



GUBERNUR PAPUA TENGAH

PERATURAN GUBERNUR PAPUA TENGAH
NOMOR 66 TAHUN 2023

TENTANG

PEDOMAN KENDALI MUTU PENGAWASAN INSPEKTORAT
PROVINSI PAPUA TENGAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR PAPUA TENGAH,

- Menimbang : a. bahwa pengawasan intern pemerintah merupakan salah satu unsur manajemen pemerintah yang penting dalam rangka mewujudkan pemerintahan yang baik;
- b. bahwa dalam rangka mewujudkan pemerintahan yang baik, berdaya guna, berhasil guna, bersih dan bertanggung jawab diperlukan adanya pengawasan oleh Aparat Pengawasan Intern yang berkualitas;
- c. bahwa dalam rangka mewujudkan Aparat Pengawasan Intern yang berkualitas sesuai dengan mandat dan standar pengawasan, diperlukan lindak pengendalian mutu pengawasan;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Pedoman Kendali Mutu Pengawasan Inspektorat Provinsi Papua Tengah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1969 tentang Pembentukan Provinsi Otonom Irian Barat dan Kabupaten-Kabupaten Otonom di Provinsi Irian Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1969 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2907);
2. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus bagi Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 135, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4151), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang 21 tahun 2001 tentang Otonomi Khusus bagi Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 155, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6697);
3. Undang-Undang...../2

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
6. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2022 tentang Pembentukan Provinsi Papua Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6804);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6322);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 106 Tahun 2021 tentang Kewenangan dan Kelembagaan Pelaksanaan Kebijakan Otonomi Khusus Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6730);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 107 Tahun 2021 tentang Penerimaan, Pengelolaan, Pengawasan dan Rencana Induk Percepatan Pembangunan Dalam Rangka Pelaksanaan Otonomi Khusus Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 239, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6731);
12. Peraturan Menteri...../3

12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 Tahun 2007 tentang Pedoman Tata Cara Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 Tahun 2007 tentang Pedoman Tata Cara Pengawasan Atas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2007 tentang Norma Pengawasan dan Kode Etik Pejabat Pengawas Pemerintah;
14. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2009 tentang Pedoman Kendali Mutu Audit Aparat Pengawasan Intern Pemerintah;
15. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pencabutan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/05/M.PAN/03/2008 tentang Standar Audit Aparat Pengawas Intern Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1086);
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelola Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
17. Peraturan Gubernur Papua Tengah Nomor 4 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat Provinsi Papua Tengah;

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR PAPUA TENGAH TENTANG PEDOMAN KENDALI MUTU PENGAWASAN INSPEKTORAT PROVINSI PAPUA TENGAH.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Provinsi Papua Tengah.
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur sebagai unsur penyelenggara pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonomi.
3. Gubernur adalah Gubernur Papua Tengah.
4. Inspektorat Provinsi adalah Inspektorat Provinsi Papua Tengah
5. Kendali Mutu Pengawasan adalah metode-metode yang digunakan untuk memastikan bahwa Inspektorat dan auditornya telah memenuhi kewajiban profesionalnya kepada auditi maupun pihak lainnya.
6. Standar adalah Kriteria atau ukuran mutu minimal untuk melakukan kegiatan pengawasan yang wajib dipedomani oleh auditor.

7. Pengawasan...../4

7. Pengawasan 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 4indak pemerintahan yang baik.
8. Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) adalah rencana pengawasan atas penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Inspektorat yang disusun dengan prinsip keserasian, keterpaduan dengan memperhatikan efisiensi dan efektifitas dalam penggunaan sumber daya pengawasan.
9. Audit adalah proses identifikasi masalah, analisis, dan evaluasi bukti yang dilakukan secara 4indakan4nt, objektif dan professional berdasarkan standar pengawasan, untuk menilai kebenaran, kecermatan, kredibilitas, efektifitas, efisiensi, dan keandalan informasi pelaksanaan tugas dan fungsi instansi pemerintah.
10. Reviu adalah penelaahan ulang bukti-bukti suatu kegiatan untuk memastikan bahwa kegiatan tersebut telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan, standar, rencana, atau norma yang telah ditetapkan.
11. Pemantauan adalah proses penilaian kemajuan suatu program/kegiatan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan.
12. Evaluasi adalah rangkaian kegiatan membandingkan hasil/prestasi suatu kegiatan dengan standar, rencana, atau norma yang telah ditetapkan, dan menentukan faktor-faktor yang mempengaruhi keberhasilan atau kegagalan suatu kegiatan dalam mencapai tujuan.
13. Audit Investigatif adalah proses mencari, menemukan, dan mengumpulkan barang bukti secara sistematis yang bertujuan mengungkapkan terjadi atau tidaknya suatu perbuatan dan pelakunya guna dilakukan tindakan hukum selanjutnya.
14. Auditi adalah orang/unit kerja/OPD di lingkup Pemerintah Provinsi Papua Tengah yang menjadi objek audit Inspektorat.
15. Pengendali Teknis yang selanjutnya disebut Dalnis adalah Pejabat Fungsional Auditor (PFA) yang bertugas mengendalikan teknis pelaksanaan kegiatan Pengawasan.
16. Pengendali Mutu (Daltu) adalah PFA yang mengendalikan mutu pelaksanaan kegiatan Pengawasan dan memastikan bahwa Inspektorat dan seluruh PFA telah memenuhi kewajiban profesionalnya kepada Auditi maupun pihak lainnya, yang dapat dijabat oleh Inspektur Provinsi Papua Tengah.

Pasal 2

Dengan Peraturan Gubernur ini ditetapkan Pedoman Kendali Mutu Pengawasan Inspektorat Provinsi Papua Tengah.

Pasal 3

Pedoman Kendali Mutu Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 4

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Papua Tengah.

