PEMERINTAH KOTA MAGELANG
INSPEKTORAT DAERAH
Jl. Jend. Sarwo Edhi Wibowo No. 2 P.O Box 78 Telp. (0293) 363646
Fax. (0293) 364910 Magelang 56101
Website : inspektorat.magelangkota.go.id, *Email* : inspektoratmglkota@yahoo.com

KEPUTUSAN INSPEKTUR DAERAH KOTA MAGELANG
NOMOR : 700 /024 /600

TENTANG
PERUBAHAN ATAS KEPUTUSAN INSPEKTUR KOTA MAGELANG NOMOR 700/032/600 TAHUN 2018 TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN ADVISORY

INSPEKTUR DAERAH KOTA MAGELANG,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan pengendalian intern yang efektif, perlu dilakukan kegiatan pengawasan berupa layanan pemberian saran (*advisory services*) kepada OPD/unit kerja di lingkungan Pemerintah Kota Magelang;

b. bahwa untuk memberikan kesamaan persepsi dan langkah bagi jajaran APIP di Lingkungan Inspektorat Daerah Kota Magelang dalam pelaksanaan layanan pemberian saran (*advisory services*) diperlukan Pedoman layanan pemberian saran (*advisory services);*

c. bahwa dengan terbitnya Peraturan Walikota Magelang Nomor 25 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata kerja Inspektorat Daerah Kota Magelang, maka pedoman pelaksanaan pada Inspektorat Daerah Kota Magelang perlu diubah;

d. berdasarkan pertimbangan huruf a, b dan c maka perlu menetapkan Keputusan Inspektur Daerah Kota Magelang Tentang Perubahan Atas Keputusan Inspektur Kota Magelang Nomor Nomor 700/032/600 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pelaksanaan *Advisory*.

Mengingat

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah dan Jawa Barat;
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Kolusi, Korupsi dan Nepotisme;
3. Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
6. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 4 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
7. Peraturan Walikota Magelang Nomor 25 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata kerja Inspektorat Daerah Kota Magelang

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN INSPEKTUR DAERAH KOTA MAGELANG TENTANG PERUBAHAN ATAS KEPUTUSAN INSPEKTUR KOTA MAGELANG NOMOR 700/032/600 TAHUN 2018 TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN *ADVISORY*.

KESATU : Mengubah Keputusan Inspektur Kota Magelang Nomor 700/032/600 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pelaksanaan Advisory pada Lampiran sehingga berbunyi sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan Inspektur Daerah ini.

KEDUA : Keputusan Inspektur Daerah ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Magelang
Pada tanggal 7 Juli 2023

INSPEKTUR DAERAH KOTA MAGELANG

DEDDY EKO SUMARWANTO

LAMPIRAN
KEPUTUSAN INSPEKTUR DAERAH KOTA MAGELANG NOMOR 700/024/600
TENTANG PERUBAHAN ATAS KEPUTUSAN INSPEKTUR KOTA MAGELANG NOMOR 700/032/600 TAHUN 2018 TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN ADVISORY

A. Latar Belakang

Peran Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) semakin lama semakin strategis dan bergerak mengikuti kebutuhan zaman. APIP diharapkan menjadi agen perubahan yang dapat menciptakan nilai tambah pada produk atau layanan instansi pemerintah. APIP sebagai pengawas intern pemerintah merupakan salah satu unsur manajemen pemerintah yang penting dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintah yang baik yang mengarah pada pemerintahan/birokrasi yang bersih.

Perubahan paradigma pengawasan yang semula lebih banyak melakukan audit bersifat represif menjadi penugasan yang lebih menitikberatkan pada tujuan preventif. Perubahan paradigma tersebut lebih mengedepankan aspek pencegahan, dengan menekankan pada upaya membangun sistem yang mampu mencegah kecurangan/ penyimpangan atau mendeteksi adanya kecurangan/penyimpangan.

Dengan adanya perubahan paradigma tersebut, Inspektorat Daerah Kota Magelang harus menjadikan obyek pengawasan sebagai mitra kerja. Kemitraan tersebut diwujudkan dengan melaksanakan kegiatan asistensi, konsultasi, dan sosialisasi yang berhubungan dengan tugas dan fungsi obyek pengawasan sehingga meningkatkan kemampuan SDM (*capacity building*) dan kinerja obyek pengawasan melalui proses *transfer of knowledge* dan *problem solver*.

Agar pelaksanaan kegiatan Konsultansi dan Asistensi/ Pendampingan dapat berjalan transparan dan akuntabel, perlu disusun Pedoman Layanan Pemberian Saran (*Advisory Services*).

B. Tujuan Kegiatan Layanan Pemberian Saran

Tujuan Kegiatan Layanan Pemberian Saran (*advisory services*) sebagai berikut:

1. Mewujudkan tata kelola kepemerintahan yang baik yang mengarah pada pemerintahan/birokrasi yang bersih di lingkungan Pemerintah Kota Magelang.
2. Membangun kemandirian obyek pengawasan yang terdiri dari Perangkat Daerah dan unit kerja di lingkungan Pemerintah Kota Magelang.

Pada saat pelaksanaan Kegiatan Layanan Pemberian Saran (*advisory services*), Inspektorat Daerah Kota Magelang harus memperhatikan:

1. Tujuan kegiatan;
2. Proses *transfer of knowledge* dan *problem solving*;
3. Inspektorat Daerah Kota Magelang tidak mengambil alih peran, tugas, fungsi, dan tanggung jawab manajemen obyek pengawasan.

C. Jenis Kegiatan Layanan Pemberian Saran

Jenis Kegiatan Layanan Pemberian Saran (*advisory services*) sebagai berikut:

1. Asistensi

   Kegiatan asistensi adalah kegiatan pendampingan dalam melaksanakan suatu kegiatan tertentu yang dilakukan oleh Inspektorat terhadap Obyek pengawasan di Lingkungan Pemerintah Kota Magelang.
2. Konsultansi

   Kegiatan konsultansi merupakan kegiatan pendampingan terhadap *auditee* yang dilaksanakan oleh auditor internal dengan memberikan solusi/jalan keluar atas permasalahan yang dihadapi *auditee* dan dikonsultasikan dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi penyelenggaraan pemerintahan.

D. Pelaksanaan Kegiatan Layanan Pemberian Saran

1. Asistensi

   a. Tahapan pelaksanaan kegiatan asistensi atas Permintaan OPD

      1) Inspektur Daerah menerima permohonan dari OPD.
      2) Inspektur Daerah membuat disposisi permohonan tersebut kepada Inspektur Pembantu untuk minta masukan terkait dengan akan memenuhi, menunda atau menolak

(persetujuan/penundaan/penolakan) permintaan kegiatan asistensi.

3) Inspektur Pembantu meneliti ketersediaan personil dan PKPT, jika pada saat itu tidak tersedia personil yang akan di tugaskan, maka diupayakan penundaan/penolakan dan segera dibuat surat penundaan/penolakan, dengan terlebih dulu melakukan survei pendahuluan untuk memperoleh gambaran mengenai: lingkup pekerjaan, jangka waktu pelaksanaan setiap tahap, jumlah SDM yang dibutuhkan, rincian pekerjaan yang dilakukan, struktur organisasi dan *job description*, serta laporan kegiatan.
4) Jika permohonan diterima, Inspektur Pembantu mengusulkan personil dengan mempertimbangkan kualifikasi, pengalaman, serta kemampuan yang memadai.
5) Kepala Sub Bagian Program, Keuangan dan Umum menyiapkan Surat Tugas.
6) Penandantanganan Surat Tugas oleh Inspektur Daerah.
7) Pelaksanaan Tugas

   Dalam melaksanakan tugas, tim mengutamakan proses *transfer of knowledge* dan *problem solving* setiap tahap kegiatan serta masing-masing pihak harus terlibat secara aktif.
8) Pengendalian atas Kehadiran Tim

   Untuk pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan, tim harus membuat daftar hadir pada unit tempat melaksanakan kegiatan, antara lain memuat informasi mengenai nama, waktu kegiatan, dan paraf, serta diketahui pejabat pada OPD terkait.
9) Evaluasi atas hasil pelaksanaan kegiatan

   Dalam rangka memberikan pelayanan dengan kualitas yang maksimal, kegiatan asistensi perlu dibuat formulir evaluasi (untuk *feedback)* yang merupakan evaluasi dari peserta atau dari pejabat terhadap personil Inspektorat Daerah yang ditugaskan. Formulir evaluasi dibuat setiap akhir kegiatan asistensi dan dilakukan evaluasi oleh Inspektur Pembantu untuk menilai dan meningkatkan kualitas layanan yang telah dilakukan serta memperbaiki layanan berikutnya (lampiran 1 dan lampiran 2).

10) Pelaporan Hasil Kegiatan Asistensi

Pada akhir penugasan, tim membuat laporan tertulis kepada Inspektur Daerah Kota Magelang (lampiran 3).

b. Tahapan asistensi atas inisiatif Inspektorat Daerah

1) Persiapan

a) Tim *Quality Assurance* (*QA*) menyampaikan nota dinas kepada Inspektur Daerah atas permasalahan pada entitas yang menjadi area pendampingannya.

b) Inspektur Daerah mendisposisi nota dinas: Ditindaklanjuti, Ditunda, Ditolak.

2) Pelaksanaan

a) Ditindaklanjuti

(1) Inspektur Pembantu mengusulkan penugasan sesuai rencana.

(2) Kepala Sub Bagian Program, Keuangan dan Umum memproses penugasan.

(3) Tim *Quality Assurance* (*QA*) melaksanakan asistensi sesuai ketentuan umum asistensi.

(4) Tim *Quality Assurance* (*QA*) melaporkan hasil asistensi.

b) Ditunda

(1) Inspektur Pembantu mengusulkan penjadwalan ulang dan penugasan.

(2) Kepala Sub Bagian Program, Keuangan dan Umum memproses penugasan.

(3) Tim *Quality Assurance* (*QA*) melaksanakan asistensi sesuai ketentuan umum asistensi.

(4) Tim *Quality Assurance* (*QA*) melaporkan hasil asistensi.

c) Ditolak

(1) Inspektur Pembantu mendokumentasikan rencana kegiatan.

(2) Tim *Quality Assurance* (*QA*) melaksanakan asistensi rutin yang sedang berjalan.

2. Konsultasi

a. Konsultasi atas permintaan OPD

Tahapan pelaksanaan kegiatan konsultansi adalah sebagai berikut:

1) Inspektorat Daerah menerima permohonan dan/atau materi yang dikonsultansikan dari obyek pengawasan/OPD di Lingkungan Pemerintah Kota Magelang.
2) Permohonan atau materi konsultansi diterima melalui:
   a) surat/email/media komunikasi lainnya.
   b) Pejabat/pelaksana yang melakukan konsultansi datang langsung ke Inspektorat.
3) Permohonan dan/atau materi konsultansi disampaikan kepada Tim *Quality Assurance* dan *Consulting Partner*.
4) Tim *Quality Assurance* dan *Consulting Partner* mendokumentasikan materi konsultansi ke Buku Konsultansi.
5) Tim *Quality Assurance* dan *Consulting Partner* membahas materi konsultansi dan apabila dapat menjawab materi konsultansi, maka Tim *Quality Assurance* dan *Consulting Partner* dapat langsung menjawab kepada pemohon secara lisan, dan mendokumentasikan jawaban terebut pada buku konsultansi.
6) Apabila Tim *Quality Assurance* dan *Consulting Partner* belum dapat memberikan jawaban, maka jawaban harus disampaikan paling lambat 3 (tiga) hari kerja.
7) Tim *Quality Assurance* dan *Consulting Partner* menghubungi pejabat/pelaksana yang melakukan konsultansi untuk menjadwalkan pertemuan pembahasan materi konsultansi.
8) Jawaban materi konsultansi disampaikan saat pertemuan pembahasan materi konsultansi pada waktu yang telah disepakati bersama.
9) Pelaporan Hasil Kegiatan Konsultansi (lampiran 4).

b. Konsultansi Atas Inisiatif Inspektorat Daerah/Klinik Konsultansi.

Salah satu bentuk layanan konsultansi atas inisiatif Inspektorat Daerah adalah dibukanya Klinik Konsultansi. Agar pelayanan Klinik Konsultansi dapat berjalan lancar dilakukan langkah sebagai berikut:

1) Inspektur Daerah menginformasikan kepada Obrik/Entitas yang berisi:
   a) Informasi dibukanya Klinik Konsultansi
   b) Jadwal/waktu konsultansi yaitu setiap hari Jum'at, pukul 08.30 s.d. 09.30 WIB.

c) Tempat konsultansi yaitu di Inspektorat Daerah Kota Magelang.

2) Tim yang telah dibentuk dengan Keputusan Inspektur Daerah Kota Magelang tentang Aparatur Pengawas Intern Pemerintah (APIP) sebagai: *Consulting Partner* dan *Quality Assurance* di Lingkungan Pemerintah Kota Magelang bertugas sebagai pemberi pelayanan konsultansi dari Entitas/Obrik.

3) Apabila Tim belum dapat memberikan jawaban pada saat Obrik/Entitas berkonsultansi, maka paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah tanggal konsultansi jawaban harus sudah disampaikan.

4) Tim *Consulting Partner* dan *Quality Assurance* membuat laporan hasil konsultansi kepada Inspektur Daerah paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah jawaban konsultansi diberikan kepada pihak yang berkonsultansi.

5) Sebagai bagian dari tanggung jawab profesional sebagai auditor intern pemerintah, maka setiap tahapan pelaksanaan kegiatan konsultansi, harus didukung dengan kertas kerja yang memadai dan diarsipkan tersendiri.

E. Penutup

Pedoman Pelaksanaan *Advisory* ini diharapkan dapat dijadikan panduan bagi Tim Inspektorat Daerah Kota Magelang dalam melaksanakan Kegiatan Layanan Pemberian Saran.

INSPEKTUR DAERAH KOTA MAGELANG

PEMERINTAH KOTA MAGELANG
INSPEKTORAT DAERAH

DEDDY EKO SUMARWANTO

LAMPIRAN 1
KEPUTUSAN INSPEKTUR DAERAH KOTA MAGELANG NOMOR: 700/024/600... TENTANG PERUBAHAN ATAS KEPUTUSAN INSPEKTUR KOTA MAGELANG NOMOR 700/032/600 TAHUN 2018 TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN ADVISORY

CONTOH FORMULIR EVALUASI TERHADAP FASILITATOR ASISTENSI

PEMERINTAH KOTA MAGELANG
INSPEKTORAT DAERAH
Jl. Jend. Sarwo Edhi Wibowo No. 2 P.O Box 78 Telp. (0293) 363646
Fax. (0293) 364910 Magelang 56101
Website : inspektorat.magelangkota.go.id, *Email* : inspektoratmglkota@yahoo.com

FORMULIR EVALUASI TERHADAP FASILITATOR ASISTENSI/KONSULTASI

Evaluasi ini dibuat untuk menilai kemampuan fasilitator dalam kegiatan asistensi/konsultasi yang telah dilaksanakan. Hasil evaluasi akan digunakan sebagai bahan perbaikan kegiatan asistensi/konsultasi selanjutnya.
Mohon isi kuesioner ini dengan obyektif.

Nama Kegiatan : .....
Nama Fasilitator : .....
Materi yang diajarkan : .....
Hari/Tanggal/Waktu : .....

Beri tanda ✓ pada masing-masing kolom penilaian.
1 : Kurang Sekali
2 : Kurang
3 : Cukup
4 : Baik
5 : Baik Sekali

URAIAN	NILAI				
Perilaku	1	2	3	4	5
1. Gaya/sikap					
2. Cara berpakaian					
3. Memberi motivasi kepada peserta					
4. Perhatian kepada peserta					
5. Manajemen waktu					
6. Disiplin Kehadiran					

Kompetensi	1	2	3	4	5
1. Penguasaan materi					
2. Relevansi materi yang diberikan					
3. Kemampuan menyajikan					
4. Penguasaan kelas/peserta					
5. Kejelasan komunikasi					
6. Kemampuan menjawab pertanyaan peserta					
7. Kemampuan meresume/ menyimpulkan materi yang dibahas					
Metode yang Digunakan	1	2	3	4	5
1. Sistematika penyajian					
2. Penggunaan metode pembelajaran					
3. Penggunaan sarana pembelajaran					
4. Kesempatan diskusi					
5. Kesempatan latihan/implementasi					
Transfer Pengetahuan dan Keterampilan	1	2	3	4	5
1. Materi disampaikan dengan jelas					
2. Kebutuhan peserta terakomodasi dengan baik					
3. Materi disampaikan dengan utuh					
4. Peserta dapat memperoleh seluruh materi yang disampaikan (hardcopy/softcopy)					
5. Materi yang disampaikan sesuai dengan kebutuhan					

Komentar/Saran:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

LAMPIRAN 2
KEPUTUSAN INSPEKTUR DAERAH KOTA MAGELANG NOMOR: 700/024/600 TENTANG PERUBAHAN ATAS KEPUTUSAN INSPEKTUR KOTA MAGELANG NOMOR 700/032/600 TAHUN 2018 TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN ADVISORY

CONTOH FORMULIR EVALUASI TERHADAP PELAKSANAAN ASISTENSI

KOTA MAGELANG

PEMERINTAH KOTA MAGELANG
INSPEKTORAT DAERAH
Jl. Jend. Sarwo Edhi Wibowo No. 2 P.O Box 78 Telp. (0293) 363646
Fax. (0293) 364910 Magelang 56101
Website : inspektorat.magelangkota.go.id, *Email* : inspektoratmglkota@yahoo.com

FORMULIR EVALUASI TERHADAP PELAKSANAAN ASISTENSI/KONSULTASI

Kuesioner ini dibuat untuk menilai apakah telah terjadi *transfer of knowledge* dan *problem solving* dari Inspektorat Daerah Kota Magelang kepada peserta kegiatan. Hasil evaluasi akan digunakan sebagai bahan perbaikan kegiatan asistensi/konsultasi selanjutnya.
Mohon isi kuesioner ini dengan obyektif.

Nama Kegiatan : .....
Nama Fasilitator : .....
Materi yang diajarkan : .....
Hari/Tanggal/Waktu : .....

NO	PERTANYAAN	YA / TIDAK	URAIAN DENGAN KALIMAT ANDA SENDIRI
1	Apakan Anda memahami tujuan dari asistensi/konsultasi yang dilakukan oleh Inspektorat Daerah kepada Anda?		
2	Apakah Anda mengerti/ memahami peran Anda dalam asistensi/konsultasi ini?		
3	Apakah setelah asistensi/ konsultasi ini Anda lebih memahami peran Anda?		
4	Apakah menurut Anda keterampilan Anda meningkat dengan asistensi/konsultasi ini?		
5	Apakah setelah asistensi/ konsultasi ini Anda dapat memecahkan permasalahan yang		

	terkait dengan tupoksi Anda?		
6	Apakah menurut Anda pelaksanaan asistensi/konsultasi ini telah berjalan dengan baik?		
7	Apakah Anda masih membutuhkan asistensi/ konsultasi sejenis di masa yang akan dating?		

LAMPIRAN 3
KEPUTUSAN INSPEKTUR DAERAH KOTA MAGELANG NOMOR: 700/024/600. TENTANG PERUBAHAN ATAS KEPUTUSAN INSPEKTUR KOTA MAGELANG NOMOR 700/032/600 TAHUN 2018 TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN ADVISORY

CONTOH LAPORAN ASISTENSI

PEMERINTAH KOTA MAGELANG
INSPEKTORAT DAERAH
Jl. Jend. Sarwo Edhi Wibowo No. 2 P.O Box 78 Telp. (0293) 363646
Fax. (0293) 364910 Magelang 56101
Website : inspektorat.magelangkota.go.id, *Email* : inspektoratmglkota@yahoo.com

Magelang, ...

Nomor : .....
Lampiran : 1 (satu) lembar
Hal : Laporan. Hasil Kegiatan Asistensi

Kepada Yth.,
.....
di
MAGELANG

Dengan ini kami sampaikan Laporan Hasil Pelaksanaan Kegiatan Asistensi ..... pada ..... yang telah selesai dilaksanakan. Kegiatan tersebut dilaksanakan selama ..... hari/bulan, mulai ..... s.d. ..... 20XX.

