

5

INSPEKTORAT

KABUPATEN KARANGANYAR

PEDOMAN PENYELENGGARAAN PENGAWASAN DI LINGKUNGAN INSPEKTORAT KABUPATEN KARANGANYAR



"Bersama Memajukan Karanganyar"



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR

INSPEKTORAT

Jl.K.H. Samanhudi Karanganyar No. Telp./Fax (0271) 495176 Faks. (0271) 494428
Email inspektorat@karanganyarkab.go.id, Kode Pos 57712

PERATURAN INSPEKTUR KABUPATEN KARANGANYAR NOMOR 70 / 5 TAHUN 2017 TENTANG PEDOMAN PENYELENGGARAAN PENGAWASAN DI LINGKUNGAN INSPEKTORAT KABUPATEN KARANGANYAR

INSPEKTUR KABUPATEN KARANGANYAR

- Menimbang : a. bahwa pengawasan intern pemerintah merupakan salah satu unsur manajemen Pemerintah yang penting dalam rangka mewujudkan tata pemerintahan yang baik;
- b. bahwa dalam rangka mewujudkan tata pemerintahan yang baik, berdaya guna, berhasil guna, bersih dan bertanggung jawab diperlukan adanya pengawasan oleh Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) yang berkualitas;
- c. bahwa untuk melaksanakan tugas-tugas pengawasan tersebut maka perlu menetapkan Pedoman Penyelenggaraan Pengawasan di Lingkungan Inspektorat Kabupaten Karanganyar;
- d. bahwa untuk maksud tersebut pada huruf a, b, dan c ditetapkan Peraturan Inspektur Kabupaten Karanganyar tentang Pedoman Penyelenggaraan Pengawasan di Lingkungan Inspektorat Kabupaten Karanganyar.
- Mengingat : 1. Undang-Undang No 13 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
5. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara;
6. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
8. Instruksi Presiden Nomor 5 Tahun 2004 tentang Percepatan Pemberantasan Korupsi;
9. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: PER/04/M.PAN/03/2008;

10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2009 tentang Pedoman Kendali Mutu Audit Aparat Pengawasan Intern Pemerintah;

Memperhatikan : Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia Nomor: S-879/D2/JF/2013.

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

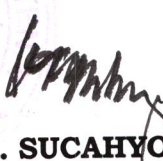
KESATU : Pedoman Penyelenggaraan Pengawasan di Lingkungan Inspektorat Kabupaten Karanganyar sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan ini.

KEDUA : Pedoman Penyelenggaraan Pengawasan di Lingkungan Inspektorat Kabupaten Karanganyar, sebagaimana dimaksud dalam Diktum ke Satu merupakan panduan bagi Inspektorat Kabupaten Karanganyar guna memastikan bahwa audit yang dilaksanakan sesuai dengan Kode Etik dan Standar Audit.

KETIGA : Peraturan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Karanganyar
pada tanggal 21 September 2017

INSPEKTUR
KABUPATEN KARANGANYAR


Drs. SUCAHYO, MM
Pembina Utama Muda
NIP. 19620106 198903 1 010

LAMPIRAN: PERATURAN INSPEKTUR KABUPATEN
KARANGANYAR TENTANG PEDOMAN
PENYELENGGARAAN PENGAWASAN
DI LINGKUNGAN INSPEKTORAT
KABUPATEN KARANGANYAR

NOMOR :
TANGGAL : 21 September 2017

**PEDOMAN PENYELENGGARAAN PENGAWASAN
DI LINGKUNGAN INSPEKTORAT KABUPATEN KARANGANYAR**

A. Umum

Peran auditor internal pemerintah diharapkan mulai bergeser dari sekedar *post the facts* (mengungkap fakta atau temuan kesalahan) menjadi *anticipation before the facts* (melakukan tindakan antisipasi sebelum kesalahan benar-benar terjadi). Untuk mencapai kondisi tersebut diperlukan pendekatan audit berbasis risiko (*risk-based audit approach*) yang membutuhkan kerjasama antara fungsi manajemen risiko pada unit organisasi (manajemen) dengan fungsi audit intern, sehingga risiko dapat terus menerus dimonitor dan dikelola secara proaktif sebelum benar-benar terjadi dan membahayakan pencapaian tujuan organisasi.

Paradigma di atas sejalan dengan Standar Audit 3100 yang mengatur bahwa “Kegiatan Audit Intern harus dapat mengevaluasi dan memberikan kontribusi pada perbaikan tata kelola sektor publik, manajemen risiko, dan pengendalian intern dengan menggunakan pendekatan sistematis dan disiplin”. Oleh karena itu, dalam konteks pergeseran peran tersebut di atas, Inspektorat Kabupaten Karanganyar selaku Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) di lingkungan Pemerintah Kabupaten Karanganyar melaksanakan tugas pengawasan intern yang mencakup peran pemberian keyakinan (*assurance*) dan konsultasi (*consulting*) yang dalam perencanaan maupun pelaksanaannya keduanya menggunakan pendekatan audit berbasis risiko. Kedua peran tersebut diuraikan sebagai berikut.

1. Peran pemberian keyakinan.

Peran pemberian keyakinan diwujudkan dalam berbagai kegiatan meliputi audit/pemeriksaan, evaluasi, reviu dan monitoring. Penugasan pemberian keyakinan dilaksanakan dalam bentuk tim mandiri yang ditetapkan oleh Inspektur melalui surat penugasan. Secara umum susunan tim mandiri sebagai berikut, namun demikian dimungkinkan dibentuk dengan susunan yang berbeda menyesuaikan dengan kebutuhan dan dinamika organisasi. Susunan tim mandiri dimaksud yaitu :

- 1) Inspektur berperan sebagai Pengendali Mutu (PM)/Penanggung Jawab.
- 2) Inspektur Pembantu berperan sebagai Penanggung Jawab Pembantu;
- 3) Auditor/P2UPD Madya berperan sebagai Pengendali Teknis (PT);
- 4) Auditor/P2UPD Muda berperan sebagai Ketua Tim (KT);
- 5) Auditor/P2UPD Pertama P2UPD berperan sebagai Anggota Tim (AT).

Susunan Tim mandiri menggunakan rumus gugus tugas 1:2.6 yang terdiri dari 1 (satu) Pengendali Teknis membawahi maksimal 2 (dua) Ketua Tim dan masing-masing Ketua Tim membawahi maksimal 3 (tiga) Anggota Tim. Dalam hal penugasan dalam bentuk tim mandiri

memerlukan jumlah dan kompetensi auditor yang berbeda, susunan tim dapat disesuaikan. Dalam hal tidak terdapat auditor yang sesuai dengan jenjang jabatannya untuk melaksanakan peran penugasan dalam tim mandiri, peran tersebut dapat dilaksanakan oleh auditor yang berada 1 (satu) tingkat di atas jenjang jabatannya. Setiap peran tersebut di atas diatur dalam Keputusan Inspektur Kabupaten Karanganyar tentang Pedoman Kendali Mutu di lingkungan Inspektorat Kabupaten Karanganyar. Adapun pengaturan peran tersebut secara rinci sebagai berikut :

No	Jabatan>Nama	Peran	Keterangan
1	Inspektur	Pengendali Mutu/ Penanggungjawab	Pejabat Struktural
2	Inspektur Pembantu	Penanggung Jawab Pembantu	Pejabat Struktural
3	Auditor/P2UPD/Audiwan Madya	Pengendali Teknis /Ketua Tim	Fungsional Auditor/P2UPD/Audiwan
4	Auditor/P2UPD/Audiwan Muda	Ketua Tim/ Anggota Tim	Fungsional Auditor/P2UPD/Audiwan
5	Auditor/P2UPD/Audiwan Pertama	Anggota Tim	Fungsional Auditor/P2UPD/Audiwan

INSPEKTUR							
Pengendali Mutu/Penanggung Jawab Pengawasan							
IRBAN 1		IRBAN 2		IRBAN 3		IRBAN 4	
Penanggung Jawab Pembantu							
PFA	Dalnis	PFA	Dalnis	PFA	Dalnis	PFA	Dalnis
PFA	KT	PFA	KT	PFA	KT	PFA	KT
PFA	KT	PFA	KT	PFA	KT	PFA	KT
PFA	AT	PFA	AT	PFA	AT	PFA	AT
PFA	AT	PFA	AT	PFA	AT	PFA	AT
PFA	AT	PFA	AT	PFA	AT	PFA	AT
PFA	AT	PFA	AT	PFA	AT	PFA	AT
PFA	AT	PFA	AT	PFA	AT	PFA	AT
PFA	AT	PFA	AT	PFA	AT	PFA	AT

2. Peran Konsultasi (*consulting*)

Peran konsultasi dapat berupa layanan konsultasi, bimbingan teknis, asistensi/pendampingan, dan sosialisasi. Layanan konsultasi diatur dalam SOP Layanan Konsultasi. Penugasan bimbingan teknis, asistensi/pendampingan, dan sosialisasi dalam pelaksanaannya dilaksanakan berdasarkan Surat Tugas Inspektur dengan mempertimbangkan ruang lingkup konsultasi.

B. Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT)

Seluruh rencana kegiatan pengawasan intern baik peran pemberian keyakinan maupun peran konsultasi secara umum dituangkan dalam Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati Karanganyar. Sehingga PKPT merupakan produk akhir dari sebuah perencanaan pengawasan.

Dalam Standar Audit 3010 diatur bahwa “Pimpinan APIP harus menyusun rencana strategis dan rencana kegiatan audit intern tahunan dengan prioritas pada kegiatan yang mempunyai risiko terbesar dan

selaras dengan tujuan APIP". Standar tersebut mengisyaratkan dilakukannya prioritisasi dalam pengawasan intern. Selain itu, adanya keterbatasan sumber daya juga menjadi latar belakang pengelolaan aktivitas pengawasan harus dilakukan berdasarkan prioritas agar memperoleh hasil yang optimal dalam memberikan jaminan secara obyektif terhadap aktivitas pemerintah daerah dan perangkat daerah. Pendekatan yang dilakukan adalah melalui penerapan perencanaan audit berbasis risiko (*risk-based audit plan*).

Audit berbasis risiko (*risk-based audit*) sendiri adalah suatu perencanaan dan pelaksanaan audit berdasarkan prioritas risiko tertinggi yang berhasil diidentifikasi pada tingkat *audit universe* maupun pada *auditable unit* sehingga aktivitas internal audit dapat memberikan suatu jaminan yang obyektif secara optimal terhadap pencapaian tujuan organisasi. Berdasarkan pendekatan ini diharapkan Inspektorat akan lebih terarah dalam membuat suatu perencanaan jangka menengah atau rencana audit untuk tahun berjalan melalui PKPT. Penerapan perencanaan audit berbasis risiko dalam PKPT harus mengacu pada rencana strategis dan kebijakan pengawasan yang telah ditetapkan.

Secara umum tahapan audit berbasis risiko yaitu :

1. Tahap I : Inspektorat melakukan penilaian kematangan penerapan manajemen risiko unit organisasi. Dalam hal ini auditor memastikan bahwa *risk register* (dokumentasi/daftar risiko) yang sudah dimiliki perangkat daerah dapat dijadikan sebagai dasar perencanaan audit.
2. Tahap II : Inspektorat menetapkan risiko dan *audit universe* serta menyusun rencana audit tahunan (PKPT) untuk pelaksanaan audit.
3. Tahap III : Inspektorat melaksanakan audit berbasis risiko individual dan umpan balik hasil audit dan melaporkan hasil audit.

Adapun tahapan perencanaan audit berbasis risiko sebagai berikut :

1. Penetapan *Audit Universe*

Berdasarkan daftar risiko (*risk register*) yang disusun auditi dan telah dinilai tingkat kematangannya, Inspektorat menyusun *audit universe*. *Audit universe* adalah peta komprehensif tentang auditi dan berbagai variabel terkait dengan auditi, menyangkut kepentingan audit yang dibangun oleh auditor berkenaan dengan seluruh proses audit dan sesuai dengan tujuan audit. *Audit universe* memungkinkan auditor untuk melaksanakan perencanaan audit, strategi audit, pendekatan audit, penerapan teknik audit, perancangan output audit, pengendalian risiko audit, dan kepentingan audit lainnya.