Ditetapkan di Nabire
pada tanggal 24 November 2023

Pj. GUBERNUR PAPUA TENGAH,
CAP/TTD
RIBKA HALUK

Diundangkan di Nabire
pada tanggal 24 November 2023

Pj. SEKRETARIS DAERAH PROVINSI PAPUA TENGAH,
CAP/TTD
ANWAR HARUN DAMANIK

BERITA DAERAH PROVINSI PAPUA TENGAH TAHUN 2023 NOMOR 66

LAMPIRAN PERATURAN GUBERNUR PAPUA TENGAH

NOMOR : 66 TAHUN 2023

TANGGAL : 24 NOVEMBER 2023

PEDOMAN KENDALI MUTU PENGAWASAN
INSPEKTORAT PROVINSI PAPUA TENGAH

BAB I
PENDAHULUAN

A. UMUM

Pengawasan Intern Pemerintah merupakan unsur manajemen Pemerintah yang penting dalam rangka mewujudkan pemerintahan yang baik. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) yang ada terdiri dari Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP), Inspektorat Jenderal Departemen (Itjen), Inspektorat Utama (Irtama) atau Deputi Pengawasan Lembaga Pemerintah Non Departemen (LPND), Inspektorat Provinsi, Kabupaten dan Kota sebagai pelaksana pengawasan intern Pemerintah harus mampu merespon secara aktif terhadap berbagai permasalahan dan perubahan yang terjadi baik di bidang politik, di bidang ekonomi maupun di bidang sosial melalui program dan kegiatan yang ditetapkan dalam suatu kebijakan pengawasan nasional yang berlaku secara menyeluruh untuk APIP pusat dan daerah. Perubahan yang terjadi akibat dinamika tuntutan masyarakat tercermin dari penetapan peraturan perundang-undangan yang mendukung penerapan tata kelola pemerintahan yang baik dan peningkatan peran daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan.

Kelancaran pelaksanaan tugas APIP perlu didukung dengan peraturan perundang-undangan dan pedoman tentang pengawasan intern pemerintah yang merumuskan ketentuan-ketentuan pokok dalam bidang pengawasan intern pemerintah dalam rangka menjamin terlaksananya pengawasan intern pemerintah yang efisien dan efektif.

Standar Pengawasan dibutuhkan oleh setiap APIP agar pelaksanaan pengawasan berkualitas, siapapun yang melaksanakannya diharapkan menghasilkan mutu pengawasan yang sama ketika Auditor melaksanakan pengawasannya sesuai dengan kode etik dan standar pengawasan yang ada. Untuk memastikan suatu pengawasan yang sesuai dengan kode etik dan standar pengawasan, perlu dibuat suatu system pengendalian oleh manajemen APIP berupa kendali mutu pengawasan. Inspektorat Provinsi Papua Tengah (untuk selanjutnya disebut Inspektorat) mempunyai kewenangan untuk melakukan pengawasan pada Auditi di lingkungan Pemerintah Provinsi Papua Tengah.

Sistem pengendalian mutu pengawasan tersebut merupakan suatu prosedur dan revidu pengendalian yang harus dilakukan oleh setiap Auditor Inspektorat yang meliputi kebijakan, prosedur dan program pengendalian pada lingkup kewajiban unit Inspektorat. Oleh karena itu, perlu disusun Pedoman Kendali Mutu Pengawasan bagi Aparat Pengawasan Inspektorat (Auditor), yang terdiri dari prosedur-prosedur yang digunakan untuk memastikan bahwa Auditor telah memenuhi tanggung jawab profesionalnya kepada Auditi dan pihak lainnya.

B.MAKSUD...../2

B. MAKSUD DAN TUJUAN

1. Maksud

Untuk menciptakan suatu system pengendalian mutu pengawasan di lingkungan Inspektorat Provinsi Papua Tengah sesuai dengan kode etik dan standar pengawasan yang profesional.

2. Tujuan

Sebagai pedoman dalam pengendalian mutu pengawasan di lingkungan Inspektorat Provinsi Papua Tengah.

C. PENGENDALIAN MUTU PERENCANAAN PENGAWASAN

1. Standar Pengawasan

Standar Pengawasan yang terkait dengan pengendalian mutu perencanaan Pengawasan Inspektorat adalah:

- a. Rencana Pengawasan tahunan diprioritaskan pada kegiatan yang mempunyai risiko terbesar dan selaras dengan tujuan organisasi.
- b. Rencana Pengawasan tahunan sebagaimana dimaksud pada huruf a, harus dikomunikasikan kepada unit-unit terkait.

2. Langkah-langkah Pengendalian Mutu Perencanaan Pengawasan:

a. Penyusunan Rencana Pengawasan Jangka Menengah Lima Tahunan

- 1) Inspektorat menyusun rencana strategis.
- 2) Berdasarkan penetapan sasaran, strategi dan program dalam rencana strategis disusun rencana Pengawasan lima tahunan yang dijabarkan masing-masing obyek Pengawasan dan dialokasikan untuk tahun mana akan dilaksanakan.
- 3) Rencana Pengawasan Jangka Menengah 5 Tahunan ditetapkan oleh pimpinan Inspektorat.
- 4) Rencana Pengawasan Jangka Menengah 5 Tahunan dituangkan dalam format sebagaimana dimaksud dalam **KM 1**.

b. Penetapan Besaran Risiko Untuk Auditi

Penetapan besaran Risiko akan menentukan Auditi yang menjadi Sasaran Audit. Oleh karena itu penetapan Risiko ini merupakan hal yang sangat penting untuk dibuat. Dalam rangka mempermudah pengukuran Risiko rentang kualitas adalah rendah, sedang dan tinggi. Penetapan Risiko penentuan Sasaran Audit dituangkan dalam format sebagaimana dimaksud dalam **KM 2A**