1. Dasar Penugasan
   Berisi uraian dasar penugasan
2. Tujuan, Sasaran, Ruang Lingkup
   Berisi uraian mengenai tujuan yang diharapkan akan dicapai dari kegiatan asistensi, dan ruang lingkup serta batasan tanggung jawab pada kegiatan asistensi.
3. Metodolologi Asistensi
   Berisi uraian metode yang digunakan dalarn asistensi, misalnya paparan, diskusi, tanya jawab, studi kasus.
4. Kondisi sebelum adanya asistensi
   Berisi uraian mengenai kondisi awal sebelum adanya asistensi, Sebaiknya diuraikan dalam bentuk kuantitatif/angka agar dapat diukur dan dimonitor perkembangannya.
5. Realisasi pelaksanaan kegiatan asistensi sesuai dengan tahap-tahap yang telah disepakati bersama adalah sebagai berikut:
   a. Gambaran umum kegiatan
      Menjelaskan kegiatan secara umum
   b. Tahap Persiapan

Menjelaskan seluruh tahap persiapan yang telah dilakukan.

c. Sosialisasi/Bimtek
   Menjelaskan materi yang disajikan, jadwal sosialisasi, jumlah peserta serta hasil feedback dari peserta.
d. Pendampingan Kegiatan
   Menjelaskan proses pendampingan kegiatan dan output yang dihasilkan, dan penjelasan apakah telah terjadi *transfer of knowledge* seperti yang diharapkan oleh tujuan kegiatan asistensi.
e. Hasil pelaksanaan kegiatan
   Uraian basil pelaksanaan kegiatan.
f. Kendala yang dihadapi dan pemecahan masalah
   Uraian permasalahan yang terjadi selama asistensi berlangsung serta pemecahan masalahnya.
g. Hal-hal lain yang ingin disampaikan
   Diisi dengan komentar, respons dan hal lainnya yang dianggap penting untuk disampaikan kepada pimpinan yang bersangkutan.
h. Lampiran-lampiran.
   Tambahkan lampiran jika diperlukan.

Demikian laporan hasil asistensi yang telah kami laksanakan.

Atas perhatian dan kepercayaan Saudara, kami ucapkan terima kasih.

Inspektur Daerah Kota Magelang

..... (Nama) ....
Pangkat
NIP. .....

TEMBUSAN dikirim kepada Yth.
1. Walikota Magelang (sebagai laporan);
2. Wakil Walikota Magelang;
3. Atasan langsung (bila ada).

LAMPIRAN 4
KEPUTUSAN INSPEKTUR DAERAH KOTA MAGELANG NOMOR: 700/024/600 TENTANG PERUBAHAN ATAS KEPUTUSAN INSPEKTUR KOTA MAGELANG NOMOR 700/032/600 TAHUN 2018 TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN ADVISORY

CONTOH NOTA DINAS KEGIATAN KONSULTASI

PEMERINTAH KOTA MAGELANG
INSPEKTORAT DAERAH
Jl. Jend. Sarwo Edhi Wibowo No. 2 P.O Box 78 Telp. (0293) 363646
Fax. (0293) 364910 Magelang 56101
Website : inspektorat.magelangkota.go.id, *Email* : inspektoratmglkota@yahoo.com

NOTA DINAS

Kepada : Inspektur Kota Magelang
Dari : Tim Konsultansi
Nomor : .....
Tanggal : .....
Sifat : Rahasia
Perihal : Laporan penugasan konsultansi atas .....

Dengan ini kami sampaikan Laporan Hasil Pelaksanaan Kegiatan Konsultansi atas ..... pada ..... yang telah selesai dilaksanakan. Kegiatan tersebut dilaksanakan selama ..... hari/bulan, mulai .... s.d. .... 20XX.

1. Dasar Penugasan
   Berisi uraian dasar penugasan.
2. Materi Konsultansi
   a. Identitas yang melakukan konsultansi.
   b. Materi Konsultansi.
3. Uraian Pembahasan
   a. Hasil Pembahasan Internal
   b. Hasil Pembahasan dengan Perangkat Daerah yang meminta konsultansi.
4. Kesimpulan jawaban konsultansi
5. Hal-hal lain yang ingin disampaikan
   Diisi dengan komentar, respons dan hal lainnya yang dianggap penting untuk disampaikan.
6. Lampiran-lampiran.
   Tambahkan lampiran jika diperlukan.

Demikian laporan hasil kegiatan konsultansi yang telah kami laksanakan.

Inspektur Pembantu Pengawasan	Tim Konsultasi
.....	1. .....
	2. .....
.....(Nama).....	3. .....
Pangkat	
NIP.	4. .....

Mengetahui,
PPTK
.....

.....(Nama).....
Pangkat
NIP. .....

LAMPIRAN 2
KEPUTUSAN INSPEKTUR DAERAH KOTA MAGELANG
NOMOR: 700/024/600 TENTANG PERUBAHAN ATAS KEPUTUSAN INSPEKTUR KOTA MAGELANG NOMOR 700/600 TAHUN 2018 TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN DAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENANGANAN PEMBATASAN AKSES OLEH OBYEK PEMERIKSAAN

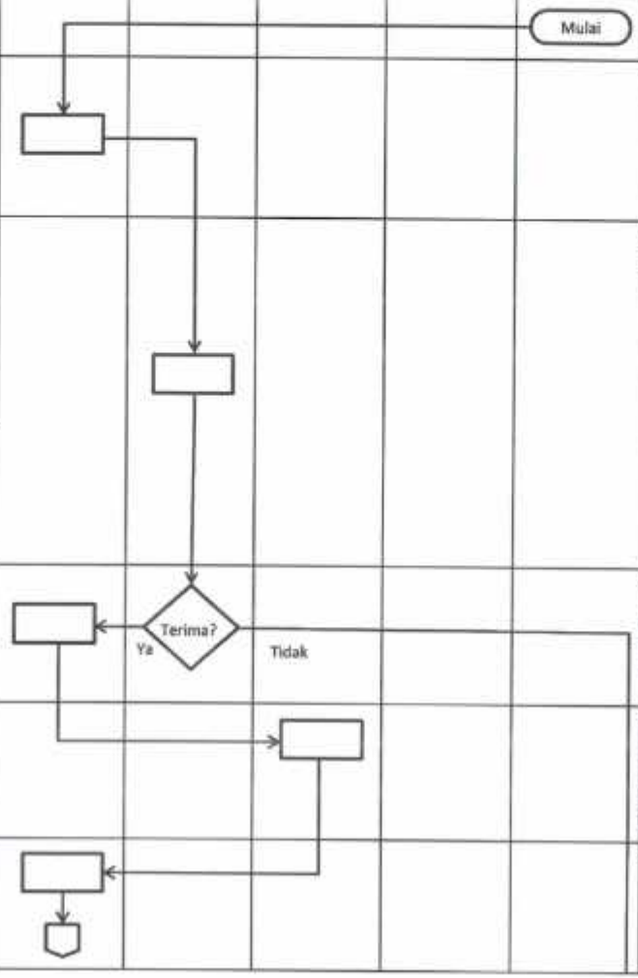
INSPEKTORAT DAERAH PEMERINTAH KOTA MAGELANG **INSPEKTUR PEMBANTU**	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	23 Agustus 2018
	Tanggal Revisi	9 Juni 2023
	Tanggal Efektif	7 Juli 2023
	Disahkan oleh	Inspektur Daerah, **DEDDY EKO SUMARWANTO, S.T, CGCAE** Pembina Utama Muda NIP. 19690705 199703 1 007
	Nama SOP	**PEDOMAN PELAKSANAAN ADVISORY**

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah dan Jawa Barat; 2 Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Kolusi, Korupsi dan Nepotisme; 3 Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4 Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah; 5 Peraturan Pemerintah Nomor 12 tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah; 6 Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 4 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 7 Peraturan Walikota Magelang Nomor 25 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Inspektorat Daerah Kota Magelang.	1. Tim Pemeriksa 2. Pejabat Struktural di Inspektorat Daerah Kota Magelang
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Pemeriksaan/Audit Operasional	1. Surat Tugas 2. Dokumen-dokumen pemeriksaan 3. Peralatan & perlengkapan Komputer 4. Alat ukur/alat hitung lainnya
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
	1. Kertas Kerja Advisory 2. Surat permohonan,

G.

INSPEKTORAT DAERAH **PEMERINTAH KOTA MAGELANG** **INSPEKTUR PEMBANTU**	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	23 Agustus 2018
	Tanggal Revisi	9 Juni 2023
	Tanggal Efektif	7 Juli 2023
	Disahkan oleh	Inspektur Daerah **DEDDY EKO SUMARWANTO, S.T, CGCAE** Pembina Utama Muda NIP. 19690705 199703 1 007
	Nama SOP	**PEDOMAN PELAKSANAAN ASISTENSI ATAS PERMINTAAN OPD**

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Inspektur Daerah	Inspektur Pembantu	Kasubag PKU	Tim Asistensi	Obrik	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Inspektur Daerah menerima permohonan dari OPD					Mulai	Surat permohonan asistensi	1 hari	Surat permohonan asistensi	
2	Inspektur Daerah membuat disposisi permohonan tersebut kepada Inspektur Pembantu untuk minta masukan terkait dengan akan memenuhi, menunda atau menolak (persetujuan/penundaan/ penolakan) permintaan kegiatan asistensi						Surat permohonan asistensi, Disposisi	1 hari	Disposisi	
3	Inspektur Pembantu meneliti ketersediaan personil dan PKPT, jika pada saat itu tidak tersedia personil yang akan di tugaskan, maka diupayakan penundaan/penolakan dan segera dibuat surat penundaan/penolakan, dengan dengan terlebih dulu melakukan survei pendahuluan untuk memperoleh gambaran mengenai: lingkup pekerjaan, jangka waktu pelaksanaan setiap tahap, jumlah SDM yang dibutuhkan, rincian pekerjaan yang dilakukan, struktur organisasi dan job description, serta laporan kegiatan						Surat permohonan asistensi, Disposisi, PKPT	1 hari	Disposisi, Hasil Survei Pendahuluan	
4	Jika permohonan diterima, Inspektur Pembantu mengusulkan personil dengan mempertimbangkan kualifikasi, pengalaman, serta kemampuan yang memadai		Terima? Ya	Tidak			Surat permohonan asistensi, Disposisi, PKPT, Hasil Survei Pendahuluan	1 hari	Usulan Personil Tim Asistensi	
5	Kepala Sub Bagian Program, Keuangan dan Umum menyiapkan Surat Tugas						Surat permohonan asistensi, Disposisi, PKPT, Hasil Survei Pendahuluan, Usulan Personil Tim Asistensi	1 hari	SPT	
6	Penandantanganan Surat Tugas oleh Inspektur Daerah						SPT	1 hari	SPT Tertandatangan	

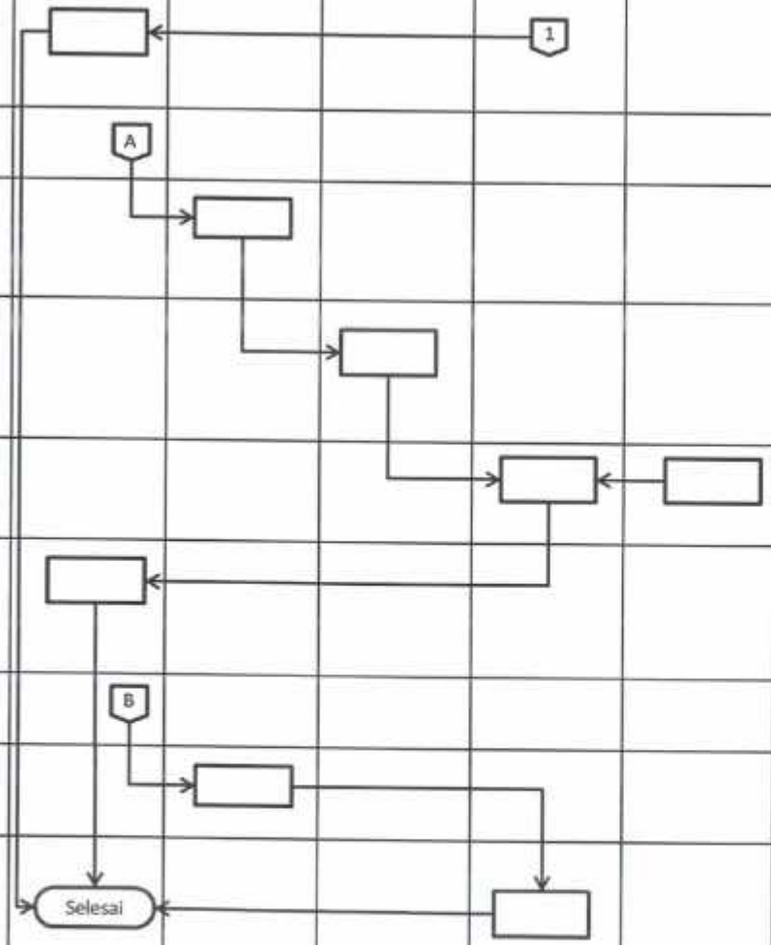


No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Inspektur Daerah	Inspektur Pembantu	Kasubag PKU	Tim Asistensi	Obrik	Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Pelaksanaan Tugas Dalam melaksanakan tugas, tim mengutamakan proses transfer of knowledge dan problem solving setiap tahap kegiatan serta masing-masing pihak harus terlibat secara aktif						SPT Bahan/materi terkait asistensi	2 hari	Kertas kerja hasil asistensi	
8	Pengendalian atas Kehadiran Tim Untuk pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan, tim harus membuat daftar hadir pada unit tempat melaksanakan kegiatan, antara lain memuat informasi mengenai nama, waktu kegiatan, dan paraf, serta diketahui pejabat pada OPD terkait						SPT Bahan/materi terkait asistensi	2 hari	Kertas kerja hasil asistensi Daftar Hadir Tim	
9	Evaluasi atas hasil pelaksanaan kegiatan Dalam rangka memberikan pelayanan dengan kualitas yang maksimal, kegiatan asistensi perlu dibuat formulir evaluasi (untuk feedback) yang merupakan evaluasi dari peserta atau dari pejabat terhadap personil Inspektorat Daerah yang ditugaskan. Formulir evaluasi dibuat setiap akhir kegiatan asistensi dan dilakukan evaluasi oleh Inspektur Pembantu untuk menilai dan meningkatkan kualitas layanan yang telah dilakukan serta memperbaiki layanan berikutnya						SPT, Kertas kerja hasil asistensi, Daftar Hadir Tim	2 hari	Evaluasi Pelaksanaan Asistensi	
10	Pelaporan Hasil Kegiatan Asistensi Pada akhir penugasan, tim membuat laporan tertulis kepada Inspektur Daerah Kota Magelang	Selesai					SPT Bahan/materi terkait asistensi, Kertas kerja hasil asistensi, Daftar Hadir Tim	7 hari	Laporan Hasil Asistensi	

INSPEKTORAT DAERAH **PEMERINTAH KOTA MAGELANG** **INSPEKTUR PEMBANTU**	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	23 Agustus 2018
	Tanggal Revisi	9 Juni 2023
	Tanggal Efektif	...7 Juli... 2023
	Disahkan oleh	Inspektur Daerah, **DEDDY EKO SUMARWANTO, S.T, CGCAE** Pembina Utama Muda NIP. 19690705 199703 1 007
	Nama SOP	**PEDOMAN PELAKSANAAN ASISTENSI ATAS INISIATIF INSPEKTORAT DAERAH**

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Inspektur Daerah	Inspektur Pembantu	Kasubag PKU	Tim Asistensi (QA)	Obrik	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Tim Quality Assurance (QA) menyampaikan nota dinas kepada Inspektur Daerah atas permasalahan pada entitas yang menjadi area pendampingannya				Mulai		Bahan/materi terkait asistensi	1 hari	Surat usulan asistensi	
2	Inspektur Daerah mendisposisi nota dinas: Ditindaklanjuti, Ditunda, Ditolak	Disposisi	B A				Surat usulan asistensi, Disposisi	1 hari	Disposisi	
	DITINDAKLANJUTI									
3	(1) Inspektur Pembantu mengusulkan penugasan sesuai rencana.						Surat usulan asistensi, Disposisi, PKPT	1 hari	Usulan Personil Tim Asistensi	
4	(2) Kepala Sub Bagian Program, Keuangan dan Umum memproses penugasan						Surat usulan asistensi, Disposisi, PKPT, Usulan Personil Tim Asistensi	1 hari	SPT	
5	(3) Tim Quality Assurance (QA) melaksanakan asistensi sesuai ketentuan umum asistensi				1		SPT, Bahan/materi terkait asistensi	1 hari	Kertas kerja hasil asistensi	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Inspektur Daerah	Inspektur Pembantu	Kasubag PKU	Tim Asistensi (QA)	Obrik	Kelengkapan	Waktu	Output	
6	(4) Tim Quality Assurance (QA) melaporkan hasil asistensi				1		SPT, Bahan/materi terkait asistensi, Kertas kerja hasil asistensi	7 hari	Laporan Hasil Asistensi	
	DITUNDA	A								
7	(1) Inspektur Pembantu mengusulkan penjadwalan ulang dan penugasan.						Surat usulan asistensi, Disposisi, PKPT	1 hari	Usulan penjadwalan ulang penugasan	
8	(2) Kepala Sub Bagian Program, Keuangan dan Umum memproses penugasan						Surat usulan asistensi, Disposisi, PKPT, Usulan penjadwalan ulang penugasan	1 hari	SPT	
9	(3) Tim Quality Assurance (QA) melaksanakan asistensi sesuai ketentuan umum asistensi						SPT, Bahan/materi terkait asistensi	1 hari	Kertas kerja hasil asistensi	
10	(4) Tim Quality Assurance (QA) melaporkan hasil asistensi						SPT, Bahan/materi terkait asistensi, Kertas kerja hasil asistensi	7 hari	Laporan Hasil Asistensi	
	DITOLAK	B								
11	(1) Inspektur Pembantu mendokumentasikan rencana kegiatan						Surat usulan asistensi, Disposisi PKPT	1 hari	Surat penolakan asistensi	
12	(2) Tim Quality Assurance (QA) melaksanakan asistensi rutin yang sedang berjalan	Selesai					Melanjutkan asistensi rutin	7 hari	Laporan Hasil Asistensi	



INSPEKTORAT DAERAH **PEMERINTAH KOTA MAGELANG** **INSPEKTUR PEMBANTU**	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	23 Agustus 2018
	Tanggal Revisi	9 Juni 2023
	Tanggal Efektif	7 Juli 2023
	Disahkan oleh	Inspektur Daerah, **DEDDY EKO SUMARWANTO, S.T, CGCAE** Pembina Utama Muda NIP. 19690705 199703 1 007
	Nama SOP	**PEDOMAN PELAKSANAAN KONSULTASI ATAS PERMINTAAN OPD**

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Inspektur Daerah	Inspektur Pembantu	Kasubag PKU	Tim Konsultasi	Obrik	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Inspektorat Daerah menerima permohonan dan/atau materi yang dikonsultansikan dari obyek pengawasan/OPD di Lingkungan Pemerintah Kota Magelang					Mulai	Surat permohonan/ materi konsultasi	1 hari	Surat permohonan/ materi konsultasi	
2	Permohonan dan/atau materi konsultansi disampaikan kepada Tim Quality Assurance dan Consulting Partner						Surat permohonan/ materi konsultasi, Disposisi	1 hari	Surat permohonan/ materi konsultasi, Disposisi	
3	Tim Quality Assurance dan Consulting Partner mendokumentasikan materi konsultansi ke Buku Konsultansi						Surat permohonan/ materi konsultasi, Disposisi	1 hari	Surat permohonan/ materi konsultasi, Disposisi, Buku Konsultasi	
4	Tim Quality Assurance dan Consulting Partner membahas materi konsultansi dan apabila dapat menjawab materi konsultansi, maka Tim Quality Assurance dan Consulting Partner dapat langsung menjawab kepada pemohon secara lisan, dan mendokumentasikan jawaban terebut pada buku konsultansi						Surat permohonan/ materi konsultasi, Disposisi, Buku Konsultasi	1 hari	Hasil Konsultasi, Buku Konsultasi	
5	Apabila Tim Quality Assurance dan Consulting Partner belum dapat memberikan jawaban, maka jawaban harus disampaikan paling lambat 3 (tiga) hari kerja						Surat permohonan/ materi konsultasi, Disposisi, Buku Konsultasi	3 hari		
6	Tim Quality Assurance dan Consulting Partner menghubungi pejabat/pelaksana yang melakukan konsultansi untuk menjadwalkan pertemuan pembahasan materi konsultansi						Surat permohonan/ materi konsultasi, Disposisi, Buku Konsultasi	1 hari	Jadwal pertemuan, Hasil Konsultasi, Buku Konsultasi	
7	Jawaban materi konsultansi disampaikan saat pertemuan pembahasan materi konsultansi pada waktu yang telah disepakati bersama						Surat permohonan/ materi konsultasi, Disposisi, Buku Konsultasi	1 hari	Hasil Konsultasi, Buku Konsultasi	
8	Pelaporan Hasil Kegiatan Konsultansi	Selesai					Surat permohonan/ materi konsultasi, Disposisi, Buku Konsultasi, Hasil Konsultasi	2 hari	Laporan Hasil Konsultasi	

INSPEKTORAT DAERAH **PEMERINTAH KOTA MAGELANG** **INSPEKTUR PEMBANTU**	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	23 Agustus 2018
	Tanggal Revisi	9 Juni 2023
	Tanggal Efektif	...7..JUN.. 2023
	Disahkan oleh	Inspektur Daerah, **DEDDY EKO SUMARWANTO, S.T, CGCAE** Pembina Utama Muda NIP. 19690705 199703 1 007
	Nama SOP	**PEDOMAN PELAKSANAAN KONSULTASI ATAS INISIATIF INSPEKTORAT DAERAH (KLINIK KONSULTASI)**