Audit universe dituangkan dalam suatu *profile* yang dikenal sebagai *profile audit universe*. Profil ini tidak saja terbatas pada unit kerja tertentu tetapi dapat berkembang atau dikembangkan sesuai dengan tujuan atau sasaran audit dan cakupan audit. Pemahaman secara benar dan sistem dokumentasi yang baik atas *profile audit universe* akan sangat membantu auditor dalam mengidentifikasi risiko berikut :

- a. Risiko apa saja yang mungkin akan dihadapi?
- b. Bagian/unit organisasi mana saja yang memiliki risiko tinggi?
- c. Sistem pengendalian mana saja yang dianggap cukup kuat, atau sebaliknya?
- d. Dampak apakah yang mungkin ditimbulkan karena kelemahan sistem pengendalian intern?
- e. Pengidentifikasian rekomendasi potensial apakah yang dapat diberikan?

2. Penyusunan *Profile Audit Universe*

Agar menjadi lebih operasional *profile audit universe* untuk suatu perencanaan pengawasan biasanya dijabarkan menjadi *audit master plan*. *Audit master plan* biasanya dikenal sebagai Rencana Induk Pengawasan dengan jangka waktu 1 tahun, 3 tahun atau 5 tahunan tergantung besar kecilnya lembaga pengawasan. *Audit master plan* yang disusun berdasarkan risiko audit akan menghasilkan :

- a. Suatu peta titik-titik kritis dari setiap aktivitas dalam organisasi tertentu dan titik kritis dari luar organisasi yang relevan dengan tujuan audit.
- b. Rancangan strategi audit yang tepat dan bahkan merancang sejak awal arah rekomendasi, hal ini memberi dampak positif audit lapangan (*field audit*) yang minimum, sehingga audit lapangan dilaksanakan dengan efisien.

Tujuan dalam penyusunan *profile audit universe* adalah dalam rangka menghasilkan perencanaan yang mencakup :

- a. jenis audit yang akan dilaksanakan;
- b. jadwal pelaksanaan audit;
- c. waktu yang dibutuhkan (hari atau jam audit);
- d. risiko-risiko yang akan didalami secara khusus dalam setiap audit;
- e. susunan tim dan personil yang akan ditugaskan.

Terdapat dua faktor yang dapat menjadi alat analisis yakni tingkat pentingnya masalah dan kondisi intern calon auditi. Adapun unsur-unsurnya terdiri dari :

- a. Tingkat pentingnya masalah :
 - 1) waktu audit terakhir kali dilaksanakan;
 - 2) besarnya dana yang dikelola;
 - 3) perhatian masyarakat/publik;
 - 4) perubahan yang mendasar terhadap aktivitas, program, sistem dan pengendalian;
 - 5) permintaan pihak manajemen.
- b. Kondisi intern calon auditi yaitu :
 - 1) kualitas sistem pengendalian intern auditi;
 - 2) integritas manajemen;
 - 3) ukuran/besar kecilnya kegiatan dan aktivitas entitas;
 - 4) penggunaan dan kualitas sistem informasi.

3. Penyusunan PKPT

PKPT disusun berdasarkan *profile audit universe* yang ada. PKPT berisi tentang berbagai macam informasi terkait rencana audit di tahun selanjutnya, antara lain :

- a. Nama obyek unit yang akan diaudit;
- b. Kapan audit akan dilaksanakan;
- c. Sumber daya yang dibutuhkan, meliputi waktu yang dibutuhkan untuk melaksanakan audit, jumlah dan susunan tim audit, dan jumlah dana yang dibutuhkan.

Penyusunan PKPT diawali dengan penyusunan rancangan/usulan PKPT oleh Sekretaris bersama Kasubag Perencanaan, selanjutnya dikoordinasikan dengan Inspektur Pembantu dan Pengendali Teknis sebelum disetujui oleh Inspektur dan ditetapkan oleh Bupati. Tahapan penyusunan PKPT dituangkan dalam SOP Penyusunan PKPT dalam lampiran Keputusan ini.

C. Pelaksanaan Aktivitas Pengawasan

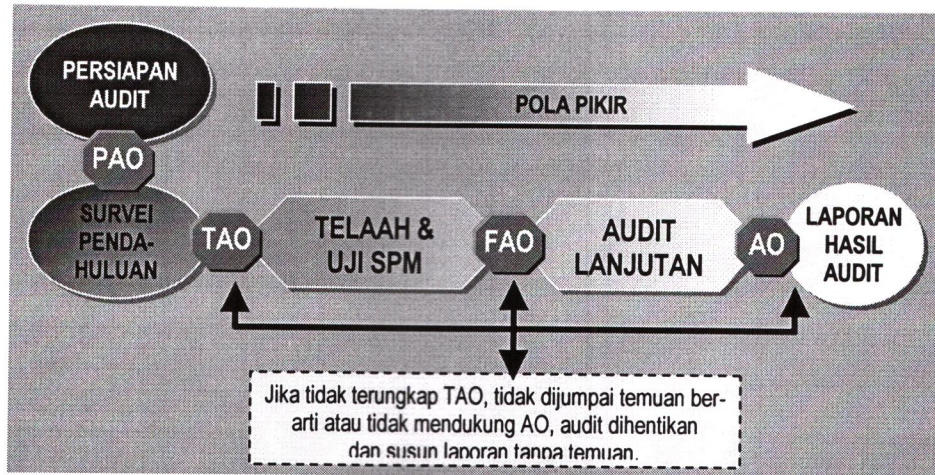
1. Aktivitas Pemberian Keyakinan

- a. Kegiatan Pemeriksaan (Pemeriksaan Operasional/Pemeriksaan Reguler/Pemeriksaan Komprehensif, Pemeriksaan Kinerja, Pemeriksaan Dengan Tujuan Tertentu/PDTT, Pemeriksaan Kasus/Penanganan Pengaduan Masyarakat, Pemeriksaan Khusus), Evaluasi, Reviu dan Penyelesaian Tindaklanjut Hasil Pemeriksaan.

Auditor diberikan kewenangan untuk mengakses seluruh informasi/sistem informasi, catatan, dokumentasi, aset, personil dan tidak ada intervensi dan pembatasan ruang lingkup pada saat pelaksanaan pemeriksaan sebagaimana diatur dalam Piagam Audit Intern Inspektorat Kabupaten Karanganyar. Auditor harus independen (terbebas dari segala kondisi yang mengancam kemampuan dalam bertindak obyektif /tidak bias) dalam setiap pelaksanaan pengawasan.

1) Tahapan Pemeriksaan Secara Umum

- a) Pemeriksaan adalah proses kegiatan yang bertujuan untuk meyakinkan tingkat kesesuaian antara suatu kondisi yang menyangkut kegiatan dari suatu entitas dengan kriterianya, dilakukan oleh auditor yang kompeten dan independen dengan mendapatkan dan mengevaluasi bukti-bukti pendukungnya secara sistematis, analitis, kritis, dan selektif, guna memberikan pendapat atau simpulan dan rekomendasi kepada pihak yang berkepentingan.
- b) Pemeriksaan dilaksanakan melalui tahapan perumusan tujuan audit, Penyusunan Program Kerja Pemeriksaan (PKP), Pelaksanaan PKP, Penyusunan Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP), Penyimpulan/Pelaporan Hasil Pemeriksaan.
- c) Survey Pendahuluan dilakukan untuk mendapatkan gambaran umum mengenai auditi, peraturan perundang-undangan yang berlaku, dan lain-lain serta mendapatkan gambaran mengenai kegiatan operasional yang diaudit, termasuk mendapatkan kriteria-kriteria yang diperlukan.
- d) Pemahaman dan Pengujian sistem pengendalian intern (SPI) dilakukan untuk menilai keandalan dan kerentanan SPI pada aspek kegiatan yang diaudit terhadap terjadinya kecurangan, kekeliruan, kesalahsajian dan sebagainya.
- e) Audit lanjutan/rinci, dilakukan untuk :
 - menguji secara mendalam apakah terdapat : ketidakekonomisan, ketidakefisienan, ketidakefektifan dalam suatu kegiatan/fungsi/program ;
 - Untuk memperoleh bukti-bukti guna mendeteksi dan membuktikan secara jelas mengenai ada atau tidak adanya inefisiensi, inekonomis, dan inefektif dari suatu kegiatan/fungsi/program.
 - Memberikan rekomendasi perbaikan yang diperlukan.



Keterangan

- PAO : *Potensial Audit Objective*/Data Awal.
- TAO : *Tentative Audit Objective*/Simpulan Pengujian SPM.
- FAO : *Firm Audit Objective*/Temuan Sementara.
- AO : *Audit Objective*/Temuan Hasil Audit.

2) Pemeriksaan Operasional/Pemeriksaan Reguler/ Pemeriksaan Komprehensif

Pemeriksaan Operasional/Pemeriksaan Reguler/Pemeriksaan Komprehensif dilakukan berdasarkan kode etik dan standar audit serta analisis hasil pengawasan terhadap atribut-atribut temuan hasil audit yang meliputi kondisi, kriteria yang digunakan, akibat, sebab dan rekomendasi yang diberikan. Ruang lingkup pemeriksaan ini meliputi aspek kebijakan, tugas pokok fungsi, aspek keuangan, aspek sumber daya manusia, dan aspek sarana prasarana. Laporan hasil pemeriksaan harus mencantumkan kode etik dan standar audit yang digunakan. Pengklasifikasian temuan/kode temuan adalah :

- a) Temuan ketidakpatuhan terhadap peraturan (kerugian negara/daerah, potensi kerugian negara/daerah, kekurangan penerimaan negara/daerah, administrasi dan indikasi tindak pidana).
- b) Temuan kelemahan sistem pengendalian intern (kelemahan sistem akuntansi dan pelaporan, kelemahan sistem pengendalian pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja, kelemahan struktur pengendalian intern)
- c) Temuan 3 E (ketidakhematan/pemborosan /ketidakekonomisan, ketidakefisienan dan ketidakefektifan).

Perencanaan audit, penyusunan rencana dan program kerja audit, supervisi audit, pelaksanaan audit, dan pelaporan audit berpedoman pada Keputusan Inspektur tentang Pedoman Kendali Mutu Audit di lingkungan Inspektorat Kabupaten Karanganyar.

3) Pemeriksaan Kinerja

Pemeriksaan kinerja adalah pemeriksaan yang dilakukan berdasarkan kode etik dan standar audit atas pelaksanaan

tugas dan fungsi dalam suatu program/kegiatan yang menilai aspek kinerja yaitu ketepatan sasaran, ketepatan jumlah, ketepatan waktu, ketepatan penggunaan dan ketepatan administrasi untuk mengidentifikasi kelemahan dan hambatan pencapaian kinerja dan memberikan rekomendasi jika dijumpai kelemahan dalam kaitannya dengan peningkatan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas dan fungsi dalam suatu program/kegiatan.

Audit dilakukan berdasarkan Standar Audit Aparat Pengawasan Intern Pemerintah dan prosedur lain yang dipandang perlu, meliputi :

- a) Review atas semua dokumen pelaksanaan.
- b) Menggunakan teknik wawancara.
- c) Menggunakan daftar kuesioner.
- d) Melakukan observasi lapangan.

Perencanaan audit, penyusunan rencana dan program kerja audit, supervisi audit, pelaksanaan audit, dan pelaporan audit berpedoman pada Keputusan Inspektur tentang Pedoman Kendali Mutu Audit di lingkungan Inspektorat Kabupaten Karanganyar.

4) Pemeriksaan dengan Tujuan Tertentu (PDTT)/ Pemeriksaan Kasus/Penanganan Pengaduan Masyarakat /Pemeriksaan Khusus.

