



**SALINAN**

BUPATI JOMBANG  
PROVINSI JAWA TIMUR  
PERATURAN BUPATI JOMBANG  
NOMOR 44 TAHUN 2024  
TENTANG

PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PENYELENGGARAAN  
PEMERINTAHAN DAERAH OLEH INSPEKTORAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI JOMBANG,

- Menimbang : a. bahwa perencanaan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah merupakan salah satu upaya untuk mewujudkan pemerintahan daerah yang efektif, efisien dan terpadu guna mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik;
- b. bahwa agar pelaksanaan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah dapat berdaya guna dan berhasil guna, perlu disusun pedoman pelaksanaan pembinaan dan pengawasan pada perangkat daerah;
- c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 17 ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, pembinaan dan pengawasan kepala daerah terhadap perangkat daerah dibantu oleh inspektorat daerah;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pembinaan dan Pengawasan Perangkat Daerah oleh Inspektorat;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten di Djawa Timur (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 41) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya Dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat Dan Daerah Istimewa Jogjakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. 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);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Jombang (Lembaran Daerah Kabupaten Jombang Tahun 2016 Nomor 8/D, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Jombang Tahun 2016 Nomor 8/D) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 12 Tahun 2023 tentang Perubahan Kelima atas Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Jombang (Lembaran Daerah Kabupaten Jombang Tahun 2023 Nomor 12/D);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAERAH OLEH INSPEKTORAT.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Jombang.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Jombang.
3. Bupati adalah Bupati Jombang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Jombang.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Inspektorat adalah Inspektorat Daerah.
7. Inspektur adalah Inpektur Daerah.
8. Pembinaan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah adalah usaha, tindakan, dan kegiatan yang ditujukan untuk mewujudkan tercapainya tujuan penyelenggaraan pemerintahan daerah dalam kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia.
9. 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.
10. Program Kerja Pengawasan Tahunan yang selanjutnya disingkat PKPT adalah rencana kerja dalam pengawasan kurun waktu 1 (satu) tahun.

11. Penugasan Asurans (*insurance*) adalah pengujian obyektif terhadap bukti dengan maksud untuk memberikan penilaian yang independen atas tata kelola, manajemen risiko, kepatuhan, pengendalian dan penanganan hambatan kelancaran pembangunan.
12. Reviu adalah penelaahan ulang bukti-bukti suatu kegiatan untuk memberikan keyakinan bahwa kegiatan tersebut telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan, standar, rencana, atau norma yang telah ditetapkan.
13. Evaluasi adalah proses membandingkan hasil/prestasi suatu kegiatan dengan standar, rencana atau norma yang telah ditetapkan, dan menentukan faktor-faktor yang memengaruhi keberhasilan atau kegagalan suatu kegiatan dalam mencapai tujuan.
14. Monitoring adalah proses penilaian kemajuan suatu program/kegiatan dalam mencapai tujuan yang ditetapkan.
15. Monitoring tindak lanjut hasil pengawasan adalah proses memantau tindak lanjut hasil pengawasan yang telah disepakati, dan memastikan bahwa auditan telah melaksanakan tindakan perbaikan secara efektif, atau menerima risiko untuk tidak melaksanakan tindakan perbaikan.
16. Pemberian keterangan ahli adalah pemberian pendapat berdasarkan keahlian profesi auditor dalam suatu kasus tindak pidana korupsi dan/ atau perdata untuk membuat terang suatu kasus bagi penyidik dan/ atau hakim.
17. *Audit charter* merupakan dokumen formal yang menyatakan tujuan, wewenang, dan tanggung jawab kegiatan pengawasan intern oleh Aparat Pengawasan Intern Pemerintah.
18. Perencanaan Pengawasan Berbasis Risiko, yang selanjutnya disingkat PPBR merupakan suatu pendekatan sistematis dan terstruktur untuk memprioritaskan kegiatan berdasarkan risiko terbesar dan selaras dengan tujuan organisasi Pemerintah Daerah.

## BAB II

### PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAERAH

#### Bagian Kesatu

#### Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah pada Perangkat Daerah

#### Pasal 2

- (1) Pelaksanaan Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah pada Perangkat Daerah oleh Inspektorat terdiri atas:
  - a. penjaminan kualitas (*assurance*);
  - b. konsultasi (*consulting*);
  - c. kegiatan manajerial penugasan pengawasan; dan
  - d. penugasan pengawasan lain.

- (2) Pembinaan dan Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh tim berdasarkan surat tugas dari Inspektorat.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai standar operasional prosedur pelaksanaan Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah ditetapkan dengan Keputusan Inspektur.
- (4) Mekanisme perencanaan Pembinaan dan Pengawasan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan Bupati ini.

### Pasal 3

- (1) Penjaminan kualitas (*assurance*) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf a terdiri atas:
  - a. audit;
  - b. Reviu;
  - c. Evaluasi; dan
  - d. Monitoring.
- (2) Pelaksanaan penjaminan kualitas (*assurance*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan tahapan:
  - a. pengembangan informasi awal;
  - b. perencanaan penugasan;
  - c. pelaksanaan penugasan;
  - d. komunikasi hasil penugasan; dan
  - e. monitoring tindak lanjut.
- (3) Audit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:
  - a. audit ketaatan, adalah audit untuk menilai tingkat ketaatan auditi terhadap peraturan perundang-undangan, kebijakan, prosedur yang berlaku serta peraturan terkait yang ditetapkan;
  - b. Audit Dengan Tujuan Tertentu, adalah proses mengumpulkan, memeriksa, mengevaluasi dan menganalisis bukti secara sistematis yang bertujuan memberikan jawaban atas laporan dugaan penyimpangan dari laporan pengawasan, laporan masyarakat atau atas permintaan pimpinan. Audit Dengan Tujuan Tertentu mencakup audit yang tidak termasuk dalam audit kinerja;
  - c. Audit Kinerja, adalah merupakan audit atas pengelolaan keuangan daerah dan pelaksanaan tugas dan fungsi Instansi Pemerintah yang terdiri atas audit aspek ekonomis, efisiensi, dan audit aspek efektivitas, serta ketaatan pada peraturan;
  - d. Audit Kinerja Berbasis Resiko, adalah audit yang dilakukan untuk meningkatkan kinerja dan perbaikan proses pengelolaan risiko atas program strategis/prioritas pimpinan daerah dengan sasaran menilai ketaatan terhadap ketentuan yang berlaku, menilai aspek 3E, menilai keberhasilan pencapaian program strategis, memberikan saran perbaikan pengelolaan risiko dan pengendalian intern;

- e. *Probity* Audit, adalah Pengawasan independen terhadap suatu proses pengadaan barang/jasa, untuk memberikan pendapat atau simpulan yang objektif mengenai kesesuaian proses pengadaan barang/jasa tersebut dengan persyaratan kejujuran (*probity requirement*) yang telah ditetapkan;
- f. Audit Investigasi, adalah proses mencari, menemukan, mengumpulkan dan menganalisis serta mengevaluasi bukti-bukti secara sistematis oleh pihak yang kompeten dan independen untuk mengungkapkan fakta atau kejadian yang sebenarnya tentang indikasi tindak pidana korupsi dan/atau tujuan spesifik lainnya sesuai peraturan yang berlaku; dan
- g. Audit Perhitungan Kerugian Keuangan Negara, adalah audit dengan tujuan untuk menyatakan pendapat mengenai nilai kerugian keuangan negara yang diakibatkan oleh penyimpangan dari hasil penyidikan dan digunakan untuk mendukung tindakan litigasi.

#### Pasal 4

- (1) Konsultansi (*consulting*) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf b terdiri atas:
  - a. pendampingan dan/atau Asistensi;
  - b. bimbingan teknis; dan
  - c. *coaching clinic*.
- (2) Pelaksanaan konsultansi (*consulting*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan tahapan:
  - a. pengembangan informasi awal;
  - b. perencanaan penugasan;
  - c. pelaksanaan penugasan;
  - d. komunikasi hasil penugasan; dan
  - e. monitoring tindak lanjut.

#### Pasal 5

Kegiatan manajerial penugasan pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf c terdiri atas:

- a. perencanaan, analisis, evaluasi, dan pelaporan kinerja;
- b. program penjaminan dan peningkatan kualitas;
- c. pengelolaan sumber daya;
- d. pengelolaan data dan informasi serta transformasi digital; dan
- e. penyelenggaraan manajemen risiko, sistem pengendalian intern pemerintah dan reformasi birokrasi.