3. Penyusunan Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT)

Prosedur penyusunan program kerja Pengawasan tahunan dilakukan sebagai berikut:

- a. Inspektur menugaskan PFA untuk menyusun rencana Pengawasan berdasarkan rencana strategis Inspektorat yang telah ditetapkan dan dituangkan dalam formulir Usulan Program Kerja Pengawasan Tahunan (UPKPT).
- b. UPKPT dibahas Tim Penyusun bersama Sekretaris, Inspektur Pembantu dan Perwakilan Auditor dan dibuatkan notulensinya.
- c. Tim menyerahkan hasil pembahasan kepada Inspektur. Jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Sekretaris Inspektorat untuk ditindaklanjuti. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki.

d. Inspektur...../3

- d. Inspektur menyampaikan SK PKPT kepada Gubernur untuk mendapat pengesahan.
- e. Tata Usaha melaksanakan fungsi administrasi, tata usaha, dan kearsipan.
- f. Program Kerja Pengawasan Tahunan dituangkan dalam format sebagaimana dimaksud dalam **KM 2B**.

D. PENGENDALIAN MUTU PENYUSUNAN RENCANA DAN PROGRAM KERJA PENGAWASAN

1. Standar Pengawasan

- a. Inspektur membentuk Tim dalam setiap pelaksanaan penugasan Audit
- b. Dalam setiap penugasan Audit, PFA harus menyusun rencana Audit.
- c. Pada saat merencanakan pekerjaan Audit Kinerja, PFA harus mempertimbangkan berbagai hal, termasuk system pengendalian intern dan ketidakpatuhan Auditi terhadap peraturan perundang-undangan, kecurangan dan ketidakpatutan.
- d. Dalam setiap penugasan Audit Investigatif, PFA harus menyusun rencana Audit. Rencana Audit tersebut harus dievaluasi dan bila perlu disempurnakan selama proses Audit Investigatif berlangsung sesuai dengan perkembangan hasil Audit Investigatif di lapangan.

2. Langkah-langkah Pengendalian Mutu atas Penyusunan Rencana dan Program Kerja Pengawasan pada Tingkat Tim Audit

- a. Inspektur membentuk Tim Audit dalam setiap pelaksanaan penugasan
- b. Tim Audit menetapkan sasaran, ruang lingkup, metodologi dan alokasi sumber daya dengan mempertimbangkan:
 - 1) Laporan hasil Audit sebelumnya dan tindak lanjut atas rekomendasi yang material berkaitan dengan sasaran Audit;
 - 2) Sasaran Audit dan pengujian yang diperlukan;
 - 3) Kriteria yang digunakan untuk mengevaluasi organisasi, program, aktivitas dan fungsi;
 - 4) Sistem Pengendalian Intern termasuk aspek lingkungan pengendalian;
 - 5) Kemungkinan pelanggaran terhadap peraturan yang berlaku;
 - 6) Pendekatan Audit yang efisien dan efektif; dan
 - 7) Bentuk dan isi laporan hasil Audit.
- c. Prosedur pengendalian mutu atas penyusunan rencana dan program kerja Pengawasan pada tingkat Tim Audit adalah:
 - 1) Berdasarkan pada PKPT, Inspektur selaku Pengendali Mutu menetapkan susunan keanggotaan tim yang terdiri dari Pengendali Teknis, Ketua Tim dan/atau Anggota Tim sesuai dengan kebutuhan. Ketua Tim ditugaskan untuk melengkapi Kartu Penugasan sebanyak rangkap 2 (dua), satu Audit (KKA) dan satu copy disampaikan kepada Pengendali Teknis. Kartu Penugasan dituangkan dalam format sebagaimana dimaksud dalam **KM 4**.
 - 2) Ketua Tim melengkapi Formulir Alokasi Anggaran Waktu sebagaimana dimaksud dalam **KM 3**.
 - 3) Pengendali Teknis melakukan reviu dan memberikan persetujuan atas alokasi waktu tersebut dengan membubuhkan tanda tangan dalam formulir tersebut.

4) Ketua...../4

- 5) Ketua Tim dibantu oleh Anggota Tim melakukan analisis atas data Audit, pengendalian intern, kepatuhan serta kemungkinan kecurangan untuk menetapkan sasaran, ruang lingkup dan metodologi.
- 6) Dari hasil analisis tersebut, Ketua Tim bersama dengan Anggota Tim menyusun rencana Audit dalam bentuk Program Kerja Audit dan menyampaikan kepada Pengendali Teknis untuk direviu dan disetujui serta disampaikan kepada Inspektur untuk bahan monitoring dan evaluasi. Program Kerja Audit dituangkan dalam format sebagaimana dimaksud dalam **KM 5**.
- 7) Pengendali Teknis melaksanakan pengendalian atas pelaksanaan pekerjaan perencanaan Audit dengan mengisi Formulir Check List sebagaimana dimaksud dalam **KM 6**.
- 8) Ketua Tim, Pengendali Teknis dan Inspektur mengisi Berkas Perencanaan Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam **KM 7**.

3. Pengendalian Mutu Supervisi Audit

a. Standar audit

Supervisi harus dilaksanakan pada setiap tahapan Audit agar dicapai sasaran Audit yang ditetapkan, terjaminnya kualitas yang tinggi, dan meningkatnya kemampuan PFA

b. Langkah-langkah pengendalian mutu supervisi audit

Pengendalian mutu supervisi Audit dilaksanakan dalam beberapa tahapan yaitu:

1) Pengendalian Supervisi oleh Ketua Tim:

- a) Ketua Tim memimpin dan mengawasi Anggota Tim dalam melaksanakan tugas Audit di lapangan.
- b) Ketua Tim memantau dan memeriksa kembali Kertas Kerja Audit (KKA) anggota tim.

