



PERATURAN WALI KOTA PONTIANAK
NOMOR 15 TAHUN 2025

TENTANG

PENGAWASAN INTERN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA PONTIANAK,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka memperkuat dan menunjang efektivitas penyelenggaraan sistem pengendalian intern dan penyelenggaraan pemerintahan daerah melaksanakan tugas, fungsi dan pengelolaan keuangan daerah secara efisien, efektif, transparan dan akuntabel serta meningkatkan kapasitas daerah guna mendukung pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. bahwa dalam rangka menindaklanjuti Pasal 47 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dan Pasal 17 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, perlu dilakukan Pengawasan Intern di Lingkungan Pemerintah Kota Pontianak;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Pengawasan Intern;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9), Sebagai Undang-Undang sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 Tahun 2007 tentang Pedoman Tata Cara Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 Tahun 2007 tentang Pedoman Tata Cara Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2023 tentang jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 54);

9. Peraturan Daerah Kota Pontianak Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Pontianak Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kota Pontianak Nomor 149) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Pontianak Nomor 4 Tahun 2024 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Kota Pontianak Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Pontianak Tahun 2024 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kota Pontianak Nomor 228);
10. Peraturan Wali Kota Pontianak Nomor 82 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Risiko di Lingkungan Pemerintah Kota Pontianak (Berita Daerah Kota Pontianak Tahun 2019 Nomor 82);
11. Peraturan Wali Kota Pontianak Nomor 111 Tahun 2022 tentang Pengendalian Kecurangan di Lingkungan Pemerintah Kota Pontianak (Berita Daerah Kota Pontianak Tahun 2022 Nomor 111);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG PENGAWASAN INTERN.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Pontianak.
2. Wali Kota adalah Wali Kota Pontianak.
3. Wakil Wali Kota adalah Wakil Wali Kota Pontianak.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Pontianak.
5. Inspektorat adalah Inspektorat Kota Pontianak.
6. Inspektur adalah Inspektur Kota Pontianak.
7. Sekretaris adalah Sekretaris Inspektorat Kota Pontianak yang bertanggungjawab kepada Inspektur.
8. Inspektur Pembantu adalah Inspektur Pembantu pada Inspektorat Kota Pontianak yang bertanggungjawab kepada Inspektur.
9. Pemerintahan Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah Kota Pontianak.
10. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Kota Pontianak dan DPRD Kota Pontianak menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia, sebagaimana dimaksud dalam Undang-undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

11. Urusan Pemerintahan adalah fungsi-fungsi pemerintahan yang menjadi hak dan kewajiban setiap tingkatan dan/atau susunan pemerintahan untuk mengatur dan mengurus fungsi-fungsi tersebut yang menjadi kewenangannya dalam rangka melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
12. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah Kota Pontianak yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah Kota Pontianak.
13. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Pontianak dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah Kota Pontianak.
14. Pedoman Umum Pengawasan Intern adalah acuan, sasaran, dan panduan umum bagi Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Inspektorat Kota Pontianak dengan ruang lingkup tugas, tanggung jawab, dan wewenang untuk melakukan Pengawasan Intern yang didalamnya terdapat kepentingan negara dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan daerah dan pengelolaan keuangan daerah secara efisien, efektif, transparan, dan akuntabel serta meningkatkan kapasitas daerah dalam rangka mendukung pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
15. Kapasitas daerah adalah kemampuan pemerintahan daerah untuk merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, mengawasi dan mengevaluasi penyelenggaraan urusan pemerintahan yang dilaksanakan oleh pemerintahan daerah berdasarkan asas desentralisasi dan tugas pembantuan secara efektif, efisien, dan berkesinambungan.
16. Sistem Pengendalian Intern adalah proses yang integral pada tindakan dan kegiatan yang dilakukan secara terus menerus oleh pimpinan dan seluruh pegawai untuk memberikan keyakinan memadai atas tercapainya tujuan organisasi melalui kegiatan yang efektif dan efisien, keandalan pelaporan keuangan, pengamanan aset negara, dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan.
17. Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, yang selanjutnya disingkat SPIP adalah Sistem Pengendalian Intern yang diselenggarakan secara menyeluruh di Lingkungan pemerintah pusat dan pemerintah daerah;
18. Instansi Pemerintah adalah unsur penyelenggara pemerintahan pusat atau unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
19. Pengawasan adalah proses kegiatan yang ditujukan untuk menjamin agar tugas pemerintah dan pembangunan dilaksanakan sesuai dengan rencana dan program serta peraturan perundang-undangan.
20. Pengawasan Intern adalah seluruh proses kegiatan audit/pemeriksaan, reviu, evaluasi, pemantauan/monitoring dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi dalam rangka memberikan keyakinan yang memadai bahwa kegiatan telah dilaksanakan sesuai dengan tolok ukur yang telah ditetapkan secara efektif, efisien dan ekonomis untuk kepentingan pimpinan dalam mewujudkan tata pemerintahan yang baik.

21. Audit/Pemeriksaan adalah proses identifikasi masalah, analisis, dan evaluasi bukti yang dilakukan secara independen, objektif, dan profesional berdasarkan standar audit, untuk menilai kebenaran, kecermatan, kredibilitas, efektivitas, efisiensi, dan keandalan informasi, pelaksanaan tugas dan fungsi instansi pemerintah.
22. 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.
23. 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 kegiatan dalam mencapai tujuan.
24. Pemantauan/Monitoring adalah proses penilaian kemajuan suatu program atau kegiatan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan.
25. Kegiatan Pengawasan Lainnya adalah kegiatan pengawasan berupa sosialisasi mengenai pengawasan, pendidikan dan pelatihan pengawasan, pembimbingan dan konsultasi, pengelolaan hasil pengawasan, dan pemaparan hasil pengawasan.
26. Program Kerja Pengawasan Tahunan yang selanjutnya disingkat PKPT adalah program kerja pengawasan yang ditetapkan oleh Wali Kota, dilaksanakan secara rutin setiap tahun meliputi kegiatan Audit/Pemeriksaan, Reviu, Evaluasi, Pemantauan/Monitoring, dan Kegiatan Pengawasan Lain.
27. Pokok-Pokok Hasil Pengawasan yang selanjutnya disingkat PPHP adalah Hasil Pengawasan Intern atau temuan menggambarkan kondisi yang sebenarnya, kriteria yang harus dipatuhi oleh objek pengawasan, penyebab hakiki, akibat yang ditimbulkan, dan rekomendasi yang ditujukan kepada objek pengawasan untuk diperoleh tanggapan secara tertulis dari objek pengawasan yang bertanggungjawab (khusus untuk temuan negatif).
28. Laporan Hasil Pengawasan yang selanjutnya disingkat LHP adalah Laporan yang memuat seluruh hasil pengawasan berupa data temuan, simpulan hasil pengawasan dan rekomendasi yang bersifat formal, lengkap dan final setelah ditanggapi oleh Pimpinan Objek Pengawasan yang diperiksa.
29. Temuan adalah keadaan/fakta/bukti yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan paling kurang memiliki rekomendasi sebagaimana yang tercantum dalam LHP.
30. Rekomendasi adalah saran dari pemeriksa berdasarkan hasil pengawasan yang ditujukan kepada orang dan/atau badan yang berwenang untuk melakukan tindakan dan/atau perbaikan.
31. Tindak Lanjut Rekomendasi Hasil Pengawasan Intern yang selanjutnya disebut tindak lanjut adalah tindak lanjut yang dilakukan oleh pejabat berwenang dalam rangka melaksanakan rekomendasi dalam LHP.
32. Pejabat berwenang adalah pejabat/pegawai yang bertanggung jawab untuk mengambil tindakan dan langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan tingkat kewenangan dan tanggung jawabnya.