#### Pasal 6

- (1) Penugasan pengawasan lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf d terdiri atas:
  - a. sosialisasi;
  - b. pengumpulan dan evaluasi bukti dokumen elektronik;
  - c. analitik data;
  - d. pemberian keterangan ahli;
  - e. telaah

- f. penelitian awal;
  - g. lokakarya, seminar dan kegiatan edukasi lainnya;
  - h. penyusunan naskah kebijakan pengawasan; dan
  - i. penilaian.
- (2) Tahapan penugasan pengawasan lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan dengan karakteristik masing-masing jenis penugasan.

## Bagian Kedua Pembinaan dan Pengawasan terhadap Desa

### Pasal 7

- (1) Selain melakukan Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah pada Perangkat Daerah, Inspektorat membantu Bupati melakukan Pembinaan dan Pengawasan terhadap Desa.
- (2) Pembinaan dan Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan untuk menjaga akuntabilitas pengelolaan keuangan desa.
- (3) Pembinaan dan Pengawasan yang dilaksanakan untuk menjaga akuntabilitas pengelolaan keuangan desa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) meliputi:
  - a. laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan desa;
  - b. efisiensi dan efektivitas pengelolaan keuangan desa; dan
  - c. pelaksanaan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Inspektorat dalam melakukan Pembinaan dan Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) harus berkoordinasi dengan camat, dan hasil Pembinaan dan Pengawasan tersebut disampaikan kepada Bupati.
- (5) Pelaksanaan Pembinaan dan Pengawasan pada Perangkat Daerah berlaku secara mutatis mutandis kepada desa.

## Bagian Ketiga

### PKPT

### Pasal 8

- (1) Inspektorat dalam melaksanakan Pembinaan dan Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dan Pasal 7 wajib membuat PKPT berbasis risiko sebagai pedoman pelaksanaan pengawasan yang disusun berdasarkan pada *Audit Charter* dan PPBR.
- (2) PKPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai program kegiatan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan dalam satu tahun anggaran yang ditetapkan dengan keputusan Bupati.
- (3) Dalam Penyusunan PKPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat memperhatikan PKPT Aparat Pengawas Intern Pemerintah lain agar tidak terjadi tumpang tindih kegiatan pengawasan yang sama.
- (4) PKPT setelah ditetapkan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) selanjutnya dilakukan sosialisasi kepada Perangkat Daerah dan Desa.

BAB III  
PELAPORAN DAN TINDAKLANJUT PEMBINAAN  
DAN PENGAWASAN

Pasal 9

- (1) Kegiatan pelaporan dan tindaklanjut Pembinaan dan Pengawasan dilakukan bertujuan untuk memberikan penilaian atas mutu dan capaian pelaksanaan kegiatan yang telah dilaksanakan selama satu tahun anggaran.
- (2) Inspektur melaporkan hasil Pembinaan dan Pengawasan kepada Bupati dalam bentuk ikhtisar yang disampaikan setiap semester pada tahun berkenaan.
- (3) Waktu penyampaian ikhtisar laporan hasil Pembinaan dan Pengawasan semester I disampaikan paling lambat pada tanggal 1 September tahun berkenaan.
- (4) Waktu penyampaian ikhtisar laporan hasil Pembinaan dan Pengawasan untuk semester II yang merupakan akumulasi dari semester I, diserahkan paling lambat tanggal 1 Maret pada tahun berikutnya.

Pasal 10

- (1) Kepala Perangkat Daerah dan kepala desa wajib melaksanakan tindak lanjut hasil Pembinaan dan Pengawasan yang dilaksanakan oleh Inspektorat.
- (2) Dalam hal Kepala Perangkat Daerah dan kepala desa tidak melaksanakan tindak lanjut atau melaksanakan tindak lanjut tapi tidak sesuai rekomendasi, Inspektur meminta penjelasan kepada kepala Perangkat Daerah dan kepala desa mengenai alasan dan pertimbangan yang digunakan.
- (3) Jika alasan dan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menimbulkan risiko yang signifikan terhadap organisasi, hasil Monitoring Tindak Lanjut dibahas dengan pimpinan setingkat di atasnya secara berjenjang.
- (4) Inspektorat wajib memantau dan melakukan pemutakhiran data tindak lanjut hasil Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
- (5) Pelaksanaan pemutakhiran data tindak lanjut hasil Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan paling sedikit 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun.
- (6) Semua dokumen hasil pembinaan dan pengawasan beserta kelengkapannya merupakan berkas yang bersifat rahasia yang hanya dapat diketahui oleh pihak yang berwenang dan terkait.

BAB V  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 11

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 33 Tahun 2017 tentang Mekanisme Pembinaan dan Pengawasan pada Inspektorat Kabupaten Jombang (Berita Daerah Kabupaten Jombang Tahun 2017 Nomor 33/E), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 12

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Jombang.

Ditetapkan di Jombang  
Pada tanggal 25 Juni 2024  
Pj. BUPATI JOMBANG,

ttd

SUGIAT

Diundangkan di Jombang  
Pada tanggal 25 Juni 2024  
SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN JOMBANG,

ttd

AGUS PURNOMO

BERITA DAERAH KABUPATEN JOMBANG TAHUN 2024 NOMOR 44



LAMPIRAN  
 PERATURAN BUPATI JOMBANG  
 NOMOR 44 TAHUN 2024  
 TENTANG  
 PEMBINAAN DAN PENGAWASAN  
 PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN  
 DAERAH OLEH INSPEKTORAT

BAB I  
 PEDOMAN UMUM AUDIT

Pedoman Umum Audit didalamnya memuat panduan pelaksanaan audit pada Inspektorat Kabupaten Jombang sebagai Aparat Pengawas Intern Pemerintah lain di Lingkungan Pemerintah Daerah, mencakup tahap perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan hasil audit.

1. JENIS AUDIT

Audit merupakan 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. Audit terdiri atas:

- a. Audit ketaatan;
  1. Audit pengelolaan keuangan;
  2. Audit Pengadaan Barang Jasa (PBJ); dan
  3. Probitiy audit.
- b. Audit kinerja;
 

Audit kinerja berbasis risiko atas program strategis pemerintah daerah.
- c. Audit dengan tujuan tertentu.
  1. Audit khusus atas pengaduan masyarakat dan OPD;
  2. Audit Penghitungan Kerugian Keuangan Negara (PKKN);
  3. Audit TIK SPBE (audit aplikasi, audit infrastruktur, dan audit keamanan); dan
  4. Audit investigasi.
  - 5.

2. PERENCANAAN

Penyusunan perencanaan audit dimaksudkan untuk menjamin bahwa tujuan audit 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.

a. PENETAPAN SASARAN

Sasaran dan obyek audit 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.

b. PENETAPAN PERSONIL TIM

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

1. Penanggungjawab

Penanggungjawab dijabat oleh Inspektur.

2. Pembantu Penanggungjawab (PPJ)

Pembantu Penanggungjawab dijabat oleh Inspektur Pembantu atau Sekretaris.

3. Pengendali Teknis (PT)

Pengendali Teknis dijabat oleh Auditor Madya/Pengawas Madya/P2UPD/Pengawas Muda/P2UPD Muda yang mendapat tugas limpah ke atas. Untuk menjabat Pengendali Teknis harus memiliki sertifikat peran pengendali teknis.

4. Ketua Tim (KT)

Ketua Tim dijabat oleh Auditor Muda/Pengawas Muda/P2UPD Muda atau Auditor Madya/Pengawas Madya/P2UPD Madya yang mendapat tugas limpah ke bawah atau Auditor Pertama/Pengawas Pertama/P2UPD Pertama yang mendapat tugas limpah ke atas. Untuk menjabat Ketua Tim harus memiliki sertifikat peran ketua tim.

5. Anggota Tim (AT)

Anggota Tim dijabat oleh Auditor Pertama, Auditor Penyelia, Auditor Pelaksana Lanjutan, Auditor Pelaksana, Pengawas Pertama, P2UPD Pertama.

c. PENETAPAN WAKTU

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

1. Luas cakupan dan kompleksitas kegiatan auditi;
2. Besarnya anggaran yang dikelola;
3. Jarak lokasi auditi, sampel dan sebaran lokasi kegiatan.

d. BIAYA

Biaya audit ditetapkan berdasarkan ketentuan yang berlaku.

e. PEMBEKALAN TEKNIS

Pembekalan teknis dilakukan oleh Inspektur Pembantu atau Sekretaris pada Inspektorat Kabupaten Jombang sebagai pejabat pelaksana teknis kegiatan sebelum pelaksanaan audit.

f. PENUGASAN

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

g. PROGRAM KERJA AUDIT (PKA)

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

1) Sistematika PKA

- a) Pendahuluan (latar belakang, tujuan, sasaran audit, dan ruang lingkup audit);

- b) Informasi Umum (kelembagaan auditi, kegiatan strategis yang diaudit);
- c) Langkah Kerja Audit (prosedur/teknik audit, alokasi sumber daya, jadwal pelaksanaan audit); dan
- d) Penutup.