2) Pengendalian Supervisi oleh Pengendali Teknis:

- a) Pengendali Teknis melakukan pengawasan terhadap Ketua Tim dan Anggota Tim, pada saat kunjungan lapangan ataupun di akhir pengawasan;
- b) Pengendali Teknis membahas permasalahan Audit yang disampaikan Ketua Tim dan Anggota Tim;
- c) Pengendali Teknis memeriksa KKA yang dibuat oleh Ketua Tim dan Anggota Tim pada saat kunjungan pengawasan dengan mendokumentasikan pada Lembar Reviu serta disimpan sebagai KKA, dengan format sebagaimana dimaksud dalam **KM 8**.

3) Pengendalian Supervisi oleh Inspektur.

Inspektur melakukan tugas Pengawasan terhadap seluruh tahapan penugasan Audit Intern melalui Reviu atas Lembar Reviu Supervisi yang ditandatangani oleh Pengendali Teknis dan konsep laporan yang disampaikan.

4. Pengendalian Mutu Pelaksanaan Audit

a. Standar audit

- 1) Bukti Audit harus dikumpulkan dan dilakukan pengujian untuk menyimpulkan dan mendukung temuan hasil Audit.
- 2) Temuan hasil Audit yang diperoleh harus dikembangkan secara memadai.

b.Langkah...../5

b. Langkah-langkah pengendalian mutu supervisi audit:

1) Pengendalian Waktu Audit

- a) Ketua Tim mengendalikan waktu pelaksanaan Audit untuk dirinya sendiri dan Anggota Tim-nya berdasarkan anggaran waktu melalui laporan mingguan pelaksanaan tugas Audit.
- b) Ketua Tim dibantu oleh Anggota Tim melakukan pengumpulan dan pengujian bukti, melakukan analisis, evaluasi, konfirmasi, dan prosedur Audit lainnya.
- c) Ketua dan Anggota Tim mendokumentasikan perkembangan pengumpulan dan pengujian bukti dalam Laporan Mingguan Pelaksanaan Audit.

2) Pengendalian Kesesuaian Pelaksanaan Audit dengan Program Kerja Audit.

- a) Ketua dan Anggota Tim mengendalikan kesesuaian antara pelaksanaan Audit dengan Program Kerja Audit.
- b) Pengesahan Program Kerja Audit harus diberikan sebelum Audit dilaksanakan, yaitu dalam tahap perencanaan Audit. Apabila terjadi perubahan ruang lingkup Audit, Program Kerja Auditanya harus disesuaikan.

3) Pengendalian Temuan Audit.

- a) Berdasarkan pengujian bukti, Ketua Tim merumuskan temuan yang memenuhi unsur-unsur: kondisi, kriteria, penyebab dan akibat serta memberikan rekomendasi terhadap temuan tersebut;
- b) Ketua Tim menyampaikan dan membahas temuan dan rekomendasi dengan Pengendali Teknis;
- c) Temuan yang telah dibahas dengan Pengendali Teknis disampaikan kepada Inspektur untuk dikomunikasikan dengan Auditi/unit kerja terkait.
- d) Inspektur menyampaikan kepada Auditi untuk melakukan pembahasan atas temuan dan rekomendasi tersebut;
- e) Inspektorat membuat risalah pembahasan temuan dan rekomendasi yang disepakati atau tidaksepakati dengan pimpinan Auditi unit kerja; dan
- f) Risalah pembahasan temuan dan rekomendasi diantaranya berisi kesanggupan pelaksanaan tindak lanjut oleh Auditi atas rekomendasi yang diberikan oleh PFA paling lama 60 (enam puluh hari) hari setelah Laporan Hasil Audit (LHA) diterima.

4) Pengendalian Dokumen Hasil Audit.

- a) Ketua Tim dan Anggota Tim menyusun KKA sesuai dengan Program Kerja Audit yang dilaksanakan;
- b) Pengendali Teknis mereviu KKA yang disusun oleh Ketua Tim dan Anggota Tim.

5) Format KKA yang disusun oleh Tim Audit harus memperhatikan antara lain sebagai berikut:

- a) Harus mempunyai judul.
- b) Rapi dan mudah dibaca.
- c) Terdapat nama dan paraf pembuat dan pe-reviu KKA.