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Inspektur Daerah	Inspektur Pembantu	Kasubag PKU	Tim Konsultasi	Obrik	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Inspektur Daerah menginformasikan kepada Obrik/Entitas yang berisi: a) Informasi dibukanya Klinik Konsultansi b) Jadwal/waktu konsultansi yaitu setiap hari Jum'at, pukul 08.30 s.d. 09.30 WIB. c) Tempat konsultansi yaitu di Inspektorat Daerah Kota Magelang	Mulai					SK Consulting Partner & Quality Assurance, Jadwal Konsultasi	1 hari	SK Consulting Partner & Quality Assurance, Jadwal Konsultasi	
2	Tim yang telah dibentuk dengan Keputusan Inspektur Daerah Kota Magelang tentang Aparatur Pengawas Intern Pemerintah (APIP) sebagai: Consulting Partner dan Quality Assurance di Lingkungan Pemerintah Kota Magelang bertugas sebagai pemberi pelayanan konsultansi dari Entitas/Obrik						SK Consulting Partner & Quality Assurance, Jadwal Konsultasi	1 hari	Materi/Hasil Konsultasi, Buku Konsultasi	
3	Apabila Tim belum dapat memberikan jawaban pada saat Obrik/Entitas berkonsultansi, maka paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah tanggal konsultansi jawaban harus sudah disampaikan						Materi/Hasil Konsultasi, Buku Konsultasi	3 hari		
4	Tim Consulting Partner dan Quality Assurance membuat laporan hasil konsultansi kepada Inspektur Daerah paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah jawaban konsultansi diberikan kepada pihak yang berkonsultansi	Selesai					Materi/Hasil Konsultasi, Buku Konsultasi	2 hari	Hasil Konsultasi, Buku Konsultasi, Laporan Hasil Konsultasi	
5	Sebagai bagian dari tanggung jawab profesional sebagai auditor intern pemerintah, maka setiap tahapan pelaksanaan kegiatan konsultansi, harus didukung dengan kertas kerja yang memadai dan diarsipkan tersendiri						Hasil Konsultasi, Buku Konsultasi, Laporan Hasil Konsultasi		Hasil Konsultasi, Buku Konsultasi, Laporan Hasil Konsultasi, Kertas Kerja Konsultasi	

PEMERINTAH KOTA MAGELANG
INSPEKTORAT DAERAH
Jl. Jend. Sarwo Edhi Wibowo No. 2 P.O Box 78 Telp. (0293) 363646
Fax. (0293) 364910 Magelang 6101
Website : inspektorat.magelangkota.go.id, *Email* : inspektoratmglkota@yahoo.com

KEPUTUSAN INSPEKTUR DAERAH KOTA MAGELANG
NOMOR : 700/025/600

TENTANG
PROSEDUR PEMERIKSAAN/AUDIT KETAATAN PADA ORGANISASI PERANGKAT DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA MAGELANG

INSPEKTUR DAERAH KOTA MAGELANG,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka mendeteksi adanya kelemahan sistem pengendalian intern dan ketidakpatuhan terhadap peraturan perundang-undangan;

b. bahwa dengan terbitnya Peraturan Walikota Magelang Nomor 25 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata kerja Inspektorat Daerah Kota Magelang, maka perlu ditetapkan Petunjuk Pelaksanaan dan Standar Operasional Prosedur Pemeriksaan/Audit Ketaatan pada Organisasi Perangkat Daerah Kota Magelang;

c. berdasarkan pertimbangan huruf a, dan b maka perlu menetapkan Keputusan Inspektur Daerah Kota Magelang Tentang Petunjuk Pelaksanaan dan Standar Operasional Prosedur Pemeriksaan/Audit Ketaatan pada Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Magelang;

Mengingat 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah dan Jawa Barat;

2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Kolusi, Korupsi dan Nepotisme;
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
5. Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
9. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 4 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
10. Peraturan Walikota Magelang Nomor 25 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata kerja Inspektorat Daerah Kota Magelang.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN INSPEKTUR DAERAH KOTA MAGELANG TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN DAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMERIKSAAN/AUDIT KETAATAN PADA ORGANISASI PERANGKAT DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA MAGELANG.

Pertama : Keputusan Inspektur Daerah Kota Magelang Tentang Petunjuk Pelaksanaan dan Standar Operasional Prosedur Pemeriksaan/ Audit Ketaatan pada Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Magelang sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan Inspektur Daerah ini.

Kedua : Dengan ditetapkan keputusan ini, maka Keputusan Inspektur Kota Magelang Nomor 700/021/600 Tahun 2017 tentang Petunjuk Pelaksanaan dan Standar Operasional Prosedur Pemeriksaan/Audit Operasional pada Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Magelang dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Ketiga : Keputusan Inspektur Daerah ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Magelang
Pada tanggal 7 Juli 2023

INSPEKTUR DAERAH KOTA MAGELANG

PEMERINTAH KOTA MAGELANG
INSPEKTORAT DAERAH

DEDDY EKO SUMARWANTO

LAMPIRAN
KEPUTUSAN INSPEKTUR DAERAH KOTA MAGELANG NOMOR 700/95/600 TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN DAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMERIKSAAN/AUDIT KETAATAN PADA ORGANISASI PERANGKAT DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA MAGELANG.

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

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

Implementasi Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, yang menyatakan bahwa perwujudan peran Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) yang efektif harus dapat memberikan keyakinan yang memadai atas ketaatan penyelenggaraan tugas dan fungsi instansi Pemerintah.

Inspektorat merupakan unsur pengawas penyelenggaraan pemerintahan daerah. Memenuhi tugas dan fungsi tersebut, maka Inspektorat Daerah Kota Magelang memprogramkan kegiatan Audit pada OPD/instansi sesuai Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) untuk mengetahui dan memperoleh keyakinan yang memadai bahwa seluruh program/kegiatan telah dilaksanakan dan sudah dipertanggungjawabkan sesuai ketentuan yang berlaku.

B. Maksud dan Tujuan

Maksud penyusunan pedoman ini untuk menjadi panduan bagi Inspektorat Daerah Kota Magelang dalam melaksanakan kegiatan audit terkait dengan:

1. Pemahaman tujuan audit dan penetapan ruang lingkup audit.
2. Pemahaman strategi audit dan metodologi audit yang digunakan dalam audit.
3. Menetapkan langkah-langkah kerja yang harus ditempuh dalam proses audit.
4. Menyusun laporan hasil audit dan memahami mekanisme pelaporan hasil audit serta proses pengolahan datanya.

Disamping itu pedoman ini menjadi panduan bagi pejabat dan staf pengelola program dan kegiatan di Perangkat Daerah dan Obyek Pengawasan lainnya di lingkungan Pemerintah Kota Magelang.

Tujuan pedoman ini adalah agar pelaksanaan audit mampu menjamin pelaksanaan kegiatan di Perangkat Daerah dan Obyek Pengawasan berjalan sesuai ketentuan yang berlaku serta mampu memberikan saran perbaikan bagi kinerja obyek pengawasan.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Pedoman Pelaksanaan Audit Ketaatan ini adalah seluruh rangkaian kegiatan audit yang dilakukan terhadap obyek pengawasan yang menyelenggarakan program dan kegiatan dengan sumber anggaran dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Magelang pada tahun anggaran berjalan atau tahun anggaran yang ditentukan.

D. Pengertian

Dalam pedoman pelaksanaan audit ketaatan ini, yang dimaksud dengan:

1. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) adalah unit teknis yang mempunyai tugas pokok dan fungsi melakukan pengawasan pada Inspektorat Daerah Kota Magelang sesuai dengan peraturan perundangundangan dan bertanggung jawab kepada Inspektur Daerah.
2. Kode etik adalah pernyataan tentang prinsip moral dan nilai yang digunakan oleh APIP sebagai pedoman tingkah laku dalam melaksanakan tugas audit intern.
3. APIP adalah Pegawai Negeri Sipil yang mempunyai jabatan fungsional Auditor/Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang diberi tugas, wewenang, tanggung jawab untuk melakukan pengawasan intern terhadap perangkat daerah.

4. Sistem Pengendalian Intern adalah proses yang integral pada tindakan dan kegiatan yang dilakukan secara terus menerus oleh pimpinan dan seluruh pegawai di lingkungan Pemerintah Kota Magelang untuk memberikan keyakinan memadai atas tercapainya tujuan organisasi melalui kegiatan yang efektif dan efisien, keandalan pelaporan keuangan, pengamanan aset negara/ daerah, dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan.
5. Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, yang selanjutnya disingkat SPIP, adalah Sistem Pengendalian Intern yang diselenggarakan secara menyeluruh di lingkungan Pemerintah Kota Magelang.
6. Pengawasan Intern adalah seluruh proses kegiatan Audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi dalam rangka memberikan keyakinan yang memadai bahwa kegiatan telah dilaksanakan sesuai dengan tolok ukur yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien untuk kepentingan pimpinan dalam mewujudkan tata pemerintahan yang baik.
7. Audit adalah proses identifikasi masalah, analisis, dan evaluasi yang dilakukan secara independen, objektif, dan profesional berdasarkan standar Audit, untuk menilai kebenaran, kecermatan, kredibilitas, efektivitas, efisiensi, dan keandalan informasi pelaksanaan tugas dan fungsi.
8. Auditan adalah orang/unit kerja sebagai obyek penugasan Audit intern oleh APIP di lingkungan Inspektorat Daerah Kota Magelang.
9. Instansi pemerintah adalah unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
10. Nilai Tambah adalah bahwa kegiatan Audit menambah nilai organisasi (Auditan) dan pemangku kepentingan (*stakeholders*) ketika memberikan jaminan objektif dan relevan, dan berkontribusi terhadap efektivitas dan efisiensi proses tata kelola, manajemen risiko, dan proses pengendalian.

E. Organisasi Audit Ketaatan

Organisasi Audit Ketaatan disusun dan ditetapkan dengan tujuan agar pelaksanaan Audit dapat dilaksanakan sesuai dengan tujuan Audit yang ditetapkan. Tim Audit Ketaatan yang ditetapkan mempertimbangkan SDM Jabatan Fungsional Auditor/PPUPD yang ada di Inspektorat Daerah

Kota Magelang, sedangkan jumlah personil yang diperlukan sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan.

BAB II

PERENCANAAN AUDIT KETAATAN

APIP harus mengembangkan dan mendokumentasikan rencana untuk setiap penugasan, yang mencakup tujuan, ruang lingkup, waktu dan alokasi sumber daya penugasan. APIP merencanakan dan melaksanakan penugasan. Untuk pelaksanaan perencanaan penugasan Audit, APIP harus menyiapkan langkah-langkah untuk mengimplementasikan perencanaan tersebut dengan langkah-langkah kerja yang harus diikuti dan dilaksanakan oleh APIP selama proses kegiatan Audit sebagai berikut:

A. Persiapan Audit Ketaatan

Persiapan audit ketaatan adalah kegiatan pendahuluan meliputi pelaksanaan survei pendahuluan yang bertujuan untuk memperoleh informasi umum dalam rangka melengkapi dokumen penugasan berdasarkan Program Kerja Pemeriksaan Tahunan (PKPT) yang telah disusun. Kegiatan ini dilaksanakan sebelum Tim Audit melaksanakan audit lapangan dengan mempersiapkan hal-hal berikut:

1. Menetapkan Obyek yang akan di Audit

   Penetapan obyek yang akan di audit dilakukan dalam rangka menetapkan tujuan, sasaran dan ruang lingkup audit dan dapat digunakan dalam pelaksanaan survey pendahuluan sebelum diterbitkannya Surat Perintah Tugas untuk mengetahui kesiapan pihak Auditan.

2. Menetapkan sumber daya manusia dan waktu pelaksanaan Audit.

   Wakil Penanggungjawab bersama dengan Pengendali Teknis perlu menetapkan ketersediaan personil pelaksana audit sesuai komposisi Tim audit dan disesuaikan dengan ruang lingkup audit yang akan dilaksanakan, dan waktu yang ditetapkan untuk melaksanakan audit.

3. Menyusun Konsep Surat Perintah Tugas yang akan ditandatangan oleh Inspektur Daerah.

   Surat Perintah Tugas adalah dokumen sebagai dasar bagi Tim audit melaksanakan kegiatan Audit yang ditandatangan oleh Inspektur Daerah sebagai Penanggungjawab Audit sebagaimana ditetapkan sesuai dengan tata naskah dinas Pemerintah Kota Magelang, Konsep Surat Perintah Tugas memuat hal-hal berikut:

   a. Komposisi Tim Audit yang terdiri dari;

      - Penanggungjawab: Inspektur Daerah

- Wakil Penanggungjawab : Inspektur Pembantu
- Pengendali Teknis: Auditor/PPUPD
- Ketua Tim : Auditor/PPUPD
- Anggota Tim : Auditor/PPUPD.

b. Nama/Tujuan/Program kegiatan Obyek Audit.

c. Dasar hukum, pertimbangan, tujuan dan jenis penugasan Audit.

d. Waktu Penugasan Audit.

e. Kewajiban dan larangan Tim Audit.

B. Menyusun Program Kerja Audit (PKA)

Pada tahap perencanaan, Auditor/PPUPD sudah mempersiapkan Program Kerja Audit (PKA). PKA adalah serangkaian prosedur/langkah kerja yang akan dilakukan Auditor/PPUPD dalam melaksanakan dan menyimpulkan hasil Audit. Namun demikian, PKA tersebut harus selalu disesuaikan dengan kondisi yang dijumpai di lapangan, artinya PKA yang sudah disiapkan pada tahap perencanaan sifatnya tidak terlalu rinci, hanya memuat hal-hal yang pokok saja. Dalam tahap pelaksanaan, PKA tersebut dikembangkan lagi serinci mungkin sehingga lebih memudahkan Auditor/PPUPD melaksanakan tugasnya.

Pada umumnya PKA memuat hal-hal, sebagai berikut:

a. Tujuan Audit untuk setiap topik yang ingin diketahui/dibuktikan.
b. Prosedur/langkah kerja yang akan dilakukan.
c. Siapa yang melakukan dan kapan dilakukan.
d. Referensi kertas kerja Audit.
e. Sumber bukti Audit.
f. Pengolahan data dari kertas kerja Audit.
g. Simpulan.

Penyusunan Program Kerja Audit bertujuan untuk memberi manfaat sebagai berikut:

a. Merupakan suatu rencana yang sistematis tentang setiap tahap kegiatan yang bisa dikomunikasikan kepada semua tim Audit.
b. Merupakan landasan yang sistematis dalam memberikan tugas kepada para Auditor/PPUPD dan Pengendali Teknis.
c. Sebagai dasar untuk membandingkan pelaksanaan kegiatan dengan rencana yang telah disetujui dan dengan standar serta persyaratan yang telah ditetapkan.

d. Dapat membantu Auditor/PPUPD yang belum berpengalaman dan membiasakan mereka dengan ruang lingkup, tujuan, serta langkahlangkah kegiatan Audit.
e. Dapat membantu Auditor/PPUPD untuk mengenali sifat pekerjaan yang telah dikerjakan sebelumnya.
f. Dapat mengurangi kegiatan pengawasan langsung oleh Pengendali Teknis.

Program Kerja Audit pendahuluan mencakup pengumpulan informasi umum tentang objek yang diaudit, cara pelaksanaan prosedur, serta sistem ketaatan yang diterapkan. Dalam tahap audit, Auditor/PPUPD harus melakukan pengujian pendahuluan atas informasi yang diperoleh untuk mengidentifikasi aktivitas yang masih memerlukan perbaikan. Hasil identifikasi ini kemudian di analisis untuk menentukan informasi yang dapat berkembang menjadi tujuan Audit sementara (*Tentative Audit Objective*). Dari bukti-bukti sasaran sementara ini Auditor/PPUPD kemudian menetapkan langkah-langkah kerja spesifik yang diperlukan untuk tahap audit berikutnya.

C. Mekanisme Penyusunan dan Penyampaian PKA

Mekanisme penyusunan dan penyampaian PKA adalah sebagai berikut :

1. Wakil Penanggungjawab menunjuk Pengendali Teknis untuk menginstruksikan ketua Tim sebagai Penyusun PKA.
2. Program kerja Audit direviu ditanda tangan oleh Ketua Tim dan disetujui oleh Pengendali teknis.

BAB III

PELAKSANAAN AUDIT KETAATAN

Pelaksanaan audit ketaatan, pada dasarnya adalah penerapan langkah kerja (PKA) yang telah dirancang dan dirumuskan pada saat perencanaan Audit. Walaupun langkah kerja telah dirumuskan dalam PKA, Auditor/PPUPD tetap harus menyesuaikannya di lapangan. Penyesuaian yang signifikan atas langkah kerja perlu dibahas terlebih dahulu dengan Pengendali Teknis dan atau Wakil Penanggungjawab. Tahap pelaksanaan audit ketaatan mencakup kegiatan-kegiatan, sebagai berikut :

A. *Entry Briefing*

Entry Briefing merupakan langkah awal Tim Audit sebelum melakukan audit pendahuluan, hal ini merupakan sarana tukar informasi antara Auditor/PPUPD dengan Auditan. Adapun materi *Entry Briefing* sebagai berikut:

1. Tujuan, sasaran audit dan ruang lingkup audit.
2. Menyampaikan hasil audit buril/hasil audit terdahulu dan SPIP manajemen serta hasil audit terdahulu (hasil Audit Itjen, BPKP, BPK) yang belum ditindaklanjuti.
3. Menyampaikan jadwal audit.
4. Penyampaian Surat Perintah Tugas (SPT) kepada auditan.
5. Menyampaikan daftar permintaan dokumen untuk kebutuhan pelaksanaan audit.

B. Audit Pendahuluan

Audit pendahuluan dimaksudkan untuk memperoleh informasi umum dan pengumpulan data.

1. Pengumpulan Data
   a. Pengumpulan Data

      Pengumpulan data dapat dilakukan melalui wawancara, penelitian dokumen, dan observasi/peninjauan lapangan. Adapun data informasi yang dikumpulkan meliputi :

      1) Peraturan yang dipergunakan sebagai dasar untuk melaksanakan kegiatan obyek audit.
      2) Hasil kegiatan pada auditan.
      3) Data kepegawaian (proses penerimaan pegawai, pengangkatan, penempatan, mutasi, cuti dan pemberhentian/pensiun).

4) Data keuangan (proses pengajuan anggaran, administrasi keuangan dan pertanggung jawaban keuangan).
5) Data inventaris (proses pengadaan, pemeliharaan, pengelolaan, penghapusan dan pelaporan).
6) 6) Rencana kerja kegiatan.

b. Verifikasi Data

Verifikasi data dilaksanakan secara menyeluruh, baik yang mendukung keberhasilan kegiatan maupun yang mengakibatkan penyimpangan/pergeseran dari sasaran yang telah ditetapkan, verifikasi data dapat dilakukan melalui : Mencocokkan data dan kelengkapan data/bukti yang telah dicatat setiap kegiatan.

1) Data tidak cocok, perlu informasi/data baru.
2) Data cocok tetapi belum lengkap bukti pendukungnya, perlu informasi baru/penelusuran lebih lanjut.

2. Konfirmasi dengan pihak terkait

Konfirmasi kepada pihak terkait dilakukan untuk mendapatkan data/informasi yang diperlukan terkait dengan kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan auditan, sehingga dapat digunakan sebagai bahan pengambilan keputusan tim. Langkah yang harus ditempuh oleh Tim adalah melapor kepada Kepala Perangkat Daerah terkait sebelum melaksanakan konfirmasi.

3. Analisis data

Analisis data dilakukan terhadap data hasil audit pendahuluan, langkah analisa data dengan cara:

1) Analisis dan evaluasi data dilakukan terhadap setiap kegiatan.
2) Kegiatan yang datanya telah lengkap, benar dan bukti pendukung lengkap, serta cukup untuk mengetahui hasil dari suatu kegiatan (rencana dan pelaksanaan), maka segera dilakukan analisis dan evaluasi serta diberikan penilaian terhadap kegiatan tersebut.
3) Kegiatan yang datanya belum lengkap dan atau belum benar, wajib dilakukan pencarian data tambahan dan penelitian lebih lanjut.
4) Dalam proses analisis dan evaluasi data, perlu dilakukan pencatatan terhadap kelemahan atau kurang keberhasilan pelaksanaan kegiatan, yang dapat dikelompokkan dalam calon temuan.