2) Langkah Kerja Audit

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

3. PELAKSANAAN

Pelaksanaan audit pada dasarnya merupakan operasionalisasi dari langkah-langkah kerja dalam PKA, meliputi pengumpulan data audit, pengolahan dan analisa data/bukti audit sesuai teknik audit, pengembangan temuan audit, penyusunan temuan hasil audit.

a. SURVEI PENDAHULUAN (SP)

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

- 1. hasil pelaksanaan monitoring dan evaluasi yang dilakukan oleh penanggungjawab kegiatan (auditi),
- 2. dokumen yang berkaitan dengan auditi;
- 3. laporan hasil audit sebelumnya (bersifat repetitif/ berulang);
- 4. 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*.

b. ENTRY MEETING

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

c. EVALUASI SPI (Sistem Pengendalian Internal)

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

- 1. 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.
- 2. 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, monitoring, dan evaluasi risiko.
- 3. Kegiatan Pengendalian, bertujuan untuk mendapatkan hasil apakah kegiatan pengendalian yang diciptakan telah mencerminkan langkah-langkah nyata dalam penanganan titiktitik kritis yang telah dirumuskan dalam TOR/KAK dan Juknis kegiatan-kegiatan strategis.

4. 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.
5. Monitoring dan Pengendalian Intern, bertujuan untuk mendapatkan hasil apakah pelaksanaan monitoring pengendalian intern telah dilaksanakan secara efektif dan efisien. Unsur yang diaudit meliputi monitoring berkelanjutan, evaluasi terpisah dan monitoring tindak lanjut hasil audit.

d. UJI SUBSTANTIF

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

1. Pengumpulan Bukti Audit

Simpulan audit sangat tergantung pada keandalan bukti-bukti audit. Untuk itu, Tim Audit harus memastikan bahwa semua jenis bukti dan semua teknik audit telah dilakukan untuk mendukung simpulan temuan.

2. Pengujian Bukti Audit

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 yang diperoleh harus bersifat REKOCUMA, yakni:

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

3. Kertas Kerja Audit (KKA)

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

- a) prosedur yang ditempuh;
- b) pengujian yang dilakukan;
- c) substansi jelas dan singkat;
- d) mendukung simpulan audit;
- e) mudah dipersiapkan,
- f) mudah dimengerti dan berurutan;
- g) relevan;
- h) terstruktur, dan
- i) mudah direviu.

#### 4. Penyusunan Temuan dan Simpulan Audit

Temuan audit harus mengandung unsur temuan/atribut yang lengkap, yaitu menggambarkan kondisi yang sebenarnya, kriteria yang harus dipatuhi oleh auditi, penyebab hakiki, akibat yang ditimbulkan, dan rekomendasi yang harus ditindaklanjuti. Dalam audit kinerja, temuan audit 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, yaitu:

- a) **Judul**, mencerminkan uraian substansi temuan;
- b) **Informasi**, masukan informasi yang penting dan relevan dengan temuan;
- c) **Objektif**, yakinkan bahwa setiap kata didukung oleh bukti dan tidak berlebih-lebihan apalagi bersifat menekan;
- d) **Kenali pendapat penting**, hindarkan desas-desus dan jangan mengikutsertakan informasi yang menyesatkan;
- e) **Yakin**, bahwa simpulan sudah terdukung dengan bukti-bukti audit;
- f) **Kalimat konstruktif**, bersifat membangun dan tidak kualitatif serta untuk perbaikan di masa mendatang;
- g) **Pengakuan**, apresiasi terhadap kegiatan yang sudah dicapai oleh manajemen;
- h) **Jujur**, sajikan komentar secara jujur dan berikan informasi yang cukup kepada auditi agar temuan mendapat perspektif yang sama;
- i) **Pengendalian manajemen**, utamakan pembahasan pengendalian manajemen di setiap tingkatan pada bidang yang dipermasalahkan;
- j) **Pengaruh negatif**, jelaskan pengaruh negatif yang sudah terjadi atau pemborosan, ketidakhematan, dan sebagainya,
- k) **Penyebab hakiki**, tujukan penyebab atau alasan menjadi dasar terjadinya permasalahan,
- l) **Ringkas**, uraian permasalahan singkat dan jelas; dan
- m) **Bahasa sederhana**, gunakan bahasa yang mudah dimengerti oleh pengguna laporan dan hindarkan penggunaan singkatan yang tidak umum.

#### e. PEMAPARAN HASIL

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

#### f. EXIT MEETING

Tim Audit melakukan *exit meeting* dengan pimpinan obyek audit, yaitu dilakukan rapat untuk menyampaikan hasil audit.

#### 4. PELAPORAN

##### a. NOTISI HASIL AUDIT (NHA)

Setelah pelaksanaan penugasan audit, Tim Audit membuat NHA yang berisikan pokok-pokok hasil audit 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 disampaikan kepada auditi pada saat *exit meeting* dan/atau pada saat Surat Perintah Tugas berakhir untuk memperoleh tanggapan dari auditi.

##### b. TANGGAPAN AUDITI

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

##### c. 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 pada saat penyusunan Laporan Hasil Audit. Hal yang harus diperhatikan dalam menyusun rekomendasi, yaitu:

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

- g) 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).

d. LAPORAN HASIL AUDIT (SISTEMATIKA LAPORAN)

Bentuk LHA pada dasarnya bisa berbentuk surat atau bab. Bentuk surat digunakan apabila dari hasil audit tidak diketemukan banyak fakta yang signifikan, sedangkan bentuk bab digunakan apabila dari hasil audit ditemukan banyak fakta dan/atau signifikan. Laporan Hasil Audit baik bentuk surat maupun bab, paling sedikit harus memuat:

1. dasar melakukan audit;
2. tujuan/sasaran dan ruang lingkup audit;
3. batasan tanggung jawab penugasan audit;
4. informasi umum auditan;
5. pernyataan bahwa Penugasan Asurans telah dilaksanakan sesuai Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia;
6. simpulan, dan rekomendasi;
7. tanggapan auditan dan rencana tindak perbaikan disesuaikan dengan sifat dan jenis Penugasan Asurans;
8. ikhtisar metode pengawasan, informasi umum auditan,
9. hambatan dalam penugasan;
10. uraian hasil penugasan;
11. hasil audit berupa kondisi/fakta, kriteria yang digunakan untuk mengevaluasi, akibat, sebab, kesimpulan, tanggapan dari pejabat auditi yang bertanggungjawab, dan rekomendasi;
12. Adanya kelemahan dalam sistem pengendalian intern serta adanya ketidakpatuhan terhadap peraturan perundang-undangan, kecurangan dan ketidakpatutan (abuse) disajikan sebagai bagian dari pengungkapan fakta.
13. LHA ditandatangani oleh Inspektur.

e. KESANGGUPAN TINDAKLANJUT

Untuk memudahkan pelaksanaan tindak lanjut terhadap rekomendasi yang diberikan Tim Audit, 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.

f. PENDISTRIBUSIAN LAPORAN HASIL

Pengomunikasian hasil penugasan audit harus dilaksanakan tepat waktu kepada pemberi tugas dan pihak yang berkepentingan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan. Namun dalam hal yang diaudit/diperiksa merupakan rahasia negara maka untuk tujuan keamanan atau dilarang disampaikan kepada pihak-pihak tertentu atas dasar ketentuan peraturan perundangundangan, Inspektorat Kabupaten Jombang dapat membatasi pendistribusian hasil audit. Apabila suatu audit dihentikan sebelum waktu penugasan berakhir, tetapi Tim Audit tidak mengeluarkan laporan hasil audit, maka Tim Audit harus membuat catatan yang mengikhtisarkan hasil audit-nya sampai tanggal penghentian dan menjelaskan alasan penghentian audit tersebut.