33. Pemantauan Tindak Lanjut Rekomendasi Hasil Pengawasan Intern yang selanjutnya disebut Pemantauan adalah rangkaian kegiatan yang dilaksanakan secara sistematis oleh Inspektorat untuk menentukan bahwa pejabat berwenang telah melaksanakan rekomendasi hasil pemeriksaan dalam tenggang waktu yang telah ditentukan oleh Undang-undang.
34. Pemutakhiran Tindak Lanjut Rekomendasi Hasil Pengawasan Intern yang selanjutnya disebut Pemutakhiran adalah proses memperbaharui atau menginformasikan status terbaru dari tindakan Pemantauan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan Intern.
35. Norma/Standar Pengawasan adalah patokan, kaidah atau ukuran yang harus diikuti oleh pejabat pengawas pemerintah dalam rangka melaksanakan fungsi pengawasan dan pihak/pejabat lain yang terkait dengan pengawasan.
36. Kode Etik adalah seperangkat prinsip moral atau nilai yang dipergunakan oleh pejabat pengawas pemerintah sebagai pedoman tingkah laku dalam melaksanakan tugas pengawasan.
37. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah yang selanjutnya disingkat APIP adalah instansi pemerintah yang mempunyai tugas dan fungsi melakukan pengawasan, yang terdiri atas Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan, Inspektorat Jenderal Kementerian atau nama lain instansi yang secara fungsional melaksanakan Pengawasan Intern, unit pengawasan lembaga pemerintah nonkementrian, Inspektorat Provinsi, dan Inspektorat Kabupaten/Kota.
38. Tim Pengawasan adalah beberapa Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Inspektorat Kota Pontianak yang diberi penugasan melalui Surat Perintah Tugas yang ditetapkan oleh Inspektur untuk melaksanakan kegiatan Pengawasan Intern.
39. Pejabat Pengawas adalah Aparatur Sipil Negara yang karena jabatannya melaksanakan tugas pengawasan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah untuk dan atas nama Kepala Daerah yang terdiri dari Inspektur Pembantu, Pejabat Fungsional Tertentu dan/atau Fungsional Umum di Lingkungan Inspektorat.
40. Pejabat Fungsional adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.
41. Pejabat Fungsional Tertentu di Lingkungan Inspektorat adalah Pejabat Fungsional Auditor dan Pejabat Fungsional Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah.
42. Objek Pengawasan adalah PD di Lingkungan Pemerintah Kota Pontianak dan/atau pihak terkait pengawasan.
43. Nilai tambah adalah bahwa kegiatan Pengawasan Intern menambah nilai organisasi (objek pemeriksaan) dan pemangku kepentingan (*stakeholders*) ketika memberikan jaminan objektif dan relevan, dan berkontribusi terhadap efektivitas dan efisiensi proses tata kelola, manajemen risiko, dan proses pengendalian.
44. Tata kelola adalah kombinasi proses dan struktur yang dilaksanakan oleh manajemen untuk menginformasikan, mengarahkan, mengelola, dan memantau kegiatan organisasi menuju pencapaian tujuannya.
45. Ekonomis/kehematan adalah aspek kinerja yang berkaitan dengan pengadaan *input*, yang umumnya mengacu kepada kegiatan pengadaan sumber dana.

46. Efisien adalah perbandingan antara *output* dengan *input*.
47. Efektif adalah hubungan antara *outcome* dan *output*, yaitu pencapaian hasil yang sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan.
48. Pengaduan masyarakat adalah penyampaian keluhan oleh masyarakat kepada pemerintah atas pelayanan yang tidak sesuai dengan standar pelayanan atau pengabaian kewajiban dan/atau pelanggaran larangan oleh pegawai di lingkungan pemerintah.
49. Tenaga Ahli adalah pihak yang memiliki pengetahuan, keahlian dan keterampilan, serta kompetensi lain yang diperlukan untuk melaksanakan penugasan Pengawasan Intern.
50. Tenaga Terampil adalah pihak yang memiliki kualifikasi teknis atau penunjang profesional yang pelaksanaan tugas dan fungsinya mensyaratkan penguasaan pengetahuan teknis bidang ilmu pengetahuan.
51. Temuan adalah penyimpangan yang merupakan hasil perbandingan antara kondisi dengan kriteria.

BAB II
PRINSIP PENGAWASAN INTERN
Pasal 2

- (1) Pengawasan Intern yang dilaksanakan oleh APIP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dilaksanakan berdasarkan prinsip:
 - a. profesional;
 - b. independen;
 - c. objektif;
 - d. tidak tumpang tindih antar APIP; dan
 - e. berorientasi pada perbaikan dan peringatan dini.
- (2) Profesional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a adalah pekerjaan atau kegiatan yang dilakukan oleh seseorang dan menjadi sumber penghasilan kehidupan yang memerlukan keahlian, kemahiran, atau kecakapan yang memenuhi standar mutu atau norma tertentu serta memerlukan pendidikan profesi.
- (3) Independen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b adalah sikap tidak memihak serta tidak dibawah pengaruh atau tekanan pihak tertentu dalam mengambil keputusan dan tindakan dalam melaksanakan pengawasan.
- (4) Objektif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c adalah memiliki sikap yang netral dan tidak bias serta menghindari konflik kepentingan dalam merencanakan, melaksanakan, dan melaporkan pekerjaan yang dilakukannya.
- (5) Tidak Tumpang Tindih antar APIP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d adalah dengan melakukan pengawasan yang terkoordinasi dengan baik dan sesuai dengan jadwal pengawasan yang telah ditetapkan bersama.
- (6) Berorientasi pada perbaikan dan peringatan dini sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e adalah Pengawasan Intern yang dilakukan dapat memberikan nilai tambah bagi PD sebagai langkah perbaikan dan sebagai peringatan dini adanya kelemahan.

BAB III
PENYELENGGARAAN PENGAWASAN INTERN

Bagian Kesatu
Umum
Pasal 3

- (1) Pengawasan Intern di Lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dilaksanakan oleh APIP Pemerintah Daerah.
- (2) APIP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah Inspektorat.
- (3) APIP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.
- (4) Pengawasan Intern sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan oleh Inspektur dan dilakukan secara berkelanjutan.
- (5) Pengawasan dilaksanakan sejak tahap perencanaan, penyelenggaraan, penganggaran, pengorganisasian, pelaksanaan, pelaporan, evaluasi dan pertanggungjawaban penyelenggaraan pemerintahan daerah.
- (6) Pengawasan Wali Kota terhadap PD dalam pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah meliputi:
 - a. pengawasan terhadap seluruh tugas dan fungsi PD yang didanai dengan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - b. Audit/Pemeriksaan dan penilaian atas manfaat dan keberhasilan kebijakan serta pelaksanaan program dan kegiatan;
 - c. Audit/Pemeriksaan secara berkala atau sewaktu-waktu maupun pemeriksaan terpadu;
 - d. Reviu terhadap dokumen atau laporan secara berkala atau sewaktu-waktu dari PD;
 - e. pengusutan atas kebenaran laporan mengenai adanya indikasi terjadinya penyimpangan, korupsi, kolusi dan nepotisme; dan
 - f. monitoring dan/atau evaluasi terhadap program dan kegiatan PD.
- (7) Pengawasan Intern sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan menyusun rencana Pengawasan Intern tahunan.

