi Kalimantan Barat Tahun Anggaran Nomor:.... tanggal....;
5. Surat Perintah Tugas Gubernur Kalimantan Barat Nomor:....., tanggal....

1,5 spasi

B. Tujuan Evaluasi

1,5 spasi

Evaluasi yang dilakukan bertujuan untuk (secara umum):

1,5 spasi

1. Menilai capaian *output* dan *outcome* program/kegiatan;
2. Menilai perkembangan pelaksanaan kegiatan TA....
3. Memberikan rekomendasi perbaikan SPI dalam rangka mendorong tercapainya tujuan kegiatan.

1,5 spasi

C. Ruang Lingkup Audit (secara umum)

1,5 spasi

Ruang lingkup evaluasi, meliputi kegiatan-kegiatan yang tercakup dalam program/kegiatan (pada evaluasi)

2 spasi

D. Batasan Evaluasi

1,5 spasi

1. Masa yang dievaluasi (Tahun Anggaran)
2. Waktu pelaksanaan evaluasi (tanggal s/d)
3. Evaluasi tidak mencakup seluruh kegiatan/sub kegiatan, hanya terbatas pada kegiatan/sub kegiatan:
4. Kebenaran data dan informasi yang diberikan menjadi tanggungjawab (evaluasi)

1,5 spasi

E. Informasi Evaluasi

1,5 spasi

1. Gambaran umum evaluasi, meliputi: tugas pokok dan fungsi auditi (sesuai peraturan kepada daerah mengenai SOTK), struktur organisasi, Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran/Pejabat Pembuat Komitmen, Pejabat pengelola

1,5 spasi

| KARO HUKUM | KABAN/KADIS/KARO | ASISTEN | SEKDA |
|------------|------------------|---------|-------|
| SP | | / | / |





keuangan (PPKeuangan, Bendahara, PPTK, dll), Pejabat pengelola barang (Pengurus Barang, Pengurus Barang Pembantu, dll), Pejabat terkait pengadaan barang dan jasa, jumlah anggaran yang dikelola/dievaluasi.

2. Indikator keluaran menurut kegiatan
 - a.
 - b., dst
3. Realisasi fisik.
4. Realisasi anggaran.
5. Realisasi penerimaan/pendapatan (yang telah disetor ke kas negara/daerah).

} 2 spasi

F. Data Tim Evaluasi

1. Penanggungjawab : (nama)
 2. Pengendali Mutu : (nama)
 3. Pengendali Teknis : (nama)
 4. Ketua Tim : (nama)
 5. Anggota Tim : 1. (nama)
: 2. (nama), dst
- } 1,5 spasi

| KARO HUKUM | KABAN/KADIS/KARO | ASISTEN | SEKDA |
|---|---|---|---|
|  |  |  |  |





BAB II
URAIAN HASIL EVALUASI } 1 spasi

A. Hasil yang Telah Dicapai } 2 spasi

1. Uraikan hasil yang dicapai/temuan-temuan positif;
2. Temuan positif diartikan suatu kegiatan yang dapat mencapai *outcome* (*in-mediate outcome*/berfungsinya *output*, *intermediate outcome*/keuntungan dari berfungsinya *output*, dan *ultimate outcome*/dampak dari *output*). } 1,5 spasi

B. Temuan Hasil Evaluasi } 1,5 spasi

1. Judul temuan menggambarkan isi temuan yang menggambarkan isi temuan yang diformulasikan secara ringkas.
2. Dalam penyajian temuan agar dicantumkan tujuan/sasaran dari kegiatan, dimaksudkan supaya diketahui pentingnya permasalahan yang ditemukan kaitannya dengan sasaran yang akan dicapai.
3. Temuan dirinci berdasarkan atribut temuan, terdiri dari:
 - a. kondisi/fakta (dapat dilengkapi foto/diagram/grafik/tabel jika diperlukan);
 - b. kriteria;
 - c. sebab (lima unsur SPI);
 - d. rekomendasi.
4. Rekomendasi harus konkrit dan konstruktif serta konsisten dengan hasil temuan adar tindak lanjut dapat dilaksanakan. } 1,5 spasi

| KARO HUKUM | KABAN/KADIS/KARO | ASISTEN | SEKDA |
|---|---|---|---|
|  |  |  |  |

BAB III
SIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. Simpulan

1. Menyebutkan judul-judul temuan (negatif)/kelemahan-kelemahan yang ditemukan.

2. dst....

B. Rekomendasi

1. Rekomendasi dari tiap simpulan di atas.

2. dst....

Kalimat penutup....