4. Cara Memperoleh Informasi

Terdapat beberapa cara yang dapat dilakukan oleh Auditor/PPUPD untuk memperoleh informasi dalam rangka pelaksanaan Audit yakni:

a. Pembicaraan dengan Pimpinan Auditan

Langkah pertama adalah mengadakan kontak dengan Pimpinan auditan. Auditor/PPUPD harus memberi penjelasan kepada pimpinan Auditan mengenai tanggung jawab Auditor/PPUPD, sasaran audit secara umum dan metode pelaksanaan audit. Hal yang serupa harus juga dilakukan pada setiap kunjungan ke lapangan. Petunjuk yang bernilai dapat juga diperoleh dari para pejabat dan atau mengadakan kontak dengan para pegawai teknis yang secara langsung turut dalam operasi karena mereka telah mengenali bidang-bidang (areal) yang rawan, dan dapat membantu untuk memperoleh pengertian yang realistis mengenai operasi/ kegiatan.

b. Wawancara dengan pihak lainnya

Melakukan wawancara kepada masyarakat atau pihak ketiga lainnya dapat dilakukan untuk memperoleh informasi yang berguna dalam menetapkan tujuan dan mengidentifikasikan kelemahan program.

c. Pemeriksaan Fisik

d. Pengamatan secara langsung sangat diperlukan dalam membantu Auditor/PPUPD memperoleh pengetahuan dengan cepat mengenai operasi dan lingkungan obrik. Auditor/PPUPD harus waspada terhadap tanda-tanda terjadinya pemborosan atau ketidakefektifan yang menunjukkan kelemahan yang harus diselidiki lebih lanjut, diantaranya adanya sisa pekerjaan yang menumpuk, peralatan dan bahan yang berlebihan, kelebihan personil, metode kerja dan mesin yang sudah usang serta kondisi pekerjaan yang tidak baik.

5. Mereviu Laporan Manajemen

Informasi yang tersedia bagi manajemen, seperti anggaran, laporan operasi, laporan biaya masing-masing bagian, dan sebagainya dapat memberikan pengertian tentang sejauh mana tujuan kegiatan auditan telah tercapai. Analisa laporan dengan menggunakan perbandingan, melihat perbedaan yang penting dapat mengungkapkan antara lain:

1) Bagaimana pendapatan, pengeluaran dan kewajiban dikaitkan dengan anggarannya.
2) Bagaimana kemajuan pekerjaan dikaitkan dengan tujuan, waktu dan biaya.
3) Apakah pelaksanaan kegiatan menjadi lebih efisien.
4) Apakah sasaran program yang diinginkan dapat tercapai.

5) Bagaimana manfaat program dihubungkan dengan biayanya. Arah penyelidikan atau pengamatan dapat menunjukkan kurang efektifnya pengendalian intern.

6. Mereviu Laporan Hasil Audit sebelumnya

Laporan hasil audit sebelumnya dapat dipakai sebagai pertimbangan dan dapat membantu mengurangi pekerjaan pengumpulan informasi penting sehingga menghemat waktu. Studi yang berhubungan dengan penetapan tujuan program dan pengukuran atas perkembangan pencapaian tujuan merupakan dokumen yang berharga bagi Auditor/PPUPD.

7. Pengujian transaksi

Suatu cara yang bermanfaat untuk memperoleh pengertian praktis mengenai pelaksanaan kegiatan, efisiensi dan hasilnya adalah dengan menelusuri beberapa pekerjaan mulai dari awal sampai akhir. Hal ini memungkinkan Auditor/ PPUPD untuk dapat secara cepat menentukan praktek yang sebenarnya dilakukan obrik. Cara ini jauh lebih praktis daripada mereviu pedoman obrik dan kemudian menguji kegiatan yang dipilih untuk melihat apakah prosedur yang ditetapkan telah diikuti. Pengujian transaksi sering dilakukukan dengan cara pengamatan langsung dan diskusi dengan pejabat serta pihak lain yang terlibat di dalam proses pekerjaan yang bersangkutan. Cara lain pengujian transaksi adalah dengan menggunakan teknik statitical sampling.

Auditor/PPUPD harus mempertimbangkan secara matang apakah perlu melakukan sampel atau tidak. Apabila populasinya kecil atau satuan sampling individual dalam populasi amat penting, maka sebaiknya dilakukan pengujian atas setiap item yang terdapat dalam populasi bersangkutan. Apabila populasinya besar, lebih baik menggunakan sample daripada menggunakan suatu pengujian yang lengkap terhadap populasi, karena informasi yang diinginkan dapat diperoleh dengan lebih murah, cepat dan dapat dipertanggungjawabkan.

8. *Data Flow Diagram* dan Sistem *Flowchart*

Suatu *Data Flow Diagram* (DFD) dan sistem *flowchart* merupakan bantuan besar dalam meringkaskan informasi yang diperoleh. Hal tersebut dapat memungkinkan Auditor/PPUPD untuk membayangkan dan mengerti dengan mudah mengenai proses bisnis pekerjaan dengan menyajikan suatu gambaran grafik arus pekerjaan dan sistem

pengendaliannya. DRD dan sistem *flowchart* adalah alat yang sangat berharga untuk membandingkan sistem yang berlaku sekarang dengan suatu sistem yang diusulkan/dikehendaki. Dalam data flow diagram digambarkan secara garis besar atau prosedur suatu sistem atau prosedur sub-sub sistem (dari suatu sistem) yang ada pada obrik. Sedangkan dalam sistem *flowchart* digambarkan lebih detail mengenai sub-sub sistem atas sistem yang ada, bahkan kalau memungkinkan diungkapkan pula prosedur yang ada hubungannya dengan pengolahan data melalui komputer.

9. Bagan Arus

Bagan arus merupakan alat bantu yang baik dalam menyingkat semua informasi untuk menggambarkan ilustrasi dengan mudah proses pekerjaan, dengan menyajikan dalam suatu sajian grafik tentang arus kegiatan dan struktur pengendali manajemen. Bagan arus adalah alat yang sangat bermanfaat untuk membandingkan antara sistem yang berjalan dengan suatu sistem yang diusulkan (direncanakan).

10. Pengujian Pengendalian Intern

Dalam Audit Pendahuluan, tim audit dapat memperoleh data, informasi dan dokumen yang terkait dengan setiap pelaksananan kegiatan serta dapat menemukan kebenaran atau kelemahan/penyimpangan dari setiap kegiatan, sehingga dengan tepat menentukan prioritas audit dan segera dapat menentukan langkah pendalaman materi audit selanjutnya. Audit Pendahuluan meliputi pengujian pengendalian intern, penyusunan simpulan hasil pengujian pengendalian intern, dan penyusunan PKA lanjutan. Pengujian pengendalian intern dimaksudkan untuk mengetahui kekuatan dan kelemahan pengendalian yang ada. Pada tahap ini diharapkan ditemukan kelemahan/penyimpangan pengendalian yang cukup signifikan sehingga memerlukan pendalaman pada tahap audit lanjutan. Auditor/PPUPD melakukan penilaian sejauh mana auditi menerapkan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) meliputi :

1) Lingkungan Pengendalian
2) Penilaian Resiko
3) Kegiatan Pengendalian
4) Informasi dan Komunikasi
5) Pemantauan

Dalam pengujian pengendalian intern, tim audit melakukan wawancara, reviu dokumen, dan observasi untuk menemukan

kelemahan/penyimpangan pengendalian intern dari setiap aspek kegiatan. Adapun informasi yang perlu dikumpulkan dan dianalisis sebagai berikut:

a) Berbagai peraturan yang dipergunakan sebagai dasar untuk melaksanakan kegiatan objek audit yang mengatur tentang kegiatan, pengelolaan kepegawaian, pengelolaan keuangan, dan pengelolaan inventaris.
b) Laporan yang menunjukkan kinerja satuan kerja bisa berupa laporan akhir berbagai kegiatan yang dilaksanakan perangkat daerah.
c) Data kepegawaian (proses penerimaan pegawai, pengangkatan, penempatan, pemberian sanksi dan penghargaan, mutasi, cuti dan pemberhentian/pensiun).
d) Data keuangan (proses pengajuan anggaran, administrasi keuangan dan pertanggung jawaban keuangan).
e) Data inventaris (proses pengadaan, pemeliharaan, pengelolaan, penghapusan dan pelaporan).
f) Rencana kerja beserta target.

C. Audit Lanjutan

Audit lanjutan dilaksanakan untuk mendapatkan bukti yang cukup/melengkapi data guna meyakinkan kebenaran data dan mendapatkan kepastian tentang indikasi kondisi suatu temuan yang telah didapat dari Audit pendahuluan pada setiap pekerjaan dan mendukung simpulan/temuan awal yang sudah diidentifikasi pada saat Audit pendahuluan. Hasil Audit lanjutan di tuangkan dalam KKA Audit lanjutan. Langkah-langkah yang dilakukan untuk masing-masing aspek Audit sebagai berikut:

1. Kebijakan Daerah

Audit terhadap kebijakan untuk mengetahui apakah peraturan yang telah ditetapkan oleh unit kerja tidak melanggarar atauran yang lebih tinggi, kebijakan dan prosedur telah didokumentasikan, kebijakan yang ditetapkan telah dikomunikasikan, dan telah mendukung terciptanya akuntabilitas dan pengendalian.

2. Kelembagaan

Audit terhadap pembentukan, kedudukan hukum dan pelaksanaan tugas unit kerja pada instansi, memuat informasi umum tentang organisasi dan personalia, meliputi :

a. Uraian singkat mengenai struktur organisasi, tugas dan fungsi;

b. Uraian singkat mengenai metode/prosedur kerja yang diterapkan oleh unit kerja dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya.

c. Uraian singkat mengenai kekuatan sumber daya manusia pada awal dan akhir periode yang diaudit baik menurut jabatan, golongan, maupun pendidikan.

3. Aspek Keuangan

Tujuan Audit atas aspek keuangan adalah untuk meyakini bahwa pengelolaan keuangan telah dilakukan sesuai ketentuan yang berlaku untuk mencapai sasaran perangkat daerah dan sesuai ketentuan. Langkah kerja utama yang dilakukan adalah:

a. Pengujian atas keterkaitan anggaran dengan target kinerja, dan ditaatinya standar biaya.

b. Pengujian atas kehandalan pencatatan keuangan yang dilaksanakan oleh bendahara yang didukung dengan bukti yang lengkap dan sah.

c. Pengujian atas pelaksanaan verifikasi pertanggungjawaban keuangan.

d. Pengujian atas ketaatan terhadap rencana/jadwal pengeluaran kas/ anggaran kas/*disbursement plan*.

e. Pengujian atas ketepatan pelaporan pengelolaan keuangan. Teknik yang digunakan dapat berupa reviu dokumen, wawancara, dan observasi.

4. Aspek Sarana dan Prasarana/Barang Milik Daerah

Tujuan audit atas aspek sarana dan prasarana/Barang Milik Daerah adalah untuk meyakini bahwa pengelolaan Sarana dan Prasarana/Barang Milik Daerah telah dilakukan untuk mencapai sasaran perangkat daerah dan sesuai ketentuan. Langkah kerja utama yang dilakukan adalah:

a. Pengujian apakah perencanaan kebutuhan barang/jasa telah dibuat dan dijadikan dasar dalam penganggaran dan pelaksanaan pengadaan barang/jasa.

b. Pengujian atas proses pengadaan barang/jasa

c. Melakukan pengamatan fisik atas pelaksanaan pekerjaan di lapangan dan mendapatkan keterangan lebih lanjut dari petugas lapangan atau pihak lain yang mengetahui kegiatan yang diaudit.

d. Pengujian atas penguasaan dan penetapan status barang milik daerah.

e. Pengujian atas pemanfatan barang milik negara (sewa, bangun guna serah, bangun serah guna, kerja sama ketaatan).

f. Pengujian apakah barang milik daerah telah digunakan secara optimal untuk mendukung pencapaian sasaran.

g. Pengujian atas pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah.

h. Pengujian atas pemindahtanganan/penghapusan barang milik daerah.

i. Pengujian atas penatausahaan barang milik daerah.

Teknik yang digunakan dapat berupa reviu dokumen, wawancara, dan observasi.

5. Aspek Sumber Daya Manusia

Tujuan audit atas aspek Sumber Daya Manusia adalah untuk meyakini bahwa pengelolaan Sumber Daya Manusia telah dilakukan untuk mencapai sasaran Satuan Kerja dan sesuai ketentuan. Langkah kerja utama yang dilakukan adalah:

a. Pengujian apakah analisis beban kerja dan analisis jabatan telah digunakan sebagai dasar pengisian formasi, promosi dan mutasi.

b. Pengujian atas perencanaan kebutuhan sumber daya manusia. Pengujian atas program pendidikan dan latihan.

c. Pengujian atas sistem penilaian kinerja.

d. Pengujian atas penggajian pegawai.

e. Pengujian atas sistem pengembangan karir pegawai.

f. Pengujian atas sistem penegakan disiplin pegawai, pemberian sanksi dan penghargaan.

g. Pengujian atas pemberhentian dan pensiun pegawai. Teknik yang digunakan dapat berupa reviu dokumen, wawancara, dan observasi.

D. Perolehan Bukti

Tujuan perolehan bukti pada tahap Audit lanjutan adalah untuk menentukan bahwa:

1. Kriteria atas kegiatan yang diaudit dapat diterima dan kemungkinan argumen yang menolak kriteria tersebut dihindari/disanggah.
2. Terdapat aksi tertentu atau kurangnya aksi manajemen terlibat dalam kegiatan yang diaudit yang merupakan timbulnya akibat yang kurang menguntungkan bagi kegiatan.
3. Terdapat akibat yang cukup penting dan material.

Bukti adalah sesuatu yang terlihat dan jelas sehingga dapat diamati, dirasakan. Dari sudut pandang Audit, bukti adalah fakta dan

informasi yang dapat digunakan sebagai dasar perumusan kesimpulan tujuan audit. Buktibukti ini harus direncanakan, dikumpulkan, dan dianalisis sebelum suatu kesimpulan dibuat. Bukti harus mempunyai nilai yang berarti (material). Auditor/PPUPD harus dapat menganalisis dan menentukan fakta dan informasi yang dapat dijadikan bukti yang relevan, reliable (dapat dipercaya), dan berkaitan dengan tujuan Audit. Auditor/PPUPD harus mempunyai pengertian yang jelas mengenai jenis-jenis bukti ditinjau dari sudut cara memperolehnya, yakni:

a. Analisa Bukti

   Bukti harus berkaitan dengan kenyataan (realita). Bukti apa pun yang digunakan sebagai dasar perumusan kesimpulan Audit harus merupakan suatu yang nyata. Ilusi, praduga, dan atau fantasi seseorang tidak dapat dijadikan sebagai bukti, karena jika hal ini terjadi maka Auditor/PPUPD akan mendapat kesulitan jika bukti tersebut dikonfirmasikan. Oleh karena itu salah satu cara perolehan bukti yang harus dilakukan agar kesimpulan dapat dipertanggungjawabkan adalah melalui analisa bukti/*analytical test*, contohnya adalah perhitungan secara fisik atas inventaris yang ada.

b. Bukti Langsung

   Mendapatkan bukti langsung (*direct evidence*) merupakan alternatif lain dalam perolehan bukti Audit. Jika Auditor/PPUPD mendapatkan bukti langsung ini maka kesimpulan hasil Audit sudah dapat dibuat tanpa memerlukan bukti tambahan lainnya. Contoh bukti langsung ini antara lain faktur asli untuk membuktikan harga suatu barang.

c. Bukti Tidak Langsung

   Jika Auditor/PPUPD tidak dapat memperoleh bukti langsung mengenai sesuatu aktivitas, maka ia dapat berusaha mengumpulkan beberapa bukti yang secara tidak langsung (*Indirect Evidence*) berhubungan dengan aktivitas yang menjadi perhatiannya. Kesimpulan hasil Audit dapat dilakukan oleh Auditor/PPUPD sepanjang merasa yakin bahwa bukti-bukti tidak langsung yang saling berhubungan tersebut cukup terkumpul. Auditor/PPUPD juga harus mengetahui mengenai bukti terbaik/*primer* (dokumen bukti asli atau utama dan bukti pendukung (salinan/*copy*). Bukti dokumen asli adalah bukti yang dalam kondisi apa pun harus digunakan sebelum bentuk bukti lain digunakan.

   Contoh bukti terbaik/*primer* antara lain:

   1) Untuk pemeriksaan kontrak adalah kontrak asli

2) Dan untuk konfirmasi adalah jawaban konfirmasi asli. Jika bukti utama tidak dapat diperoleh maka salinan/copy yaitu kontrak dan fotocopy surat jawaban konfirmasi dapat digunakan dengan catatan bahwa copy tersebut dijamin oleh obrik sama aslinya.

d. Tingkat Keandalan Bukti

Setiap kesimpulan hasil Audit harus didasarkan pada bukti yang didapat oleh Auditor/PPUPD. Dalam penentuan jumlah dan jenis bukti yang dikumpulkan, Auditor/PPUPD harus melakukannya berdasarkan pertimbangan profesional, berapa banyak bukti yang harus dikumpulkan untuk mendukung kesimpulannya dan jenis bukti apa saja yang harus dikumpulkan. Bukti-bukti tersebut harus mempunyai tingkat kepercayaan yang memadai. Untuk itu Auditor/PPUPD harus selalu memperhatikan ke empat unsur berikut ini:

1) Relevan berarti bukti yang dikumpulkan harus mempunyai kaitan atau hubungan dengan permasalahan yang sedang diaudit.
2) Material Bukti tersebut mempunyai nilai yang cukup berarti dalam mempengaruhi tingkat pertimbangan informasi yang bersangkutan.
3) Kompeten Kompeten berkaitan dengan sumber perolehan bukti yang didapat. Bukti yang kompeten adalah bukti yang diperoleh dari sumber independen yang dapat dipercaya dan terjamin keakuratannya.
4) Cukup (*Sufficient*) Jumlah bukti yang dikumpulkan dinilai cukup memadai berdasarkan pertimbangan profesional untuk mendukung kesimpulan Auditor/ PPUPD.

E. Pengembangan Temuan Audit Ketaatan

Proses yang paling Penting dalam kegiatan Audit ketaatan adalah pengembangan temuan, agar relevan dan tepat sasaran untuk diteruskan kepada pemakai laporan. Pengembangan temuan adalah pengumpulan dan sintesa informasi khusus yang bersangkutan dengan kegiatan/program yang diaudit, yang dievaluasi dan dianalisis karena diperkirakan akan menjadi perhatian dan berguna bagi pemakai laporan. Dengan pengembangan tersebut dapat diketahui kondisi yang sebenarnya, penyimpangan yang terjadi apabila dibandingkan dengan kriterianya, sebab dan akibat penyimpangan tersebut serta dapat dirumuskannya rekomendasi yang diperlukan.

1. Syarat-Syarat Temuan Yang Dapat Diteruskan

Temuan dapat diteruskan kepada para pemakai laporan bila telah dipenuhi syarat-syarat sebagai berikut:

a. Cukup berarti untuk diteruskan kepada pihak-pihak lain.
b. Berdasarkan fakta-fakta dan bukti-bukti yang relevan dan kompeten.
c. Dikembangkan secara obyektif.
d. Berdasarkan pada kegiatan audit yang memadai guna mendukung setiap kesimpulan yang diarnbil.
e. Meyakinkan serta kesimpulan-kesimpulannya harus logis dan jelas.

2. Faktor Pertimbangan Temuan

Faktor-faktor yang harus dipertimbangkan dalam temuan meliputi:

a. Pertimbangan harus ditekankan pada situasi dan kondisi saat kejadian, dan saat dilakukannya audit.
b. Harus dipertimbangkan sifat kompleksitas dan besarnya (keuangan dan fisik) dan kegiatan/program atau bagian-bagiannya yang sedang diaudit.
c. Temuan perlu dianalisis secarajujur dan kritis untuk menghindarkan pengungkapan kelemahan yang tidak logis.
d. Kewenangan hukum kegiatan/program yang diaudit perlu dikemukakan dalam laporan berdasar pada:
   1) Kasus dimana peraturan perundang-undangan yang berlaku tidak dilaksanakan.
   2) Pertimbangan Auditor/PPUPD bila perlu diadakan usulan perubahan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku.
   3) Pengeluaran-pengeluaran yang berlawanan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Dalam pelaksanaan wewenang mungkin para pemimpin auditan mengambil keputusan-keputusan yang tidak sesuai dengan pendapat Auditor/PPUPD. Keputusan tersebut tidak sepatutnya ditolak bila didasarkan pada pertimbangan yang memadai sesuai dengan situasi dan kondisi tersebut memang sudah selayaknya keputusan demikian diambil. Demikian pula audit tidak boleh mengajukan kritik hanya karena Auditor/PPUPD menganut pandangan yang berlainan mengenai keputusan yang diambil. Dalam keadaan yang demikian kesimpulan dan rekomendasi harus didasarkan pada hasil atau pengaruh keputusan tersebut pada kegiatan/program yang diaudit.

Kegiatan pengembangan temuan harus cukup luas, sehingga Auditor/PPUPD dapat menyajikan dengan jelas dasar kesimpulan dan rekomendasinya kepada pemakai laporan dengan cara yang meyakinkan bahwa dasar itu layak dan cukup beralasan.

Pada umumnya suatu temuan harus dikembangkan terus selama temuan tersebut berarti, tetapi bila temuan yang diperoleh tidak begitu berarti maka pengembangannya harus dihentikan dengan persetujuan penanggungjawab Audit atau pejabat yang ditunjuknya dan mengenai hal ini dikemukakan dalam kertas kerja Audit.