Pasal 4

- (1) Dalam melaksanakan Pengawasan Intern, Inspektorat berwenang:
 - a. mengakses seluruh data dan informasi, sistem informasi, aset barang milik daerah, dan personil yang diperlukan dengan memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. melakukan komunikasi dengan objek pengawasan dan pihak lain yang diperlukan;
 - c. menyampaikan laporan dan melakukan konsultasi dengan Wali Kota dan/atau Wakil Wali Kota serta berkoordinasi dengan pimpinan lainnya;
 - d. melakukan koordinasi dengan APIP lainnya, Pemeriksa Eksternal atau pihak lainnya;
 - e. mengalokasikan sumber daya serta menetapkan frekuensi, objek dan lingkup Pengawasan Intern;
 - f. menerapkan teknik yang diperlukan untuk memenuhi tujuan Pengawasan Intern termasuk memotret, merekam, dan/atau mengambil sampel sebagai alat bantu pengawasan;
 - g. melakukan pembinaan, pendampingan dan konsultasi atas pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengendalian dan pengawasan kepada orang perseorangan dan/atau PD di Lingkungan Pemerintah Kota Pontianak; dan

- h. meminta dan memperoleh dukungan dan/atau asistensi yang diperlukan, baik yang berasal dari internal maupun eksternal Inspektorat.
- (2) APIP lainnya, Pemeriksa Eksternal atau pihak lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d antara lain:
 - a. Perwakilan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Provinsi Kalimantan Barat;
 - b. Inspektorat Jenderal Kementerian/Lembaga;
 - c. Inspektorat Provinsi;
 - d. Inspektorat Kabupaten/Kota;
 - e. Aparat Penegak Hukum;
 - f. Badan Pemeriksa Keuangan Provinsi Kalimantan Barat;
 - g. Komisi Pemberantasan Korupsi Republik Indonesia;
 - h. Pihak lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Perencanaan Pengawasan Intern
Pasal 5

- (1) Penyusunan rencana Pengawasan Intern tahunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (7) dikoordinasikan oleh Inspektur.
- (2) Rencana Pengawasan Intern tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dalam bentuk PKPT dengan menggunakan pendekatan berbasis prioritas dan risiko.
- (3) Penyusunan PKPT sebagaimana dimaksud pada ayat (2) didasarkan atas prinsip keserasian, keterpaduan, menghindari tumpang tindih antar APIP dan pemeriksaan berulang serta memperhatikan efisiensi dan efektivitas dalam penggunaan sumber daya pengawasan.
- (4) Penyusunan PKPT sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan berpedoman pada kebijakan pengawasan penyelenggaraan pemerintah daerah meliputi fokus, sasaran dan jadwal pengawasan umum dan pengawasan teknis serta kebijakan pengawasan *mandatory* lainnya yang dilakukan oleh APIP sesuai dengan kewenangannya.
- (5) Dalam hal Pengawasan Intern dilakukan tidak berdasarkan PKPT, Pengawasan Intern dapat dilakukan atas perintah Wali Kota dan/atau Inspektur.
- (6) Penyusunan PKPT sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memuat antara lain:
 - a. jadwal pelaksanaan pengawasan;
 - b. pelaksana pengawasan;
 - c. objek pengawasan;
 - d. skor inhern;
 - e. tujuan/jenis kegiatan pengawasan;
 - f. ruang lingkup/tahun anggaran pengawasan;
 - g. jumlah personil tim pengawasan;
 - h. jangka waktu pelaksanaan pengawasan;
 - i. biaya pengawasan;
 - j. jangka waktu penyelesaian pelaporan serta jumlah yang diterbitkan; dan
 - k. sarana dan prasana pengawasan yang dibutuhkan.
- (7) PKPT sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota dan menjadi acuan dalam pelaksanaan pengawasan.
- (8) PKPT dapat dilakukan perubahan apabila diperlukan.

Bagian Ketiga
Bentuk dan Tahapan Pengawasan Intern
Pasal 6

- (1) Inspektorat Kota Pontianak melaksanakan kegiatan Pengawasan Intern melalui:
 - a. jaminan dengan jenis/bentuk kegiatan pengawasan berupa Audit/Pemeriksaan, Reviu, Evaluasi, Pemantauan/Monitoring; dan
 - b. konsultasi/kegiatan pengawasan lainnya dengan jenis/bentuk kegiatan berupa sosialisasi mengenai pengawasan, pendidikan dan pelatihan pengawasan, pembimbingan dan konsultasi, pengelolaan hasil pengawasan, dan pemaparan hasil pengawasan.
- (2) Pada setiap bentuk Pengawasan Intern sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan mempertimbangkan seluruh sumber daya yang dimiliki termasuk pemanfaatan teknologi informasi digital dan harus mengalokasikan waktu dengan mempertimbangkan kebutuhan waktu setiap tahapan.
- (3) Pedoman umum pelaksanaan kegiatan Pengawasan Intern sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Keempat
Penugasan dan Pelaksanaan Pengawasan Intern
Pasal 7

- (1) Dalam melakukan Pengawasan Intern Inspektur menetapkan tim pengawasan melalui Surat Perintah Tugas berdasarkan usulan dari Inspektur Pembantu dalam bentuk Program Kerja Pengawasan sesuai dengan PKPT yang telah ditetapkan.
- (2) Dalam hal Pengawasan Intern yang telah habis masa penugasannya, maka dapat dilakukan perpanjangan waktu dengan menyampaikan hasil telaahan atau kajian dari tim pengawasan terhadap pengawasan yang ditangani.
- (3) Tim pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari beberapa pejabat pengawas.
- (4) Dalam penyusunan tim pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memperhatikan pengetahuan, keahlian, keterampilan, kompetensi, dan kesesuaian jenjang jabatan pejabat pengawas pada setiap Inspektur Pembantu.
- (5) Dalam hal personil tim pengawasan tidak memiliki pengetahuan, keahlian, keterampilan, dan kompetensi yang diperlukan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Inspektur dapat meminta bantuan narasumber, tenaga ahli, tenaga terampil dan/atau pejabat yang memiliki kompetensi di bidangnya.
- (6) Dalam hal personil tim pengawasan tidak tersedia kesesuaian jenjang jabatan pejabat pengawas yang diperlukan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), kegiatan pengawasan dilaksanakan oleh pejabat pengawas dengan jenjang jabatan satu tingkat di atas atau satu tingkat di bawah jenjang jabatan yang dipersyaratkan.
- (7) Tim pengawasan dalam melakukan kegiatan Pengawasan Intern berdasarkan pedoman umum dan/atau petunjuk teknis pelaksanaan dari masing-masing jenis/bentuk kegiatan Pengawasan Intern yang dilakukan.

Bagian Kelima
Pelaporan Hasil Pengawasan Intern
Pasal 8

- (1) Hasil Pengawasan Intern yang dilakukan oleh tim pengawasan dituangkan dalam bentuk PPHP dan LHP.
- (2) PPHP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterbitkan masih dalam waktu pelaksanaan penugasan pengawasan.
- (3) LHP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterbitkan paling lama 1 (satu) bulan setelah berakhirnya pelaksanaan penugasan pengawasan.
- (4) PPHP dan LHP bersifat rahasia, tidak boleh dibuka kepada publik dan tidak boleh diberikan kepada publik kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) LHP disampaikan kepada Wali Kota dan/atau Wakil Wali Kota serta Objek Pengawasan.

BAB IV
TINDAK LANJUT HASIL PENGAWASAN INTERN
Pasal 9

- (1) Objek Pengawasan wajib menanggapi hasil pengawasan paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah diterimanya PPHP dengan pemberian komentar berupa konfirmasi, klarifikasi, atau tindak lanjut atas temuan yang dimuat dalam PPHP serta menandatangani dengan pernyataan menyetujui/menyepakati temuan.
- (2) Dalam hal tanggapan atas PPHP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melewati batas waktu, maka tim pengawasan tetap menyelesaikan penyusunan LHP.
- (3) Objek Pengawasan wajib melaksanakan tindak lanjut hasil pengawasan sesuai rekomendasi hasil pengawasan yang dimuat dalam LHP dengan waktu yang ditetapkan dalam Peraturan Wali Kota ini.
- (4) Objek pengawasan membuat laporan tindak lanjut hasil pengawasan sebagai tanggapan atas LHP yang disampaikan oleh tim pengawasan kepada Inspektorat dengan tembusan Wali Kota.
- (5) Tindak lanjut sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan paling lama 60 (enam puluh) hari kalender setelah tanggal diterimanya LHP.
- (6) Objek pengawasan yang tidak menindaklanjuti rekomendasi hasil Pengawasan Intern dapat dikenai sanksi sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan bagi Wali Kota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V
PEMANTAUAN DAN PEMUTAKHIRAN ATAS TINDAK LANJUT
REKOMENDASI HASIL PENGAWASAN INTERN
Pasal 10

- (1) Untuk menjamin efektifitas pelaksanaan Pengawasan Intern, Inspektorat berkewajiban melakukan pemantauan dan pemutakhiran atas pelaksanaan Tindak Lanjut Rekomendasi Hasil Pengawasan.
- (2) Pelaksanaan pemantauan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Tim Pemantauan melalui tahapan:
 - a. persiapan bahan pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan berupa data temuan, penyebab, rekomendasi hasil pengawasan dalam bentuk daftar inventarisasi;