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

g. MEKANISME PENYUSUNAN LAPORAN HASIL AUDIT

1. Draft LHA disusun KT selambat-lambatnya 2 (dua) hari kerja setelah menerima tanggapan atas NHA dari auditan dan disampaikan kepada Pengendali Teknis untuk direviu,
2. Setelah Draft LHA diterima, PT melakukan reviu selambat-lambatnya dalam 2 (dua) hari kerja per LHA;
3. Tim melakukan perbaikan terhadap hasil reviu PT, untuk selanjutnya disampaikan kembali kepada PT, selambat-lambatnya dalam 1 (satu) hari kerja;
4. Setelah draft LHA diparaf oleh PT, Tim menyampaikannya kepada PPJ untuk direviu, selambat-lambatnya dalam 2 (dua) hari kerja;
5. Tim melakukan perbaikan terhadap hasil reviu PPJ, untuk selanjutnya disampaikan kembali kepada PPJ untuk diparaf,
6. Setelah draft LHA diparaf oleh Pembantu Penanggung Jawab (PPJ), Tim menyampaikannya kepada Sekretaris untuk dilakukan reviu dan paraf selambat-lambatnya 2 (dua) hari kerja;
7. Tim melakukan perbaikan hasil reviu Inspektur Pembantu dan/atau Sekretaris, untuk selanjutnya disampaikan kembali kepada Inspektur Pembantu dan/atau Sekretaris untuk diparaf,
8. Setelah draft LHA diparaf oleh Inspektur Pembantu dan/atau Sekretaris, Tim menyampaikannya kepada Inspektur untuk dilakukan reviu 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 reviu Inspektur, untuk selanjutnya disampaikan kembali kepada Inspektur untuk ditandatangani,
10. Selanjutnya LHA 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 diarsipkan oleh Inspektur Pembantu, Sekretariat melalui sub bagian yang menangani LHA pada Inspektorat Kabupaten Jombang;
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 perundangundangan, Inspektorat Kabupaten Jombang dapat membatasi pendistribusian hasil audit;
13. Apabila suatu audit dihentikan sebelum berakhir, Tim Audit menyusun laporan dengan menyampaikan alasan penghentian audit tersebut kepada auditan dan pejabat lain yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

5. MEKANISME KHUSUS

A. Audit Ketaatan

- 1) Audit ketaatan untuk menilai tingkat ketaatan auditi terhadap peraturan perundang-undangan, kebijakan, prosedur yang berlaku serta peraturan terkait yang ditetapkan.

- 2) Tujuan dari Audit Ketaatan adalah menilai ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan, kebijakan, prosedur yang berlaku serta peraturan terkait yang telah ditetapkan pada area/proses/sistem/fungsi/program/ kegiatan. Sasaran audit difokuskan pada area yang terdapat risiko ketidaktaatan, meminimalisir tindak penyimpangan pada area/proses/sistem/fungsi/ program/ kegiatan serta untuk memberi saran perbaikan untuk penguatan pengendalian.
- 3) Audit ketaatan dilakukan dengan mekanisme sebagai berikut:
  - a) Tim audit menentukan tujuan, ruang lingkup, objek audit dan jenis audit;
  - b) Berdasarkan ST tersebut, tim akan melakukan audit pada auditan;
  - c) Semua hasil yang ditemukan pada saat audit akan dituangkan pada notisi audit;
  - d) Kemudian notisi tersebut diberikan kepada auditan untuk ditanggapi dan disepakati bersama dengan membuat Berita Acara Kesepakatan Hasil Audit ;
  - e) Berdasarkan kesepakatan tersebut, Tim akan menyusun laporan hasil audit yang direviu secara berjenjang;
  - f) Laporan yang telah ditandatangani oleh Inspektur disampaikan kepada Pemangku Kepentingan (*Stakeholders*).
- 4) Pemberi layanan merupakan Auditor yang memiliki kompetensi di bidang pengawasan bersifat pemberian jaminan (*assurance*) sebagai bentuk penugasan mandiri terhadap 1 (satu) orang atau tim dengan susunan sebagai berikut:
  - a) 1 (satu) orang Pengendali Teknis;
  - b) 1 (satu) orang Ketua Tim; dan
  - c) Minimal 2 (dua) orang Anggota Tim tergantung kompleksitas penugasan.
- 5) Jangka waktu kegiatan audit ketaatan yaitu 10 (sepuluh) hari sampai dengan 20 (dua puluh) hari kerja tergantung kompleksitas penugasan.
- 6) Kegiatan audit ketaatan menghasilkan Laporan Hasil Audit yang memuat simpulan dan rekomendasi untuk ditindaklanjuti.

#### B. Audit Kinerja

- 1) Audit kinerja merupakan audit atas pengelolaan keuangan daerah dan pelaksanaan tugas dan fungsi Instansi Pemerintah yang terdiri atas audit aspek ekonomis, efisiensi, dan audit aspek efektivitas, serta ketaatan pada peraturan.
- 2) Tujuan dari audit kinerja adalah menilai kinerja suatu organisasi, program, atau kegiatan yang meliputi audit atas aspek ekonomis, efisiensi, dan efektivitas (3E). Audit fokus pada area yang mampu memberi nilai tambah dan memiliki potensi untuk perbaikan berkelanjutan.
- 3) Audit kinerja dilakukan dengan mekanisme sebagai berikut:
  - a) Menentukan tujuan, ruang lingkup, objek audit dan jenis audit, serta menerbitkan Surat Tugas;
  - b) Berdasarkan ST tersebut, tim akan melakukan audit pada auditan;

- c) Semua hasil yang ditemukan pada saat audit akan dituangkan pada notisi audit;
  - d) Notisi hasil audit diberikan kepada auditan untuk ditanggapi dan disepakati bersama dengan membuat Berita Acara Kesepakatan Hasil Audit ;
  - e) Berdasarkan kesepakatan tersebut, Tim akan menyusun laporan hasil audit yang direviu secara berjenjang;
  - f) Laporan yang telah ditandatangani oleh Inspektur disampaikan kepada Pemangku Kepentingan (Stakeholders).
- 4) Pemberi layanan merupakan Auditor yang memiliki kompetensi di bidang pengawasan bersifat pemberian jaminan (*assurance*) sebagai bentuk penugasan mandiri terhadap 1 (satu) orang atau tim dengan susunan sebagai berikut:
    - a) 1 orang Pengendali Teknis;
    - b) 1 orang Ketua Tim; dan
    - c) Minimal 2 orang Anggota Tim tergantung kompleksitas penugasan.
  - 5) Jangka waktu kegiatan audit kinerja yaitu 10 (sepuluh) hari sampai dengan 20 (sepuluh) hari kerja tergantung kompleksitas penugasan.
  - 6) Kegiatan audit kinerja menghasilkan Laporan Hasil Audit yang memuat simpulan dan rekomendasi.

#### C. Audit dengan tujuan tertentu

- 1) Audit dengan tujuan tertentu adalah proses mengumpulkan, memeriksa, mengevaluasi dan menganalisis bukti secara sistematis yang bertujuan untuk menidaklanjuti/memperdalam laporan dugaan penyimpangan dari laporan pengawasan, laporan masyarakat atau atas permintaan pimpinan. Audit dengan tujuan tertentu mencakup audit yang tidak termasuk dalam audit kinerja. Audit dengan tujuan tertentu dilakukan untuk meyakini kesesuaian pelaksanaan kegiatan, program, atau hal lain yang tidak termasuk dalam kategori audit keuangan dan audit operasional/kinerja.
- 2) Audit dengan tujuan tertentu dilaksanakan dengan tujuan memberikan keyakinan yang memadai atas akuntabilitas kegiatan atau program tertentu.
- 3) Audit dengan tujuan tertentu dilakukan dengan mekanisme sebagai berikut:
  - a) Inspektorat akan menganalisis apakah permintaan audit telah direncanakan dan dianggarkan dalam Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT). Jika ada, maka penugasan dapat dialokasikan ke PKPT, jika tidak maka penugasan akan diusulkan melalui menggunakan dana unit kerja;
  - b) berdasarkan dokumen tersebut, Inspektorat akan menyusun perencanaan audit;
  - c) setelah ditentukan tujuan, ruang lingkup, objek audit dan jenis audit, Inspektur akan menerbitkan Surat Tugas;
  - d) berdasarkan Surat Tugas tersebut, Tim akan melakukan audit pada auditan;
  - e) semua hasil yang ditemukan pada saat audit akan dituangkan pada notisi audit;

- f) kemudian notisi tersebut disampaikan kepada auditan untuk ditanggapi dan disepakati bersama dengan membuat Berita Acara Kesepakatan Hasil Audit;
- g) berdasarkan kesepakatan tersebut, Tim akan menyusun laporan hasil audit yang direviu secara berjenjang;
- h) laporan yang telah ditandatangani oleh Inspektur disampaikan kepada Pemangku Kepentingan (*Stakeholders*).
- i) pemberi layanan merupakan Auditor yang memiliki kompetensi di bidang pengawasan bersifat pemberian jaminan (*assurance*) sebagai bentuk penugasan mandiri terhadap 1 (satu) orang atau tim dengan susunan sebagai berikut:
  - 1. 1 (satu) orang Pengendali Teknis;
  - 2. 1 (satu) orang Ketua Tim;
  - 3. Minimal 2 (dua) orang Anggota Tim tergantung kompleksitas penugasan.
- 4) Jangka waktu kegiatan audit dengan tujuan tertentu yaitu 10 hari sampai dengan 20 hari kerja tergantung kompleksitas penugasan.
- 5) Audit dengan tujuan tertentu menghasilkan Laporan Hasil audit yang memuat simpulan dan rekomendasi.