Pemeriksaan Dengan Tujuan Tertentu (PDTT)/ Pemeriksaan Kasus/Penanganan Pengaduan Masyarakat /Pemeriksaan Khusus adalah pemeriksaan yang dilakukan berdasarkan kode etik dan standar audit atas audit di luar Pemeriksaan Operasional/Pemeriksaan Reguler/Pemeriksaan Komprehensif dan Pemeriksaan Kinerja dengan ruang lingkup yang lebih spesifik yang bertujuan untuk memberikan simpulan atas suatu hal yang diperiksa, meliputi antara lain :

- a) Pemeriksaan investigatif;
- b) Pemeriksaan terhadap masalah yang menjadi fokus perhatian kepala daerah;
- c) Pemeriksaan ketaatan (*compliance audit*);
- d) Pemeriksaan atas tindak kecurangan (*fraud audit*);
- e) Pemeriksaan atas kegiatan melawan hukum (*illegal act audit*);
- f) Memproses penyelesaian TP/TGR;
- g) Pemeriksaan atas berbagai indikasi pemborosan (*waste, abuse*);
- h) Pemeriksaan kasus terhadap adanya pengaduan masyarakat terkait dugaan penyimpangan dalam pengelolaan aset, pelayanan publik, pelaksanaan pemerintahan, dan lain sebagainya.

- (1) Pemeriksaan kasus atau/penanganan pengaduan masyarakat adalah pemeriksaan yang dilakukan berdasarkan laporan dari masyarakat mengenai adanya indikasi terjadinya penyimpangan, korupsi, kolusi dan nepotisme yang dilakukan oleh aparat pemerintah dan atau aparat pemerintah daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan.

- (2) Ruang lingkup penanganan pengaduan masyarakat meliputi dugaan:
 - Penyalahgunaan wewenang;
 - Hambatan dalam pelayanan masyarakat;
 - Korupsi, kolusi dan nepotisme; dan
 - Pelanggaran disiplin pegawai.
- (3) Pengaduan masyarakat dimaksud bersumber dari:
 - Badan/lembaga/instansi pemerintah daerah;
 - Badan hukum;
 - Partai politik;
 - Organisasi masyarakat
 - Media masa; dan
 - Perseorangan.
- (4) Hasil penanganan adalah kesimpulan yang memuat terbukti atau tidak terbuktinya aduan, yang dibuat dalam bentuk surat/bab yang berisi:
 - Sumber pengaduan
 - Materi pengaduan
 - Fakta yang ditemukan
 - Analisis
 - Kesimpulan; dan
 - Rekomendasi
- i) Pemeriksaan Khusus
Pemeriksaan khusus adalah pemeriksaan yang dilakukan berdasarkan :
 - Perintah/disposisi bupati ;
 - Tindaklanjut rapat/koordinasi teknis/hasil kajian tertentu;
 - Pengembangan dari Pemeriksaan Operasional/ Pemeriksaan Reguler/Pemeriksaan Komprehensif dan Pemeriksaan Kinerja.

5) Evaluasi

Evaluasi dilakukan secara berkala antara lain terhadap :

- a) Sistem Pengendalian Intern (SPI), dilakukan dalam pendekatan audit dengan memberikan penilaian kuat lemahnya pengendalian intern terhadap suatu entitas.
- b) Evaluasi SPIP yaitu evaluasi yang dilaksanakan untuk menilai:
 - Pelaksanaan SPIP di perangkat daerah/unit kerja yang melaksanakan SPIP, salah satunya dengan melihat dokumen Rencana Tindak Pengendalian (RTP) yang berisi rencana penguatan lingkungan pengendalian dan aktivitas pengendalian terkait penilaian risiko program/kegiatan yang akan dilaksanakan;
 - perbaikan yang telah dilakukan terhadap kelemahan lingkungan pengendalian (*control environment evaluation*);
 - perbaikan yang telah dilakukan untuk mengatasi risiko.
- c) Struktur organisasi sehubungan dengan perubahan lingkungan strategis.
- d) Akuntabilitas kinerja instansi melalui Evaluasi SAKIP perangkat daerah.

6) Reviu

a) Reviu Laporan Keuangan

Reviu atas laporan keuangan pemerintah daerah dilaksanakan berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2008 Tentang Pedoman Pelaksanaan Reviu atas Laporan Keuangan Pemerintah Daerah. Hasil reviu atas laporan keuangan berupa pernyataan telah direviu tanpa paragraf penjelas dan pernyataan telah direviu dengan paragraf penjelas serta laporan hasil reviu (LHR).

b) Reviu Laporan Kineja Instansi Pemerintah (LKjIP)

Reviu atas Laporan Kineja Instansi Pemerintah Kabupaten Karanganyar dilaksanakan berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah. Hasil reviu atas LKjIP berupa pernyataan telah direviu serta laporan hasil reviu (LHR).

c) Reviu atas RKPD/Perubahan RKPD, Rencana Kerja Perangkat Daerah/Perubahan Rencana Kerja Perangkat Daerah, KUAPPAS/KUPA-PPAS Perubahan, RKA-Perangkat Daerah/RKA-Perangkat Daerah Perubahan dan RKA-PPKD/RKA-PPKD.

Pelaksanaan reviu tersebut dilaksanakan berdasarkan kebijakan pengawasan dan peraturan perundangan terkait lainnya.

d) Reviu Pengelolaan Anggaran dan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah.

7) Pemantauan (*Monitoring*)

Sesuai Standar Audit Intern Pemerintah, Inspektorat dapat melaksanakan kegiatan pemantauan berupa :

a) Pemantauan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan;

b) Pemantauan Terhadap Pelaksanaan Kebijakan;

c) Pemantauan Realisasi Penyerapan Anggaran dan Pengadaan Barang dan Jasa;

d) Pemantauan Capaian Kinerja Instansi Pemerintah;

e) Monitoring Dana Transfer;

f) Pemantauan Rencana Aksi Daerah Percepatan Pemberantasan Korupsi (RAD-PPK);

g) Pemantauan Rencana Aksi Koordinasi Supervisi dan Pencegahan (KORSUPGAH) Tindak Pidana Korupsi, dan

h) Pemantauan persidangan perkara pidana.

8) Penyelesaian Tindaklanjuti Hasil Pemeriksaan

a) Penyelesaian tindaklanjuti hasil pemeriksaan adalah kegiatan mendorong serta melakukan upaya percepatan yang dilaksanakan atas penyelesaian tindaklanjuti hasil pemeriksaan oleh obyek pemeriksaan.

- b) Kegiatan Penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan terdiri dari Monitoring tindak lanjut hasil pengawasan, koordinasi tindak lanjut hasil pengawasan, dan pendampingan penyelesaian hasil pengawasan
- Monitoring tindak lanjut hasil pengawasan dilakukan dengan melihat penyelesaian tindak lanjut hasil pengawasan ke lokasi obyek monitoring;
 - Koordinasi tindak lanjut hasil pengawasan dilakukan dalam bentuk rapat kerja/ rapat terbatas atas penyelesaian tindak lanjut hasil pengawasan;
 - Pendampingan penyelesaian hasil pengawasan adalah rapat koordinasi dengan obyek pemeriksaan yang dilakukan dalam rangka penyelesaian tindak lanjut hasil pengawasan.

2. Aktivitas/Peran Konsultasi

Aktivitas konsultasi sangat bervariasi bentuk dan sifatnya. Inspektorat Kabupaten Karanganyar menetapkan peran konsultasi berupa layanan konsultasi, kajian kebijakan/permasalahan, bimbingan teknis, asistensi/pendampingan, dan sosialisasi.

Layanan konsultasi yang bersifat memberikan pertimbangan/pendapat kepada perangkat daerah/obyek konsultasi dapat dilakukan secara langsung dan tidak langsung menjadi salah satu pelaksanaan pengawasan yang lebih mengedepankan fungsi pencegahan terjadinya kesalahan/penyimpangan. Paradigma yang ingin dibangun adalah bahwa perangkat daerah dapat menempatkan pengawasan intern sebagai sesuatu hal yang penting dan dibutuhkan bagi manajemen yang dapat membantu tercapainya tujuan organisasi dengan baik.

Auditor pada umumnya berpengalaman melaksanakan tugas *assurance* dan memiliki pengetahuan yang dapat dibagi dengan perangkat daerah. Pengetahuan auditor yang dapat diberikan terkait berbagai kriteria/peraturan, manajemen risiko, pengendalian internal, dan *best practices*. Auditor dapat membagikan/menyebarkan/mendesiminasikan pengetahuan tersebut atas permintaan manajemen melalui bimbingan teknis, pelatihan, dan sosialisasi.

Auditor dapat berperan sebagai fasilitator. Peran fasilitator ini dilaksanakan dalam bentuk pendampingan dan asistensi. Auditor telah berpengalaman dalam melakukan analisis pengendalian yang diperlukan untuk menangani sebuah risiko. Dalam melakukan pendampingan dan asistensi, Auditor tidak boleh bertindak sebagai pengambil keputusan yang menjadi tanggung jawab satuan kerja.

Kegiatan konsultasi dapat berupa :

- a. Sosialisasi dan asistensi pengisian LHKPN dan LHKASN;
- b. Sosialisasi Zona Integritas dan Wilayah Bebas Korupsi;
- c. Sosialisasi dan asistensi implementasi SPIP.

3. Pengaturan Peran dalam Struktur Penyelesaian Tindak lanjut Hasil Pemeriksaan.

Penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan adalah kegiatan mendorong serta melakukan upaya percepatan yang dilaksanakan atas penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan oleh obyek pemeriksaan. Kegiatan ini dilaksanakan utamanya oleh jajaran

Sekretariat Inspektorat melalui monitoring, koordinasi dan pendampingan.

a. Monitoring Hasil Pemeriksaan

Monitoring dilakukan dengan melihat penyelesaian tindak lanjut hasil pengawasan ke lokasi obyek monitoring. Adapun pengaturan peran yang dilakukan dalam monitoring ditetapkan dengan surat penugasan dari Inspektur.

b. Monitoring Hasil Pemeriksaan APF Lain.

Monitoring Hasil Pemeriksaan APF Lain dilaksanakan oleh Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

c. Koordinasi tindak lanjut hasil pengawasan

1) Rapat Koordinasi Pengawasan Intern

- Berdasarkan pemutakhiran data penyelesaian hasil pengawasan, terhadap temuan yang belum ditindaklanjuti per jenis Pemeriksaan APF, maka dilakukan Rapat Koordinasi Pengawasan Sektoral setiap 1 (satu) bulan sekali.
- Sekretaris bersama Kasubag Evaluasi dan Pelaporan dan Koordinator TLHP menyusun program kerja Koordinasi Pengawasan Sektoral dengan menentukan jadwal dan administrasi rapat kedinasan (undangan, bahan rapat dan progres/perkembangan penyelesaian TLPF APF)
- Program kerja ditetapkan Sekretaris dan diketahui Inspektur;
- Pelaksanaan kegiatan dibuka Inspektur, dipimpin oleh Sekretaris serta difasilitasi Subbagian Umum dan Subagian Evaluasi dan Pelaporan.
- Notulensi Rapat dilakukan di Subagian Umum;
- Koordinasi teknis dilakukan oleh masing-masing Koordinator TLHP, Inspektur Pembantu, dan Pengendali Teknis JFA sesuai dengan materi temuan dan obyek pemeriksaan;
- Hasil koordinasi teknis disusun laporan yang dikompilasi di Subagian Evaluasi dan Pelaporan untuk ditentukan apakah diperlukan pendampingan penyelesaian hasil pengawasan.

2) Koordinasi Pengawasan Ekstern

- Berdasarkan pemutakhiran data penyelesaian hasil pengawasan, terhadap temuan yang belum ditindaklanjuti per jenis Pemerisaan APF, maka dilakukan Rapat Koordinasi Pengawasan Sektoral setiap 1 (satu) bulan sekali.
- Sekretaris bersama Kasubag Evaluasi dan Pelaporan dan Koordinator TLHP menyusun program kerja Koordinasi Pengawasan dengan APF Ekstern (BPK, BPKP, Inspektorat Provinsi) dengan menentukan jadwal dan administrasi (Nota Dinas, Penugasan serta bahan rapat dan progres/perkembangan penyelesaian TLPF APF Lain)

d. Pendampingan penyelesaian hasil pengawasan

- Apabila dianggap perlu dilakukan pendampingan, Sekretaris menetapkan perangkat daerah yang penyelesaian hasil pemeriksaannya memerlukan pendampingan berdasarkan hasil Rapat Koordinasi Pengawasan Intern.