- b. pelaksanaan pemantauan tindak lanjut rekomendasi hasil pengawasan setiap bulan; dan
 - c. penyampaian pelaporan hasil pemantauan tindak lanjut rekomendasi hasil pengawasan kepada Inspektur.
- (3) Pelaksanaan pemutakhiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Tim Pemutakhiran melalui tahapan:
- a. persiapan bahan pemutakhiran tindak lanjut rekomendasi hasil pengawasan berupa hasil pemantauan tindak lanjut rekomendasi hasil pengawasan;
 - b. pelaksanaan pemutakhiran tindak lanjut rekomendasi hasil pengawasan dilaksanakan setiap triwulan; dan
 - c. penyampaian pelaporan hasil rapat pemutakhiran tindak lanjut rekomendasi hasil pengawasan dibuatkan pelaporan oleh Tim Pemutakhiran Tindak Lanjut dan selanjutnya disampaikan kepada Inspektur.
- (4) Hasil pemantauan dan pemutakhiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Wali Kota dan/atau Wakil Wali Kota.

BAB VI PENGADUAN MASYARAKAT Pasal 11

- (1) Pengawasan oleh masyarakat merupakan salah satu bentuk partisipasi masyarakat dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
- (2) Pengawasan oleh masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan secara perorangan, perwakilan kelompok pengguna pelayanan, perwakilan kelompok pemerhati, atau perwakilan badan hukum yang mempunyai kepedulian terhadap penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
- (3) Masyarakat dapat menyampaikan laporan atau pengaduan atas dugaan penyimpangan yang dilakukan oleh Wali Kota dan/atau Wakil Wali Kota, anggota DPRD dan/atau Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kota Pontianak kepada APIP dan/atau aparat penegak hukum.
- (4) Terhadap laporan atau pengaduan atas dugaan penyimpangan yang disampaikan kepada APIP sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditindaklanjuti berdasarkan mekanisme dan sistematika penanganan pengaduan masyarakat yang diatur lebih lanjut pada pedoman umum/petunjuk teknis penanganan pengaduan masyarakat dengan Keputusan Wali Kota.

BAB VII PENGEMBANGAN PROGRAM PENJAMINAN DAN PENINGKATAN KUALITAS SERTA INDEPENDENSI PENGAWASAN INTERN

Bagian Kesatu Program Penjaminan dan Peningkatan Kualitas Pasal 12

- (1) Dalam melakukan program penjaminan dan peningkatan kualitas Pengawasan Intern, Inspektorat merancang, mengembangkan dan menjaga program penjaminan dan peningkatan kualitas.
- (2) Program penjaminan dan peningkatan kualitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup penilaian intern dan penilaian ekstern.

Pasal 13

- (1) Penilaian intern sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) meliputi pemantauan berkelanjutan dan penilaian atas kinerja kegiatan Pengawasan Intern secara berkala yang dilakukan antar Inspektur Pembantu di Lingkungan Inspektorat.
- (2) Pemantauan berkelanjutan dan penilaian atas kinerja kegiatan Pengawasan Intern secara berkala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk mengevaluasi kesesuaian pelaksanaan kegiatan Pengawasan Intern sehari-hari dan/atau dalam suatu periode dengan definisi Pengawasan Intern, norma/standar dan kode etik.
- (3) Penilaian intern sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan paling sedikit 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) tahun.

Pasal 14

- (1) Penilaian ekstern sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) dilaksanakan paling sedikit 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) tahun oleh pihak independen yang mempunyai keahlian di bidang Pengawasan Intern.
- (2) Penilaian ekstern sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan melalui:
 - a. penilaian oleh pihak independen, seperti kantor akuntan publik;
 - b. penilaian mandiri dengan validasi oleh pihak ekstern; dan/atau
 - c. telaah sejawat oleh APIP Provinsi/Kabupaten/Kota lain/lembaga lain.

Bagian Kedua Independensi Pengawasan Intern

Paragraf 1 Piagam Pengawasan Intern Pasal 15

- (1) Dalam memenuhi standar audit intern dan mempertegas komitmen Wali Kota dan/atau Wakil Wali Kota serta Inspektorat atas pelaksanaan Pengawasan Intern di Pemerintah Daerah, disusun Piagam Pengawasan Intern.
- (2) Piagam Pengawasan Intern sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan dokumen resmi yang mendefinisikan tujuan kewenangan dan tanggung jawab Pengawasan Intern.
- (3) Piagam Pengawasan Intern sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun oleh Inspektur.
- (4) Piagam Pengawasan Intern sebagaimana dimaksud pada ayat (3) harus mendapat persetujuan oleh Wali Kota.

Paragraf 2 Norma/Standar dan Kode Etik Pasal 16

- (1) Untuk mewujudkan integritas, objektivitas, dan independensi dalam pelaksanaan tugas Pengawasan Intern, Pejabat Pengawas di Lingkungan Inspektorat wajib menjunjung tinggi dan mematuhi norma/standar dan kode etik Pengawasan Intern.
- (2) Norma/Standar dan Kode Etik Pengawasan Intern sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dengan Keputusan Inspektur.

BAB VIII
KERJASAMA PENGAWASAN INTERN
Pasal 17

- (1) Untuk meningkatkan mutu pelaksanaan tugas Pengawasan Intern, Inspektorat dapat melakukan kerja sama dengan pihak lain yang terkait dengan Pengawasan Intern.
- (2) Pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain:
 - a. Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan;
 - b. Badan Pemeriksa Keuangan;
 - c. Aparat Penegak Hukum;
 - d. Komisi Pemberantasan Korupsi;
 - e. APIP pada Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota Lainnya; dan
 - f. Instansi pemerintah/pihak terkait lainnya.
- (3) Kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan untuk melakukan koordinasi, menjadi mitra kerja/pendamping, dan membangun kemitraan yang konstruktif dalam penyelenggaraan Pengawasan Intern dan pencegahan korupsi, kolusi dan nepotisme.
- (4) Kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui prosedur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dituangkan dalam bentuk:
 - a. kesepakatan bersama;
 - b. surat perjanjian kerja sama; dan/atau
 - c. surat perintah tugas Wali Kota.
- (6) Dalam melakukan kerja sama dengan pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan huruf b, Inspektorat juga mengoordinasikan pemutakhiran data Tindak Lanjut Rekomendasi Hasil Pemeriksaan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan dan Badan Pemeriksa Keuangan dengan PD di Lingkungan Pemerintah Daerah.

BAB IX
SISTEM INFORMASI MANAJEMEN PENGAWASAN INTERN
Pasal 18

- (1) Inspektorat membangun dan mengembangkan sistem informasi manajemen pengawasan.
- (2) Sistem informasi manajemen pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibangun untuk menghasilkan data dan informasi pengawasan yang termutakhir, akuntabel, dan cepat.
- (3) Sistem informasi manajemen pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat data dan informasi:
 - a. Objek Pengawasan;
 - b. Pejabat Pengawasan;
 - c. Hasil Pengawasan Intern dan Ekstern;
 - d. Hasil Pengawasan Lainnya; dan
 - e. Tindak Lanjut Hasil Pengawasan.
- (4) Data dan informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dikelola dalam data dan informasi pengawasan berbasis elektronik.
- (5) Prosedur pengelolaan sistem informasi manajemen Pengawasan Intern sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.