6) Pengendalian...../6

- 7) Pengendalian Kesesuaian dengan Standar Audit
 - a) Ketua dan Anggota Tim melakukan pengujian dan evaluasi kesesuaian pelaksanaan pekerjaan dengan standar Audit Aparat Audit Intern Pemerintah dengan cara mengisi cek list sebagaimana dimaksud dalam **KM 9**.
 - b) Pengendali teknis mereviu kebenaran pengisian cek list tersebut dengan membubuhkan paraf pada lembaran cek list.
5. Pengendalian Mutu Pelaporan Audit
 - a. Standar audit
 - 1) PFA harus membuat Laporan Hasil Audit (LHA) sesuai dengan penugasannya yang disusun dalam format yang sesuai segera setelah selesai melakukan Audit;
 - 2) LHA harus segera dibuat secara tertulis setelah berakhirnya pelaksanaan Audit;
 - 3) LHA harus dibuat dalam bentuk dan isi yang dapat dimengerti oleh Auditi dan pihak lain yang terkait;
 - 4) LHA harus tepat waktu, lengkap, akurat, objektif, meyakinkan, dan jelas, serta ringkas mungkin;
 - 5) LHA diserahkan kepada Auditi, dan pihak lain yang diberi wewenang untuk menerima laporan hasil audit sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - b. Pengendalian atas penyusunan konsep laporan
Penyusunan konsep laporan hasil audit adalah sebagai berikut:
 - 1) Ketua Tim dibantu oleh Anggota Tim menyusun konsep Laporan Hasil Audit (LHA), mengisi formulir Daftar Pengujian Akhir dan menyiapkan formulir Kendali Konsep Laporan yang telah dilengkapi dengan data awal, yaitu tentang Auditi dan tim Audit.
 - 2) Ketua Tim menyampaikan konsep Laporan beserta formulir Daftar Pengujian Akhir, formulir Kendali Konsep Laporan dan Lembar Reviu kepada Pengendali Teknis untuk direviu.
 - 3) Setelah proses reviu selesai, Pengendali Teknis menyerahkan konsep LHA beserta formulir Kendali Konsep Laporan kepada Tim Audit untuk diperbaiki.
 - 4) Konsep LHA yang setelah diperbaiki bersama formulir Daftar Pengujian Akhir dan menyiapkan formulir Kendali Konsep Laporan, disampaikan kepada Inspektur untuk direviu.
 - 5) Setelah proses reviu selesai, Inspektur menyerahkan konsep LHA beserta formulir Kendali Konsep Laporan kepada Pengendali Teknis untuk diperbaiki.
 - 6) Konsep LHA yang setelah diperbaiki, disampaikan kepada Inspektur untuk ditandatangani.
 - 7) Penggunaan formulir Lembar Reviu, formulir Daftar Pengujian Akhir, dan formulir Kendali Konsep Laporan formulir sebagaimana dimaksud dalam **KM 8, KM 10 dan KM 11**.
6. Pengendalian atas Finalisasi dan Distribusi Laporan
 - a. Ketua Tim menyampaikan Laporan Hasil Audit (LHA) final kepada Kasubag Umum untuk digandakan dan dijilid.

b.Kasubag...../7

- b. Kasubag Umum menyiapkan surat pengantar untuk distribusi Laporan Hasil Audit (LHA).
 - c. Kasubag Umum mendistribusikan Laporan Hasil Audit (LHA), dilampiri surat pengantar yang telah ditandatangani Inspektur kepada pihak-pihak terkait yaitu:
 - 1) Auditi;
 - 2) Pihak terkait; dan
 - 3) Arsip.
7. Pengendalian atas pengarsipan Kertas Kerja Pengawasan (KKP)
- a. Tim mendokumentasikan kertas kerja hasil pengawasan kedalam bintex yang terdiri dari:
 - 1) Kelengkapan surat tugas
 - 2) Berkas pendukung pengawasan
 - 3) Draft laporan hasil pengawasan yang telah direviu oleh Pengendali Teknis (PT) dan Inspektur
 - 4) kedalam bintex.
 - b. Tim menyampaikan KKP yang telah disusun kepada Kasubag Umum untuk dilakukan registrasi KKP.
 - c. KKP yang telah teregistrasi kemudian diarsipkan oleh Kasubag Umum.
8. Pengendalian Mutu Pelaksanaan dan Pemantauan Tindak Lanjut Hasil Audit
- a. Standar Audit
 - 1) PFA harus mengomunikasikan kepada Auditi bahwa tanggungjawab untuk menyelesaikan atau melakukan tindak lanjut atas temuan hasil Audit dan rekomendasi ada pada Auditi.
 - 2) PFA harus memantau dan mendorong tindak lanjut atas temuan dan rekomendasi hasil Audit tersebut.
 - 3) PFA harus melaporkan status temuan beserta rekomendasi hasil Audit sebelumnya yang belum selesai ditindaklanjuti
 - b. Kewajiban melaksanakan tindak lanjut
 - 1) Berdasarkan Pasal 46 Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, dinyatakan bahwa rekomendasi hasil Audit dan reviu lainnya wajib ditindak lanjuti.
 - 2) Tindak lanjut rekomendasi hasil Audit merupakan pelaksanaan fungsi pemantauan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah yang harus dilaksanakan oleh Inspektorat.
 - c. Prosedur pelaksanaan pemantauan tindak lanjut
 - 1) Inspektur menugaskan PFA sebagai penanggung jawab pemantauan tindak lanjut rekomendasi hasil Audit baik eksternal maupun internal;
 - 2) Tim Audit melengkapi informasi temuan dan rekomendasi hasil Audit. Setiap selesai melaksanakan tugas, Tim Audit mengisi formulir penyampaian temuan dan rencana pemantauan tindak lanjut, serta menyampaikannya kepada PFA pemantau tindak lanjut;

- 3) PFA memantau tindak lanjut secara triwulan dengan melakukan pemutahiran data tindak lanjut rekomendasi hasil Audit eksternal dan internal serta dituangkan dalam berita acara atas saldo temuan dengan status: Sudah Sesuai (SS), Belum Sesuai (BS), Belum Ditindaklanjuti (BD) dan Tidak Dapat Ditindaklanjuti (TDD) yang ditandatangani oleh pimpinan Auditi dan tim pemantau tindak lanjut.
- d. Berdasarkan hasil pemutahiran data :
 - 1) Untuk temuan BPK, PFA menyiapkan surat pengantar tentang tindak lanjut BPK RI dan dokumen pendukungnya;
 - 2) Untuk temuan Internal, PFA mengusulkan kepada Inspektur mengenai status penyelesaian tindak lanjut hasil Audit;
 - 3) Bila dianggap perlu Inspektorat dapat melakukan pengujian/verifikasi terhadap tindak lanjut yang dilakukan oleh Auditi.
 - 4) Apabila batas waktu penyelesaian tindak lanjut sudah terlampaui, Inspektorat menerbitkan dan menyampaikan surat peringatan pertama kepada pimpinan Auditi atas rekomendasi yang belum ditindaklanjuti dan atas tindak lanjut yang belum sesuai dengan rekomendasi.
 - 5) Jika dalam satu bulan setelah surat peringatan pertama tindak lanjut belum dilakukan oleh Auditi, maka Inspektorat menerbitkan surat peringatan kedua.
 - 6) Jika dalam satu bulan setelah surat peringatan kedua terbit, tindak lanjut tidak juga dilakukan, maka Inspektorat membuat surat pemberitahuan kepada Gubernur.