## BAB II

### PEDOMAN UMUM REVIU

Pedoman umum reviu didalamnya memuat panduan pelaksanaan reviu pada Inspektorat Kabupaten Jombang sebagai Aparat Pengawas Intern Pemerintah lain di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Jombang, mencakup tahap perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan hasil reviu.

#### 1. DEFINISI DAN JENIS REVIU

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

Reviu terdiri atas:

- a. Reviu atas dokumen perencanaan dan penganggaran;
- b. Reviu atas laporan keuangan;
- c. Reviu atas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP); dan
- d. Reviu atas kegiatan lainnya.

#### 2. PERENCANAAN

##### a. PENETAPAN SASARAN

Sasaran reviu disesuaikan dengan kebutuhan organisasi.

##### b. PENETAPAN PERSONIL TIM

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

Penanggungjawab dijabat oleh Inspektur.

##### b) Pembantu Penanggungjawab

Pembantu Penanggungjawab dijabat oleh Inspektur Pembantu atau Sekretaris.

##### c) Pengendali Teknis

Pengendali Teknis dijabat oleh Auditor Madya/Pengawas Madya/P2UPD/Pengawas Muda/P2UPD 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/P2UPD Muda atau Auditor Madya/Pengawas Madya/P2UPD Madya yang mendapat tugas limpah ke bawah atau Auditor Pertama/Pengawas Pertama/ P2UPD 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, P2UPD Pertama.

##### c. PENETAPAN WAKTU

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

##### d. BIAYA

Biaya reviu ditetapkan berdasarkan ketentuan yang berlaku.

e. PEMBEKALAN TEKNIS

Pembekalan teknis dilakukan oleh Inspektur Pembantu atau Sekretaris yang membidangi substansi reviu pada Inspektorat Kabupaten Jombang sebagai pelaksana teknis kegiatan.

f. PENUGASAN

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

g. PROGRAM KERJA REVIU (PKR)

Setiap pelaksanaan reviu harus didukung dengan PKR, yang disusun oleh KT dan direviu oleh PT, disetujui oleh PPJ, 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.

3. PELAKSANAAN

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.

4. PELAPORAN

Pelaporan hasil reviu untuk masing-masing jenis reviu mengacu pada ketentuan yang berlaku, namun secara umum penyusunan laporan hasil reviu dijelaskan di bawah ini :

- a. Draft Laporan Hasil Reviu (LHR) disusun selambat-lambatnya pada tanggal Surat Perintah Tugas berakhir sesuai jadwal penugasan dan disampaikan kepada PT untuk mendapat reviu dan paraf;
- b. Setelah Draft LHR diterima, PT melakukan reviu selambat-lambatnya dalam 1 (satu) hari kerja per LHR;
- c. Tim melakukan perbaikan terhadap hasil reviu PT, untuk selanjutnya disampaikan kembali kepada PT, selambat-lambatnya dalam 1 (satu) hari kerja;
- d. Setelah draft LHR diparaf oleh PT, Tim menyampaikannya kepada Pembantu Penanggungjawab untuk menjamin mutu hasil reviu, selambat-lambatnya dalam 2 (dua) hari kerja;
- e. Tim melakukan perbaikan terhadap hasil reviu PPJ, untuk selanjutnya disampaikan kembali kepada PPJ untuk diparaf;
- f. Setelah draft LHR diparaf oleh Pembantu Penanggungjawab, Tim menyampaikannya kepada Inspektur untuk dilakukan reviu dan tanda tangan serta mendapatkan surat pengantar selambat-lambatnya dalam 1 (satu) hari kerja;
- g. Tim melakukan perbaikan hasil reviu Inspektur, untuk selanjutnya disampaikan kembali kepada Inspektur untuk ditandatangani,

- h. Selanjutnya LHR yang telah ditandatangani oleh Inspektur beserta surat pengantar dikirimkan ke obyek rewiu dan/atau pemberi tugas serta ditembuskan ke Instansi terkait sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. Salinan LHR diarsipkan oleh Inspektur Pembantu dan Sekretariat melalui sub bagian yang menangani LHR pada Inspektorat Kabupaten Jombang.

### BAB III PEDOMAN UMUM EVALUASI

#### 1. DEFINISI DAN JENIS EVALUASI

Evaluasi merupakan proses membandingkan hasil/prestasi suatu kegiatan dengan standar, rencana atau norma yang telah ditetapkan, dan menentukan faktor-faktor yang memengaruhi keberhasilan atau kegagalan suatu kegiatan dalam mencapai tujuan. Evaluasi atas pelaksanaan tugas fungsi Instansi Pemerintah terdiri atas:

- a. Evaluasi tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK RI dan tindak lanjut hasil pemeriksaan Aparat Pengawas Intern Pemerintah lain secara berkala
- b. Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);
- c. Evaluasi pelaksanaan Reformasi Birokrasi (RB);
- d. Evaluasi Maturitas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
- e. Evaluasi pembangunan Zona Integritas (ZI);
- f. Evaluasi penyerapan anggaran dan pengadaan barang dan jasa;
- g. Evaluasi efektivitas pengelolaan keuangan desa;
- h. Evaluasi bantuan operasional sekolah (BOS);
- i. Evaluasi bantuan sosial;
- j. Evaluasi/penilaian mandiri kapabilitas Aparat Pengawas Intern Pemerintah lain; dan
- k. Evaluasi atas kegiatan lainnya.

#### 2. PERENCANAAN

##### a. PENETAPAN SASARAN

Sasaran evaluasi disesuaikan dengan kebutuhan organisasi

##### b. PENETAPAN PERSONIL TIM

###### 1) Penanggungjawab

Penanggungjawab dijabat oleh Inspektur.

###### 2) Pembantu Penanggungjawab

Pembantu Penanggungjawab dijabat oleh Inspektur Pembantu atau Sekretaris.

###### 3) Pengendali Teknis

Pengendali Teknis dijabat oleh Auditor Madya/Pengawas Madya/P2UPD/Pengawas Muda/P2UPD Muda yang mendapat tugas limpah ke atas. Untuk menjabat Pengendali Teknis harus memiliki sertifikat peran pengendali teknis.

###### 4) Ketua Tim (KT)

Ketua Tim dijabat oleh Auditor Muda/Pengawas Muda/P2UPD Muda atau Auditor Madya/Pengawas Madya/P2UPD Madya yang mendapat tugas limpah ke bawah atau Auditor Pertama/Pengawas Pertama/ P2UPD Pertama yang mendapat tugas limpah ke atas. Untuk menjabat Ketua Tim harus memiliki sertifikat peran ketua tim.

###### 5) Anggota Tim (AT)

Anggota Tim dijabat oleh Auditor Pertama, Auditor Penyelia, Auditor Pelaksana Lanjutan, Auditor Pelaksana, Pengawas Pertama, P2UPD Pertama.

c. PENETAPAN WAKTU

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

d. BIAYA

Biaya evaluasi ditetapkan berdasarkan ketentuan yang berlaku.

e. PEMBEKALAN TEKNIS

Pembekalan teknis dilakukan oleh Inspektur Pembantu atau Sekretaris yang membidangi substansi evaluasi pada Inspektorat Kabupaten Jombang sebagai pelaksana teknis kegiatan.

f. PENUGASAN

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

g. PROGRAM KERJA EVALUASI

Setiap pelaksanaan evaluasi harus didukung dengan PKE, yang disusun oleh KT dan direviu oleh PT, disetujui oleh PPJ, 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.

3. PELAKSANAAN

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.

4. PELAPORAN

Pelaporan hasil evaluasi untuk masing-masing jenis evaluasi mengacu pada ketentuan yang berlaku, namun secara umum penyusunan laporan hasil evaluasi dijelaskan di bawah ini.

- a. Draft LHE disusun selambat-lambatnya pada tanggal Surat Tugas berakhir sesuai dengan jadwal pengawasan dan disampaikan kepada PT untuk mendapat koreksi dan paraf;
- b. Setelah Draft LHE diterima, PT melakukan reviu selambat-lambatnya dalam 1 (satu) hari kerja per LHE;
- c. Tim melakukan perbaikan terhadap hasil reviu PT, untuk selanjutnya disampaikan kembali kepada PT, selambat-lambatnya dalam 1 (satu) hari kerja;

- d. Setelah draft LHE diparaf oleh PT, Tim menyampaikannya kepada PPJ untuk direviu, selambat-lambatnya dalam 2 (dua) hari kerja;
- e. Tim melakukan perbaikan terhadap hasil reviu PPJ, untuk selanjutnya disampaikan kembali kepada PPJ untuk diparaf;
- f. Setelah draft LHE diparaf oleh Inspektur Pembantu dan/atau Sekretaris, Tim menyampaikannya kepada Inspektur untuk direviu dan ditandatangani serta mendapatkan surat pengantar selambat-lambatnya dalam 1 (satu) hari kerja;
- g. Tim melakukan perbaikan hasil reviu Inspektur, untuk selanjutnya disampaikan kembali kepada Inspektur untuk ditandatangani,
- h. 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;
- i. Salinan LHE diarsipkan oleh Inspektur Pembantu dan Sekretaris melalui sub bagian yang menangani LHE pada Inspektorat Kabupaten Jombang.