**D. Prosedur Pemeriksaan Operasional/Pemeriksaan
Reguler/Pemeriksaan Komprehensif, Pemeriksaan Kinerja,
Pemeriksaan Dengan Tujuan Tertentu (PDTT).**

1. Persiapan pemeriksaan

a. Koordinasi rencana pemeriksaan

- 1) Sekretariat melalui Sub Bagian Perencanaan menyampaikan obyek pemeriksaan yang akan diperiksa kepada Inspektur Pembantu sebagai Penanggung Jawab Pembantu.
- 2) Penanggung Jawab Pembantu berkoordinasi dengan Pengendali Teknis untuk menentukan peran Ketua Tim dan Anggota Tim untuk masing-masing obyek pemeriksaan yang akan diperiksa. Hasil koordinasi disampaikan ke Sekretariat melalui Sub Bagian Perencanaan;
- 3) Sekretariat melalui Sub Bagian Perencanaan membuat Surat Tugas dan dimintakan pengesahan oleh Inspektur.
- 4) Surat Tugas yang sudah ditandatangani oleh Inspektur diserahkan oleh Sekretariat melalui Sub Bagian Perencanaan kepada Ketua Tim.
- 5) Pengendali Mutu, Pengendali Teknis, dan Ketua Tim melakukan rapat koordinasi untuk mempersiapkan pemeriksaan yang akan dilakukan;
- 6) Ketua Tim membuat dan mengisi form persiapan audit dengan berpedoman pada Keputusan Inspektur tentang Pedoman Kendali Mutu Audit di lingkungan Inspektorat Kabupaten Karanganyar.
- 7) Dilaksanakan Persiapan Survey Pendahuluan yang dilaksanakan oleh Pengendali Teknis, Ketua Tim, dan Anggota Tim.

b. Pengumpulan dan penelaahan informasi awal mengenai obyek yang diperiksa.

Menghimpun dan menelaah data dan informasi yang berkaitan dengan obyek yang diperiksa antara lain :

- 1) Peraturan Perundang-undangan.
- 2) Data umum obyek yang diperiksa.
- 3) Laporan pelaksanaan program/kegiatan dari obyek yang akan diperiksa.
- 4) Laporan Hasil Pemeriksaan aparat pengawasan sebelumnya.
- 5) Sumber informasi lain yang dapat memberi kejelasan mengenai pelaksanaan program/kegiatan obyek yang akan diperiksa.

c. Penyusunan Program Kerja Pemeriksaan (PKP).

Penyusunan Program Kerja Pemeriksaan oleh Ketua Tim dengan berpedoman pada Keputusan Inspektur tentang Pedoman Kendali Mutu Audit di lingkungan Inspektorat Kabupaten Karanganyar.

2. Pelaksanaan Pemeriksaan

a. Pertemuan awal (*entry briefing*).

- 1) Pengendali Mutu/Pengendali Teknis memimpin pertemuan awal dengan Kepala instansi/perangkat daerah/obyek pemeriksaan/ yang mewakili, untuk menyampaikan maksud dan tujuan pemeriksaan;
- 2) Menyampaikan surat perintah tugas dan standar pemeriksaan terkait dengan etika perilaku pemeriksa pada saat proses pemeriksaan.

b. Kegiatan Pemeriksaan dan Pengendalian Berjenjang.

- 1) Pengendali teknis mengendalikan teknis pelaksanaan kegiatan pemeriksaan;
- 2) Ketua Tim memimpin pelaksanaan tugas pemeriksaan pada obyek-obyek yang akan diperiksa sesuai dengan program kerja pemeriksaan;
- 3) Anggota Tim menyusun Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP) sesuai dengan tahapan/program kerja pemeriksaan;
- 4) Ketua Tim melakukan review terhadap kertas kerja yang dibuat oleh Anggota Tim;
- 5) Pengendali teknis melakukan supervisi pemeriksaan yang sedang berlangsung dan mengisi form Lembar Reviu Supervisi dengan berpedoman pada Keputusan Inspektur tentang Pedoman Kendali Mutu Audit di lingkungan Inspektorat Kabupaten Karanganyar
- 6) Penanggung Jawab Pembantu dan Pengendali Mutu melakukan supervisi pemeriksaan yang sedang berlangsung dan mengisi form Lembar Reviu Supervisi dengan berpedoman pada Keputusan Inspektur Inspektorat Daerah Kabupaten Karanganyar tentang Pedoman Kendali Mutu Audit di lingkungan Inspektorat Kabupaten Karanganyar
- 7) Uji petik/materialitas dilengkapi dengan bukti pemeriksaan yang memadai;
- 8) Ketua Tim mengkomunikasikan data dan kesimpulan hasil pemeriksaan sementara, serta melakukan konfirmasi kepada pelaksana obyek yang diperiksa;

c. Penyusunan Naskah dan Laporan Hasil Pemeriksaan dan review berjenjang.

- 1) Tim pemeriksa menyusun Konsep Naskah Hasil Pemeriksaan yang memuat temuan dan hal-hal yang perlu menjadi perhatian.
- 2) Tim pemeriksa menyusun Konsep Laporan Hasil Pemeriksaan yang memuat kesimpulan hasil pemeriksaan (temuan, hal-hal yang perlu menjadi perhatian, kriteria, sebab, dan akibat);
- 3) Ketua Tim melakukan reviu atas lembar temuan pemeriksaan yang dibuat oleh Anggota Tim menggunakan bolpoint warna hitam.
- 4) Pengendali teknis melakukan reviu terhadap Konsep Naskah Hasil Pemeriksaan yang dibuat oleh Ketua Tim dan Anggota Tim dengan menggunakan ballpoint berwarna hijau;
- 5) Penanggung Jawab Pembantu melakukan reviu terhadap Konsep Naskah Hasil Pemeriksaan yang dibuat oleh Ketua Tim dan Anggota Tim dengan menggunakan ballpoint berwarna ungu;
- 6) Pengendali Mutu melakukan reviu terhadap Konsep Naskah Hasil Pemeriksaan menggunakan ballpoint berwarna merah;
- 7) Tim pemeriksa menerbitkan Naskah Hasil Pemeriksaan yang ditandatangani oleh Tim Pemeriksa (Pengendali Mutu s/d Anggota Tim).

d. Pertemuan Akhir (*exit briefing*)

- 1) Naskah Hasil Pemeriksaan disampaikan kepada pimpinan obyek yang diperiksa/ yang mewakili;
 - 2) Pimpinan obyek yang diperiksa dapat mengajukan tanggapan terhadap hasil pemeriksaan dengan klarifikasi dengan menyertakan bukti dukung yang diperlukan;
 - 3) Kedua belah pihak menandatangani Berita Acara Pertemuan Akhir dan Naskah Hasil Pemeriksaan.
 - 4) Apabila auditi tidak bersedia menandatangani naskah hasil pemeriksaan maka tidak mempengaruhi substansi laporan hasil pemeriksaan.
3. Pelaporan Hasil Pemeriksaan.
- a. Selambat-lambatnya 15 (lima belas) hari setelah selesai melakukan pemeriksaan, Tim Pemeriksa wajib menyelesaikan laporan hasil pemeriksaan.
 - b. Tim Pemeriksa menyusun Laporan Hasil Pemeriksaan (setelah disesuaikan dengan naskah hasil pemeriksaan yang ditandatangani kedua belah pihak) dan ditandatangani Inspektur untuk disampaikan kepada Bupati.
 - c. Tim Pemeriksa menyiapkan Koreksi Intern (KI) berupa Surat Tindaklanjut Hasil Pemeriksaan yang ditandatangani Bupati.
 - d. Kertas Kerja Pemeriksaan disusun dalam satu berkas dan diarsipkan di masing-masing Tim Pemeriksa. KKP adalah milik Inspektorat dan dapat digunakan sebagai referensi tugas-tugas pengawasan berikutnya.

E. Prosedur Pemeriksaan Kasus/ Penanganan Pengaduan Masyarakat

1. Pengaduan dibuat melalui surat aduan, yang ditujukan secara kedinasan kepada Inspektur;
2. Pengaduan sebagaimana dimaksud pada diadministrasikan Sekretariat/ Subbagian umum ;
3. Pengkajian substansi aduan dilakukan oleh Sekretaris, Kasubag Perencanaan dan Inspektur Pembantu sesuai dengan bidang kewenangannya untuk mengidentifikasi kadar pengawasan dan permasalahan, dengan rekomendasi:
 - a. Dikoordinasikan dengan pimpinan perangkat daerah yang berwenang/ membidangi;
 - b. Dilakukan klarifikasi;
 - c. Dilakukan pemeriksaan kasus/ investigasi;
 - d. Atau tidak memenuhi unsur kewenangan kelembagaan dan kejelasan pelaporan.
4. Hasil pengkajian disampaikan kepada Inspektur;
5. Inspektur melakukan pengkajian lebih lanjut dan menyampaikan rekomendasi penanganan pengaduan kepada :
 - a. Sekretaris, direkomendasikan agar dikoordinasikan dengan pimpinan perangkat daerah yang berwenang/ membidangi;
 - b. Inspektur pembantu sesuai dengan bidang kewenangannya, melakukan klarifikasi;
 - c. Tim Pemeriksa, melakukan pemeriksaan khusus;
 - d. Kasubag Perencanaan, apabila tidak memenuhi unsur kewenangan kelembagaan dan kejelasan pelaporan.

6. Hasil koordinasi, klarifikasi dan rencana pemeriksaan khusus disusun dan dilaporkan kepada Inspektur.
7. Tahapan proses pemeriksaan dari persiapan pemeriksaan, pelaksanaan pemeriksaan dan pelaporan hasil pemeriksaan, sebagaimana pemeriksaan operasional/pemeriksaan reguler/ pemeriksaan komprehensif, pemeriksaan kinerja, pemeriksaan dengan tujuan tertentu (PDTT), ditambah 1 (satu) aktivitas/ kegiatan sebelum penerbitan Laporan Hasil Pemeriksaan yaitu Ekspose Hasil Pemeriksaan dengan langkah-langkah sebagai berikut:
 - a. Selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja setelah selesai melakukan pemeriksaan, Tim Pemeriksa wajib melakukan ekspose hasil pemeriksaan oleh Ketua Tim;
 - b. Ekspose konsep laporan hasil pemeriksaan oleh Tim Pemeriksa dipimpin Inspektur dan dihadiri oleh Tim Pemeriksa dan minimal oleh 2 (dua) Inspektur Pembantu, 2 (dua) Pengendali Teknis dan 4 (empat) Ketua Tim.
 - c. Dibuat notulensi ekspose sesuai ketentuan.