Pontianak, (tanggal, bulan, tahun)
Paraf (2) **INSPEKTUR PROVINSI** Paraf (3) (4)

Paraf (1) **(NAMA)**
NIP

Keterangan/Catatan:

1. Paraf (1) : Pengendali Teknis/Supervisor
2. Paraf (2) : Pengendali Mutu
3. Paraf (3) : Inspektur Pembantu
4. Paraf (4) : Sekretaris
5. Apabila hanya terdapat kurang dari 3 (tiga) temuan, maka laporan dibuat dalam bentuk surat.
6. Rencana Aksi dilampirkan

| KARO HUKUM | KABAN/KADIS/KARO | ASISTEN | SEKDA |
|------------|------------------|---------|-------|
| SP | H | J | K |

7. Format Laporan Hasil Reviu dan Pemantauan disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan kebutuhan organisasi

8. Format Rencana Aksi

Daftar rencana aksi tindak lanjut atas hasil audit/evaluasi
(menggunakan font "Arial")

| No | Temuan dan Kriteria | Rekomendasi | Bentuk Tindak Lanjut | Waktu Penyelesaian Tindak Lanjut | Penanggung Jawab |
|----|---------------------|-------------|----------------------|----------------------------------|------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |

....., 20xx

INSPEKTUR PROVINSI/





**KEPALA OPD/
PENANGGUNGJAWAB**

(NAMA)
NIP.

(NAMA)
NIP.

Keterangan:

Khusus untuk rencana aksi kegiatan pemantauan, format disesuaikan dengan kebutuhan

| KARO HUKUM | KABAN/KADIS/ KARO | ASISTEN | SEKDA |
|---|---|---|---|
|  |  |  |  |

10. Format Surat Pengantar Laporan Hasil Audit/Pemeriksaan (font "Arial")

KOP INSPEKTORAT PROVINSI KALIMANTAN BARAT

1,5 spasi

Pontinak, tanggal, bulan,
1,5 spasi

tahun

Nomor :

Sifat : Rahasia/Terbatas

Lampiran : 1 (satu) Berkas

Hal : Laporan Hasil Audit/Pemeriksaan (nama auditan) TA...

3 spasi

Yth. (auditan/kepala OPD/Pejabat terkait)

10 ketukan

4 spasi

Bersama ini disampaikan Laporan Hasil Audit/Pemeriksaan Nomor:.... tanggal.... terhadap (nama auditi) TA..... untuk mendapat perhatian dan tindak lanjut sesuai dengan peraturan perundang undangan yang berlaku.

1,5 spasi

Tindak Lanjut terhadap rekomendasi tersebut diharapkan dapat kami terima selambat-lambatnya 60 (enam puluh) hari setelah surat ini diterima.

Atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

4 spasi

a.n. GUBERNUR KALIMANTAN BARAT
INSPEKTUR PROVINSI

4 spasi

(NAMA)





NIP.

Tembusan:

1...

2...

3...(dst, sesuai ketentuan dan kebutuhan)

| KARO HUKUM | KABAN/KADIS/KARP | ASISTEN | SEKDA |
|---|---|---|---|
|  |  |  |  |

11. Format Laporan Hasil Audit/Pemeriksaan (dalam bentuk surat)
Menggunakan font "Arial"

KOP INSPEKTORAT PROVINSI KALIMANTAN BARAT

1,5 spasi

Pontinak, tanggal, bulan,
1,5 spasi

tahun

Nomor :

Lampiran : 1 (satu) Berkas

Hal : Laporan Hasil Audit/Pemeriksaan (nama auditan) TA...

3 spasi

Yth. (auditan/kepala OPD/Pejabat terkait)

10 ketukan

4 spasi

Sesuai Surat Perintah Tugas Gubernur Kalimantan Barat Nomor:.... tanggal..., telah dilaksanakan audit/pemeriksaan.... (tujuan audit/pemeriksaan) pada.... (auditan) yang dilaksanakan tanggal s/d mencakup (ruang lingkup).

Berdasarkan hasil audit/pemeriksaan, keberhasilan yang dicapai, antara lain:

1.
2.

Namun demikian, masih ditemukan beberapa kelemahan sebagai berikut:

1.
2.

Sehubungan dengan hal tersebut, kepada saudara direkomendasikan agar:

1.
2.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih

4 spasi

INSPEKTUR PROVINSI

4 spasi

(NAMA)
NIP.

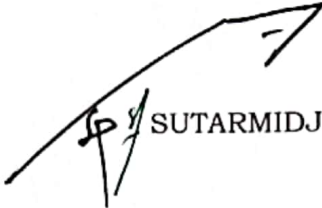
| KARO HUKUM | KABAN/KADIS/KARO | ASISTEN | SEKDA |
|--------------------|--------------------|--------------------|--------------------|
| <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> |

1,5 spasi

Tembusan:

- 1...
- 2...
- 3...(dst, sesuai ketentuan dan kebutuhan)

o GUBERNUR KALIMANTAN BARAT



SUTARMIDJI