## BAB IV PEDOMAN UMUM MONITORING

Monitoring yang diatur dalam pedoman ini adalah monitoring terhadap kegiatan tahun berjalan dan monitoring tindak lanjut hasil pengawasan secara umum, mencakup tahap perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan hasil monitoring. Pedoman pelaksanaan kegiatan monitoring untuk masing-masing jenis monitoring disiapkan sesuai kebutuhan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### 1. DEFINISI DAN JENIS MONITORING

Monitoring merupakan pendekatan untuk menilai progres/kemajuan atas suatu kebijakan atau program masih berjalan dengan harapan jika ditemukan penyimpangan segera dapat dilakukan perbaikan agar tujuan utama dapat tercapai. Monitoring atas pelaksanaan tugas fungsi Instansi Pemerintah terdiri atas:

- a. Monitoring tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK RI dan tindak lanjut hasil pemeriksaan Aparat Pengawas Intern Pemerintah lain secara berkala;
- b. Monitoring pelaksanaan Reformasi Birokrasi (RB);
- c. Monitoring Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);
- d. Monitoring penyerapan anggaran dan pengadaan barang dan jasa;
- e. Monitoring efektifitas pengelolaan keuangan desa;
- f. Monitoring atas penyaluran dana transfer ke desa dan capaian luaran desa;
- g. Monitoring bantuan operasional sekolah (BOS);
- h. Monitoring bantuan sosial; dan
- i. Monitoring atas kegiatan lainnya yang diatur sesuai peraturan perundangan-undangan.

### 2. PERENCANAAN

#### a. PENETAPAN SASARAN

Sasaran kegiatan ditentukan sesuai prioritas dan kebutuhan organisasi/kebutuhan setiap kegiatan.

#### b. PENETAPAN PERSONIL TIM

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

#### c. PENETAPAN WAKTU

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

#### d. BIAYA

Biaya monitoring ditetapkan berdasarkan ketentuan yang berlaku.

#### e. PEMBEKALAN TEKNIS

Pembekalan teknis dilakukan oleh Inspektur Pembantu atau Sekretaris yang membidangi substansi monitoring pada Inspektorat Kabupaten Jombang sebagai pelaksana teknis kegiatan.

## f. PENUGASAN

Monitoring dilaksanakan oleh Tim secara kolektif yang mempunyai kompetensi sesuai sasaran monitoring. Monitoring revidi didasarkan pada kebutuhan organisasi.

## g. PROGRAM KERJA MONITORING (PKM)

Setiap pelaksanaan monitoring harus didukung dengan PKM, yang disusun oleh KT dan direvidi oleh PT, 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 monitoring.

## 3. PELAKSANAAN

Setiap pelaksanaan monitoring harus didukung dengan PKM, yang disusun oleh KT dan direvidi oleh PT, disetujui oleh PPJ, sekurang-kurangnya memuat tujuan, sasaran, ruang lingkup, alokasi sumber daya, kegiatan strategis yang dipantau, dan langkah-langkah kerja monitoring. Secara lebih teknis proses pelaksanaan monitoring adalah sebagai berikut :

- a. Pelaksanaan monitoring harus mengakomodasi asas independensi, baik dilaksanakan secara internal maupun eksternal;
- b. Secara internal, setiap institusi pemerintahan melakukan evaluasi berupa peninjauan secara reguler atas ketercapaian indikator keberhasilan untuk setiap proses tata kelola;
- c. Intensitas peninjauan indikator keberhasilan diserahkan kepada masing-masing institusi pemerintahan, setidaknya minimal 1 (satu kali) untuk setiap tahunnya;
- d. Kerjasama dengan pihak ketiga dimungkinkan untuk pelaksanaan evaluasi secara internal, karena keterbatasan keahlian dan SDM, dengan spesifikasi kebutuhan detail tetap berasal dari institusi pemerintahan terkait;
- e. Secara eksternal, dimungkinkan diadakannya evaluasi atas ketercapaian indikator keberhasilan sebuah institusi pemerintahan;
- f. Inisiatif evaluasi eksternal berasal dari pihak di luar institusi pemerintahan yang akan menjadi objek evaluasi;
- g. Tujuan utama evaluasi secara eksternal adalah mengetahui secara nasional atau cakupan wilayah tertentu ketercapaian tujuan tata kelola, dengan sudut pandang indikator keberhasilan yang relatif beragam; dan
- h. Kerjasama dengan pihak ketiga dimungkinkan untuk pelaksanaan evaluasi secara eksternal, karena keterbatasan keahlian dan SDM, dengan spesifikasi kebutuhan detail berasal dari institusi pemerintahan terkait.

## 4. PELAPORAN

- a. Draft Laporan Hasil Monitoring disusun selambat-lambatnya pada tanggal Surat Tugas berakhir sesuai dengan jadwal pengawasan dan disampaikan kepada PT untuk mendapat revidi dan paraf;
- b. Setelah Draft Laporan Hasil Monitoring diterima, PT melakukan revidi selambat-lambatnya dalam 1 (satu) hari kerja per Laporan Hasil Monitoring;
- c. Tim melakukan perbaikan terhadap hasil revidi PT, untuk selanjutnya disampaikan kembali kepada PT, selambat-lambatnya dalam 1 (satu) hari kerja;

- d. Setelah draft Laporan Hasil Monitoring diparaf oleh PT, Tim menyampaikannya kepada PPJ untuk direviu, selambat-lambatnya dalam 1 (satu) hari kerja;
- e. Tim melakukan perbaikan terhadap hasil reviu PPJ, untuk selanjutnya disampaikan kembali kepada PPJ untuk diparaf;
- f. Setelah draft Laporan Hasil Monitoring diparaf oleh PPJ, Tim menyampaikannya kepada Inspektur untuk direviu dan ditandatangani serta mendapatkan surat pengantar selambat-lambatnya dalam 1 (satu) hari kerja;
- g. Tim melakukan perbaikan hasil reviu Inspektur, untuk selanjutnya disampaikan kembali kepada Inspektur untuk ditandatangani,
- h. Selanjutnya Laporan Hasil Monitoring yang telah ditandatangani oleh Inspektur beserta surat pengantar dikirimkan ke obyek monitoring dan/atau pemberi tugas serta ditembuskan ke Instansi terkait sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan,
- i. Salinan Laporan Hasil Monitoring diarsipkan oleh Inspektur Pembantu dan/atau Sekretaris melalui sub bagian yang menangani Laporan Hasil Monitoring di pada Inspektorat Kabupaten Jombang.

## BAB V

### PEDOMAN UMUM *CONSULTING*

#### 1. PERENCANAAN

Hal-hal yang perlu dipersiapkan sebelum melaksanakan kegiatan sosialisasi, asistensi, dan bimbingan teknis dan *coaching clinic* di bidang pengawasan adalah penyusunan SOP untuk masing masing kegiatan, yang meliputi:

- a. Kegiatan sosialisasi, Asistensi dan Bimtek.
  - 1) Kegiatan berdasarkan permintaan OPD/*Stakeholder* atau atas inisiatif Inspektur harus diterbitkan Surat Tugas.
  - 2) Kegiatan yang atas permintaan OPD/ *Stakeholder* harus didasarkan Surat permintaan dan permintaan sebagai Narasumber
  - 3) Penetapan topik atau permintaan OPD/*stakeholder* atau jika atas inisiatif inspektorat bahasan terkait pengawasan yang bersifat strategis, mengandung risiko/kerawanan tinggi dan berdampak langsung terhadap masyarakat.
  - 4) Penyiapan pedoman kerja atau panduan pelaksanaan.
  - 5) Penetapan personil sesuai kebutuhan
  - 6) Penyiapan materi atau modul sesuai topik atau pokok bahasan.
  - 7) Penetapan waktu pelaksanaan/jumlah hari kegiatan.
  - 8) Biaya pelaksanaan kegiatan.
  - 9) Ketersediaan sarana/prasarana untuk mendukung kelancaran pelaksanaan (laptop, kamera, proyektor, dan lain-lain).
- b. Kegiatan *Coaching Clinic*
  - 1) Kegiatan berdasarkan permintaan OPD/*Stakeholder* yang berkonsultasi ke Kantor Inspektorat tanpa Surat Tugas atau Tanpa permintaan personal Inspektorat sebagai Narasumber.
  - 2) Penetapan topik atas permintaan OPD/*Stakeholder*.
  - 3) Penyiapan pedoman kerja atau panduan pelaksanaan.
  - 4) Penetapan personil sesuai kebutuhan.
  - 5) Penyiapan materi atau modul sesuai topik atau pokok bahasan.
  - 6) Ketersediaan sarana/prasarana untuk mendukung kelancaran pelaksanaan (laptop, kamera, proyektor, dan lain-lain).