3. Tanggapan Terhadap Temuan

Terhadap hasil Audit, Auditor/PPUPD wajib menyampaikan temuan hasil audit kepada auditan hal-hal berupa kondisi yang tidak sesuai kriteria beserta sebab dan akibatnya serta saran/rekomendasi yang diusulkan dalam format Naskah Hasil Audit (NHA). Atas NHA tersebut usahakan mendapatkan tanggapan/komentar pejabat atau pihak yang langsung berkepentingan yang mungkin akan mengalami akibat negatif pelaporan temuan tersebut. Dalam hal tidak dapat diperoleh tanggapan/komentar dari pihak yang terkena, maka laporan harus memaparkannya.

4. Komitmen Terhadap Temuan

Temuan dan rekomendasi yang telah disetujui oleh pihak obrik agar dimintakan komitmen kesanggupan melakukan tindak lanjut. Komitmen tersebut dapat berbentuk keterangan tertulis/Surat Pernyataan antara lain menetapkan kapan tindak lanjut atau rekomendasi akan dilaksanakan. Atas dasar komitmen tersebut monitoring pelaksanaan setiap rekomendasi akan lebih efisien dan menjadi lebih mudah.

F. Kertas Kerja Audit (KKA)

Kertas Kerja Audit (KKA) adalah catatan-catatan yang dibuat dan data yang dikumpulkan Auditor/PPUPD secara sistematis pada saat melaksanakan tugas Audit. KKA tersebut harus mencerminkan langkahlangkah kerja audit yang ditempuh, pengujian yang dilakukan, informasi yang diperoleh, dan kesimpulan hasil Audit. Setiap Auditor/PPUPD wajib membuat KKA pada saat melaksanakan tugasnya. KKA sangat penting artinya bila diingat manfaatnya, antara lain.

a. Merupakan dasar penyusunan Laporan Hasil Audit.

b. Merupakan alat bagi atasan untuk mereviu dan mengawasi pekerjaan para pelaksana audit.

c. Merupakan alat pembuktian dari laporan Hasil Audit.

d. Menyajikan data untuk keperluan referensi

e. Merupakan salah satu pedoman untuk tugas Audit berikutnya.

1. Syarat-syarat Kertas Kerja Audit

KKA harus memenuhi syarat-syarat sebagai berikut:

1) Lengkap.
2) Bebas dari kesalahan, baik kesalahan hitung/kalimat maupun kesalahan penyajian.
3) Didasarkan atas fakta dan argumentasi yang rasional.
4) Sistematis, bersih, mudah diikuti (tanpa singkatan) dan diatur rapi.
5) Memuat hal-hal penting yang relevan dengan audit.
6) Mempunyai tujuan yang jelas.
7) KKA harus mencantumkan kesimpulan hasil Audit dan komentar atau catatan hasil reviu.

2. Prosedur Penyiapan KKA

Hal-hal yang perlu dilaksanakan dalam penyiapan KKA adalah:

1) Tuliskan nama obyek Audit secara lengkap, sasaran yang diaudit, dan periode yang diaudit pada halaman pertama sebelah kiri atas tiap kelompok (item) KKA.
2) Pada halaman pertama sebelah kanan atas tiap kelompok KKA supaya ditulis :

No.KKA.	.....
No. Langkah Kerja	.....
Disusun oleh/ tanggal	.....
Direviu oleh/ tanggal	.....

3) Di bagian tengah bawah butir 1 dan 2, supaya dituliskan judul KKA.
4) Tuliskan nomor indeks pada tiap kelompok KKA.
5) Untuk setiap kelompok KKA yang terdiri dari beberapa halaman tuliskan angka yang merupakan penomoran halaman kelompok tersebut.
6) Tuliskan *cross-index* dari atau ke mana lembaran KKA diambil atau dipindahkan.
7) Gunakan satu muka saja dari tiap lembar KKA.

8) Daftar-daftar pembantu (sub kelompok) dibuat dengan menggunakan lembaran KKA masing-masing yang terpisah.

9) Cantumkan teknik audit, kesimpulan dan atau komentar oleh Auditor/ PPUPD

10) Gunakan simbol-simbol (*tick marks*) yang diperlukan pada KKA.

G. *Exit Briefing*

Exit briefing atau biasa disebut pertemuan akhir audit merupakan kegiatan akhir dari rangkaian Audit yang disampaikan oleh Pengendali Teknis beserta tim audit kepada seluruh/sebagian pejabat/objek audit. Exit briefing sebaiknya segera dilaksanakan segera setelah berakhirnya surat tugas atau dapat dilakukan dengan perjanjian waktu antara kedua pihak. Pada saat exit briefing disampaikan materi-materi sebagai berikut:

1. Hasil audit secara umum.
2. Hal-hal yang masih harus dilengkapi oleh auditan bila ada.
3. Langkah-langkah perbaikan dan meningkatkan keberhasilan yang telah dicapai.
4. Kebijakan/hal-hal penting yang harus diperhatikan dalam mengatasi masalah.
5. Penjelasan atas pertanyaan yang diajukan auditan yang lebih mengarah pada teknis ketaatan.
6. Laporan Hasil Audit akan disampaikan kepada auditan berupa LHA yang ditandatangan Inspektur dan berupa Naskah Hasil Audit (NHA) yang telah ditandatangan oleh wakil penanggungiawab untuk segera ditindaklanjuti dalam waktu 3 (tiga) hari kerja setelah Naskah Hasil Audit (NHA) diterima.

BAB IV
PELAPORAN AUDIT KETAATAN

Laporan hasil audit ketaatan merupakan dokumen atau media komunikasi APIP untuk menyampaikan informasi tentang temuan dan rekomendasi hasil audit ketaatan kepada pejabat yang berwenang. Laporan hasil audit ketaatan harus dapat digunakan sebagai penilaian dan koreksi/perbaikan atas kelemahan yang ada, juga sebagai salah satu bahan pimpinan dalam mengambil langkah kebijakan selanjutnya. Untuk itu laporan hasil audit ketaatan harus disusun secara sistematis, lengkap, jelas, tepat dan mengandung berbagai informasi penting, terkait pelaksanaan tugas pokok dan fungsi satuan kerja serta kesimpulan dan saran yang dapat ditindaklanjuti oleh satuan kerja/objek audit.

A. Laporan Audit Ketaatan

Laporan Audit yang harus dipenuhi oleh Auditor/PPUPD adalah memenuhi persyaratan

Pertama : Laporan Audit Ketaatan harus dibuat secara tertulis dan disampaikan kepada pejabat yang berwenang sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Kedua : Laporan Audit Ketaatan harus dibuat segera sesudah selesai pekerjaan Audit dan disampaikan kepada pejabat yang berkepentingan tepat pada waktunya.

Ketiga : Tiap laporan Audit Ketaatan harus memuat tujuan, ruang lingkup dan sasaran Audit, disusun dengan baik, menyajikan informasi yang layak, serta pernyataan bahwa Audit telah dilaksanakan sesuai dengan Norma Audit AIPI.

Keempat : Setiap laporan hasil Audit Ketaatan harus:

a. Memuat temuan dan kesimpulan Audit secara obyektif serta rekomendasi yang konstruktif.
b. Lebih mengutamakan usaha perbaikan atau penyempurnaan dari pada kritik.
c. Mengungkapkan hal-hal yang masih merupakan masalah yang belum dapat diselesaikan sampai berakhirnya Audit, bila ada.
d. Mengemukakan pengakuan atas suatu prestasi keberhasilan atau suatu tindakan perbaikan yang

telah dilaksanakan, terutama bila perbaikan itu dapat diterapkan di instansi lain.

e. Menyatakan informasi penting yang tidak dimuat dalam laporan Audit karena dianggap rahasia atau harus diperlakukan secara khusus sesuai dengan peraturan perundang-undangan, bila ada.

B. Materi Laporan Audit Ketaatan

Materi Laporan Audit Ketaatan harus mengungkapkan seluruh unsur berikut yang terdiri dari:

1. Kriteria yang digunakan sebagai ukuran pencapaian sasaran atau tujuan berupa standar/ukuran, ketentuan/peraturan yang seharusnya diikuti/ditaati.
2. Kondisi atau kenyataan yang terjadi.
3. Penyimpangan antara kondisi dibandingkan dengan kriteria.
4. Sebab-sebab terjadi penyimpangan atau kegiatan yang tidak sesuai dengan kriteria.
5. Akibat penyimpangan yang dapat diukur/dinilai dengan uang atau akan menyebabkan tidak dicapainya sasaran dan tujuan.
6. Komentar pihak manajemen/Audit atas temuan.
7. Rekomendasi perbaikan (diarahkan untuk menghilangkan sebab penyimpangan).

C. Mekanisme Pelaporan Audit Ketaatan

Dalam proses penyusunan Laporan Hasil Audit (LHA), harus melalui mekanisme dengan tahapan dan waktu yang harus dipenuhi oleh Auditor/ PPUPD sebagai berikut:

1. Penyusunan konsep Laporan Hasil Audit Ketaatan selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja setelah Surat Perintah Tugas berakhir, Ketua Tim harus menyerahkan konsep LHA kepada Pengendali Teknis (Dalnis) untuk direviu.
2. Pengendali Teknis wajib mereviu konsep LHA yang akan ditandatangan oleh Inspektur Daerah.
3. Konsep LHA wajib direviu oleh Wakil Penanggungjawab.
4. Konsep LHA yang telah disetujui Wakil Penanggungjawab disampaikan kepada Inspektur Daerah untuk diminta persetujuannya.

5. Konsep LHA ditandatangani Inspektur setelah disetujui dan diberi Nomor pada setiap LHA oleh Sekretariat Inspektorat Daerah untuk diterbitkan dan didistribusikan.

D. Bentuk dan Isi Laporan Audit Ketaatan

Bentuk laporan pada dasarnya bisa berbentuk surat atau bab.

1. LHA Bentuk Surat

Laporan Bentuk surat disusun jika terdapat informasi yang perlu segera disampaikan atau jika tidak banyak substansi yang penting untuk disampaikan. Sistematika penyajian laporan hasil Audit Ketaatan bentuk surat sebagai berikut:

a. Dasar Audit Ketaatan
b. Tujuan Audit Ketaatan
c. Ruang Lingkup Audit Ketaatan
d. Batasan Tanggung Jawab Audit
e. Strategi Laporan
f. Status dan Tindaklanjut Temuan Hasil Audit yang lalu
g. Hasil Audit
   1) Penilaian Sistem Pengendalian Intern.
   2) Tugas dan Fungsi
   3) Pengelolaan Kepegawaian
   4) Pengelolaan Keuangan
   5) Pengelolaan Barang Milik Daerah
   6) Penutup

2. LHA Bentuk Bab

Laporan bentuk BAB disusun jika substansi yang ingin disampaikan cukup banyak sehingga perlu disusun dalam sistematika bab. Sistematika penyajian laporan hasil Audit bentuk BAB sebagai berikut:

BAB I : SIMPULAN DAN REKOMENDASI

1. Simpulan Hasil Audit
2. Rekomendasi

BAB II : URAIAN HASIL AUDIT

A. DATA UMUM

1) Dasar Audit
2) Tujuan Audit
3) Ruang Lingkup
4) Batasan Tanggungjawab Audit

5) Strategi Laporan

6) Status dan Tindaklanjut Temuan Hasil Audit yang lalu.

B. Hasil Audit

1) Penilaian Sistem Pengendalian Intern.

2) Tugas dan Fungsi

3) Pengelolaan Kepegawaian

4) Pengelolaan Keuangan

5) Pengelolaan Barang Milik Daerah

BAB III : PENUTUP

1. Apresiasi dan Penutup.

E. Kualitas Laporan Audit Ketaatan

Laporan hasil Audit Ketaatan harus tepat waktu, lengkap, akurat, obyektif, meyakinkan, jelas dan seringkas mungkin.

1. Tepat waktu

   Laporan hasil Audit Ketaatan harus tepat waktu disampaikan kepada auditan agar rekomendasi Auditor/PPUPD dapat segera ditindak lanjuti untuk perbaikan manajemen.

2. Ringkas dan Lengkap

   Laporan Audit Ketaatan harus memuat semua informasi dari bukti yang dibutuhkan untuk memenuhi sasaran Audit, memberikan pemahaman yang benar dan memadai atas hal yang dilaporkan, dan memenuhi persyaratan isi laporan hasil Audit (LHA), disajikan dengan kalimat terus terang dan faktual, diawali dengan kalimat pembuka, judul, serta lebih dahulu menyajikan poin utama.

3. Tepat/Akurat

   Akurat artinya bukti yang disajikan benar dan temuan yang disajikan dengan tepat, untuk memberikan keyakinan bahwa laporan hasil audit memadai dan dapat diandalkan. Setiap laporan harus menggunakan tekanan dan strategi yang menegaskan informasi yang disajikan dengan bahasa yang kreatif. Pemilihan kata harus mencerminkan berbagai tingkatan untuk menunjukkan signifikansi di antara informasi yang disajikan yakni relevan dan valid.

4. Objektif

   Laporan hasil Audit Ketaatan harus seimbang dalam isi dan redaksi. Kualitas suatu laporan ditentukan oleh penyajian bukti yang tidak memihak, sehingga pengguna laporan hasil Audit Ketaatan dapat

diyakinkan oleh fakta yang disajikan dan menghindari ancaman (intimidasi).

5. Meyakinkan/Persuasive

   Informasi yang disajikan harus cukup meyakinkan pengguna laporan untuk mengakui validitas temuan tersebut dan manfaat penerapan rekomendasi. Laporan yang meyakinkan mencakup: argumentasi pendukung simpulan yang terpercaya, penjelasan yang memadai, akibat dari kondisi yang diungkapkan, serta kuantitas akibat dari kondisi yang ditemukan.

6. Jelas dan menarik Laporan harus mudah dibaca dan dipahami.

   Laporan harus ditulis dengan bahasa yang jelas dan sesederhana mungkin. Pengorganisasian laporan secara logis, keakuratan dan ketepatan dalam menyajikan fakta, merupakan hal yang penting untuk memberikan kejelasan dan pemahaman bagi pengguna laporan hasil Audit Ketaatan. Laporan menggunakan format yang profesional, serta menggunakan judul yang jelas untuk setiap bagian.

7. Orientasi hasil/efektif

   Auditor/PPUPD harus meminta tanggapan/pendapat terhadap simpulan temuan, dan rekomendasi termasuk tindakan perbaikan yang direncanakan secara tertulis dari pejabat auditan yang bertanggungjawab. Tanggapan tersebut harus dievaluasi dan dipahami secara seimbang dan obyektif, serta disajikan secara memadai dalam Laporan Hasil Audit. Laporan yang efektif menekankan pada hasil dengan cara: menyampaikan rekomendasi yang spesifik dan terukur, bersifat praktik dan berorientasi pada solusi, serta menjelaskan tindakan yang telah dilakukan manajemen.

Salah satu cara yang paling efektif untuk memastikan bahwa suatu laporan hasil audit dipandang adil, lengkap dan obyektif adalah adanya reviu dan tanggapan dari pejabat yang bertanggungjawab, sehingga dapat diperoleh laporan yang tidak mengemukakan temuan dan pendapat Auditor/ PPUPD saja, melainkan memuat pula pendapat dan penjelasan oleh pejabat yang bertanggungjawab tersebut.

Apabila tanggapan dari auditan bertentangan dengan simpulan, temuan dan rekomendasi dalam laporan hasil audit, dan menurut pendapat Auditor/PPUPD tanggapan tersebut tidak benar, maka Auditor/ PPUPD harus menyampaikan ketidak setujuannya atas tanggapan tersebut beserta alasannya yang seimbang dan obyektif. Sebaliknya,

Auditor/ PPUPD harus memperbaiki laporannya, apabila Auditor/PPUPD berpendapat bahwa tanggapan tersebut benar.

F. Distribusi Laporan Audit Ketaatan

Laporan hasil Audit Ketaatan diserahkan kepada pimpinan organisasi Auditan dan pihak lain yang diberi wewenang untuk menerima laporan sesuai ketentuan dan diserahkan tepat waktu. Dalam hal yang diaudit merupakan rahasia negara maka tujuan keamanan dan dilarang disampaikan kepada pihak tertentu atas dasar ketentuan yang berlaku maka Auditor/PPUPD dapat membatasi pendistribusian laporan dimaksud.

Penyampaian LHA secara umum dapat didistribusikan kepada:

1) LHA asli kepada Pimpinan Auditan sesuai dengan tujuan surat tugas;
2) Arsip.

BAB V

TINDAKLANJUT HASIL AUDIT KETAATAN

Rekomendasi atau saran yang disampaikan Auditor/PPUPD melalui Laporan Hasil Audit (LHA), wajib ditindaklanjuti oleh pihak auditan untuk mendorong efektivitas penyelesaian tindak lanjut temuan audit. Setiap penugasan audit, Auditor/PPUPD wajib memantau tindak lanjut yang dilakukan oleh Auditan atas rekomendasi hasil audit sebelumnya baik dari APIP maupun lembaga pengawasan eksternal pemerintah. Hal-hal yang harus diperhatikan oleh Auditor/PPUPD dalam rangka memantau tindaklanjut hasil audit adalah:

1. Auditor/PPUPD harus mengkomunikasikan kepada auditan bahwa tanggungjawab untuk menyelesaikan atau menindaklanjuti temuan Audit dan rekomendasi berada pada Auditan.
2. Auditor/PPUPD harus memantau dan mendorong tindaklanjut atas temuan beserta rekomendasi.
3. Auditor/PPUPD harus melaporkan status temuan beserta rekomendasi Audit sebelumnya yang belum ditindaklanjuti.
4. Melakukan pengecekan bukti asli penyetoran kerugian Daerah/Negara, pemeriksaan secara fisik kegiatan yang direkomendasikan untuk dipenuhi meliputi penghitungan jumlah, pengukuran volume dan pengecekan kualitas. Termasuk perbaikan manajemen dan teknis yang direkomendasikan dalam LHA.
5. Terhadap temuan yang berindikasi adanya tindakan ketidakpatuhan terhadap peraturan perundang-undangan dan kecurangan, Auditor/ PPUPD harus membantu aparat penegak hukum terkait dalam upaya menindaklanjuti temuan tersebut.

BAB VI
PENUTUP

Demikian Pedoman Pelaksanaan Audit Ketaatan ini disusun untuk dapat dipergunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan audit di Lingkup Inspektorat Daerah Kota Magelang, dan dilaksanakan dengan penuh tanggungjawab oleh seluruh jajaran Inspektorat Daerah Kota Magelang.

INSPEKTUR DAERAH KOTA MAGELANG

DEDDY EKO SUMARWANTO

PEMERINTAH KOTA MAGELANG
INSPEKTORAT DAERAH
Jl. Jend. Sarwo Edhi Wibowo No. 2 P.O Box 78 Telp. (0293) 363646
Fax. (0293) 364910 Magelang 56101
Website : inspektorat.magelangkota.go.id, *Email* : inspektoratmglkota@yahoo.com

KEPUTUSAN INSPEKTUR DAERAH KOTA MAGELANG
NOMOR : 700 / 026 / 600

TENTANG
PERUBAHAN ATAS KEPUTUSAN INSPEKTUR KOTA MAGELANG NOMOR 700/006/600 TAHUN 2018 TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN DAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENANGANAN PEMBATASAN AKSES OLEH OBYEK PEMERIKSAAN

INSPEKTUR DAERAH KOTA MAGELANG,

Menimbang :
a. bahwa dalam kegiatan pengawasan ada kemungkinan obyek pemeriksaan melakukan pembatasan akses;
b. bahwa agar kegiatan pengawasan dapat tercapai dan untuk mengefektifkan pelaksanaan pengawasan, perlu keseragaman proses penanganan terhadap obyek pemeriksaan yang melakukan pembatasan akses;
c. bahwa dengan terbitnya Peraturan Walikota Magelang Nomor 25 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata kerja Inspektorat Daerah Kota Magelang, maka Petunjuk Pelaksanaan dan Standar Operasional Prosedur Penanganan Pembatasan Akses oleh Obyek Pemeriksaan perlu diubah;
d. berdasarkan pertimbangan huruf a, b dan c maka perlu menetapkan Keputusan Inspektur Daerah Kota Magelang Tentang Perubahan Atas Keputusan Inspektur Kota Magelang Nomor 700/006/600 Tahun 2018 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Dan Standar Operasional Prosedur Penanganan Pembatasan Akses Oleh Obyek Pemeriksaan;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah dan Jawa Barat;
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Kolusi, Korupsi dan Nepotisme;
3. Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
6. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 4 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
7. Peraturan Walikota Magelang Nomor 25 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Inspektorat Daerah Kota Magelang.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN INSPEKTUR DAERAH KOTA MAGELANG TENTANG PERUBAHAN ATAS KEPUTUSAN INSPEKTUR KOTA MAGELANG NOMOR 700/006/600 TAHUN 2018 TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN DAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENANGANAN PEMBATASAN AKSES OLEH OBYEK PEMERIKSAAN.

KESATU : Mengubah Keputusan Inspektur Kota Magelang Nomor 700/006/600 Tahun 2018 Tentang Petunjuk Pelaksanaan dan Standar Operasional Prosedur Penanganan Pembatasan Akses Oleh Obyek Pemeriksaan pada Lampiran sehingga berbunyi sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan Inspektur Daerah ini.