Pj. GUBERNUR PAPUA TENGAH,
CAP/TTD
RIBKA HALUK

Salinan sesuai dengan aslinya
Pih. KEPALA BIRO HUKUM,



ELNY YUSUF LALLO, SH
NIP. 19721020 200312 2 006

INSPEKTORAT PROVINSI PAPUA TENGAH

RENCANA PENGAWASAN JANGKA MENENGAH 5 TAHUNAN
(TAHUN 20xx SAMPAI DENGAN TAHUN 20xx)

NO	UNIT KERJA	TANGGAL LHP TERAKHIR	RISIKO	FREKWENSI PENGAWASAN	JENIS PENGAWASAN	TAHUN				
						20XX	20XX	20XX	20XX	20XX
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	IRBAN I									
	IRBAN II									
	IRBAN III									
	IRBAN IV									

Nabire, 20xx

Inspektur Provinsi Papua Tengah

.....
NIP 19..... 19..... 0.....

Keterangan:

Kolom:

- 1 Diisi nomor urut obyek audit;
- 2 Diisi nama Obyek Audit
- 3 Diisi nomor dan tanggal laporan hasil pemeriksaan sebelumnya
- 4 Diisi dengan tingkat risiko kegiatan/obyek audit (Rendah, Sedang, Tinggi).
- 5 Diisi dengan jumlah kegiatan yang direncanakan
- 6 Diisi dengan jenis pengawasan; Audit/Reviu/Monitoring/Bimtek
- 7-11 Diisi dengan jumlah kegiatan yang direncanakan per tahun

PROGRAM KERJA PENGAWASAN TAHUNAN
TAHUN AUDIT 20xx

NO	AUDITI	TUJUAN AUDIT	RUANG LINGKUP	PEKAN		Susunan Tim	BIAYA	LHA	PERALATAN	KETERANGAN
				MULAI	SELESAI					
1	2	2	3	4		5	6	7	8	9
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
dst..										

Nabire, 20xx

GUBERNUR PAPUA TENGAH

.....

INSPEKTORAT
PROVINSI PAPUA TENGAH

Formulir : KM.3A

ANGGARAN WAKTU
(HP PRODUKTIF)

Nama Obyek :
Kegiatan :
Nomor Kartu Penugasan :

PERENCANAAN	PELAKSANAAN	PENYELESAIAN
..... s.d.	 s.d.	 s.d.

Jenis-jenis Kegiatan	Penanggung Jwb	DALNIS	KETUA TIM	A. TIM	JUMLAH
I PERENCANAAN					
Perencanaan	... Hari	... Hari	... Hari	... Hari	... Hari
Sub Jumlah	... Hari	... Hari	... Hari	... Hari	... Hari
II PELAKSANAAN					
Pelaksanaan	... Hari	... Hari	... Hari	... Hari	... Hari
Sub Jumlah	... Hari	... Hari	... Hari	... Hari	... Hari
III PENYELESAIAN					
Penyelesaian	... Hari	... Hari	... Hari	... Hari	... Hari
Sub Jumlah	... Hari	... Hari	... Hari	... Hari	... Hari
JUMLAH HP YANG DIANGGARKAN	... Hari	... Hari	... Hari	... Hari	... Hari

Disetujui Oleh:
Pengendali Teknis/Irban,

..... 20xx
Dibuat Oleh:
Ketua Tim,

.....
NIP 19..... 19..... 0.....

.....
NIP 19..... 19..... 0.....

INSPEKTORAT DAERAH
PROVINSI PAPUA TENGAH

KARTU PENUGASAN

Nomor: tanggal20xx

1. a. Nama Obyek :

b. Alamat dan Nomor Telepon :

2. Rencana Penugasan nomor :

3. a. Kegiatan yang dilaksanakan :

b. Sasaran yang dilaksanakan :

c. Tujuan Penugasan :

4. Laporan dikirimkan kepada :

5. a. Pengendali Teknis :

b. Ketua Tim :

6. Penugasan dilakukan dengan
Surat Tugas : Inspektur Provinsi Papua Tengah
Nomor :
Tanggal :
Dimulai pada tanggal :
Direncanakan selesai pada tanggal :

7. Kunjungan Pengendali Teknis ke lapangan / review :
Direncanakan pada: Direalisasikan pada:
1. Tanggal : 1. Tanggal :

8. Anggaran waktu hari produktif Tim Penugasan :
Dilaksanakan oleh: Anggaran Waktu Realisasi
PJ : hari / .. jam hari/ jam
Dalnis : hari / .. jam hari/ jam
Ketua Tim : hari / .. jam hari/ jam
Anggota 1 .. hari / .. jam hari/ jam
Anggota 2 .. hari / .. jam hari/ jam
Anggota 3 .. hari / .. jam hari/ jam
Anggota 4 .. hari / .. jam hari/ jam
Anggota 5 .. hari / .. jam hari/ jam
Anggota 6 .. hari / .. jam hari/ jam
Anggota 7 .. hari / .. jam hari/ jam
Anggota 8 .. hari / .. jam hari/ jam
..... .. hari / .. jam hari/ jam

9. Rencana mulai Penugasan :
Rencana Penerbitan Laporan (RPL) :
Realisasi mulai bulan :
Realisasi Penerbitan Laporan bulan :

10. Pelaks. Penugasan direncanakan selesai selambat-lambatnya pada tanggal :

Inspektur Pembantu III

Ketua Tim

NIP 19..... 19..... 0....

NIP 19..... 19..... 0....

Inspektur,

NIP 19..... 19..... 0....