#### 2. PELAKSANAAN

##### a. Sosialisasi

Sasaran sosialisasi pengawasan adalah Instansi Pemerintah dan stakeholder di Kabupaten Jombang. 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 Inspektur. Lama penugasan sesuai ketentuan yang berlaku.

##### b. Asistensi

Sasaran asistensi adalah Instansi Pemerintah dan stakeholder di Kabupaten Jombang. 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.

c. Bimbingan Teknis (Bimtek) Pengawasan

Bimtek pengawasan yang dimaksud dalam pedoman ini, Personil yang melaksanakan bimtek adalah Instansi Pemerintah dan *stakeholder* di Kabupaten Jombang, narasumber adalah aparatur Pengawasan yang berkompeten dibidangnya. Jumlah personil sesuai dengan kebutuhan dan ditunjuk oleh Pimpinan. Lama penugasan sesuai ketentuan yang berlaku.

d. *Coaching clinic*

Konsultansi Pengawasan ini adalah jasa konsultansi (*advisory service/problem solving*) yang diberikan oleh Inspektorat Kabupaten Jombang kepada Instansi Pemerintah di Kabupaten Jombang dalam rangka memberi alternatif penyelesaian masalah yang sedang dihadapi. Pelaksanaan konsultansi dilaksanakan di Kantor Inspektorat Kabupaten Jombang dan dibuatkan register untuk mencatat substansi konsultasi, nama personal dan asal OPD, konsultasi dilakukan tanpa surat permintaan narasumber. Personil yang melaksanakan *Coaching clinic* adalah Aparatur Pengawasan yang berkompeten dibidangnya. Jumlah personil sesuai dengan kebutuhan dan ditunjuk oleh Pimpinan.

3. Pelaporan Konsultasi

- a. Tim melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Inspektur selambat-lambatnya pada tanggal Surat Tugas berakhir sesuai dengan jadwal penugasan.
- b. Kegiatan *coaching clinic* dilaporkan secara berkala berdasarkan data register dan SOP kepada Inspektur.

## BAB VI

### PEDOMAN MONITORING TINDAKLANJUT PENGAWASAN

#### 1. Penentuan Sasaran

Sasaran monitoring mencakup hasil pengawasan internal Aparat Pengawas Intern Pemerintah lain dan eksternal (antara lain: BPK, Ombudsman, dan lainnya). 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 Monitoring

Biaya Monitoring ditetapkan berdasarkan ketentuan yang berlaku.

#### 3. Penyusunan Tim Monitoring

Penyusunan Tim Monitoring dilaksanakan dengan mempertimbangkan persyaratan kompetensi Aparatur Pengawasan dan kompleksitas pekerjaan. Tim Monitoring dibentuk berdasarkan Surat Tugas Inspektur yang terdiri dari Pejabat Struktural, Aparatur Pengawasan, dan dapat melibatkan Staf/Fungsional Umum yang berkompeten.

#### 4. Waktu Pelaksanaan Monitoring

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

#### 5. Pelaksanaan Monitoring

Pelaksanaan monitoring pada dasarnya merupakan operasionalisasi dari *Action Plan/ Rencana Aksi* yang telah disepakati bersama dengan auditan.

#### 6. Mekanisme Penyusunan Hasil Monitoring Tindak Lanjut

- a. Laporan Hasil Monitoring Tindak Lanjut disusun dalam bentuk Ikhtisar Laporan Hasil Pengawasan oleh sub bagian yang menangani evaluasi dan pelaporan pada Inspektorat Kabupaten Jombang.
- b. Ikhtisar Laporan Hasil Pengawasan disampaikan oleh Inspektur kepada Bupati setiap semester.
- c. Waktu penyampaian Ikhtisar Laporan Hasil Pengawasan semester I disampaikan paling lambat pada tanggal 1 September pada tahun yang berkenaan, sedangkan untuk semester II, yang merupakan akumulasi dari semester I, diserahkan paling lambat tanggal 1 Maret tahun berikutnya

**BAB VII**  
**FORMAT DOKUMEN PERENCANAAN, PELAKSANAAN DAN PELAPORAN**

a) Format Program Kerja Audit/Reviu/Evaluasi/Monitoring

KOP INSPEKTORAT KABUPATEN JOMBANG

PROGRAM KERJA  
AUDIT/REVIU/MONITORING/EVALUASI  
NOMOR : .....

Obyek Audit/Reviu/Monitoring/Evaluasi : .....  
Tahun/Masa Audit/Reviu/Monitoring/Evaluasi : .....

a. PENDAHULUAN

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

b. INFORMASI UMUM (Obyek Audit/Reviu/Monitoring/Evaluasi)

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

c. LANGKAH KERJA AUDIT/REVIU/MONITORING/EVALUASI

No	Uraian Langkah Kerja	Dilaksanakan Oleh		Waktu yang Diperlukan		No Kertas Kerja
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	
	Arahan rinci dan Teknik audit/ reviu/ evaluasi/monitoring					

d. PENUTUP

Jombang, .....  
Direviu oleh :  
PENGENDALI TEKNIS,

(NAMA)  
(NIP)

Jombang, .....  
Disusun oleh :  
KETUA TIM,

(NAMA)  
(NIP)

Jombang, .....  
Disetujui oleh :  
PEMBANTU PENANGGUNG JAWAB,

(NAMA)  
(NIP)

## b) Format Kertas Kerja Audit

Inspektorat Kabupaten Jombang

No. KKA/P : (nomor sesuai LKA/P)

Ref PKA/P : (nomor PKP)

Dibuat oleh :

Nama Auditan : (Entitas Auditan)

Tanggal :

Sasaran : (Sesuai PKA/P)

Periode : (Masa audit/riksa)

Direviu oleh :

Tanggal

## KERTAS KERJA AUDIT

(bagian 1 : Judul KKA/P)

Judul KKA berisi prosedur/Teknik audit sesuai tujuan/sasaran audit

(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 kriteria (kesesuaian/ ketidaksesuaian)

Apabila kesimpulan/temuan audit (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 : Judul KKA/P)

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

## c) Format Notisi Hasil Audit

## KOP INSPEKTORAT KABUPATEN JOMBANG

## NOTISI HASIL AUDIT

## JUDUL AUDIT

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

Nomor SPT : (Nomor Surat Perintah Tugas)

Tanggal SPT : (Tanggal Surat Perintah Tugas)

A. Hasil yang Telah Dicapai (khusus untuk audit 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 (untuk audit dengan tujuan tertentu dapat langsung ke bagian ini yang menggambarkan simpulan atas tujuan audit)

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 negative/penyimpangan yang belum menimbulkan akibat secara nyata atau belum lengkap atributnya

Tim Audit

1. PPJ (ttd)
2. Dalnis (ttd)
3. KT  
dst

d) Format Laporan Hasil Audit Kinerja

KOP INSEPKTORAT KABUPATEN JOMBANG

**LAPORAN HASIL AUDIT KINERJA**

..... (NAMA AUDITI)

**TAHUN ANGGARAN .....**

**Nomor** : .....

**Tanggal** : .....

**DAFTAR ISI**

**RINGKASAN**

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

**DAFTAR ISI**

**BAB I : INFORMASI UMUM**

- A. Dasar Audit
- B. Tujuan Audit
- C. Tempat dan Waktu Pelaksanaan Audit
- D. Sasaran dan Ruang Lingkup Audit
- E. Metodologi Audit
- F. Pernyataan Memenuhi Standar Audit
- G. Batasan Tanggung Jawab
- H. Informasi Umum Auditan
- I. Data Tim Audit

**BAB II : URAIAN HASIL AUDIT**

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

**BAB III : SIMPULAN DAN REKOMENDASI**

- A. Simpulan
- B. Rekomendasi

**LAMPIRAN (Bila diperlukan)**

## **BAB I**

### **INFORMASI UMUM**

#### **A. Dasar Audit**

1. Peraturan Bupati Jombang Nomor:..., tanggal... tentang SOTK Inspektorat Kabupaten Jombang,
2. Peraturan Bupati Jombang Nomor:..., tanggal..., tentang Mekanisme Pembinaan dan Pengawasan Inspektorat Kabupaten Jombang;
3. Peraturan Bupati Jombang Nomor:..., tanggal.. tentang Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) Tahun.... Inspektorat Kabupaten Jombang;
4. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Inspektorat Kabupaten Jombang Tahun Anggaran .... Nomor:.... tanggal....;
5. Surat Perintah Tugas Bupati Jombang Nomor..., tanggal....