BAB X
PEMBIAYAAN PENGAWASAN INTERN
Pasal 19

Pembiayaan Pengawasan Intern sebagai akibat ditetapkan Peraturan Wali Kota ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 20

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pontianak
pada tanggal 26 Maret 2025

WALI KOTA PONTIANAK,

ttd

EDI RUSDI KAMTONO

Diundangkan di Pontianak
pada tanggal 26 Maret 2025

SEKRETARIS DAERAH KOTA PONTIANAK,

ttd

AMIRULLAH

BERITA DAERAH KOTA PONTIANAK TAHUN 2025 NOMOR 15

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM



FERRY ABDI, S.H., M.H.
Pembina Tk.I

NIP. 19770211 200212 1 002

LAMPIRAN
PERATURAN WALI KOTA PONTIANAK
NOMOR 15 TAHUN 2025
TENTANG PENGAWASAN INTERN

PEDOMAN UMUM PELAKSANAAN JENIS/BENTUK KEGIATAN PENGAWASAN
INTERN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA PONTIANAK

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/wali kota 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 tata kelola 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:

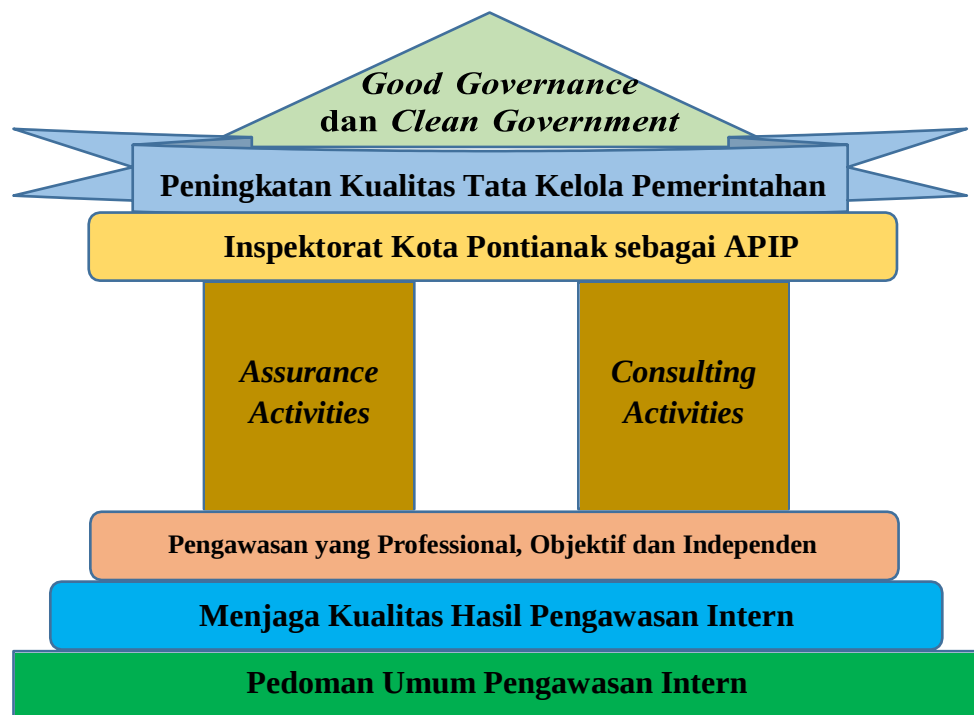
- a. memberikan keyakinan yang memadai atas ketaatan, kehematan, efisiensi, dan efektivitas pencapaian tujuan penyelenggaraan tugas dan fungsi Instansi Pemerintah (*assurance activities*);
- b. memberikan peringatan dini dan meningkatkan efektivitas manajemen risiko dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi 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 Pengawasan yang profesional, Objektif dan Independen. 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 Kota Pontianak sebagai APIP dan PD pembantu Wali Kota memiliki tugas melakukan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan oleh PD. Untuk mempertegas tugasnya tersebut, diperlukan Pedoman Umum Pengawasan Intern di Lingkungan Pemerintah Kota Pontianak dalam rangka mendorong terwujudnya peningkatan kualitas tata kelola pemerintahan.

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

Gambar 1
Peran Pedoman Umum Pengawasan Intern
di Lingkungan Pemerintah Kota Pontianak



B. Tujuan

Tujuan penyusunan Pedoman Umum Pengawasan Intern di Lingkungan Pemerintah Kota Pontianak adalah untuk memberikan panduan dalam perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan Pengawasan Intern di Lingkungan Pemerintah Kota Pontianak.

C. Ruang Lingkup

Pedoman umum pelaksanaan pengawasan ini meliputi pedoman umum audit/pemeriksaan, reviu, evaluasi, pemantauan/monitoring, dan kegiatan pengawasan lainnya di Lingkungan Pemerintah Kota Pontianak.

D. Pengertian

Dalam pedoman umum Pengawasan Intern ini, yang dimaksud dengan:

1. Aparatur Pengawasan, adalah Aparatur Sipil Negara (ASN) dengan hak dan kewajiban yang diberikan secara penuh oleh pejabat yang berwenang di Lingkungan Pemerintah Kota Pontianak 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 dan Jabatan Fungsional Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan di Daerah yang berkedudukan sebagai pelaksana teknis fungsional di bidang pengawasan pada Inspektorat Kota Pontianak.

2. Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia, yang selanjutnya disebut sebagai Standar Audit, adalah kriteria atau ukuran mutu minimal untuk melakukan kegiatan audit intern yang wajib dipedomani oleh auditor intern pemerintah Indonesia yang ditetapkan oleh Asosiasi Auditor Intern Pemerintah Indonesia (AAIPI) dan/atau Standar Pengawasan Intern lainnya yang sejenis bagi APIP Pemerintah Daerah.
3. 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;
4. 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.
5. 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.
6. Audit/Pemeriksaan Investigatif, adalah proses mencari, menemukan, dan mengumpulkan bukti secara sistematis yang bertujuan mengungkapkan terjadi atau tidaknya suatu perbuatan dan pelakunya guna dilakukan tindakan hukum selanjutnya.
7. Auditi, adalah orang/instansi pemerintah atau kegiatan, program, atau fungsi tertentu suatu entitas sebagai objek penugasan audit intern oleh APIP.
8. 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.
9. Risiko, adalah kemungkinan terjadinya suatu peristiwa atau kejadian yang akan berdampak pada pencapaian tujuan. Risiko diukur dari segi dampak dan kemungkinan.
10. Manajemen Risiko, adalah sebuah proses untuk mengidentifikasi, menilai, mengelola, dan mengendalikan peristiwa atau situasi potensial untuk memberikan keyakinan memadai tentang pencapaian tujuan organisasi.

11. Pengendalian, adalah tindakan apapun yang diambil oleh manajemen dan/atau pihak lain untuk mengelola risiko dan memberikan masukan 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.
12. 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.
13. 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.
14. 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.

BAB II

PEDOMAN UMUM PELAKSANAAN AUDIT/PEMERIKSAAN

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

A. Definisi dan Jenis Audit/Pemeriksaan

Audit/Pemeriksaan yang dilaksanakan oleh Inspektorat Kota Pontianak sesuai Pasal 50 Peraturan Pemerintah Nomor 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 Kota Pontianak sebagai APIP di Lingkungan Pemerintah Kota Pontianak.

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.

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) Memberikan Keterangan Ahli/Pendampingan Pemberian Keterangan Ahli dalam Peradilan Kasus Hasil Pengawasan;
- 10) Audit/Pemeriksaan Penghitungan Kerugian Keuangan Negara (Audit PKKN);
- 11) Klarifikasi, Konfirmasi dan Pengecekan atas Pengaduan Kasus Dugaan Penyimpangan;
- 12) Audit atas Kepegawaian;
- 13) Audit/Pemeriksaan atas Pengelolaan Aset;
- 14) Mengkaji Sistem Pengendalian Manajemen Objek Pengawasan;
- 15) Pengendalian Intern terhadap Ketaatan Hukum dan Peraturan atas Proses Tender, Akuntansi, Hibah, Bantuan, dan Kontrak;
- 16) Audit Ketaatan atas Hukum dan Peraturan;
- 17) Audit/Pemeriksaan Komprehensif atas Aspek Pengelolaan Keuangan, Kepegawaian, dan Aset;
- 18) Audit Penyesuaian Harga;
- 19) Audit Klaim;
- 20) Audit Sosial: audit bantuan kegiatan (misalnya: Bantuan Langsung Tunai/BLT);
- 21) Audit/Pemeriksaan Khusus dalam rangka serah terima jabatan (sertijab)/alih jabatan;
- 22) Audit atas catatan-catatan akuntansi intern (*internal accounting records*);
- 23) Audit buril, seperti: melaksanakan verifikasi, serta pengujian dan penilaian dokumen;
- 24) Pemeriksaan berkala, pemeriksaan sewaktu-waktu maupun pemeriksaan terpadu;
- 25) Audit Teknologi Informasi (*Information Technology Audit*);
- 26) Audit/Pemeriksaan Dengan Tujuan Tertentu berdasarkan permintaan instansi tertentu;
- 27) Audit yang bertujuan untuk memberikan pendapat atas pengendalian intern organisasi auditi (*an Opinion on the Internal Control in the Charity*);
- 28) Pemeriksaan pelaksanaan kebijakan;
- 29) Pemeriksaan dokumen legalisasi data;
- 30) 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 Objek Audit/Pemeriksaan