F. Prosedur Pemeriksaan Khusus

1. Dasar penugasan pemeriksaan khusus :
 - a. Penugasan pemeriksaan khusus berdasarkan perintah/disposisi Bupati, didisposisi Inspektur kepada Inspektur Pembantu yang membidangi setelah diadministrasikan di Sekretariat;
 - b. Penugasan pemeriksaan khusus berdasarkan tindaklanjut rapat/koordinasi teknis dibuatkan nota dinas oleh Inspektur/ yang mewakili inspektur dalam rapat/koordinasi teknis, berisi substansi permasalahan yang perlu ditindaklanjuti;
 - c. Penugasan pemeriksaan khusus berdasarkan hasil kajian tertentu, didisposisi Inspektur kepada Inspektur Pembantu yang membidangi setelah diadministrasikan di Sekretariat ;
 - d. Penugasan pemeriksaan khusus berdasarkan pengembangan dari pemeriksaan reguler/komprehensif, diajukan oleh Tim Pemeriksa kepada Inspektur, didisposisi Inspektur kepada Inspektur Pembantu yang membidangi setelah dicatat di Sekretariat.
2. Pengkajian penugasan dilakukan oleh Sekretaris, Kasubag Perencanaan dan Inspektur Pembantu sesuai dengan bidang kewenangannya untuk mengidentifikasi kadar pengawasan dan permasalahan, dengan rekomendasi:
 - a. Dikoordinasikan dengan pimpinan perangkat daerah yang berwenang/membidangi;
 - b. Dilakukan klarifikasi;
 - c. Dilakukan pemeriksaan khusus/investigasi/lanjutan;
 - d. Atau tidak dilakukan pemeriksaan apabila tidak memenuhi unsur kewenangan kelembagaan dan kejelasan pelaporan.
3. Hasil pengkajian disampaikan kepada Inspektur;
4. Inspektur melakukan pengkajian lebih lanjut dan menyampaikan rekomendasi penanganan pengaduan kepada :
 - a. Sekretaris, direkomendasikan dikoordinasikan dengan pimpinan perangkat daerah yang berwenang/membidangi;
 - b. Inspektur pembantu sesuai dengan bidang kewenangannya, dilakukan klarifikasi;
 - c. Tim Pemeriksa, dilakukan pemeriksaan khusus;

- d. Kasubag Perencanaan, apabila tidak memenuhi unsur kewenangan kelembagaan dan kejelasan pelaporan.
5. Hasil koordinasi, klarifikasi dan pemeriksaan khusus disusun dan dilaporkan kepada Inspektur.
6. Tahapan proses pemeriksaan dari Persiapan Pemeriksaan, Pelaksanaan Pemeriksaan dan Pelaporan Hasil Pemeriksaan, sebagaimana pemeriksaan operasional/pemeriksaan reguler/ pemeriksaan komprehensif, pemeriksaan kinerja, pemeriksaan dengan tujuan tertentu (PDTT), ditambah 1 (satu) aktivitas/ kegiatan sebelum penerbitan Laporan Hasil Pemeriksaan yaitu Ekspose Hasil Pemeriksaan dengan langkah-langkah sebagai berikut:
- a. Selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja setelah selesai melakukan pemeriksaan, Tim Pemeriksa wajib melakukan ekspose hasil pemeriksaan oleh Ketua Tim;
 - b. Ekspose konsep laporan hasil pemeriksaan oleh Tim Pemeriksa dipimpin Inspektur dan dihadiri oleh Tim Pemeriksa dan minimal oleh 2 (dua) Inspektur Pembantu, 2 (dua) Pengendali Teknis dan 4 (empat) Ketua Tim.
 - c. Dibuat notulensi ekspose sesuai ketentuan.

G. Dukungan Teknologi Informasi Dalam Meningkatkan Efektivitas dan Efisiensi Peran Pengawasan Intern.

Standar Audit 3000 menyebutkan bahwa “Pimpinan APIP harus mengelola kegiatan audit intern secara efektif untuk memastikan bahwa kegiatan audit intern memberikan nilai tambah bagi auditi”. Untuk mewujudkan hal tersebut diperlukan adanya dukungan teknologi informasi dalam bentuk penggunaan sistem informasi pengawasan yang mampu membantu manajemen APIP dalam pemenuhan terhadap standar audit, khususnya Standar Pelaksanaan dan Standar Komunikasi, baik dalam rangka penugasan Pemberian Keyakinan maupun Konsultasi.

Oleh karena itu, Inspektorat Kabupaten Karanganyar perlu mengembangkan sistem informasi pengawasan yang dapat membantu mengintegrasikan seluruh proses dalam manajemen pengawasan mulai dari tahap perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan hasil pengawasan. Dalam tataran yang lebih ideal, sistem informasi pengawasan tersebut merupakan bagian integral dari arsitektur sistem informasi pembangunan daerah yang perlu dikembangkan oleh Pemerintah Kabupaten Karanganyar. Sehingga dapat terwujud tata kelola pemerintahan yang akuntabel dimana fungsi pengawasan intern akan menjadi bagian penting dan tidak terpisahkan dari penyelenggaraan pemerintahan tersebut.

INSPEKTUR
KABUPATEN KARANGANYAR


Drs. SUCAHYO, MM
Pembina Utama Muda
NIP. 19620106 198903 1 010



PEMERINTAH KABUPATEN
KARANGANYAR

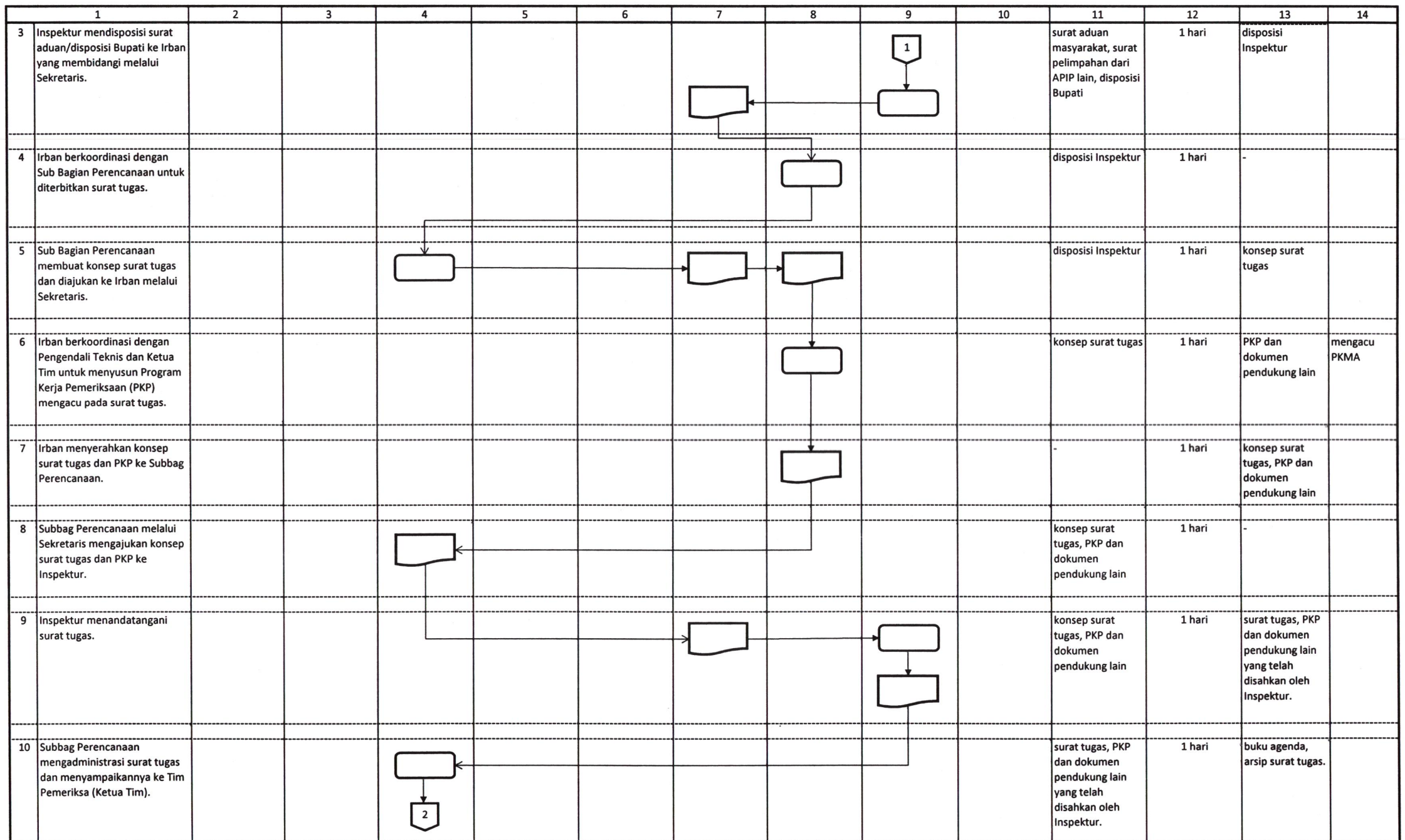
Nomor SOP : 700 / 386 / 2016
Tanggal Pembuatan : September 2016
Tanggal Revisi : Agustus 2017
Tanggal Efektif : 21 September 2017
Disahkan Oleh : Inspektur Kabupaten Karanganyar