**INSPEKTORAT DAERAH
PROVINSI PAPUA TENGAH**

KM 5

RENCANA PELAKSANAAN KEGIATAN HARIAN

Kegiatan

Nomor Surat Tugas tanggal..... 20xx

Hari	Tanggal	Rencana Kegiatan	Tim	Realisasi Kegiatan	Keterangan
..... s.d	 s.d. 20xx	Persiapan Kegiatan	Inspektur s.d. ... anggota tim		
	 s.d. 20xx	Pelaksanaan Kegiatan	Pengendali Teknis s.d. anggota tim		
	 s.d. 20xx	Penyelesaian Laporan Kegiatan	Inspektur s.d. ... anggota tim		

Disetujui Oleh
Pengendali Teknis,

.....
NIP 19..... 19..... .. 0.....

..... 20xx
Dibuat Oleh
Ketua Tim,

.....
NIP 19..... 19..... .. 0.....

INSPEKTORAT PROVINSI PAPUA TENGAH

CHECK LIST PENYELESAIAN PENUGASAN PERENCANAAN PENGAWASAN

Nama Objek Pengawasan :
Nomor Surat Tugas :
Nomor Kartu Penugasan :

NO	JENIS PEKERJAAN YANG HARUS DILAKUKAN	SUDAH / BELUM	% PENYELESAIAN
1	2	3	4
1	Sudahkah dibuat Kartu Penugasan		
2	Apakah sudah diperoleh:		
	Misi, tujuan dan rencana pelaksanaan		
	- Informasi organisasi		
	- KKA terakhir		
	- File permanen		
	- LHA PFA ekstern		
	- Data pembanding		
	- Anggaran		
3	Apakah telah ditulis program pengawasan		
4	Apakah program pengawasan telah mendapat persetujuan pengendali teknis		
5	Apakah kertas kerja pengawasan perencanaan telah selesai dikerjakan		

Inspektur

..... 20xx
Pengendali Teknis

.....
NIP 19..... 19..... 0....

.....
NIP 19..... 19..... 0....

INSPEKTORAT PROVINSI PAPUA TENGAH

CHECK LIST PENYELESAIAN PENGUJIAN DAN EVALUASI

Nama Objek Pengawasan :
Nomor Surat Tugas :
Nomor Kartu Penugasan :

NO	JENIS PEKERJAAN YANG HARUS DILAKUKAN	SUDAH / BELUM	% PENYELESAIAN
1	2	3	4
1	Sudahkah dilakukan Pengawasan sesuai program Pengawasan		
2	Sudahkah dilakukan reviu terhadap hasil kerja anggota tim		
3	Sudahkah hasil reviu ditindaklanjuti oleh anggota tim		
4	Sudahkah anggota tim membuat KKP dan disimpan pada tempat yang telah disiapkan		
5	Sudahkah KKP dikerjakan oleh Ketua Tim dan disimpan pada tempat yang telah disiapkan		
6	Sudahkah dikembangkan temuan hasil Pengawasan dan rekomendasi perbaikan		
7	Sudahkah dilakukan komunikasi temuan dan rekomendasi perbaikan dengan manajemen Unit Kerja		
8	Sudahkah dilakukan penyusunan dokumentasi hasil Pengawasan		
9	Sudahkah dokumentasi hasil Pengawasan dibahas antara dengan Pengendali Teknis		
10	Sudahkah dilakukan penelaahan kesesuaian KKP dan isinya dengan standar Pengawasan oleh tim dengan		
11	Sudahkah dilakukan pembahasan simpulan hasil Pengawasan dengan Pengendali Mutu.		

Inspektur

..... 20xx
Pengendali Teknis

.....
VIP 19..... 19..... 0....

.....
NIP 19..... 19..... 0....

INSPEKTORAT PROVINSI PAPUA TENGAH

BERKAS PERENCANAAN PENGAWASAN

Nama Objek Pengawasan :
Alamat :
Telp :
Tahun Anggaran :
Periode Pengawasan :
Nomor dan Tgl Surat Tugas :
Nomor Kartu Penugasan :

URAIAN	NAMA	TGL DAN PARAF			
		I	II	III	IV
1 Selesai disusun dan diserahkan oleh TIM					
2 Selesai direviu dan diserahkan oleh Dalnis					
3 Selesai direviu dan diserahkan oleh Pengendali Mutu / Inspektur					
4 Diterima oleh Sub Bagian Umum untuk di ketik					
5 Diterima oleh Pengendali Teknis untuk diparaf					
6 Diterima oleh Pengendali Mutu (Inspektur) untuk ditandatangani					

INSPEKTORAT DAERAH
PROVINSI PAPUA TENGAH

LAPORAN SUPERVISI PELAKSANAAN PENGAWASAN

Nama Objek :
Sasaran :
Periode :
Tanggal kunjungan / reviu :
Nama Pengawas :

Jabatan Atasan Langsung : Inspektur Provinsi Papua Tengah
Nama Atasan Langsung :

KEMAJUAN PENGAWASAN

I EVALUASI PELAKSANAAN PROGRAM PENGAWASAN

- 1 Jumlah atau nomor program pengawasan yang telah diselesaikan :
- 2 Nomor program pengawasan yang sedang dikerjakan :
- 3 Jumlah atau nomor program pengawasan yang belum diselesaikan :
- 4 Prosentase realisasi pencapaian target :
- 5 Prosentase realisasi pencapaian target yang seharusnya :

II MASALAH PENTING YANG DIJUMPAI DALAM PENGAWASAN

III INSTRUKSI KEPADA TIM PENGAWASAN

.....,20xx
Ketua Tim,

.....
Pengendali Teknis,

Reviu Atasan Langsung Pengawasan

Nama :
Tanggal :
Paraf :
Catatan :

INSPEKTORAT DAERAH
PROVINSI PAPUA TENGAH
PROGRAM KERJA PEMERIKSAAN

Formulir : KM 9 (1)

Nama Obyek Penugasa :
Kegiatan Penugasan :

Lokasi :
Tahun Anggaran : 20xx

No.	Uraian Tujuan dan Prosedur Pemeriksaan	Rencana		Realisasi			Keterangan
		Dilaksanakan Oleh	Anggaran Waktu	Dilaksanakan Oleh	Waktu	Ref. KKA	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Perencanaan						
1							
2	Langkah Kerja :						
	1. :						
	"	PJ	...				
	"	PT	...				
		KT	...				
	2. dst	AT	...				
	TOTAL JAM	PJ	...				
		PT	...				
		KT	...				
		AT	...				
		Jumlah	...				