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

2. Penetapan Personil Tim Audit/Pemeriksa

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

a. Wakil Penanggung Jawab

Wakil Penanggung Jawab dijabat oleh Inspektur Pembantu.

b. Pengendali Teknis (PT)/Supervisor

Pengendali Teknis/Supervisor dijabat oleh Auditor Madya/PPUPD Madya atau Auditor Muda/PPUPD Muda yang mendapat tugas limpah ke atas.

c. Ketua Tim (KT)

Ketua Tim dijabat oleh Auditor Muda/PPUPD Muda atau Auditor Madya/PPUPD Madya yang mendapat tugas limpah ke bawah atau Auditor Pertama/PPUPD Pertama yang mendapat tugas limpah ke atas.

d. Anggota Tim (AT)

Anggota Tim dijabat oleh PPUPD Pertama, Auditor Pertama, Auditor Penyelia, Auditor Pelaksana Lanjutan dan/atau Auditor Pelaksana.

3. Rapat Teknis Pra Audit/Pemeriksaan

Rapat Teknis Pra Audit/Pemeriksaan dilakukan oleh Inspektur Pembantu dan/atau Pengendali Teknis/Suervisor Tim Audit/Pemeriksa pada Inspektorat Kota Pontianak 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 audit/pemeriksaan, 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 Wakil Penanggung Jawab, dan diketahui oleh Penanggung Jawab, 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
- 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.

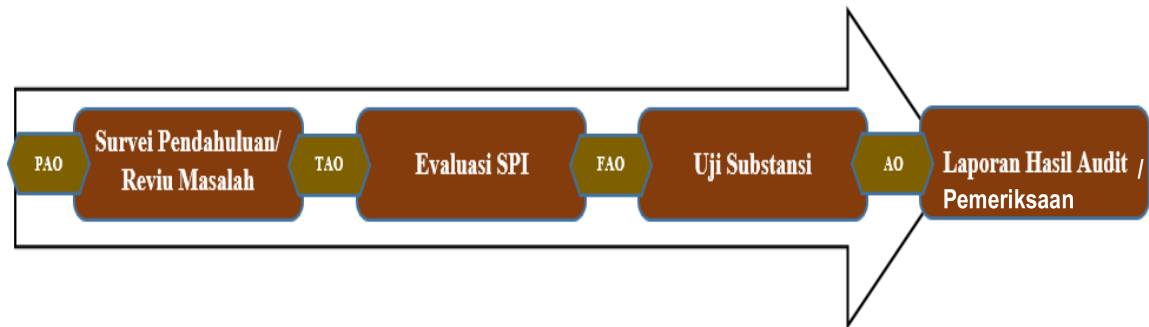
b. Jadwal Pelaksanaan Audit/Pemeriksaan

Dalam rangka efektivitas dan efisiensi pelaksanaan audit/pemeriksaan, maka Tim Audit/Pemeriksa harus menyusun jadwal pelaksanaan audit/pemeriksaan.

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

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:

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

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

2. *Entry Meeting*

- Tim Audit/Pemeriksaan melakukan *entry meeting* dengan pimpinan objek audit/pemeriksaan, yaitu dilakukan rapat pendahuluan untuk menyampaikan maksud dan tujuan dilakukannya audit/pemeriksaan.
- Apabila diperlukan, dalam *entry meeting* tersebut Tim dapat meminta pimpinan objek 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:

- 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.
 - 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
- Uji substantif merupakan pendalaman lebih lanjut terhadap kelemahan-kelemahan yang ditemukan hasil dari evaluasi SPI. Dalam pelaksanaan Uji Substantif 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.

Gambar 3
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 Relevan, Kompeten, Cukup dan Material (REKOCUMA), yakni:

- 1) Relevan, bahwa bukti mempunyai hubungan yang logis dan dapat dimengerti;
- 2) Kompeten, 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;
- 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 pada Inspektorat Kota Pontianak.

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;
 - 10) Pengaruh negatif, jelaskan pengaruh negatif yang sudah terjadi atau pemborosan, ketidakhematan, dan sebagainya;
 - 11) Penyebab hakiki, rujukan 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 selaku Wakil Penanggung Jawab dan/atau Inspektur selaku Penanggung Jawab.

D. Pelaporan Hasil Audit/Pemeriksaan

1. Pokok-pokok Hasil Audit/Pemeriksaan (PPHP A/P)

Memasuki akhir masa pelaksanaan penugasan audit/pemeriksaan, Tim Audit/Pemeriksa membuat PPHP A/P yang berisikan 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). PPHP A/P disampaikan kepada auditi pada saat *exit meeting* dan/atau pada saat akhir Surat Perintah Tugas 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 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 PPHP A/P selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja setelah menerima PPHP A/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 PPHP A/P tersebut.

3. Rekomendasi

Rekomendasi ditujukan kepada Penanggung Jawab 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
 - 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/Penanggung Jawab 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 diketemukan 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 selaku Penanggung Jawab, apabila Inspektur tugas/cuti LHA/P ditandatangani oleh Pejabat Pelaksana Harian (PLH) atau Pejabat Pelaksana Tugas (PLT) berdasarkan Surat Keputusan Wali Kota.

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 Penanggung Jawab tindak lanjut.

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 Kota Pontianak 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

1. Draft LHA/P disusun dengan paraf KT selambat-lambatnya 2 (dua) hari kerja setelah menerima tanggapan atas PPHP A/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 PT/Supervisor, Tim menyampaikannya kepada Inspektur Pembantu dan/atau Sekretaris untuk dilakukan koreksi dan paraf selambat-lambatnya 2 (dua) hari kerja;
5. Tim melakukan perbaikan hasil koreksi Inspektur Pembantu dan/atau Sekretaris, untuk selanjutnya disampaikan kembali kepada Inspektur Pembantu dan/atau Sekretaris untuk diparaf, selambat-lambatnya dalam 1 (satu) hari kerja;
6. 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 selambat-lambatnya dalam 3 (tiga) hari kerja;
7. Tim melakukan perbaikan hasil koreksi Inspektur, untuk selanjutnya disampaikan kembali kepada Inspektur untuk ditandatangani, selambat-lambatnya dalam 1 (satu) hari kerja;
8. Selanjutnya LHA/P yang telah ditandatangani oleh Inspektur beserta surat pengantar LHA/P yang ditandatangani oleh Sekretaris dikirimkan ke auditan dan/atau pemberi tugas serta ditembuskan ke Instansi terkait sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
9. Salinan LHA/P diarsipkan oleh Inspektur Pembantu dan Sekretariat melalui sub bagian yang menangani LHA/P pada Inspektorat Kota Pontianak;
10. 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 Kota Pontianak dapat membatasi pendistribusian hasil audit/pemeriksaan;
11. Apabila suatu Audit/Pemeriksaan dihentikan sebelum berakhir, tetapi Tim Audit/Pemeriksaan tidak mengeluarkan laporan hasil audit/pemeriksaan, maka Tim Audit/Pemeriksa harus membuat catatan yang mengikhtisarkan hasil audit/pemeriksaan-nya sampai tanggal penghentian audit/pemeriksaan tersebut.
Tim Audit/Pemeriksa juga harus mengkomunikasikan secara tertulis alasan penghentian audit/pemeriksaan tersebut kepada auditi atau objek yang diperiksa dan pejabat lain yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III PEDOMAN UMUM PELAKSANAAN REVIU