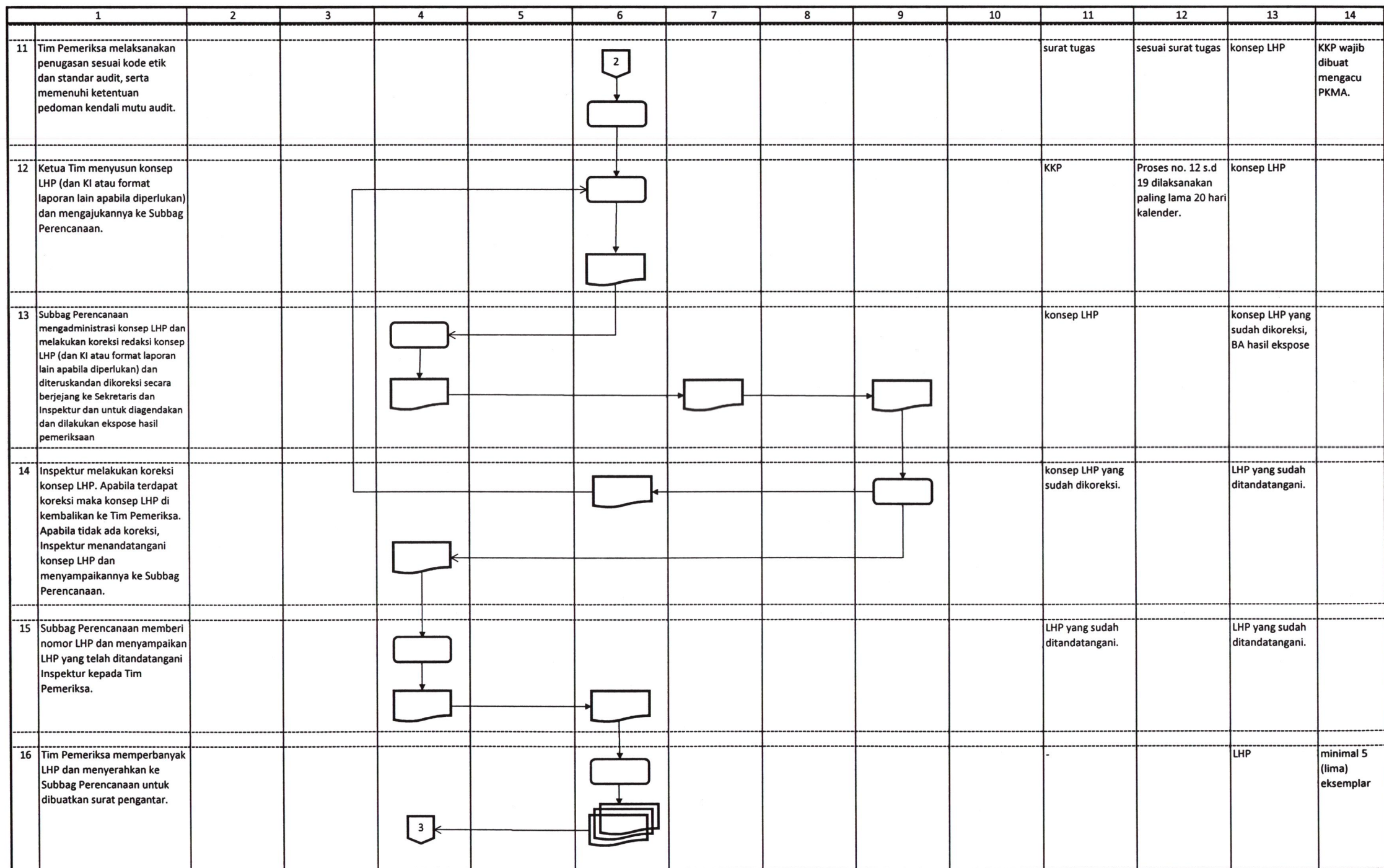
NAMA SOP : PEMERIKSAAN KHUSUS/KASUS

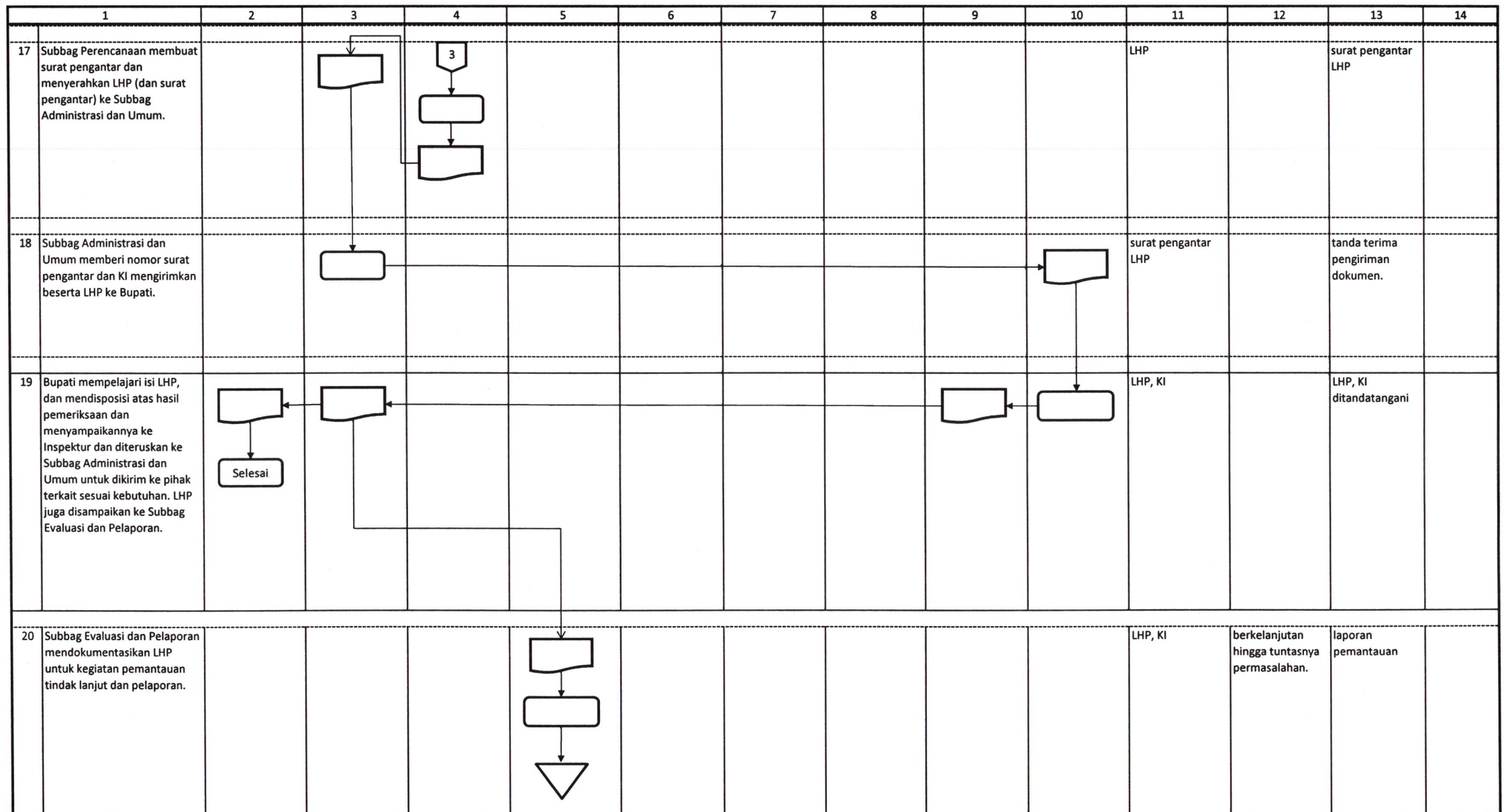
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1 Peraturan Pemerintah No. 53 Tahun 2011 tentang Disiplin PNS;	• Minimal Sarjana Muda / D3
2 Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: PER/04/M.PAN/03/2008 tentang Kode Etik APIP;	• Menguasai Materi
3 Standar Audit AAIP;	• Menguasai dan dapat mengoperasikan komputer
4 Pedoman Kendali Mutu Audit Inspektorat Kabupaten Karanganyar.	• Memahami Tata Naskah Dinas
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
1 PKPT.	• Komputer • Flashdisk
2 SOP surat masuk dan surat keluar.	• Kertas
3 SOP tindak lanjut hasil pemeriksaan.	• Printer
4 -	• Bolpoin
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
1 LHP diperbanyak sesuai kebutuhan (minimal 5 (lima) bendel/eksemplar).	• Mengarsip LHP
2 Subbag Perencanaan menyelenggarakan kegiatan pemantauan atas penyelesaian LHP, apabila tidak dilakukan penyelesaian LHP bisa terlambat.	• Menggandakan LHP
3 Subbag Evaluasi dan Pelaporan menyelenggarakan kegiatan pemantauan dan pelaporan atas perkembangan penyelesaian/penanganan kasus dan tindak lanjutnya.	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PEMERIKSAAN KHUSUS/KASUS

Uraian Prosedur										Mutu Baku			Ket
		Masyarakat dan Pihak Terkait (Pengguna Laporan)	Sub Bagian Administrasi dan Umum	Sub Bagian Perencanaan	Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan	Tim Pemeriksa	Sekretaris	Irban	Inspektur	Bupati	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu (hari)	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1 Sub Bagian Administrasi dan Umum menerima pengaduan masyarakat, disposisi Bupati, atau surat pelimpahan untuk penanganan kasus/khusus ke Inspektorat.		Mulai								surat aduan masyarakat, surat pelimpahan dari APIP lain, disposisi Bupati	1 jam	dokumentasi surat aduan, disposisi bupati, surat pelimpahan aduan.	
2 Sub Bagian Administrasi dan Umum mengadministrasi surat aduan/disposisi Bupati/surat pelimpahan.										surat aduan masyarakat, surat pelimpahan dari APIP lain, disposisi Bupati	1 jam	dokumentasi surat aduan, disposisi bupati, surat pelimpahan aduan.	









PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR

INSPEKTORAT

NAMA SOP : PEMERIKSAAN REGULER/KINERJA

Nomor SOP : 700/387/2016

Tanggal Pembuatan : September 2016

Tanggal Revisi : Agustus 2017

Tanggal Efektif : 21 September 2017

Disahkan Oleh : Inspektur Kabupaten Karanganyar

Dasa Hukum :

- 1 Peraturan Pemerintah No. 53 Tahun 2011 tentang Disiplin PNS;
- 2 Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: PER/04/M.PAN/03/2008 tentang Kode Etik APIP
- 3 Standar Audit AAIP;
- 4 Pedoman Kendali Mutu Audit Inspektorat Kabupaten Karanganyar.

Kualifikasi Pelaksana :

- Minimal Sarjana Muda / D3
- Menguasai Materi
- Menguasai dan dapat mengoperasikan komputer
- Memahami Tata Naskah Dinas

Keterkaitan :

- 1 PKPT
- 2 SOP Penyelesaian Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan
- 3
- 4

Peralatan/Perlengkapan :

- Komputer
- Kertas
- Printer
- Bolpoin

Peringatan :

- 1 LHP digandakan minimal 9 Bendel

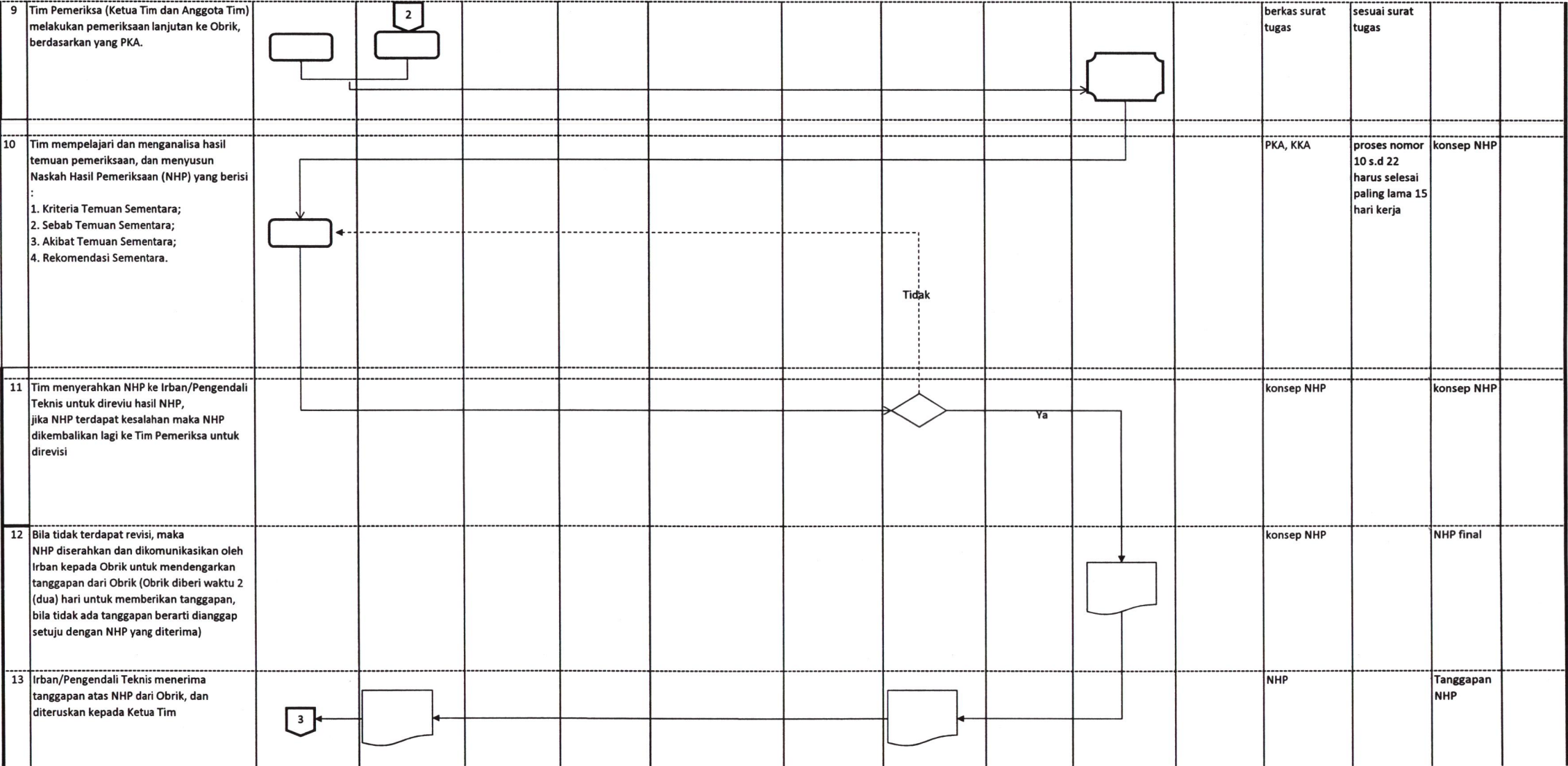
Pencatatan dan Pendataan :