Disetujui Oleh
Pengendali Teknis,

....., Tanggal
Dibuat Oleh
Ketua Tim,

NIP 19..... 19..... 0.....

NIP 19..... 19..... 0.....

PROGRAM KERJA PEMERIKSAAN

Nama Obyek Penugasan :
 Kegiatan Penugasan :
 Lokasi :
 Tahun Anggaran : 20xx

[illegible]

..... 20xx
Dibuat Oleh
Ketua Tim,

NIP 19..... 19..... 0.....

INSPEKTORAT DAERAH
PROVINSI PAPUA TENGAH

Formulir : KM 9 (3)

PROGRAM KERJA PEMERIKSAAN

Nama Obyek Penugasan :
Kegiatan Penugasan :
Lokasi :
Tahun Anggaran : 20xx

No.	Uraian Tujuan dan Prosedur Pemeriksaan	Rencana		Realisasi			Keterangan
		Dilaksanakan Oleh	Anggaran Waktu	Dilaksanakan Oleh	Waktu	Ref. KKA	
1	2	3	4	5	6	7	8
III	Penyelesaian						
1	Tujuan :						
							
2	Langkah Kerja :						
		}	PJ ...				
1.	 :		PT ...				
			KT ...				
"	.....		AT ...				
"							
	2. dst						
	TOTAL JAM		PJ ...				
			PT ...				
			KT ...				
			AT ...				
			Jumlah ...				

Disetujui Oleh
Pengendali Teknis,

..... 20xx
Dibuat Oleh
Ketua Tim,

.....
NIP 19..... 19..... 0.....

.....
NIP 19..... 19..... 0.....

INSPEKTORAT DAERAH
PROVINSI PAPUA TENGAH

DAFTAR PENGUJIAN AKHIR
(CHECK LIST)

Untuk : Ketua Tim
: Pengendali Teknis
: Penanggung Jawab

Nama Obyek :

Nomor Surat Tugas : tanggal..... 20xx

No Urut	Pertanyaan	Jawaban Oleh		
		Ketua Tim	Pengendali Teknis	Penanggung Jawab
1	Apakah Pendampingan merupakan pelaksanaan PP dalam PKPT (Lihat pula catatan di bawah)		.....	.....
2	Apakah mulainya Pendampingan sesuai dengan rencananya (RMP)		.....	.....
3	Apakah Pendampingan merupakan Pendampingan berulang		.....	.....
4	Apakah dalam KKA terdapat Surat Tugas		.....	.....
5	Apakah dalam KKA terdapat program Pendampingan yang sudah dimutakhirkan Apakah dalam KKA terdapat ikhtisar hasil survey		..... .....	..... .....
6	Apakah para Anggota Tim dan Ketua Tim Pendampingan membuat rencana kegiatan mingguan		.....	.....
7	Apakah permanen data telah diperbaharui dengan semestinya	.....	.....	.....
8	Apakah seluruh proses Pendampingan dan kesimpulan Pendampingan telah cukup didokumentasikan dalam KKA	.....	.....	.....
9	Apakah in process review telah dilaksanakan oleh pengawas	.....	.....	.....
10	Apakah konsep laporan disusun berdasarkan KKA dan kesimpulan hasil Pendampingan yang diketengahkan dalam konsep laporan dapat dengan mudah ditemukan dalam KKA	.....	.....	.....
11	Apakah konsep LBA dan rekomendasi yang dimuat dalam laporan sudah dibicarakan dengan pimpinan objek Pendampingan	.....	.....	.....
12	Apakah konsep LBA sudah memuat semua hal yang relevan dengan tujuan Pendampingan		.....	.....
13	Apakah penerbitan LBA sesuai dengan rencana (RPL)		.....	.....

Catatan:
Kalau Pendampingan bukan pelaksanaan PP dalam PKPT
(beri tanda yang sesuai)

- a. Pendampingan Investigasi :
b. Pendampingan Non PKPT :

Tanggal	.....	.....	.....
Tanda tangan	.....	.....	.....
Nama	.....	.....	.....

INSPEKTORAT PROVINSI PAPUA TENGAH

PENGENDALIAN LAPORAN HASIL PENGAWASAN

Nama Objek Pengawasan :
Alamat :
Telp :
Tahun Anggaran :
Periode Pengawasan :
Nomor dan Tgl Surat Tugas :
Nomor Kartu Penugasan :

URAIAN	NAMA	TGL DAN PARAF			
		I	II	III	IV
Dibicarakan dengan Objek oleh					
Diserahkan oleh Ketua Tim kepada Pengendali Teknis					
Diserahkan oleh Pengendali Teknis kepada Pengendali Mutu (Inspektur)					
Diperbaiki oleh tim dan diserahkan ke Tata Usaha sekretariat untuk dicopy dan dijilid					
Diterima oleh Pengendali Teknis untuk diparaf					
Diterima oleh Pengendali Mutu (Inspektur) untuk ditandatangani					
Didistribusikan kepada:					
a. Unit Kerja					
b. Arsip					