Pedoman umum reviu didalamnya memuat panduan pelaksanaan reviu pada Inspektorat Kota Pontianak sebagai APIP di Lingkungan Pemerintah Kota Pontianak, 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, meliputi:

- 1) Reviu atas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
- 2) Reviu Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD);
- 3) Reviu atas Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
- 4) Reviu atas Rencana Pembangunan Daerah (RPD);
- 5) Reviu atas Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
- 6) Reviu atas Kebijakan Umum Anggaran/Prioritas Plafond Anggaran Sementara (KUA-PPAS);
- 7) Reviu atas Rancangan Akhir Rencana Kerja PD (RENJA);
- 8) Reviu atas Rencana Kerja dan Anggaran Satuan PD (RKA-SKPD);
- 9) Reviu atas usulan revisi yang mengubah plafon anggaran;
- 10) Reviu atas aspek keuangan tertentu;
- 11) Reviu aspek kinerja tertentu;
- 12) Reviu periodik atas pengelolaan keuangan;
- 13) Reviu Program Peningkatan Penggunaan Produk Dalam Negeri (P3DN);
- 14) Reviu Standar Satuan Harga (SSH);
- 15) Reviu Analisis Standar Belanja (ASB);
- 16) Reviu Harga Satuan Pokok Kegiatan (HSPK);
- 17) Reviu Penyerapan Anggaran dan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah Daerah;
- 18) Reviu SILPA Bantuan Operasional Satuan Pendidikan (BOSP);
- 19) Reviu SILPA Bantuan Operasional Kesehatan (BOK);
- 20) Reviu Manajemen Aparatur Sipil Negara (ASN);
- 21) Reviu Barang Milik Daerah (BMD);
- 22) Reviu atas aspek tertentu penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan;
- 23) Reviu atas hasil kajian pengawasan tertentu; dan
- 24) Reviu Lainnya.

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 oleh Inspektur selaku Penanggung Jawab secara proporsional sesuai dengan cakupan reviu dan tingkat kompleksitas objek reviu dengan memperhatikan kompetensi dan pengalaman Aparatur Pengawasan. Tim Reviu terdiri dari:

a. Wakil Penanggung Jawab

Wakil Penanggung Jawab dijabat oleh Inspektur Pembantu.

b. Pengendali Teknis (PT)/Supervisor

Pengendali Teknis dijabat oleh Auditor Madya/PPUPD Madya atau Auditor Muda/PPUPD Muda yang mendapat tugas limpah ke atas.

c. Ketua Tim (KT)

Ketua Tim dijabat oleh Auditor Muda/PPUPD Muda atau Auditor Madya/PPUPD Madya yang mendapat tugas limpah ke bawah atau Auditor Pertama/PPUPD Pertama yang mendapat tugas limpah ke atas.

d. Anggota Tim (AT)

Anggota Tim dijabat oleh PPUPD Pertama, Auditor Pertama, Auditor Penyelia, Auditor Pelaksana Lanjutan, dan/atau Auditor Pelaksana.

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 dan/atau Pengendali Teknis/Supervisor Tim Reviu pada Inspektorat Kota Pontianak sebagai pelaksana teknis kegiatan.

6. Penugasan Reviu

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

7. Rencana Kerja Reviu/Program Kerja Reviu (PKR)

Setiap pelaksanaan reviu harus didukung dengan PKR, yang disusun oleh KT dan direviu oleh PT/Supervisor, disetujui oleh Inspektur Pembantu, dan diketahui oleh Inspektur, 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

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 2 (dua) hari kerja per LHR;
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 Inspektur Pembantu dan/atau Sekretaris untuk dilakukan koreksi dan paraf, selambat-lambatnya dalam 2 (dua) hari kerja;
5. Tim melakukan perbaikan hasil koreksi Inspektur Pembantu dan/atau Sekretaris, untuk selanjutnya disampaikan kembali kepada Inspektur Pembantu dan/atau Sekretaris untuk diparaf, selambat-lambatnya dalam 1 (satu) hari kerja;
6. 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 3 (tiga) hari kerja;
7. Tim melakukan perbaikan hasil koreksi Inspektur, untuk selanjutnya disampaikan kembali kepada Inspektur untuk ditandatangani, selambat-lambatnya dalam 1 (satu) hari kerja;
8. Selanjutnya LHR yang telah ditandatangani oleh Inspektur beserta surat pengantar LHR yang ditandatangani oleh Sekretaris dikirimkan ke objek reviu dan/atau pemberi tugas serta ditembuskan ke Instansi terkait sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
9. Salinan LHR diarsipkan oleh Inspektur Pembantu dan Sekretariat melalui subbagian yang menangani LHR pada Inspektorat Kota Pontianak.

BAB IV

PEDOMAN UMUM PELAKSANAAN EVALUASI

Pedoman umum evaluasi didalamnya memuat panduan pelaksanaan evaluasi pada Inspektorat Kota Pontianak sebagai APIP di Lingkungan Pemerintah Kota Pontianak, 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:

- 1) Evaluasi dan penilaian atas efektivitas proses tata kelola;
- 2) Evaluasi dan penilaian atas efektivitas manajemen risiko;
- 3) Evaluasi dan penilaian atas efektivitas penerapan sistem pengendalian intern;
- 4) Evaluasi atas efektivitas suatu program;
- 5) Evaluasi Perencanaan dan Penganggaran Responsif Gender (PPRG);
- 6) Evaluasi Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
- 7) Evaluasi Kelembagaan;
- 8) Evaluasi Kebijakan;
- 9) Evaluasi Strategi Pelaksanaan Kegiatan;
- 10) Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);
- 11) Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (EPPD);
- 12) Evaluasi Lainnya.

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 oleh Inspektur selaku Penanggung Jawab secara proporsional sesuai dengan cakupan evaluasi dan tingkat kompleksitas objek evaluasi dengan memperhatikan kompetensi dan pengalaman Aparatur Pengawasan. Tim Evaluasi terdiri dari:

a. Wakil Penanggung Jawab

Wakil Penanggung Jawab dijabat oleh Inspektur Pembantu.

b. Pengendali Teknis (PT)/Supervisor

Pengendali Teknis dijabat oleh Auditor Madya/PPUPD Madya atau Auditor Muda/PPUPD Muda yang mendapat tugas limpah ke atas.

c. Ketua Tim (KT)

Ketua Tim dijabat oleh Auditor Muda/PPUPD Muda atau Auditor Madya/PPUPD Madya yang mendapat tugas limpah ke bawah atau Auditor Pertama/PPUPD Pertama yang mendapat tugas limpah ke atas.

d. Anggota Tim

Anggota Tim dijabat oleh PPUPD Pertama, Auditor Pertama, Auditor Penyelia, Auditor Pelaksana Lanjutan, dan/atau Auditor Pelaksana.

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 dan/atau Pengendali Teknis/Supervisor Tim Evaluasi pada Inspektorat Kota Pontianak 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.

7. Rencana Kerja Evaluasi/Program Kerja Evaluasi (PKE)

Setiap pelaksanaan evaluasi harus didukung dengan PKE, yang disusun oleh KT dan direviu oleh PT/Supervisor, disetujui oleh Inspektur Pembantu, dan diketahui oleh Inspektur, 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 objek 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.

E. Mekanisme Penyusunan Laporan Hasil Evaluasi

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 2 (dua) 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 Inspektur Pembantu dan/atau Sekretaris untuk dilakukan koreksi dan paraf, selambat-lambatnya dalam 2 (dua) hari kerja;
5. Tim melakukan perbaikan hasil koreksi Inspektur Pembantu dan/atau Sekretaris, untuk selanjutnya disampaikan kembali kepada Inspektur Pembantu dan/atau Sekretaris untuk diparaf;
6. 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 3 (tiga) hari kerja;
7. Tim melakukan perbaikan hasil koreksi Inspektur, untuk selanjutnya disampaikan kembali kepada Inspektur untuk ditandatangani, selambat-lambatnya dalam 1 (satu) hari kerja;
8. Selanjutnya LHE yang telah ditandatangani oleh Inspektur beserta surat pengantar LHE yang ditandatangani oleh Sekretaris dikirimkan ke objek evaluasi dan/atau pemberi tugas serta ditembuskan ke Instansi terkait sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
9. Salinan LHE diarsipkan oleh Inspektur Pembantu dan Sekretariat melalui subbagian yang menangani LHE pada Inspektorat Kota Pontianak.