KEDUA : Keputusan Inspektur Daerah ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Magelang
Pada tanggal 7 Juli 2023

INSPEKTUR DAERAH KOTA MAGELANG

DEDDY EKO SUMARWANTO

LAMPIRAN
KEPUTUSAN INSPEKTUR DAERAH KOTA MAGELANG NOMOR: 700/026/600
TENTANG PERUBAHAN ATAS KEPUTUSAN INSPEKTUR KOTA MAGELANG NOMOR 700/006/600 TAHUN 2018 TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN DAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENANGANAN PEMBATASAN AKSES OLEH OBYEK PEMERIKSAAN

A. Latar Belakang

Reformasi birokrasi bertujuan untuk menciptakan birokrasi pemerintah yang profesional dengan karakteristik adaptif, berintegritas, berkinerja tinggi, bersih dan bebas korupsi, kolusi dan nepotisme, mampu melayani publik, netral, sejahtera, berdedikasi, dan memegang teguh nilainilai dasar dan kode etik aparatur negara.

Untuk mencapai tujuan reformasi birokrasi tersebut diperlukan peran APIP yang efektif, yaitu dalam wujud:

1 memberikan keyakinan yang memadai atas ketaatan, kehematan, efisiensi, dan efektivitas pencapaian tujuan penyelenggaraan tugas dan fungsi Instansi Pemerintah (*assurance activities*);
2 memberikan peringatan dini dan meningkatkan efektivitas manajemen risiko dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Instansi Pemerintah (*anti corruption activities*);
3 memberikan masukan yang dapat memelihara dan meningkatkan kuaiitas tata kelola penye}enggaraan tugas dan fungsi Instansi Pemerintah (*consulting activities*).

Inspektorat Daerah Magelang (Aparat Pengawasan Intern Pemerintah) yang dibentuk dengan tugas melaksanakan pengawasan intern di lingkungan Pemerintah Kota Magelang meliputi kegiatan audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi dalam rangka memberikan keyakinan yang memadai.

Berdasarkan Piagam Audit Intern yang telah ditandatangani oleh Inspektur Kota Magelang dan diketahui oleh Walikota Magelang, Aparat Pengawas Intern Pemerintah (APIP) mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh informasi, sistem informasi, catatan, dokumentasi, aset dan personil pada instansi/satuan kerja di lingkungan Pemerintah Kota Magelang yang diperlukan sehubungan dengan dan fungsi serta

kewenangan lain sebagaimana tercantum dalam piagam audit intern. Agar pelaksanaan kewenangan memperoleh akses secara penuh terhadap seluruh fungsi Pemerintah Kota Magelang yaitu informasi, sistem informasi, catatan, dokumentasi, aset dan personil yang diperlukan sehubungan dengan pelaksanaan fungsi pengawasan intern dapat berjalan transparan dan akuntabel, perlu disusun Prosedur Baku (*Standard Operating Procedures/SOP*) penanganan terhadap pembatasan akses oleh obyek pemeriksaan ketika dilaksanakan pengawasan: audit, reviu, evaluasi, dan pemantauan tindak lanjut serta pengawasan lainnya.

B. Pembatasan Akses Obyek Pemeriksaan

Berdasarkan Piagam Audit intern, Inspektorat Daerah Kota Magelang mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh informasi, sistem informasi, catatan, dokumentasi, aset dan personil pada instansi/ satuan kerja di lingkup Pemerintah Kota Magelang yang diperlukan sehubungan dengan tugas pokok dan fungsi audit intern serta kewenangan lain sebagaimana tercantum dalam piagam audit intern.

Kewenangan memperoleh akses secara penuh oleh Inspektorat Daerah Kota Magelang dapat terhambat/tidak terlaksana apabila obyek pemeriksaan (*auditee)* melakukan pembatasan akses, misalnya:

1 Obyek pemeriksaan tidak bersedia (menolak) dilakukan pengawasan: audit, reviu, evaluasi, dan pemantauan tindak lanjut oleh Inspektorat Daerah Kota Magelang

2 Obyek pemeriksaan bersedia dilakukan pengawasan oleh Inspektorat Daerah Kota Magelang, namun tidak bersedia apabila dilakukan oleh Tim yang seperti tercantum dalam surat perintah tugas bersangkutan.

3 Obyek pemeriksaan bersedia dilakukan pengawasan oleh Inspektorat Daerah Kota Magelang, namun terdapat pembatasan akses atas seluruh/sebagian informasi, sistem informasi, catatan, dokumentasi, aset dan personil yang diperlukan sehubungan dengan pelaksanaan fungsi pengawasan intern.

C. Mekanisme Penanganan

Setiap proses pelaksanaan kegiatan audit, reviu, evaluasi, dan pemantauan tindak lanjut, Tim Inspektorat Daerah Kota Magelang membutuhkan informasi, sistem informasi, catatan, dokumentasi, aset dan personil yang diperlukan untuk bahan analisa dan penilaian terkait dengan

pelaksanaan tugas dan fungsi kebijakan dan kegiatan operasional obyek pemeriksaan.

Obyek pemeriksaan yang tidak bersedia memberikan seluruh/ sebagian informasi, sistem informasi, catatan, dokumentasi, aset dan personil yang diperlukan, penanggung jawab obyek pemeriksaan (*auditee*) wajib memberikan pernyataan tertulis kepada Inspektur Daerah Kota Magelang, yang akan digunakan bahan pertimbangan untuk melanjutkan atau menghentikan kegiatan audit.

Tahapan penanganan pembatasan akses oleh obyek pemeriksaan sebagai berikut:

1 Tim meminta Pimpinan Obyek pemeriksaan/penanggungjawab untuk memberikan pernyataan tertulis terkait dengan pembatasan akses, dengan contoh surat sebagaimana terlampir dalam Lampiran 1 keputusan ini.

2 Tim Inspektorat Daerah Kota Magelang menyampaikan surat pernyataan pembatasan akses kepada Inspektur Daerah Kota Magelang melalui Inspektur Pembantu sebagai Penanggung Jawab Pemeriksaan.

3 Inspektur Pembantu menyusun dan menyampaikan nota dinas dilampiri surat pernyataan keberatan obyek pemeriksaan kepada Inspektur Daerah Kota Magelang terkait dengan pembatasan akses dari obyek pemeriksaan.

4 Inspektur Daerah Kota Magelang memberikan arahan dan disposisi terkait dengan pembatasan akses dari obyek pemeriksaan, apakah penugasan dilanjutkan sampai hari penugasan berakhir atau diberhentikan.

5 a. Apabila penugasan dihentikan, Inspektur Daerah melalui Inspektur Pembantu menyampaikan kepada Penanggung Jawab Obyek pemeriksaan bahwa penugasan diberhentikan.

b. Apabila penugasan dihentikan, Tim Audit/Reviu/Evaluasi/ Pemantauan Tindak Lanjut tetap menyusun kertas kerja dan laporan hasil pengawasan.

c. Penghentian penugasan di dukung surat prioritas penugasan.

6 a. Apabila penugasan dilanjutkan, Inspektur Daerah melalui Inspektur Pembantu menyampaikan kepada Penanggung Jawab Obyek pemeriksaan bahwa penugasan dilanjutkan.

b. Apabila penugasan dilanjutkan, Tim Audit/Reviu/Evaluasi/ Pemantauan Tindak Lanjut melanjutkan proses pengawasan sesuai ketentuan.

7 Inspektur Pembantu menyusun laporan hasil pengawasan atas penugasan yang diberhentikan dalam bentuk surat dan dilampiri surat pernyataan keberatan dari Pimpinan/Penanggung Jawab Obyek pemeriksaan.

8 Laporan didistribusikan kepada pihak yang berkepentingan, misalnya Walikota Magelang dan Pimpinan/Penanggung Jawab Obyek pemeriksaan.

D. Penutup

Prosedur Kegiatan Baku (*Standard Operating Procedures/SOP*) Penanganan Pembatasan Akses oleh Obyek pemeriksaan diharapkan dapat dijadikan panduan bagi Tim Inspektorat Daerah Kota Magelang dalam melaksanakan penugasan pengawasan: audit, reviu, evaluasi, dan pemantauan tindak lanjut, terutama apabila terjadi pembatasan akses.

Dalam hal masih terdapat yang belum diatur, akan dibuat suplemen yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari SOP ini. Dengan terbitnya SOP Penanganan Pembatesan Akses oleh Obyek pemeriksaan ini, berbagai mekanisme internal terkait hal ini agar disesuaikan.

INSPEKTUR DAERAH KOTA MAGELANG

PEMERINTAH KOTA MAGELANG INSPEKTORAT DAERAH

DEDDY EKO SUMARWANTO

LAMPIRAN 1
KEPUTUSAN INSPEKTUR DAERAH KOTA MAGELANG NOMOR: 700/026/600.
TENTANG PERUBAHAN ATAS KEPUTUSAN INSPEKTUR KOTA MAGELANG NOMOR 700/006/600 TAHUN 2018 TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN DAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENANGANAN PEMBATASAN AKSES OLEH OBYEK PEMERIKSAAN

CONTOH SURAT PERNYATAAN TERTULIS TERKAIT DENGAN PEMBATASAN AKSES

KOP SURAT

Tanggal .....

Nomor : .....
Sifat : .....
Lampiran : .....
Hal : .....

Yth. Inspektur Daerah Kota Magelang
di
MAGELANG

Berkenaan dengan kegiatan Audit/Reviu/Evaluasi/Pemantauan Tindak Lanjut (*coret yang tidak perlu*) yang dilaksanakan oleh Tim dari Inspektorat Daerah Kota Magelang dengan Surat Perintah Tugas Nomor: ..... tanggal ..... maka dengan ini saya sebagai Kepala ..... menyampaikan **pernyataan keberatan untuk** (*pilih sesuai dengan kondisi*):

1. Dilakukan Audit/Reviu/Evaluasi/Pemantauan Tindak Lanjut oleh Inspektorat Daerah Kota Magelang.
2. Dilakukan Audit/Reviu/Evaluasi/Pemantauan Tindak Lanjut oleh Inspektorat Daerah Kota Magelang oleh tim yang tercantum dalam surat perintah tugas, namun bersedia apabila diganti dengan tirn yang lain.

3. Memberikan seluruh data/atau informasi yang diperlukan dan diminta oleh Tim Inspektorat Daerah Kota Magelang.
4. Memberikan sebagian data/atau informasi yang diperlukan dan diminta oleh Tim Inspektorat Daerah Kota Magelang.

Adapun sikap keberatan itu saya jelaskan sebagai berikut:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Hal-ha! yang terkait dengan surat pemyataan keberatan ini telah saya sadari dan saya siap mempertanggungjawabkan dan bersedia menerima segala konsekuensinya.

Demikian surat ini saya buat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kepala,

.....

(Nama)

(Jabatan)

(NIP)

LAMPIRAN 2
KEPUTUSAN INSPEKTUR DAERAH KOTA MAGELANG
NOMOR: 700/026/600 TENTANG PERUBAHAN ATAS
KEPUTUSAN INSPEKTUR KOTA MAGELANG NOMOR
700/600 TAHUN 2018 TENTANG PETUNJUK
PELAKSANAAN DAN STANDAR OPERASIONAL
PROSEDUR PENANGANAN PEMBATASAN AKSES OLEH
OBYEK PEMERIKSAAN

INSPEKTORAT DAERAH PEMERINTAH KOTA MAGELANG **INSPEKTUR PEMBANTU**	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	15 Januari 2018
	Tanggal Revisi	9 Juni 2023
	Tanggal Efektif	7 Juli 2023
	Disahkan oleh	Inspektur Daerah, **DEDDY EKO SUMARWANTO, S.T, CGCAE** Pembina Utama Muda NIP. 19690705 199703 1 007
	Nama SOP	**PENANGANAN PEMBATASAN AKSES OLEH OBYEK PEMERIKSAAN**

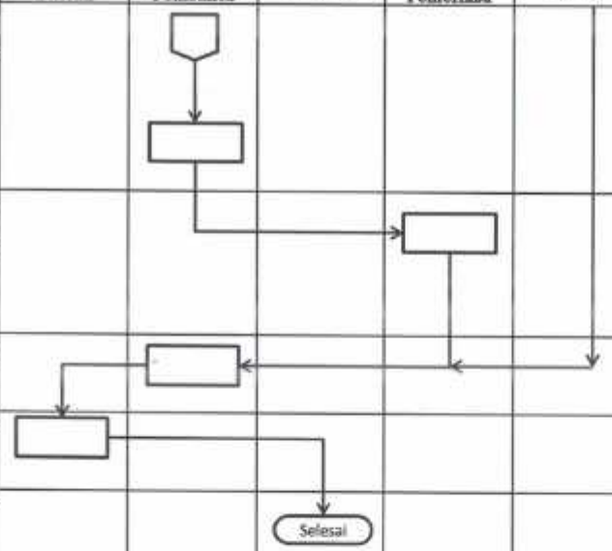
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah dan Jawa Barat; 2 Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Kolusi, Korupsi dan Nepotisme; 3 Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4 Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah; 5 Peraturan Pemerintah Nomor 12 tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah; 6 Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 4 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 7 Peraturan Walikota Magelang Nomor 25 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Inspektorat Daerah Kota Magelang.	1. Tim Pemeriksa 2. Pejabat Struktural di Inspektorat Daerah Kota Magelang
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Pemeriksaan/Audit Operasional	1. Surat Tugas 2. Dokumen-dokumen pemeriksaan 3. Peralatan & perlengkapan Komputer 4. Alat ukur/alat hitung lainnya
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
1. Apabila prosedur tidak dilaksanakan akan menghambat proses pengawasan	1. Kertas Kerja Pemeriksaan/Audit 2. Surat permohonan,

6

INSPEKTORAT DAERAH **PEMERINTAH KOTA MAGELANG** **INSPEKTUR PEMBANTU**	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	15 Januari 2018
	Tanggal Revisi	9 Juni 2023
	Tanggal Efektif	7 Juli 2023
	Disahkan oleh	Inspektur Daerah, INSPEKTORAT **DEDDY EKO SUMARWANTO, S.T, CGCAE** Pembina Utama Muda NIP. 19690705 199703 1 007
	Nama SOP	**PENANGANAN PEMBATASAN AKSES OLEH OBYEK PEMERIKSAAN**

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Inspektur Daerah	Inspektur Pembantu	Sekretaris	Tim Pemeriksa	Obrik	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan tim Pemeriksa untuk melakukan pemeriksaan pada Obrik	Mulai					PKPT	1 hari	Disposisi, SPT	
2	Tim Pemeriksa membutuhkan informasi, sistem informasi, catatan, dokumentasi, aset dan personil yang diperlukan untuk bahan analisa dan penilaian terkait dengan pelaksanaan tugas dan fungsi kebijakan dan kegiatan operasional obyek pemeriksaan pada OPD						Disposisi, SPT	1 hari	SPT	
3	Pimpinan/Penanggung Jawab Obrik memberikan pernyataan tertulis terkait dengan pembatasan akses						Surat Pernyataan Keberatan	1hari	Surat Pernyataan Keberatan	
4	Menyampaikan Surat Pernyataan Keberatan kepada Irban						Nota Dinas, Surat Pernyataan Keberatan	1hari	Nota Dinas, Surat Pernyataan Keberatan	
5	Menyusun nota dinas dengan dilampiri Surat Pernyataan Keberatan dari obrik disampaikan kepada Inspektur Daerah						Nota Dinas, Surat Pernyataan Keberatan	1hari	Nota Dinas, Surat Pernyataan Keberatan	
6	Memberikan arahan dan disposisi terkait dengan pembatasan akses dari obyek pemeriksaan, apakah penugasan dilanjutkan sampai hari penugasan berakhir atau diberhentikan						Nota Dinas, Surat Pernyataan Keberatan Disposisi	1 hari, lanjutan pemeriksaan sesuai SPT	LHP	
7	Inspektur melalui Inspektur Pembantu menyampaikan kepada Penanggung Jawab Obyek pemeriksaan bahwa penugasan diberhentikan. Apabila penugasan dihentikan, Tim Audit/Reviu/Evaluasi/Pemantauan Tindak Lanjut tetap menyusun kertas kerja dan laporan hasil pengawasan. Penghentian penugasan di dukung surat prioritas penugasan.		Lanjut? Ya Tidak				Kertas kerja dan laporan hasil pengawasan Surat prioritas penugasan.	1 hari	Kertas kerja dan laporan hasil pengawasan Surat prioritas penugasan	

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Inspektur Daerah	Inspektur Pembantu	Sekretaris	Tim Pemeriksa	Obrik	Kelengkapan	Waktu	Output	
8	Apabila penugasan dilanjutkan, Inspektur melalui Inspektur Pembantu menyampaikan kepada Penanggung Jawab Obyek pemeriksaan bahwa penugasan dilanjutkan						Nota Dinas Hasil Pengawasan	1 hari	Nota Dinas Hasil Pengawasa, Surat Pernyataan Keberatan	
9	Apabila penugasan dilanjutkan, Tim Audit/ Reviu/ Evaluasi/ Pemantauan Tindak Lanjut melanjutkan proses pengawasan sesuai ketentuan						Nota Dinas Hasil Pengawasa, Surat Pernyataan Keberatan	1 hari	Nota Dinas Hasil Pengawasan, Surat Pernyataan Keberatan	
10	Menyusun Nota Dinas Hasil pengawasan dilampiri dengan Surat Pernyataan Keberatan						Nota Dinas Hasil Pengawasan	7 hari	Nota Dinas Hasil Pengawasan, Surat Pernyataan Keberatan	
11	Menandatangani Nota Dinas Hasil pengawasan						Nota Dinas Hasil Pengawasan	1 hari	Nota Dinas Hasil Pengawasan, Surat Pernyataan Keberatan	
12	Mendistribusikan ke pihak yang berkepentingan						Nota Dinas Hasil Pengawasan	1 hari	Nota Dinas Hasil Pengawasan, Surat Pernyataan Keberatan	



E

PEMERINTAH KOTA MAGELANG
INSPEKTORAT DAERAH
Jl. Jend. Sarwo Edhi Wibowo No. 2 P.O Box 78 Telp. (0293) 363646
Fax. (0293) 364910 Magelang 56101
Website : inspektorat.magelangkota.go.id, *Email* : inspektoratmglkota@yahoo.com

KEPUTUSAN INSPEKTUR DAERAH KOTA MAGELANG

NOMOR : 700 / 027 / 600

TENTANG

PERUBAHAN ATAS KEPUTUSAN INSPEKTUR KOTA MAGELANG NOMOR 700/022/600 TAHUN 2017 TENTANG PENETAPAN JENIS FORMULIR, STEMPEL DAN PENGGUNAAN WARNA TINTA SEBAGAI KENDALI MUTU AUDIT APARAT PENGAWASAN INTERN PEMERINTAH DI LINGKUNGAN INSPEKTORAT KOTA MAGELANG

INSPEKTUR DAERAH KOTA MAGELANG,

Menimbang :

a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan diktum kedua Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2009 tentang Pedoman Kendali Mutu Audit Aparat Pengawasan Intern Pemerintah maka perlu menetapkan Keputusan Inspektur Kota Magelang tentang Penetapan Jenis Formulir, Stempel dan Penggunaan Warna Tinta sebagai Kendali Mutu Audit Aparat Pengawasan Intern Pemerintah di Lingkungan Inspektorat Kota Magelang.
b. bahwa dengan terbitnya Peraturan Walikota Magelang Nomor 25 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata kerja Inspektorat Daerah Kota Magelang, maka Petunjuk Penetapan Jenis Formulir, Stempel dan Penggunaan Warna Tinta Sebagai Kendali Mutu Audit Aparat Pengawasan Intern Pemerintah di Lingkungan Inspektorat Daerah Kota Magelang perlu diubah;
c. berdasarkan pertimbangan huruf a, dan b maka perlu menetapkan Keputusan Inspektur Daerah Kota Magelang

Perubahan Atas Keputusan Inspektur Kota Magelang Nomor 700/022/600 Tahun 2017 Tentang Penetapan Jenis Formulir, Stempel Dan Penggunaan Warna Tinta Sebagai Kendali Mutu Audit Aparat Pengawasan Intern Pemerintah di Lingkungan Inspektorat Kota Magelang;

Mengingat :

1. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2009 tentang Pedoman Kendali Mutu Audit Aparat Pengawasan Intern Pemerintah;
2. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 4 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
3. Peraturan Walikota Magelang Nomor 25 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Inspektorat Daerah Kota Magelang.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN INSPEKTUR DAERAH KOTA MAGELANG TENTANG PERUBAHAN ATAS KEPUTUSAN INSPEKTUR KOTA MAGELANG NOMOR 700/022/600 TAHUN 2017 TENTANG PENETAPAN JENIS FORMULIR, STEMPEL DAN PENGGUNAAN WARNA TINTA SEBAGAI KENDALI MUTU AUDIT APARAT PENGAWASAN INTERN PEMERINTAH DI LINGKUNGAN INSPEKTORAT KOTA MAGELANG.