#### **B. Tujuan Audit**

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

1. Ruang Lingkup Audit 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).

#### **C. Tempat dan Waktu Audit**

Mencantumkan tempat dan jangka waktu penugasan.

#### **D. Sasaran dan Ruang Lingkup Audit**

Sasaran Audit.....dengan 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.

#### **E. Metodologi Audit**

Metodologi audit mencakup revidi dokumen, analisis, observasi lapangan, wawancara.

#### **F. Pernyataan Memenuhi Standar Audit**

Audit telah dilakukan sesuai dengan Standar Audit Intenal Pemerintah Indonesia (SAIPI)

### G. Batasan Tanggung Jawab

Tanggung jawab Tim Audit terbatas pada simpulan yang diperoleh dari hasil *assurance* yang telah dilaksanakan berdasarkan data/dokumen formal yang diperoleh. Sedangkan kebenaran formal dan material dokumen adalah tanggung jawab manajemen/OPD terkait.

### H. Informasi Audit

1. Gambaran umum audit, meliputi: 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, dli), Pejabat terkait pengadaan barang dan jasa, jumlah anggaran yang dikelola/diaudit.
2. Realisasi fisik.
3. Realisasi anggaran.
4. Realisasi penerimaan/pendapatan (yang telah disctor ke kas negara/dacrah). —

### I. Data Tim Audit

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

## BAB II URAIAN HASIL AUDIT

### A. Hasil yang Telah Dicapai

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

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 1 permasalahan yang ditemukan kaitannya dengan sasaran yang 1 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 agar tindak lanjut dapat dilaksanakan.

**C. Hal-hal lain yang Perlu Diperhatikan**

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

**D. Perkembangan Tindak Lanjut Hasil Audit Sebelumnya**

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.

### **BAB III SIMPULAN DAN REKOMENDASI**

**A. Simpulan**

1. Menyebutkan judul-judul temuan (negative)/kelemahan-kelemahan yang ditemukan
2. dst

**B. Rekomendasi**

1. Rekomendasi dari tiap simpulan di atas.
2. Dst  
Kalimat penutup ....

Jombang, (Tanggal, Bulan, Tahun)  
**INSPEKTUR JOMBANG**

**(NAMA)**

Keterangan/Catatan:

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

## e) Format Laporan Hasil Audit Dengan Tujuan tertentu

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

KOP INSEPKTORAT KABUPATEN JOMBANG

LAPORAN HASIL AUDIT DENGAN TUJUAN TERTENTU

..... (NAMA AUDITI)  
TAHUN ANGGARAN .....

Nomor : .....  
Tanggal : .....

DAFTAR ISI

RINGKASAN

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

DAFTAR ISI

BAB I : INFORMASI UMUM

- A. Dasar Audit
- B. Tujuan Audit
- C. Tempat dan Waktu Pelaksanaan Audit
- D. Sasaran dan Ruang Lingkup Audit
- E. Metodologi Audit
- F. Pernyataan Memenuhi Standar Audit
- G. Batasan Tanggung Jawab
- H. Informasi Umum Auditan
- I. Data Tim Audit

BAB II : URAIAN HASIL AUDIT

- E. Hasil yang Telah Dicapai
- F. Temuan Hasil Audit
- G. Hal-hal lain yang Perlu Diperhatikan
- H. Perkembangan Tindak Lanjut Hasil Audit  
Sebelumnya

BAB III : SIMPULAN DAN REKOMENDASI

- C. Simpulan
- D. Rekomendasi

LAMPIRAN (Bila diperlukan)

## f) Format Laporan Hasil Evaluasi

## KOP INSEPKTORAT KABUPATEN JOMBANG

--

## LAPORAN HASIL EVALUASI

..... (NAMA EVALUATAN)  
TAHUN ANGGARAN .....

Nomor : .....

Tanggal : .....

## RINGKASAN

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

## DAFTAR ISI

RINGKASAN

DAFTAR ISI

BAB I	: INFORMASI UMUM
	A. Dasar Evaluasi
	B. Tujuan Evaluasi
	C. Sasaran dan Ruang Lingkup Evaluasi
	D. Tempat dan Waktu Evaluasi
	E. Metodologi Evaluasi
	F. Batasan Tanggung Jawab Evaluasi
	G. Informasi Umum Auditan
	H. 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)

## BAB I

## INFORMASI UMUM

## A. Dasar Audit

1. Peraturan Bupati Jombang Nomor:..., tanyyah... tentang SOTK Inspektorat Kabupaten Jombang,

2. Peraturan Bupati Jombang Nomor..., tanggal..., tentang Pedoman Pengawasan Intern Inspektorat Kabupaten Jombang;
3. Peraturan Bupati Jombang Nomor:..., tanggal.. tentang Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) Tahun.... Inspektorat Kabupaten Jombang;
4. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Inspektorat Kabupaten Jombang Tahun Anggaran .... Nomor:.... tanggal....;
5. Surat Perintah Tugas Bupati Jombang Nomor..., tanggal....

#### B. Tujuan Audit

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

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.

#### C. Sasaran dan Ruang Lingkup Audit

Sasaran audit.....dengan Ruang lingkup evaluasi, meliputi kegiatan-kegiatan yang tercakup dalam program

#### D. Tempat dan Waktu Audit

Mencantumkan tempat dan jangka waktu penugasan.

#### E. Metodologi Audit

Metodologi audit mencakup revidu dokumen, analisis, observasi lapangan, wawancara.

#### F. Batasan Tanggung Jawab Audit

Tanggung jawab Tim Audit terbatas pada simpulan yang diperoleh dari hasil evaluasi yang telah dilaksanakan berdasarkan data/dokumen formal yang diperoleh. Sedangkan kebenaran formal dan material dokumen adalah tanggung jawab manajemen/OPD terkait.

#### G. Informasi Umum

1. Gambaran umum, 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, dli), 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 disctor ke kas negara/daerah). —

#### H. Data Tim Audit

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

## BAB II

### URAIAN HASIL EVALUASI

#### A. Hasil yang Telah Dicapai

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 Evaluasi

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 1 permasalahan yang ditemukan kaitannya dengan sasaran yang 1 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.

## BAB III

## SIMPULAN DAN REKOMENDASI

## A. Simpulan

1. Menyebutkan judul-judul temuan (negative)/kelemahan-kelemahan yang ditemukan
2. dst

## B. Rekomendasi

1. Rekomendasi dari tiap simpulan di atas.
2. Dst  
Kalimat penutup ....

Jombang, (Tanggal, Bulan, Tahun)

**INSPEKTUR JOMBANG**

**(NAMA)**

**NIP.**

## Keterangan/Catatan:

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

g) Format Laporan Hasil Reviu dan Monitoring disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan kebutuhan organisasi

h) Format Rencana Aksi

Daftar rencana aksi tindak lanjut atas hasil audit/evaluasi

<b>No</b>	<b>Temuan dan Kriteria</b>	<b>Rekomendasi</b>	<b>Bentuk Tindaklanjut</b>	<b>Waktu Penyelesaian Tindaklanjut</b>	<b>Penanggung Jawab</b>
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					
4					

....., ..... 20xx

**INSPEKTUR KABUPATEN  
JOMBANG**

**KEPALA  
OPD/PENANGGUNGJAWAB**

**(NAMA)**  
NIP.

**(NAMA)**  
NIP.

Keterangan :

Khusus untuk rencana aksi kegiatan monitoring, format disesuaikan dengan kebutuhan

## i) Format Surat Pengantar Laporan Hasil Audit

KOP INSPEKTORAT KABUPATEN JOMBANG
-----------------------------------

Jombang, tanggal, bulan, tahun

Nomor :  
 Sifat : Rahasia/Terbatas  
 Lampiran : 1 (satu) Berkas  
 Hal : Laporan Hasil Audit (nama auditan) TA...

Yth. (auditan/kepala OPD/Pejabat terkait)

Bersama ini disampaikan Laporan Hasil Audit Nomor : .... Tanggal .... Terhadap (nama auditi) TA .... Untuk mendapat perhatian dan tindak lanjut sesuai dengan peraturan perundang undangan yang berlaku.

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

Atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terimakasih.

**a.n BUPATI JOMBANG  
 INSPEKTUR JOMBANG**

**(NAMA)**

**NIP.**

Tembusan :

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

Pj. BUPATI JOMBANG,

ttd

SUGIAT