BAB V

PEDOMAN UMUM PELAKSANAAN PEMANTAUAN/MONITORING

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

A. Pemantauan/Monitoring Terhadap Kegiatan Tahun Berjalan

1. Penentuan Sasaran

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

2. Penetapan Biaya Pemantauan/Monitoring

Biaya pemantauan/monitoring ditetapkan berdasarkan ketentuan yang berlaku.

3. **Penyusunan Tim Pemantauan/Monitoring**
Penyusunan Tim Pemantauan/monitoring dilaksanakan dengan mempertimbangkan persyaratan kompetensi Aparatur Pengawasan dan kompleksitas pekerjaan. Tim Pemantauan/monitoring, terdiri dari: Penanggung Jawab/Wakil Penanggung Jawab, Pengendali Teknis (PT)/Supervisor, Ketua Tim (KT), dan Anggota Tim (AT) minimal 2 (dua) orang.
 4. **Waktu Pelaksanaan Pemantauan/Monitoring**
Waktu pelaksanaan dan/atau jumlah hari pemantauan/monitoring berdasarkan ketentuan yang berlaku dan mempertimbangkan kompleksitas penugasan.
 5. **Rencana Kerja Pemantauan/Monitoring (RKP/M)**
Setiap pelaksanaan pemantauan harus didukung dengan RKP/M, yang disusun oleh KT dan direviu oleh PT/Supervisor, disetujui oleh Inspektur Pembantu, dan diketahui oleh Inspektur, sekurang-kurangnya memuat tujuan, sasaran, ruang lingkup, alokasi sumber daya, kegiatan strategis yang dipantau/dimonitoring, dan langkah-langkah kerja pemantauan/monitoring.
 6. **Pelaksanaan Pemantauan/Monitoring**
Pelaksanaan pemantauan/monitoring pada dasarnya merupakan operasionalisasi dari langkah-langkah kerja dalam RKP/M, meliputi: pengumpulan data pemantauan/monitoring, pengolahan dan analisis data/dokumen sesuai teknik pemantauan/monitoring, dan penyusunan rencana aksi hasil pemantauan/monitoring yang dilaksanakan oleh Aparatur Pengawasan/staf yang memiliki sertifikasi JFA/JFPPUPD dan dapat melibatkan staf pendukung.
- B. Pemantauan/Monitoring Tindak Lanjut Hasil Pengawasan**
1. **Penentuan Sasaran**
Sasaran pemantauan/monitoring mencakup hasil Pengawasan Intern (APIP) dan eksternal (antara lain: BPK, Ombudsman, dan lainnya). Pemantauan/monitoring 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/Monitoring**
Biaya Pemantauan/monitoring ditetapkan berdasarkan ketentuan yang berlaku.
 3. **Penyusunan Tim Pemantauan/Monitoring**
Penyusunan Tim Pemantauan/monitoring dilaksanakan dengan mempertimbangkan persyaratan kompetensi Aparatur Pengawasan dan kompleksitas pekerjaan. Tim Pemantauan/monitoring, terdiri dari: Penanggung Jawab/Wakil Penanggung Jawab, 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/Monitoring**
Pemantauan/monitoring hasil pengawasan dilaksanakan secara periodik (triwulanan/semesteran) dengan alokasi waktu sesuai ketentuan yang berlaku.
 5. **Rencana Kerja Pemantauan/Monitoring (RKP/M)**
Setiap pelaksanaan pemantauan/monitoring harus didukung dengan RKP/M, yang disusun oleh KT dan direviu oleh PT/Supervisor dan disetujui oleh Inspektur Pembantu, sekurang-kurangnya memuat tujuan, sasaran, ruang lingkup, alokasi sumber daya, kegiatan strategis yang dipantau, dan langkah-langkah kerja pemantauan/monitoring.

6. Pelaksanaan Pemantauan/Monitoring

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

C. Mekanisme Penyusunan Laporan Hasil Pemantauan/Monitoring

1. Draft Laporan Hasil Pemantauan/Monitoring 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/Monitoring diterima, PT/Supervisor melakukan koreksi selambat-lambatnya dalam 2 (dua) hari kerja per Laporan Hasil Pemantauan/Monitoring;
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/Monitoring diparaf oleh PT/Supervisor, Tim menyampaikannya kepada Inspektur Pembantu dan/atau Sekretaris untuk dilakukan koreksi dan paraf, selambat-lambatnya dalam 2 (dua) hari kerja;
5. Tim melakukan perbaikan hasil koreksi Inspektur Pembantu dan/atau Sekretaris, untuk selanjutnya disampaikan kembali kepada Inspektur Pembantu dan/atau Sekretaris untuk diparaf, selambat-lambatnya dalam 1 (satu) hari kerja;
6. Setelah draft Laporan Hasil Pemantauan/Monitoring diparaf oleh Inspektur Pembantu dan/atau Sekretaris, Tim menyampaikannya kepada Inspektur untuk dilakukan koreksi dan tanda tangan serta mendapatkan surat pengantar selambat-lambatnya dalam 3 (tiga) hari kerja;
7. Tim melakukan perbaikan hasil koreksi Inspektur, untuk selanjutnya disampaikan kembali kepada Inspektur untuk ditandatangani, selambat-lambatnya dalam 1 (satu) hari kerja;
8. Selanjutnya Laporan Hasil Pemantauan/Monitoring yang telah ditandatangani oleh Inspektur beserta surat pengantar yang ditandatangani oleh Sekretaris dikirimkan ke objek pemantauan/monitoring dan/atau pemberi tugas serta ditembuskan ke Instansi terkait sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
9. Salinan Laporan Hasil Pemantauan/Monitoring diarsipkan oleh Inspektur Pembantu dan/atau Sekretaris melalui sub bagian yang menangani Laporan Hasil Pemantauan/Monitoring di pada Inspektorat Kota Pontianak.

BAB VI PEDOMAN UMUM PELAKSANAAN 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 Lingkungan Pemerintah Kota Pontianak. 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/Pendampingan

Sasaran asistensi adalah Instansi Pemerintah dan stakeholder di Lingkungan Pemerintah Kota Pontianak. 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.

3. Bimbingan Teknis (Bimtek) Pengawasan

Bimtek pengawasan yang dimaksud dalam pedoman ini, yaitu bimtek pengawasan bagi Instansi Pemerintah dan/atau Pegawai Inspektorat Kota Pontianak. Personil yang melaksanakan bimtek adalah Inspektur Kota Pontianak, Inspektur Pembantu pada Inspektorat Kota Pontianak dan Aparatur Pengawasan yang berkompeten dibidangnya. Jumlah personil sesuai dengan kebutuhan dan ditunjuk oleh Pimpinan. Lama penugasan sesuai ketentuan yang berlaku.

4. Konsultansi Bidang Pengawasan

Konsultansi Pengawasan adalah jasa konsultansi (*advisory service/problem solving*) yang diberikan oleh Inspektorat Kota Pontianak kepada Instansi Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kota Pontianak dalam rangka memberi alternatif penyelesaian masalah yang sedang dihadapi.

Pelaksanaan bimbingan dan konsultansi dapat dilaksanakan di Kantor Inspektorat Kota Pontianak dan/atau di Kantor Instansi Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kota Pontianak.

C. Pelaporan

1. Tim melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Inspektur dan ditembuskan kepada Inspektur Pembantu dan/atau Sekretaris pada Inspektorat Kota Pontianak, 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 pada Inspektorat Kota Pontianak.

WALI KOTA PONTIANAK,

ttd

EDI RUSDI KAMTONO