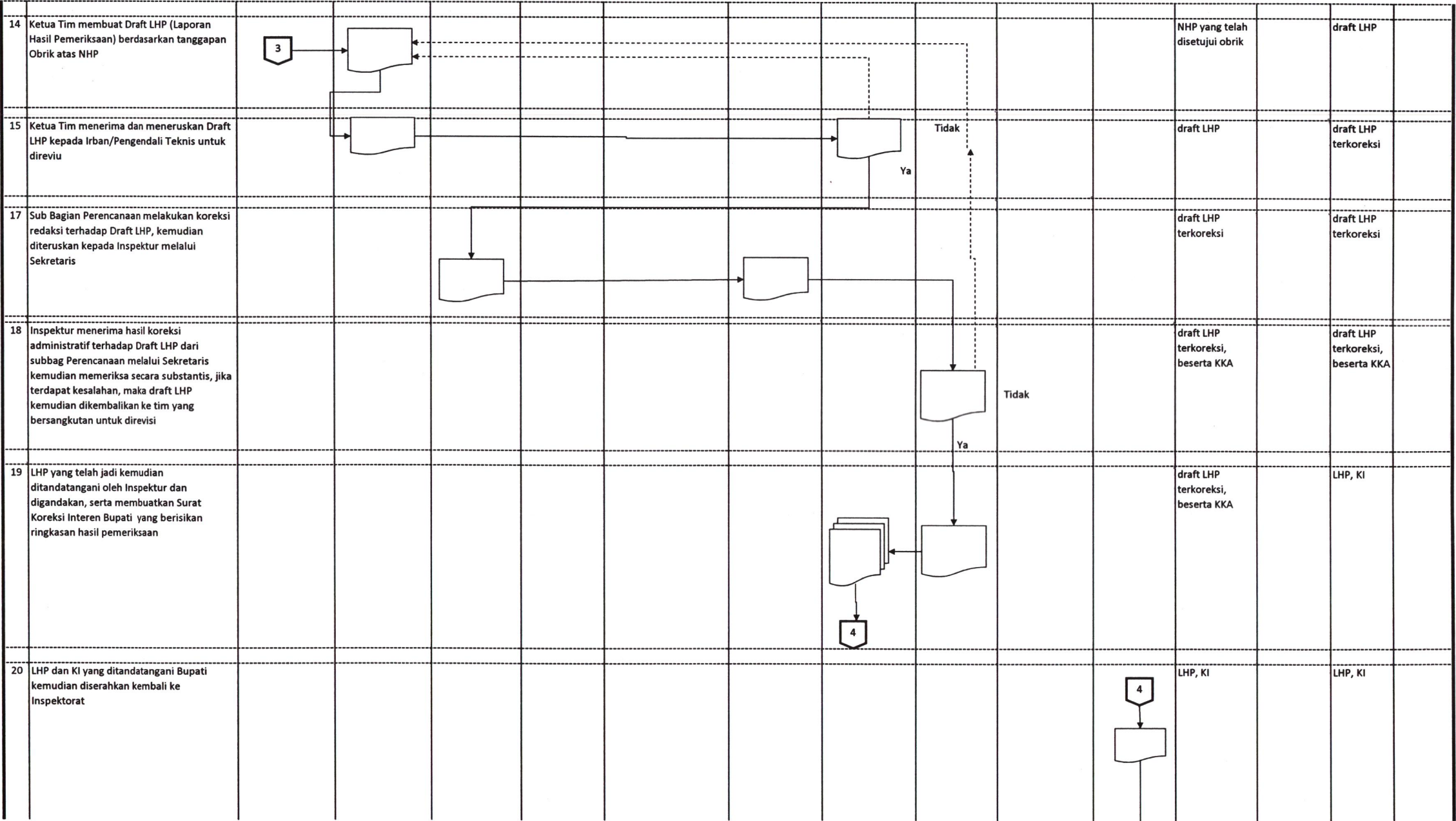
- Mengarsip LHP
- Menggandakan LHP

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PEMERIKSAAN REGULER/KINERJA

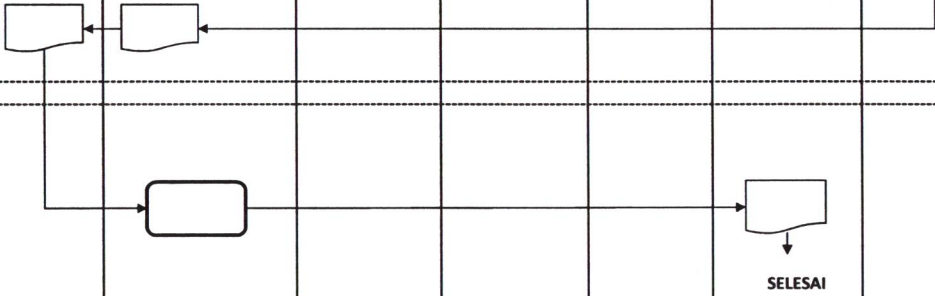
Uraian Prosedur	Pelaksana										Mutu Baku			Ket
	Anggota Tim	Ketua Tim	Sub Bagian Perencanaan	Sub Bagian Evalap	Sub Bagian Adum	Sekretaris	Irban/Dalnis	Inspektur	Obrik	Bupati	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu (hari)	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1 Irban selaku pengendali teknis pemeriksaan untuk melakukan koordinasi dengan sub bagian Perencanaan			↓				Mulai				Daftar pokja, draf PKA	1 hari	rancangan berkas surat tugas	
2 Kasubbag Perencanaan menugaskan staf pelaksana untuk membuat Berkas Surat Tugas Tim Pemeriksa (termasuk SPPD), sesuai dengan SK Susunan Tim Pemeriksa yang telah ditetapkan			↓					1			draf PKA, daftar pokja	1 hari	berkas surat tugas	

3	Berkas Surat Tugas melalui proses hirarki pengadministrasian untuk disahkan dan ditetapkan oleh Inspektur					berkas surat tugas	1 hari	berkas surat tugas yang telah disahkan
4	Berkas Surat Tugas dikembalikan ke Sub Bagian Perencanaan untuk diberi penomoran, pengarsipan dan kemudian diserahkan ke Ketua Tim					berkas surat tugas yang telah disahkan	1 hari	berkas surat tugas yang telah disahkan
5	Ketua Tim dan Anggota Tim melakukan pemeriksaan pendahuluan untuk mengumpulkan info awal dalam rangka penyempurnaan Program Kerja Audit (PKA)					Berkas surat tugas, dokumen pendukung lain	1 hari	harus mengacu PKMA
6	Ketua Tim Menganalisa data hasil pemeriksaan pendahuluan untuk menyempurnakan PKA					Berkas surat tugas, dokumen pendukung lain	1 hari	PKA final
7	Ketua Tim berkoordinasi kepada Sub Bagian Evalap mengenai Tindak Lanjut pemeriksaan sebelumnya atas obrik yang akan diperiksa					berkas surat tugas	1 hari	
8	Apabila obrik telah dilakukan pemeriksaan tahun-tahun sebelumnya, Operator SIM-HP pada Sub Bagian Evalap mencetak data pemeriksaan yang lalu, dan diserahkan kembali kepada Ketua Tim					berkas surat tugas		daftar progres penyelesaian tindak lanjut





21	KI dan LHP yang turun dari Bupati dilakukan proses pengadministrasian di Sub Bagian Adum dan pencatatan di Sub Bagian Evalap.												LHP, KI		LHP, KI	
22	LHP dan KI kemudian diserahkan ke Obrik untuk selanjutnya ditindaklanjuti paling lambat 1 (satu) bulan setelah diterimanya LHP												LHP, KI		LHP, KI	





PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR

Nomor SOP : 700/388/2016
Tanggal Pembuatan : September 2016
Tanggal Revisi : Agustus 2017
Tanggal Efektif : 21 September 2017
Disahkan Oleh : Inspektur Kabupaten Karanganyar

Nama SOP : SOP PEMANTAUAN TINDAK LANJUT HASIL PEMERIKSAAN

Dasa Hukum :

- 1 Peraturan Pemerintah No. 53 Tahun 2011 tentang Disiplin PNS;
- 2 Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: PER/04/M.PAN/03/2008 tentang Kode Etik APIP
- 3 Standar Audit AAIP;
- 4 Pedoman Kendali Mutu Audit Inspektorat Kabupaten Karanganyar.

Kualifikasi Pelaksana :

- Minimal Sarjana Muda / D3
- Menguasai Materi
- Menguasai dan dapat mengoperasikan komputer
- Memahami Tata Naskah Dinas

Keterkaitan :

- 1 PKPT
- 2 SOP Pemeriksaan
- 3
- 4

Peralatan/Perlengkapan :

- Komputer • Flashdisk
- Kertas
- Printer
- Bolpoin

Peringatan :