KESATU : Jenis Formulir, Stempel dan Penggunaan Warna Tinta yang digunakan sebagai Kendali Mutu Audit yang berlaku bagi Aparatur Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) di Lingkungan Inspektorat Daerah Kota Magelang wajib dipergunakan sebagai pedoman guna memastikan bahwa audit yang dilaksanakan sesuai dengan Kode Etik dan Standar Audit Aparatur Pengawasan Intern Pemerintahan.

KEDUA : Jenis Formulir sebagai kendali Mutu Audit yang berlaku bagi Aparatur Pengawasan Intern Pemerintah di Lingkungan

Inspektorat Daerah Kota Magelang sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU, adalah sebagai berikut:

TAHAPAN AUDIT	JENIS FORMULIR
Perencanaan Audit	Program Kerja Pengawasan Tahunan
Penyusun Rencana dan Program Kerja Audit pada tingkat Tim Audit	1. Kartu Penugasan 2. Formulir Alokasi Anggaran Waktu Audit 3. Program Kerja Pemeriksaan/Audit
Supervisi Audit	Lembar Reviu Supervisi
Pelaksanaan Audit	Kartu Peminjaman Berkas Audit
Pelaporan Audit	1. Formulir Pengendalian Penyusunan Laporan 2. Reviu Konsep Laporan 3. Daftar Kelengkapan Konsep Laporan
Pemantauan Tindak Lanjut Hasil Audit	*(formulir telah terakomodir dalam Simwas Online)* yaitu; Konsep Temuan dan Rencana Tindak Lanjut, Laporan Pemantauan Tindak Lanjut, Berita Acara Pemutakhiran Data
Tata Usaha	1. Surat Tugas 2. Kartu Peminjaman Berkas

KETIGA : Bentuk baku Formulir sebagaimana dimaksud pada diktum KEDUA sebagaimana dalam Lampiran I Keputusan Inspektur Daerah ini.

KEEMPAT : Stempel sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU dipergunakan untuk dibubuhkan pada Kertas Kerja Pemeriksaan/Audit pada saat pelaksanaan pemeriksaan atau hasil penggandaan dokumen pemeriksaan dengan bentuk stempel sebagaimana dalam Lampiran II Keputusan Inspektur Daerah ini.

KELIMA : Penggunaan warna tinta sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU digunakan untuk memudahkan identifikasi pihak yang menyusun/mereviu dokumen pemeriksaan dan/atau menandakan persetujuan secara berjenjang dokumen pemeriksaan sesuai dengan tingkat kewenangan, serta dapat menghindarkan duplikasi kegiatan reviu.

KEENAM : Pembedaan penggunaan warna tinta sebagaimana dimaksud pada diktum KELIMA adalah sebagai berikut:

a. Hitam bagi Anggota Tim

b. Biru bagi Ketua Tim

c. Hijau bagi Pengendali Teknis

d. Biru Magenta bagi:

1) Inspektur Daerah selaku Pengendali Mutu, dan;

2) Inspektur Pembantu selaku Wakil Penanggung Jawab.

KETUJUH : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan. Apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagai mana mestinya.

Ditetapkan di Magelang

Pada tanggal 11 Juli 2023

INSPEKTUR DAERAH KOTA MAGELANG

PEMERINTAH KOTA MAGELANG INSPEKTORAT DAERAH

DEDDY EKO SUMARWANTO

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN INSPEKTUR DAERAH KOTA MAGELANG NOMOR: 700/027/600 TENTANG PERUBAHAN ATAS KEPUTUSAN INSPEKTUR KOTA MAGELANG NOMOR 700/022/600 TAHUN 2017 TENTANG PENETAPAN JENIS FORMULIR, STEMPEL DAN PENGGUNAAN WARNA TINTA SEBAGAI KENDALI MUTU AUDIT APARAT PENGAWASAN INTERN PEMERINTAH DI LINGKUNGAN INSPEKTORAT KOTA MAGELANG

BENTUK BAKU FORMULIR SEBAGAI KENDALI MUTU AUDIT YANG BERLAKU BAGI APARATUR PENGAWASAN INTERN PEMERINTAH DI LINGKUNGAN INSPEKTORAT KOTA MAGELANG

DAFTAR ISI

KODE KENDALI MUTU AUDIT		LAMPIRAN
KMA.01	Program Kerja Pengawasan Tahunan	I.a
KMA.02	Kartu Penugasan	I.b
KMA.03	Formulir Alokasi Anggaran Waktu Audit	I.c
KMA.04	Program Kerja Pemeriksaan/ Audit	I.d
KMA.05	Lembar Reviu Supervisi	I.e
KMA.06	Kartu Peminjaman Berkas Audit	I.f
KMA.07	Formulir Pengendalian Penyusunan Laporan	I.g
KMA.08	Reviu Konsep Laporan	I.h
KMA.09	Daftar Kelengkapan Konsep Laporan	I.i
KMA.10	Surat Tugas	I.j
KMA.11	Surat Pernyataan Indepedensi	I.k

Lampiran I.a
KMA.01

LAMPIRAN
KEPUTUSAN WALI KOTA MAGELANG
NOMOR
TENTANG PENETAPAN JADWAL PERENCANAAN PENGAWASAN PENYELENGGARAAN PEMERINTAH DAERAH TAHUN PEMERIKSAAN 20xx

No	Area Pengawasan	Jenis	Tujuan/Sasaran	Ruang Lingkup	Jadwal			HP						Anggaran	Jumlah Laporan		Sarana dan Prasrana	Tingkat Resiko	Irbanwas	Keterangan
					RMP	RAP	RPL	PJ	WK PJ	PT	KT	AT	Jum							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21

WALIKOTA MAGELANG

.....nama.....

Lampiran I.b
KMA.02

PEMERINTAH KOTA MAGELANG
INSPEKTORAT DAERAH
Jl. JendralSarwoEdhieWibowo No.2 P.O. BOX 78 Telp. (0293) 3201485
Fax: (0293) 364910Magelang 56101
Website : www.inspektoratmagelangkota.go.id , Email : inspektoratmglkota@yahoo.com

KARTU PENUGASAN

No. Surat Tugas : xxx/xxx/600 Tahun 20xx

I. Identitas Obyek Pemeriksaan

Nama Obyek Pemeriksaan : .....

Alamat dan Nomor Telepon : .....

II. Uraian singkat kegiatan pemeriksaan

Program Pemeriksaan : .....

Sasaran Pemeriksaan : .....

Tujuan Pemeriksaan : .....

III. Laporan dikirim/ditujukan kepada: Walikota Magelang

IV. Nomor Surat Tugas : xxx/xxx/600 Tahun 20xx

Tanggal : xx/xx/20xx

Direncanakan mulai tanggal : xx/xx/20xx

Direncanakan selesai tanggal : xx/xx/20xx

V. Tim Pemeriksa dan Anggaran Waktu Hari Produktif :

Tim Pemeriksa	Nama Pemeriksa	Anggaran Waktu (HP)	Realisasi (HP)
Pengendali Mutu		x	x
Pengendali Teknis		x	x
Ketua Tim		x	x
Anggota Tim		x	x
Anggota Tim		x	x
Anggota Tim		x	x
Jumlah (Satu Tim Pemeriksaan)		**xx**	**xx**

VI. Konsep Laporan direncanakan selesai selambat-lambatnya pada :

Realisasi penyelesaian konsep laporan pada :

Magelang,

PENGENDALI TEKNIS

..... (nama).....
NIP. .....

KETUA TIM

..... (nama).....
NIP. .....

Lampiran I.c
KMA.03

PEMERINTAH KOTA MAGELANG
INSPEKTORAT DAERAH
Jl. JendralSarwoEdhieWibowo No.2 P.O. BOX 78 Telp. (0293) 3201485
Fax: (0293) 364910Magelang 56101
Website : www.inspektoratmagelangkota.go.id , Email : inspektoratmglkota@yahoo.com

FORMULIR ALOKASI ANGGARAN WAKTU

Nama Obyek Pemeriksaan : .....
Kegiatan/program : .....

No	Jenis Kegiatan	Pengendali Mutu	Pengendali Teknis	Ketua Tim	Anggota Tim	Jumlah
		(HP)	(HP)	(HP)	(HP)	(HP)
I.	**PERSIAPAN AUDIT**					
1	Pembicaraan awal		x	x	x	x
2	Survey Pendahuluan		x	x	x	x
3	Penyusunan PKA		x	x	x	x
	Sub Jumlah I		**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**
II.	**PELAKSANAAN AUDIT**					
1	Pengujian SPI		x	x	x	x
2	Pengumpulan data		x	x	x	x
3	Pengembangan Temuan Awal		x	x	x	x
4	Pengembangan Temuan Lanjutan		x	x	x	x
5	Penyusunan rekomendasi		x	x	x	x
6	Pembahasan hasil pengawasan	x	x	x	x	x
	Sub Jumlah II	**x**	**xx**	**xx**	**xx**	**xx**
III.	**PENYELESAIAN AUDIT**					
1	Penelaahan kelengkapan KKA		x	x	x	x
2	Penyusunan NHP/ekspose intern		x	x	x	x
3	Pembicaraan NHP dengan Auditan		x	x	x	x
4	Pertemuan akhir (Exit Meeting) dengan Auditan	x	x	x	x	x
5	Penyusunan dan pembahasan LHP dan Koreksi Intern	x	x	x	x	x
	Sub Jumlah III	**x**	**xx**	**xx**	**xx**	**xx**
	Jumlah hari audit yang dianggarkan	**x**	**xx**	**xx**	**xx**	**xx**

Magelang,

PENGENDALI TEKNIS

.....(nama).....
NIP. .....

KETUA TIM

.....(nama).....
NIP. .....

Lampiran I.d
KMA.04

PEMERINTAH KOTA MAGELANG
INSPEKTORAT DAERAH
Jl. JendralSarwoEdhieWibowo No.2 P.O. BOX 78 Telp. (0293) 3201485
Fax: (0293) 364910Magelang 56101
Website : www.inspektoratmagelangkota.go.id , Email : inspektoratmglkota@yahoo.com

PROGRAM KERJA AUDIT

Nama Obyek Pemeriksaan 0

Kegiatan/program .....

Tahun .....

Dikerjakan oleh .....

No	Tujuan Audit	Prosedur/ukuran sampel/metode pemilihansampel dan waktu	Nama Auditor	Anggaran Waktu	Realisasi Waktu	No. KKA
1	2	3	4	5	6	7

Magelang,

PENGENDALI TEKNIS

.....(nama).....
NIP. .....

KETUA TIM

.....(nama).....
NIP. .....

Lampiran I.e
KMA.05

PEMERINTAH KOTA MAGELANG
INSPEKTORAT DAERAH
Jl. JendralSarwoEdhieWibowo No.2 P.O. BOX 78 Telp. (0293) 3201485
Fax: (0293) 364910Magelang 56101
Website : www.inspektoratmagelangkota.go.id , Email : inspektoratmglkota@yahoo.com

LEMBAR REVIU SUPERVISI

Nomor Surat Tugas : xxx/xxx/600 Tahun 20xx
Nama Obyek Pemeriksaan : .....

Periode yang diperiksa : 20xx
Ketua Tim : .....

NO	PERMASALAHAN/KOMENTAR	INDEX KKA	PENYELESAIAN	PERSETUJUAN
1	2	3	4	5

PENGENDALI TEKNIS

Tandatangan :

Nama : .....

Tanggal : .....

Lampiran I.f
KMA.06

PEMERINTAH KOTA MAGELANG
INSPEKTORAT DAERAH
Jl. JendralSarweEdhieWibowo No.2 P.O. BOX 78 Telp. (0293) 3201485
Fax: (0293) 364910Magelang 56101
Website : www.inspektoratmagelangkota.go.id , Email : inspektoratmglkota@yahoo.com

KARTU PEMINJAMAN BERKAS AUDIT

Nama Peminjam :

Jabatan :

Tanggal Peminjaman :

DOKUMEN YANG DIPINJAM			
NO	**NAMA DOKUMEN**	**JUMLAH DOKUMEN**	**KETERANGAN**
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			

Peminjam	**Mengetahui,** **Pejabat yang diperiksa**	**Rencana dikembalikan**
.....	.....	.....

Dikembalikan oleh:	**Tanggal Pengembalian**	**Diterima Oleh:**
.....	.....	.....

Lampiran I.g
KMA.07

PEMERINTAH KOTA MAGELANG
INSPEKTORAT DAERAH
Jl. JendralSarwoEdhieWibowo No.2 P.O. BOX 78 Telp. (0293) 3201485
Fax: (0293) 364910Magelang 56101
Website : www.inspektoratmagelangkota.go.id , Email : inspektoratmglkota@yahoo.com

FORMULIR PENGENDALIAN PENYUSUNAN LAPORAN

INFORMASI UMUM			
Nama Auditan		No. PKPT	
Alamat		Ketua Tim	
Nomor SPT		Pengendali Teknis	
Tanggal SPT		Inspektur Pembantu	

TAHAPAN PERSIAPAN PEMERIKSAAN	
Tanggal Penyerahan SPT kepada Tim Pemeriksa	
Diterima Oleh Obrik Tanggal	
Tanggal mulai Pemeriksaan	
Tanggal selesai pemeriksaan	

TAHAPAN PEMERIKSAAN DAN PEMBUATAN KKA/KKR/KKE/NHP

NO	URAIAN	NAMA	TANGGAL
1	KKA/KKR/KKE Anggota Tim 1 diserahkan kepada Ketua Tim untuk direviu		
	KKA/KKR/KKE Anggota Tim 2 diserahkan kepada Ketua Tim untuk direviu		
	KKA/KKR/KKE Anggota Tim 3 diserahkan kepada Ketua Tim untuk direviu		
2	KKA/KKR/KKE Ketua Tim diserahkan kepada Pengendali Teknis untuk direviu		
3	KKA/KKR/KKE Pengendali Teknis diserahkan kepada Pengendali Mutu/ Irban untuk direviu		
4	Penyerahan konsep Naskah Hasil Pemeriksaan kepada Pengendali Teknis		
5	Penyerahan NHP kepada Obrik		
6	Penyerahan kembali Naskah Hasil Pemeriksaan kepada Tim Pemeriksa		

TAHAPAN PENYELESAIAN			
NO	URAIAN	NAMA	TANGGAL
1	Diserahkan konsep LHP dan KI oleh Ketua Tim kepada Pengendali Teknis untuk dikoreksi		
2	Diserahkan konsep LHP dan KI oleh Pengendali Teknis kepada Irban untuk dikoreksi		
3	Diserahkan kepada Sekretariat untuk dikoreksi		
4	Diserahkan kepada Inspektur untuk dikoreksi		
5	Diserahkan kepada Sekretariat untuk mendapatkan nomor dan tanggal LHP		
6	Diserahkan ke Ketua Tim untuk dilakukan revisi		
7	Diserahkan oleh Pengendali Teknis/Ketua Tim kepada Inspektur untuk mendapatkan pengesahan		
8	Dicopy/digandakan dan dijilid		
9	Diserahkan oleh Tim Pemeriksa ke Sekretariat		
10	Diserahkan oleh Sekretariat untuk dimintakan pengesahan dari Walikota		
11	Pendistribusian LHP		

Lampiran I.h
KMA.08

PEMERINTAH KOTA MAGELANG
INSPEKTORAT DAERAH
Jl. JendralSarwoEdhieWibowo No.2 P.O. BOX 78 Telp. (0293) 3201485
Fax: (0293) 364910Magelang 56101
Website : www.inspektoratmagelangkota.go.id , Email : inspektoratmglkota@yahoo.com

REVIU KONSEP LAPORAN
Pengendali Mutu

Nomor Surat Tugas :
Nama Obyek Pemeriksaan :

No	Halaman LHP	Masalah yang dijumpai	Penyelesaian Masalah	Dilakukan Oleh	Ket

PENGENDALI MUTU/IRBAN

Tandatangan :

Nama : .....

Tanggal : .....

Lampiran I.i
KMA.09

PEMERINTAH KOTA MAGELANG
INSPEKTORAT DAERAH
Jl. JendralSarwoEdhieWibowo No.2 P.O. BOX 78 Telp. (0293) 3201485
Fax: (0293) 364910Magelang 56101
Website : www.inspektoratmagelangkota.go.id , Email : inspektoratmglkota@yahoo.com

DAFTAR KELENGKAPAN KONSEP LAPORAN

Nomor Surat Tugas : xxx/xxx/600 Tahun 20xx

Nama Obyek Pemeriksaan : xx/xx/20xx

NO	DOKUMEN / DATA	KELENGKAPAN	KETERANGAN
1	Surat Tugas	Ada / Tidak ada*	
2	Formulir Alokasi Anggaran Waktu Audit	Ada / Tidak ada*	
3	Kartu Penugasan	Ada / Tidak ada*	
4	Surat Pernyataan Independensi	Ada / Tidak ada*	
5	Program Kerja Audit	Ada / Tidak ada*	
6	Lembar Reviu Supervisi	Ada / Tidak ada*	
7	Kertas Kerja Pemeriksaan Audit	Ada / Tidak ada*	
8	Naskah Hasil Pemeriksaan	Ada / Tidak ada*	
9	Berita Acara Kesepakatan	Ada / Tidak ada*	
10	Kartu peminjaman berkas Audit	Ada / Tidak ada*	
11	Draft LHP	Ada / Tidak ada*	
12	Formulir Pengendalian Penyusunan Laporan	Ada / Tidak ada*	
13	Reviu Konsep Laporan	Ada / Tidak ada*	

** Coret yang tidak perlu*

Magelang

PENGENDALI TEKNIS

.....(nama).....
NIP.....

KETUA TIM

.....(nama).....
NIP. .....

Lampiran I.j
KMA.10

PEMERINTAH KOTA MAGELANG
INSPEKTORAT DAERAH
Jl. Jend. Sarwo Edhi Wibowo No. 2 P.O Box 78 Telp. (0293) 363695,363646
Fax. (0293) 364910 Telex 22716 kod mgl IA Magelang 56101
Website : inspektoratmagelangkota.go.id Email : inspektoratmglkota@yahoo.com

SURAT PERINTAH TUGAS

Nomor : 700 / ..... / 600

Dasar : Rencana Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kota Magelang Tahun 20xx.

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : .....
NIP : .....
Pangkat/Golongan : .....
Jabatan : Inspektur Daerah Kota Magelang

MEMERINTAHKAN :

KEPADA :

NO	NAMA / NIP	JABATAN	PERAN
1.	..... NIP.	Inspektur Daerah	Penanggung Jawab
2.	..... NIP.	Irbanwas	Wakil Penanggung Jawab
3.	..... NIP.	.....	Pengendali Teknis
4.	..... NIP.	.....	Ketua Tim
5.	..... NIP.	.....	Anggota Tim
6.	..... NIP.	.....	Anggota Tim

UNTUK :

1. Melaksanakan ..... terkait ..... di ..... selama .... (.....) hari kerja mulai tanggal ..... sampai dengan ..... 20xx.
2. Tujuan .....
3. Perintah ini dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Pejabat pemberi tugas.

Ditetapkan di Magelang
Pada tanggal 20xx
INSPEKTUR DAERAH KOTA MAGELANG

.....(nama.....
Pangkat/Golongan
NIP. .....

Lampiran I.k
KMA.11

PEMERINTAH KOTA MAGELANG
INSPEKTORAT DAERAH
Jl. JendralSarwoEdhieWibowo No.2 P.O. BOX 78 Telp. (0293) 3201485
Fax: (0293) 364910Magelang 56101
Website : www.inspektoratmagelangkota.go.id , Email : inspektoratmglkota@yahoo.com

SURAT PERNYATAAN INDEPENDENSI

Nomor : xxx/xxx/600 Tahun 20xx

Berdasarkan Surat Tugas Pemeriksaan dari Inspektur Kota Magelang
Nomor SPT : xxx/xxx/600 Tahun 20xx
Jenis Pemeriksaan :
Nama Obrik :

Yang bertanda tangan di bawah ini :

NO	Tim Pemeriksa	Nama Pemeriksa
1	Pengendali Mutu	
2		
3	Pengendali Teknis	
4	Ketua Tim	
5	Anggota Tim	
6	Anggota Tim	
7	Anggota Tim	

Menyatakan bahwa atas perintah tugas tersebut kami:

1. Tidak memiliki hubungan yang akan mempengaruhi independensi pemeriksaan baik dengan pimpinan maupun seorang dalam lingkungan pemeriksaan.
2. Tidak memiliki kepentingan atas obyek yang akan diperiksa.

Pernyataan ini kami buat sesuai dengan keadaan yang sebenarnya untuk keperluan sebagaimana mestinya.