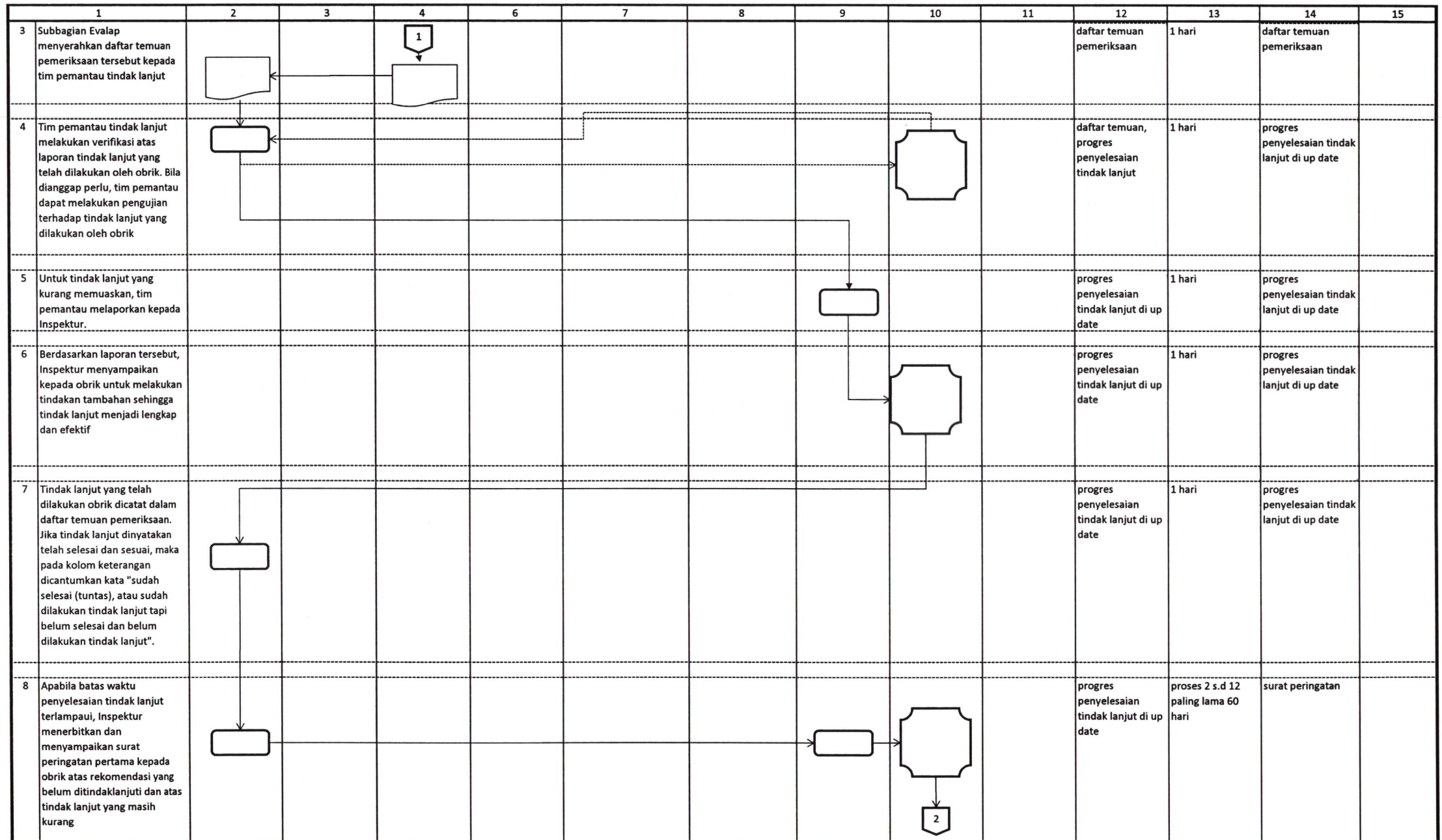
- 1 LHP digandakan minimal 5 Bendel

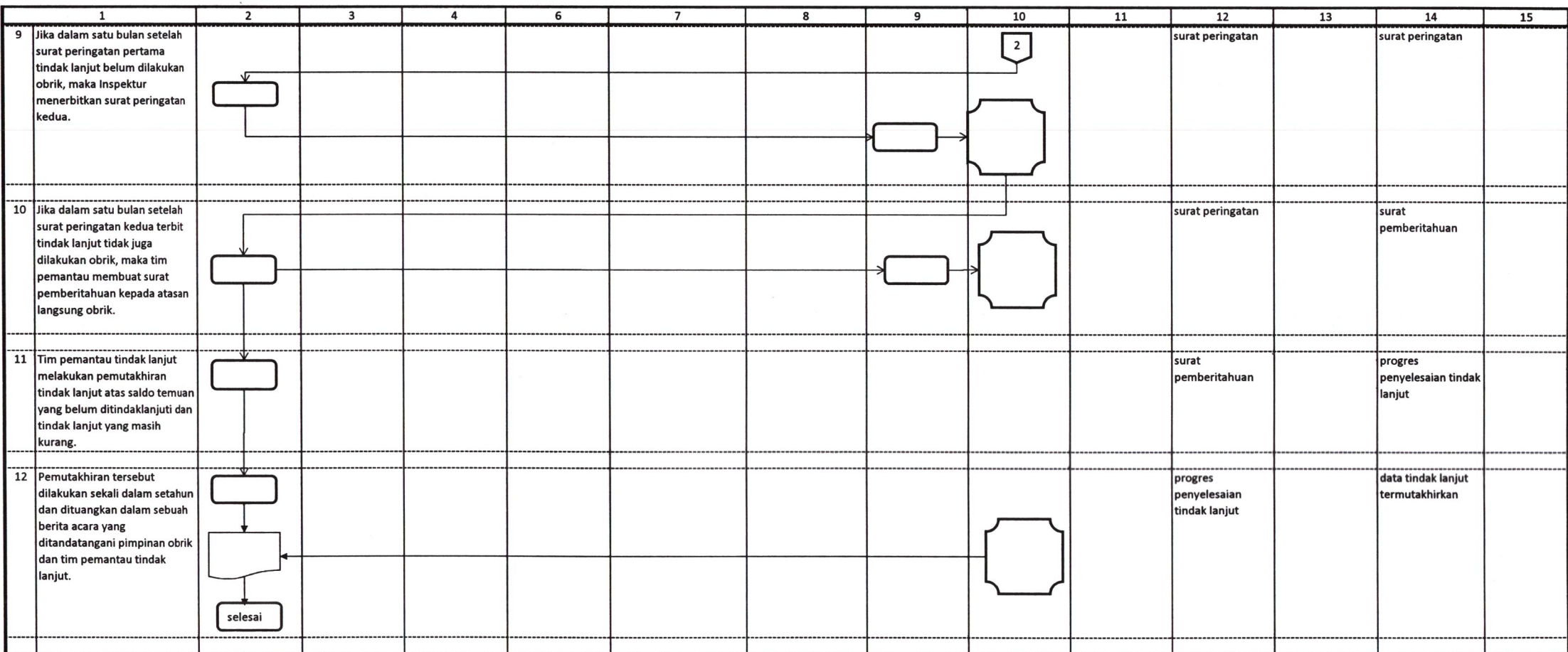
Pencatatan dan Pendataan :

- Mengarsip daftar temuan dan progres penyelesaian

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PEMANTAUAN TINDAK LANJUT HASIL PEMERIKSAAN

Uraian Prosedur	Pelaksana									Mutu Baku			Ket
	Tim Pemantau	Ketua Tim Pemeriksa	Sub Bagian Evalap	Sub Bagian Adum	Sekretaris	Irbn/Dalnls	Inspektur	Obrik	Bupati	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu (hari)	Output	
1	2	3	4	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1 Berdasarkan Laporan Hasil Audit, ketua tim membuat formulir penyampaian temuan dan rencana pemantauan tindak lanjut		Mulai								rencana pemantauan tindak lanjut	1 hari	rencana pemantauan tindak lanjut	
2 Formulir penyampaian temuan dan rencana pemantauan tindak lanjut tersebut diserahkan ke Subbag Evalap untuk diinput ke dalam daftar temuan pemeriksaan										rencana pemantauan tindak lanjut	1 hari	daftar temuan pemeriksaan	







PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
INSPEKTORAT

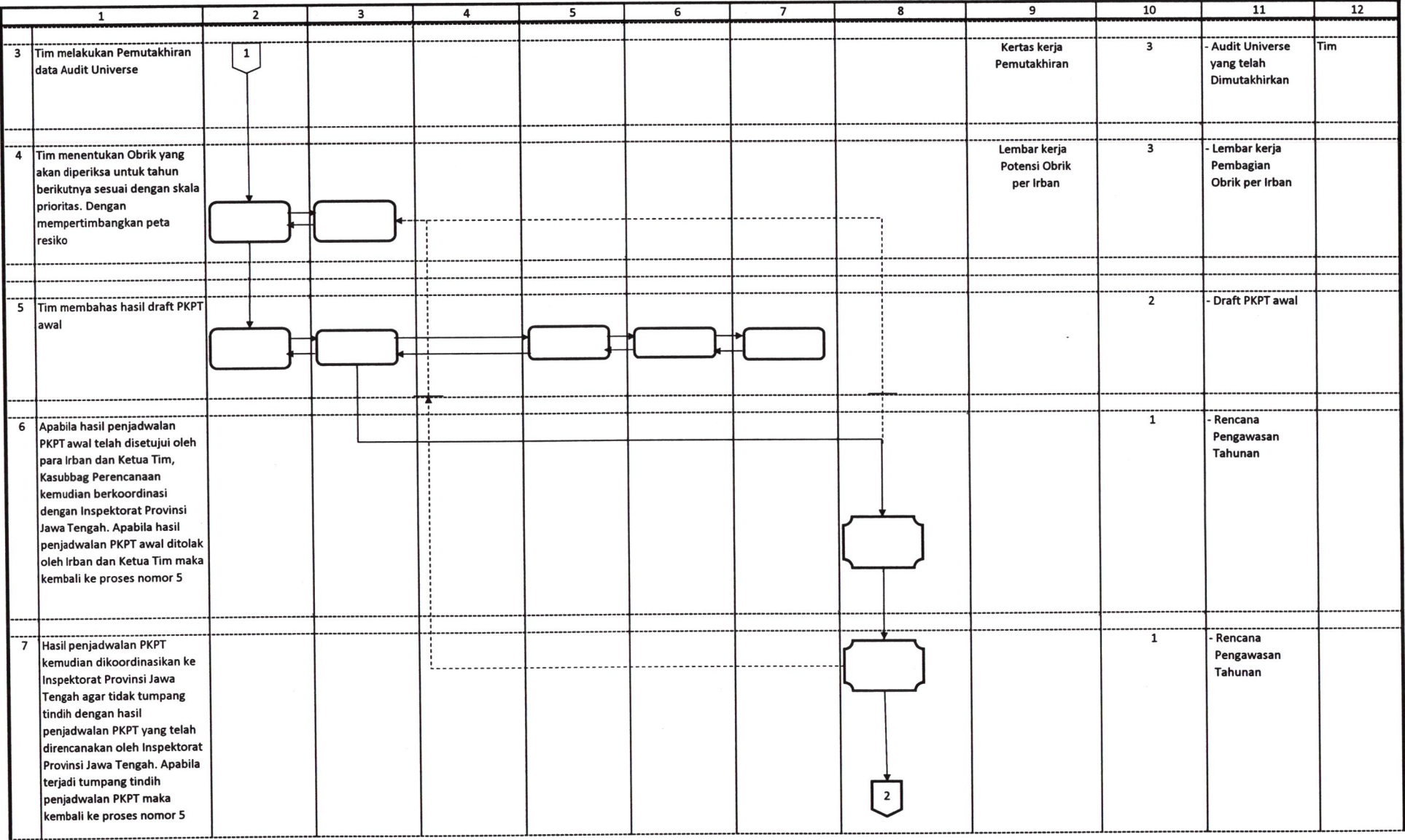
Nomor SOP : 700/389/2016
Tanggal Pembuatan : September 2016
Tanggal Revisi : Agustus 2017
Tanggal Efektif : 21 September 2017
Disahkan Oleh : Inspektur Kabupaten Karanganyar

NAMA SOP : PENYUSUNAN PKPT BERBASIS RESIKO

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1 Undang-undang No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;	• Minimal Sarjana / S1
2 Peraturan Pemerintah No. 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah;	• Menguasai Materi
3 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;	• Menguasai dan dapat mengoperasikan komputer
4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2008 tentang Pedoman Pemeriksaan Reguler Di Lingkungan Departemen Dalam Negeri;	• Memahami Tata Naskah Dinas
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
1 Renja, Renstra	• Komputer • Flashdisk
2 RKA, DPA dan DPPA	• Kertas
3 RPJMD	• Printer
4 Tim Pemeriksa Reguler	• Bolpoin
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
1 PKPT jadi paling lambat 2 minggu sebelum tahun anggaran berakhir / 10 Desember	• Mengarsip PKPT
	• Menggandakan PKPT

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENYUSUNAN PKPT BERBASIS RESIKO

Uraian Prosedur	Pelaksana							Mutu Baku			Ket
	Tim Penyusun	Sub Bagian Perencanaan	Sub Bagian Adum	Sekretaris	Irbn	Inspektur	Inspektorat Prov. Jateng	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu (hari)	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1 Subbag Perencanaan mengajukan Draft SK Tim Penyusun PKPT, melalui langkah-langkah pengadministrasian, dari Sub Bagian Administrasi Umum sampai dengan Inspektur		Mulai							1	- Lembar disposisi	Pembahasan dimulai pada bulan September atau 4 bulan sebelum tahun anggaran berakhir.
2 Inspektur membentuk Tim Penyusun PKPT ;								Draft SK Tim Penyusun	3	- SK Inspektur	



1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
8	Apabila tidak terjadi tumpang tindih penjadwalan PKPT Inspektorat Kabupaten Karanganyar dengan Inspektorat Provinsi Jawa Tengah, kemudian dilakukan penandatanganan nota kesepakatan antara Inspektur Kab. Karanganyar dengan Inspektur Provinsi Jawa Tengah						<pre>graph TD; 2[2] --> Box1[]; Box1 --> Selesai[Selesai];</pre>	Rencana Pengawasan Tahunan	1	- Nota Kesepakatan Rencana Pengawasan Tahunan	Penandatangan nota kesepakatan rencana pengawasan tahunan dengan Inspektorat Provinsi Jateng dalam Rakor PKPT
9	Hasil Penyusunan PKPT akhir ditandatangani oleh Bupati Kabupaten Karanganyar dan dibuat Keputusan Bupati Karanganyar.		Selesai						3	- Keputusan Bupati Karanganyar tentang PKPT	



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
INSPEKTORAT

Nomor SOP : 700 / 890 / 2016
Tanggal Pembuatan : September 2016
Tanggal Revisi : Agustus 2017
Tanggal Efektif : 21 September 2017
Disahkan Oleh : Inspektur Kabupaten Karanganyar

NAMA SOP : PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA BULANAN

Dasar Hukum :

- 1 Undang-undang No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;
- 2 Peraturan Pemerintah No. 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah;
- 3 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;

Kualifikasi Pelaksana :

- Minimal Sarjana / S1
- Menguasai Materi
- Menguasai dan dapat mengoperasikan komputer

Keterkaitan :

- 1 SOP surat masuk dan surat keluar.
- 2 Laporan Realisasi Anggaran/Keuangan

Peralatan/Perlengkapan :

- Komputer
- Printer
- Flashdisk
- Kertas
- Bolpoin

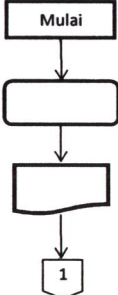
Peringatan :

- 1 Apabila pemantauan kinerja tidak dilakukan dan data kinerja tidak didokumentasi secara tertib oleh Sekretaris, Irban, dan Kasubag akan kesulitan pada saat pengumpulannya.

Pencatatan dan Pendataan :

- Mengarsip Laporan kinerja bulanan.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA

Uraian Prosedur	Bupati	Pelaksana							Mutu Baku			Ket
		Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan	Sub Bagian Perencanaan	Sub Bagian Administrasi dan Umum	Tim Pengukuran Kinerja	Sekretaris	Irban	Inspektur	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1 Inspektur menetapkan indikator dan target kinerja untuk Sekretaris, Irban, dan Sub bagian.									Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Perbup tentang Uraian Tugas Inspektorat.	1 hari	- dokumen perjanjian kinerja	Paling lambat tanggal 10 bulan Januari.