Dibuat di Magelang
Pada tanggal 20xx

Kami yang menyatakan

Nama Pemeriksa	Tanda Tangan

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN INSPEKTUR DAERAH KOTA MAGELANG NOMOR: 700/027/600 TENTANG PERUBAHAN ATAS KEPUTUSAN INSPEKTUR KOTA MAGELANG NOMOR 700/022/600 TAHUN 2017 TENTANG PENETAPAN JENIS FORMULIR, STEMPEL DAN PENGGUNAAN WARNA TINTA SEBAGAI KENDALI MUTU AUDIT APARAT PENGAWASAN INTERN PEMERINTAH DI LINGKUNGAN INSPEKTORAT KOTA MAGELANG

1. BENTUK STEMPEL PADA KERTAS KERJA PEMERIKSAAN/AUDIT

INSPEKTORAT DAERAH KOTA MAGELANG

Nama Auditan		
KKA Nomor		
Referensi KKA		
Disusun oleh		
Tanggal		
Direviu oleh		
Tanggal		

2. BENTUK STEMPEL HASIL PENGGANDAAN DOKUMEN PEMERIKSAAN

COPY AUDITOR

3. BENTUK STEMPEL NASKAH HASIL PEMERIKSAAN (NHP)/LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN (LHP)

NHP – LHP		
SPI	Paraf	Tgl/Bln
INSPEKTUR		
IRBANWAS		
Pengendali Teknis		
Ketua Tim		
Ekspos Internal NHP		

4. BENTUK STEMPEL NASKAH DINAS (SPI)

NASKAH DINAS (SPI) Inspektorat Daerah Kota Magelang	
JABATAN	Paraf
Inspektur	
Sekretaris	
Irbanwas	
Ka. Subag	
Staf Administrasi	

5. BENTUK STEMPEL NASKAH DINAS KOREKSI INTERNAL (KI)

NASKAH DINAS (SPI) - KI Inspektorat Daerah Kota Magelang	
JABATAN	Paraf
Sekda	
Inspektur	
Sekretaris	
Irbanwas	
Ka. Subag	
Staf Administrasi	

PEMERINTAH KOTA MAGELANG
INSPEKTORAT DAERAH
Jl. Jend. Sarwo Edhi Wibowo No. 2 P.O Box 78 Telp. (0293) 363646
Fax. (0293) 364910 Magelang 56101
Website : inspektorat.magelangkota.go.id, *Email* : inspektoratmglkota@yahoo.com

KEPUTUSAN INSPEKTUR DAERAH KOTA MAGELANG

NOMOR : 700 / 028 / 600

TENTANG
PERUBAHAN ATAS KEPUTUSAN INSPEKTUR KOTA MAGELANG
NOMOR 700/031/600 TAHUN 2017 TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN DAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
KOMUNIKASI INTERNAL DI LINGKUNGAN
INSPEKTORAT KOTA MAGELANG

INSPEKTUR DAERAH KOTA MAGELANG,

Menimbang : a. bahwa komunikasi memegang peranan penting dalam suatu organisasi dimana merupakan suatu proses sekaligus sarana untuk saling berbagi 'informasi antara para anggota atau pihak yang berada dalam organisasi. Dengan adanya pengelolaan komunikasi internal yang baik akan membantu tiap pihak internal di organisasi dalam menjalankan tugas dan peranan mereka, masing-masing, serta menciptakan suasana yang kondusif dan saling menghormati satu sama lain;

b. bahwa dalam rangka perbaikan komunikasi dua arah dan menetapkan tata cara penyampaian dan penyaringan informasi yang disampaikan oleh pimpinan organisasi baik kepada pegawai maupun kepada pihak ketiga lainnya, agar semua infomasi yang terkait dengan seluruh aspek kegiatan organisasi dapat diketahui oleh pegawai, pengguna jasa serta pihak ketiga lainnya, serta secara simultan organisasi memperoleh informasi dan laporan

yang komprehensif dari pegawai, pengguna jasa dan pihak ketiga lainnya;

c. bahwa dengan terbitnya Peraturan Walikota Magelang Nomor 25 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata kerja Inspektorat Daerah Kota Magelang, maka Petunjuk Pelaksanaan dan Standar Operasional Prosedur Komunikasi Internal di Lingkungan Inspektorat Daerah Kota Magelang perlu diubah;

d. berdasarkan pertimbangan huruf a, b dan c maka perlu menetapkan Keputusan Inspektur Daerah Kota Magelang Tentang Perubahan Atas Keputusan Inspektur Kota Magelang Nomor 700/031/600 Tahun 2017 Tentang Petunjuk Pelaksanaan dan Standar Operasional Prosedur Komunikasi Internal di Lingkungan Inspektorat Kota Magelang;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah dan Jawa Barat;
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Kolusi, Korupsi dan Nepotisme;
3. Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
6. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 4 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;

7. Peraturan Walikota Magelang Nomor 25 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Inspektorat Daerah Kota Magelang.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN INSPEKTUR DAERAH KOTA MAGELANG TENTANG PERUBAHAN ATAS KEPUTUSAN INSPEKTUR KOTA MAGELANG NOMOR 700/031/600 TAHUN 2017 TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN DAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KOMUNIKASI INTERNAL DI LINGKUNGAN INSPEKTORAT KOTA MAGELANG.

KESATU : Mengubah Keputusan Inspektur Kota Magelang Nomor 700/031/600 Tahun 2017 Tentang Petunjuk Pelaksanaan dan Standar Operasional Prosedur Komunikasi Internal di Lingkungan Inspektorat Kota Magelang pada Lampiran sehingga berbunyi sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan Inspektur Daerah ini.

KEDUA : Petunjuk Pelaksanaan Komunikasi Internal di lingkungan Inspektorat Daerah Kota Magelang sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini sebagai yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KETIGA : Keputusan Inspektur Daerah ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

KEEMPAT : Apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Magelang
Pada tanggal 11 Juli 2023

INSPEKTUR DAERAH KOTA MAGELANG

PEMERINTAH KOTA MAGELANG INSPEKTORAT DAERAH

DEDDY EKO SUMARWANTO

LAMPIRAN
KEPUTUSAN INSPEKTUR DAERAH KOTA MAGELANG NOMOR: 700/028/600 TENTANG PERUBAHAN ATAS KEPUTUSAN INSPEKTUR KOTA MAGELANG NOMOR 700/031/600 TAHUN 2017 TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN DAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KOMUNIKASI INTERNAL DI LINGKUNGAN INSPEKTORAT KOTA MAGELANG

PETUNJUK PELAKSANAAN KOMUNIKASI INTERNAL DI LINGKUNGAN INSPEKTORAT DAERAH KOTA MAGELANG

BAB I
PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Komunikasi internal adalah komunikasi yang terjadi dan dilakukan oleh para pihak internal atau anggota dalam organisasi baik yang dilakukan secara formal maupun nonformal. Komunikasi dalam suatu organisasi, lebih banyak menetapkan aspek komunikasi formal dan tertulis, misalnya melalui e-mail, memo, surat pemberitahuan, peraturan yang dibuat oleh Inspektur Daerah, disposisi, atau papan pengumuman. Meski begitu, tetap ditemukan bentuk komunikasi secara lisan dan nonformal yang terjadi dalam organisasi.

Komunikasi internal sangat berperan penting dalam proses penyebaran informasi dalam organisasi, dimana informasi merupakan aspek krusial yang harus ada dalam organisasi. Dengan adanya penyampaian dan penerimaan informasi yang baik melalui komunikasi internal, para anggota organisasi dapat menyamakan pandangan serta visi misi untuk kelangsungan organisasi dan tujuan bersama. Komunikasi internal yang terjalin dengan baik juga dapat membantu memupuk dan mempererat hubungan yang terjalin antar pihak internal organisasi, dimana hal tersebut akan dapat memperkukuh kekuatan organisasi.

Komunikasi internal sebagai kunci untuk membangun identitas organisasi yang kuat sehingga memberikan *sense of belonging* (rasa memiliki) pada setiap pihak internal yang ada di dalamnya. Komunikasi

internal dapat berperan penting dalam penyelesaian konflik yang tak terhindari dalam organisasi, dimana komunikasi internal yang baik akan lebih cepat dalam memahami kesalahpahaman dan meluruskan duduk permasalahan.

Dengan adanya pengelolaan komunikasi intcrnal yang baik akan membantu tiap pihak internal di organisasi dalam menjalankan tugas dan peranan mereka masing-masing, serta menciptakan suasana yang kondusif dan saling menghormati satu sama lain.

B. DASAR HUKUM DAN LANDASAN KOMUNIKASI INTERNAL

1. Undang-Undang Nomor 28 tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara Yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;
4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Pengendalian Intern Pemerintah;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
8. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 4 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
9. Peraturan Walikota Magelang Nomor 25 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Inspektorat Daerah Kota Magelang;
10. Peraturan Walikota Magelang Nomor 37 Tahun 2017 Tentang Kode Etik ASN di Lingkungan Pemerintah Kota Magelang.

C. MAKSUD DAN TUJUAN

1. Juklak Komunikasi Internal ini dimaksudkan sebagai acuan dalam menjamin adanya komunikasi internal antar personil Inspektorat Daerah Kota Magelang.
2. Tujuan Komunikasi Internal adalah:
   a. Sebagai alat dan sarana komunikasi untuk menyampaikan informasi sekaligus menjelaskan mengenai peraturan dan kebijakan yang berlaku dalam suatu organisasi.
   b. Sarana komunikasi yang dilakukan untuk menyebarkan informasi, baik menyampaikan maupun menerima, dan untuk terbentuknya hubungan timbal balik antara pihak internal dalam organisasi.
   c. Sebagai cara untuk menghindari terjadinya kesalahpahaman yang mungkin terjadi dalam organisasi, serta mempercepat penyelesaian konflik yang muncul dalam organisasi tersebut.
   d. Sebagai sarana dan media dalam penyampaian aspirasi maupun keinginan para pihak internal terhadap organisasi secara keseluruhan, maupun penyampaian dari pihak yang memiliki tingkat lebih rendah ke tingkatari yang lebih tinggi mengenai harapan atas organisasi mereka.

D. RUANG LINGKUP KOMUNIKASI INTERNAL

Ruang lingkup Komunikasi Internal meliputi seluruh bentuk komunikasi internal yang diterapkan di lingkungan Inspektorat Daerah Kota Magelang.

BAB II

PROSEDUR KOMUNIKASI INTERNAL

A. DEFINISI

1. Komunikasi

   Komunikasi adalah serangkaian kegiatan yang dilakukan untuk menyampaikan pesan dan/atau informasi dengan suatu proses/cara tertentu, yang melibatkan dua orang atau lebih pada suatu konteks tertentu, mempunyai pengaruh tertentu, serta memiliki kesempatan untuk melakukan respon balik.

2. Informasi

   Informasi adalah segala bentuk data yang berhubungan dengan entitas tanpa kecuali, baik berupa data lisan dan/atau tertulis dalam bentuk dokumen *hardcopy* dan/atau *softcopy*, aplikasi dan/atau *software* yang terkait dengan kegiatan operasional Inspektorat Daerah, yang dapat disampaikan kepada pegawai atau pihak ketiga lainnya:

3. Komunikasi Internal

   Komunikasi Internal adalah komunikasi dua arang yang dilakukan dalam ruang lingkup internal Inspektorat Daerah untuk menyampaikan pesan dan/atau informasi dengan maksud untuk mendapatkan respon dan tanggapan yang dikehendaki. Media komunikasi internal terdiri dari surat keputusan, disposisi, nota dinas, laporan langsung pegawai kepada atasan, rapat, dan koordinasi internal bersifat khusus dan lain-lain.

4. Informasi Internal

   Informasi Intemal adalah segala infomasi yang berhubungan dengan Inspektorat Daerah tanpa terkecuali, yang akan diberitahukan kepada pegawai Inspektorat Daerah termasuk informasi lisan dan/atau tertulis dalam bentuk dokumen dan/ atau data yang berisi informasi milik Inspektorat Daerah.

5. Informasi Eksternal yang diterima Inspektorat Daerah

   Infomasi Eksternal adalah segala informasi yang berhubungan dengan Inspektorat Daerah tanpa terkecuali, temasuk informasi lisan dan/atau tertulis dalam bentuk dokumen dan/atau data yang berisi informasi milik yang akan diberitahukan oleh pihak-pihak

ketiga lainnya di luar Inspektorat Daerah, antara lain Kepala Daerah, OPD, instansi pemerintah tingkat pusat maupun provinsi, media, masyarakat, dan pihak-pihak lain yang merupakan partner Inspektorat Daerah.

6. Informasi Rahasia

   Informasi Rahasia adalah segala informasi yang berhubungan dengan Inspektorat Daerah tanpa terkecuali, termasuk informasi lisan dan/atau tertulis dalam bentuk dokumen dan/atau data yang berisi informasi milik Inspektorat Daerah yang dianggap rahasia dan tidak dapat dibagikan kepada seluruh pihak, karena sifat dan fungsinya yang dianggap berpengaruh besar terhadap tugas dan fungsi serta kebijakan Inspektorat Daerah, termasuk informasi yang memiliki tingkat kerawanan serta berpotensi besar untuk menimbulkan perselisihan baik secara internal maupun eksternal, informasi terkait dengan kepegawaian, legalitas dan dokumen-dokumen penugasan.

7. Media Komunikasi

   Media komunikasi adalah sarana komunikasi yang digunakan oleh Inspektorat Daerah dalam melaksanakan kegiatan komunikasi internal. Adapun media komunikasi yang dapat digunakan antara lain: tatap muka, perintah lisan maupun tertulis, laporan lisan maupun tertulis, telepon, SMS/WA, *website,* dan lain-lain yang bersifat internal antara atasan-bawahan, bawahan-atasan maupun sejawat.

B. KETENTUAN UMUM

Komunikasi Internal dibangun dalam dua tatanan yaitu komunikasi formil serta komunikasi informil, dimana komunikasi internal dalam tatanan formil merupakan forum resmi yang diakui menjadi agenda rutin Inspektorat Daerah Kota Magelang untuk membahas hal-hal terkait pelayanan serta membangun keefektifan pelaksanaan tugas dan fungsi.

C. METODE

Komunikasi Internal dapat dilakukan dengan melalui :

1. Surat Keputusan
2. Surat Disposisi
3. Rapat Internal

a. Media pertemuan yang dilakukan secara rutin minimal tiga bulan sekali.

b. Materi yang diangkat pada rapat ini adalah:

- Kendala-kendala terkait proses penugasan dan pelayanan.
- Efektifitas pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan Inspektorat Daerah.

c. Koordinasi tematik di luar agenda rutin.

d. Peserta rapat disesuaikan dengan kondisi permasalahan yang dihadapi.

4. Papan Pengumuman

Papan Pengumuman digunakan untuk menginformasikan segala hal yang berkaitan- dengan aktifitas di Inspektorat Daerah.

5. Poster dipasang secara permanen.

6. Komunikasi dengan mitra/partner

Komunikasi dengan pelanggan yang berkaitan dengan penugasan dan pelayanan Inspektorat Daerah.

D. PROSEDUR KOMUNIKASI DAN PEMBERIAN INFORMASI

1. Umum

Dalam pelaksanaan aktifitas dan operasional, Inspektorat Daerah senantiasa mengkomunikasikan seluruh prosedur yang telah ditetapkan. Prosedur ini dibuat untuk diinfomasikan kepada seluruh pegawai Inspektorat Daerah dan diterapkan sehingga pelayanan Inspektorat Daerah akan menjadi efektif.

Adanya SOP, pegawai memiliki sarana untuk menyampaikan informasi dan laporannya kepada Inspektur Daerah dan pejabat terkait.

Komunikasi dan pemberian informasi internal bersifat dua arah, terbuka dan jujur dalam segala hal, serta penyediaan informasinya dilakukan secara berkesinambungan dan tetap disesuaikan dengan aktifitas organisasi Inspektorat Daerah.

2. Komunikasi dan Pemberian Informasi kepada Pegawai

Komunikasi dan Pemberian informasi Internal Inspektorat Daerah kepada pegawai dapat dilakukan dalam beberpa cara seperti:

- Penyediaan SOP/*checklist*/bagan alur, kebijakan yang terkait dengan aspek kegiatan Inspektorat Daerah yang terpampang jelas

pada area yang mudah terjangkau oleh pegawai pada setiap aktifitas operasionalnya;

- Pengunaan label;
- Training;
- Informasi lisan melalui: tatap muka, rapat internal, FGD, dan lain-lain.
- Informasi tertulis melalui: brosur, poster, spanduk, dan lain-lain.

3. Komunikasi dan Pemberian Informasi pegawai kepada Inspektur Daerah:
   a. Komunikasi dan Pemberian Informasi Pegawai kepada Inspektur Daerah dapat dilakukan dengan menyampaikan laporan lisan maupun tertulis kepada Inspektur Daerah. Komunikasi dan pemberian informasi melalui laporan tertulis dapat dilakukan oleh pegawai dengan membuat laporan hasil penugasan, nota dinas, surat ijin dan lain-lain.
   b. Kepala Sub Bagian Program, Keuangan dan Umum bertanggung jawab menerima dan menatausahakan laporan dari pegawai.
   c. Seluruh informasi terkait dengan kegiatan sosial, kepegawaian. kegiatan penugasan dan pelayanan yang diterima oleh Inspektorat Daerah wajib diterima, dicatat dan diberikan nomor oleh Kepala Sub Bagian Program, Keuangan dan Umum yang direkam dalam surat keluar–masuk/tata administrasi persuratan, kearsipan yang berlaku;
4. Komunikasi dan Pemberian Informasi Pihak Eksternal kepada Inspektorat Daerah
   a. Komunikasi dan pemberian informasi pihak ekstemal kepada Inspektorat Daerah dapat berupa disposisi dari Kepala Daerah, surat dari *stakeholder*, aduan dan informasi melalui dari media online dan lain-lain.
   b. Seluruh informasi terkait dengan kegiatan, tugas fungsi dan pelayanan Inspektorat Daerah yang diterima eksternal wajib diterima, dicatat dan diberikan nomor oleh Kepala Sub Bagian Program, Keuangan dan Umum yang direkam dalam surat masuk dan surat keluar/tata administrasi persuratan, kearsipan yang berlaku;

c. Kepala Sub Bagian Program, Keuangan dan Umum bertanggungjawab menerima dan menilai usulan laporan dari pihak ketiga.

BAB III

KOMUNIKASI DAN PEMBERIAN INFORMASI RAHASIA

A. PENYAMPAIAN INFORMASI RAHASIA

Komunikasi dua arah yang terbuka dan jujur merupakan kebijakan dari Inspektorat Daerah terhadap data kinerja Inspektorat Daerah, termasuk data legalitas, hasil penugasan, kepegawaian, dan pelayanan Inspektorat Daerah, yang bersifat rahasia serta memiliki potensi yang dapat merugikan Inspektorat Daerah dan Pemerintah Kota Magelang jika disebarluaskan. Penyampaian informasi bersifat rahasia, baik kepada eksternal maupun internal tidak dapat disampaikan kepada penerima sebelum mendapatkan persetujuan terlebih dahulu dari Inspektur Daerah Kota Magelang.

Semua pejabat berkewajiban untuk mengkomunikasikan seluruh informasi rahasia secara utuh kepada Inspektur Daerah.

B. METODE PENYAMPAIAN INFORMASI RAHASIA KEPADA INTERNAL

1. Penyampaian informasi rahasia merupakan wewenang dari Inspektur Daerah untuk dapat dikomunikasikan baik secara parsial maupun seluruhnya, kepada sebagian atau seluruh pegawai.
2. Infomasi rahasia kepada internal dapat disampaikan dengan metode, antara lain:
   a. Tertulis
      Inspektur Daerah menyampaikan Informasi Rahasia melalui e-mail dan/atau surat tertulis kepada pribadi (pegawai) yang dituju.
   b. Lisan
      Inspektur Daerah menyampaikan Informasi Rahasia secara lisan, yang dilakukan dengan berhadapan langsung dengan pribadi (pegawai) yang dituju.

C. METODE PENYAMPAIAN INFORMASI RAHASIA

1. Penyampaian informasi rahasia merupakan wewenang dari Inspektur Daerah untuk dapat dikomunikasikan baik secara parsial maupun seluruhnya, kepada pihak eksternal.
2. Infomasi rahasia kepada internal dapat disampaikan dengan metode, antara lain:

a. Tertulis

Inspektur Daerah menyampaikan Informasi Rahasia melalui e-mail dan/atau surat tertulis kepada pihak eksternal yang dituju.

b. Lisan

Inspektur menyampaikan Informasi Rahasia secara lisan, yang dilakukan dengan berhadapan langsung dengan pihak eksternal yang dituju.

D. KERAHASIAAN PEMBERI INFORMASI/ *WHISTLEBLOWER*

Inspektorat Daerah menjamin dengan penuh kerahasiaan atas identitas pemberi informasi/*whistleblower* yang menyampaikan komunikasi dan informasi kepada Inspektorat Daerah, baik yang bersifat rahasia dan/atau bukan rahasia, yang dilakukan sesuai dengan metode komunikasi dan pemberian informasi internal dan eksternal seperti yang diatur dalam petunjuk pelaksanaan ini.

BAB IV

PENUTUP

Petunjuk Pelaksanaan Komunikasi Internal di Lingkungan Inspektorat Daerah Kota Magelang disusun untuk dapat dijadikan sebagai paduan, pedoman dan acuan bagi para APIP didalam melaksanakan komunikasi dan pemberian informasi.

Apabila di dalam penetapan Petunjuk Pelaksanaan ini masih terdapat kekeliruan, maka Petunjuk Pelaksanaan ini akan dilakukan perbaikan di kemudian hari.

INSPEKTUR DAERAH KOTA MAGELANG

DEDDY EKO SUMARWANTO