



PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN
PROVINSI JAWA TENGAH

Yth. Aparat Pengawas Intern Pemerintah (APIP)
Inspektorat Daerah Kota Pekalongan

SURAT EDARAN
NOMOR 700.1 / 0005 TAHUN 2026
TENTANG
PENEGASAN PELAKSANAAN PENGAWASAN INTERNAL
DI LINGKUNGAN INSPEKTORAT DAERAH KOTA PEKALONGAN

I. DASAR

1. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 Tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 Tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2009 Tentang Pedoman Kendali mutu Audit Aparat Pengawasan Intern Pemerintah;
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2020 Tentang Jabatan Fungsional Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 48 Tahun 2022 Tentang Jabatan Fungsional Auditor;
6. Peraturan Badan Pengawasan Keuangan Dan Pembangunan Nomor 4 Tahun 2024 Tentang Pedoman Penilaian Kepatuhan Belanja Produk Dalam Negeri Bagi Kementerian, Lembaga, Dan Pemerintah Daerah;
7. Peraturan Badan Pengawasan Keuangan Dan Pembangunan Nomor 6 Tahun 2025 Tentang Peningkatan Kapabilitas Aparat Pengawasan Intern Pemerintah Pada Kementerian/ Lembaga/ Pemerintah Daerah;
8. Peraturan Wali Kota Pekalongan Nomor 19A Tahun 2022 Tentang Pedoman Pengelolaan Risiko Di Lingkungan Pemerintah Kota Pekalongan;

9. Peraturan Deputi Bidang Pengawasan Penyelenggaraan Keuangan Daerah Badan Pengawasan Keuangan Dan Pembangunan Nomor 04 Tahun 2019 Tentang Pedoman Pengelolaan Risiko pada Pemerintah Daerah;
10. Peraturan Asosiasi Auditor Intern Pemerintah Indonesia Nomor PER-01/AAIPI/DPN/2021 Tentang Standar Auditor Intern Pemerintah Indonesia.

II. MAKSUD DAN TUJUAN

Maksud dan tujuan diterbitkannya surat edaran ini sebagai penegasan kembali dalam melaksanakan penugasan *assurance* dan *consulting* bagi APIP di lingkungan Inspektorat Daerah Kota Pekalongan.

III. KEBIJAKAN

Kebijakan dalam Surat Edaran ini merupakan tindak lanjut dari penilaian kapabilitas APIP setiap tahun. Kepada seluruh APIP yang melaksanakan tugas *assurance* dan *consulting* agar melaksanakan hal-hal sebagai berikut:

- 1) Pelaksanaan penugasan *Assurance* secara umum agar menambahkan fokus/ruang lingkup terkait penyusunan kertas kerja manajemen risiko, Dokumen Rencana Tindak Pengendalian (RTP), Dokumen Laporan Rencana Tindak Pengendalian (RTP) triwulanan;
- 2) Pelaksanaan penugasan *Assurance* secara khusus pada pengadaan barang dan jasa pemerintah agar menambahkan fokus/ruang lingkup pengawasan terkait Kepatuhan Belanja Produk Dalam Negeri;
- 3) Output penugasan *Assurance* sekurang – kurangnya terdiri dari:
 - a. Surat tugas;
 - b. Kendali Mutu (KM) terdiri dari:
 - File/ dokumen Pengembangan Informasi Awal (PIA);
 - File/ dokumen Desain Penugasan Pengawasan (DPP);
 - Kartu penugasan;
 - File/ Lembar alokasi anggaran waktu pengawasan;
 - Dokumen *entry meeting* dan *exit meeting* (wajib bagi penugasan audit dan kondisional bagi penugasan lainnya);

- File/ Lembar revidi ketua tim;
 - File/ Lembar revidi Pengendali Teknis;
 - File/ Lembar revidi Wakil Penanggungjawab;
 - File/ Lembar Pengendalian Penyusunan Laporan;
 - File/ Lembar supervisi dokumen pengawasan.
- c. Program kerja beserta langkah kerja pengawasan;
 - d. Kertas Kerja Pengawasan;
 - e. Pokok – Pokok Hasil Pengawasan (pokok temuan atau sejenisnya);
 - f. Notisi Hasil Pengawasan (Naskah Hasil Pemeriksaan/ Catatan Hasil Revidi/ sejenisnya sesuai jenis penugasan);
 - g. Berita Acara Pembahasan Hasil Ekspose dengan Obrik (jika ada ekspose eksternal);
 - h. Rencana Aksi (Renaksi);
 - i. Laporan Hasil Pengawasan (atribut temuan memuat judul temuan, kondisi, kriteria, penyebab, akibat, dan saran/rekomendasi);
 - j. Lembar *google form* resume pengawasan;
 - k. Tindak Lanjut Rekomendasi Hasil Pengawasan (Berita Acara).
- 4) Output penugasan *Consulting* sekurang – kurangnya terdiri dari:
 - a. Surat tugas dan/atau Surat Permintaan Konsultansi;
 - b. Kerangka Acuan Kerja (KAK);
 - c. Kertas Kerja Konsultansi;
 - d. Bukti pelaksanaan kegiatan konsultansi (undangan, daftar hadir, notulen, dokumentasi, bahan/materi/paparan konsultansi, dll);
 - e. Laporan Hasil Konsultansi;
 - f. Rencana Aksi atas saran/rekomendasi hasil jasa konsultansi.
 - 5) Dokumen pada angka 3 dan 4 diatas agar:
 - a. di-*scan* dan diarsipkan oleh masing – masing tim (Ketua Tim);
 - b. *soft file* sebagaimana huruf a di upload via *google drive* yang disediakan oleh sub bagian Renanval Inspektorat Daerah Kota Pekalongan;
 - c. sub bagian Renanval Inspektorat Daerah Kota Pekalongan agar menerima seluruh dokumen pengawasan dalam bentuk *hard file* dari Ketua Tim untuk diarsipkan.

- 6) Kepala Sub Bagian Renanval Inspektorat Daerah agar merilis dan melaporkan secara berkala ke Inspektur atas kelengkapan dokumen pada angka 5.
- 7) Tugas Auditor dan PPUPD agar mempedomani PermenPAN RB Nomor 48 Tahun 2022 tentang Jabatan Fungsional Auditor dan PermenPAN RB Nomor 36 Tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah.
- 8) Bagi Auditor dan PPUPD yang keberatan melaksanakan tugas sebagaimana pada angka 1 sampai dengan angka 7 maupun pada lampiran Surat Edaran ini, dapat mengajukan surat keberatan beserta alasannya kepada Inspektur sebagai materi evaluasi kinerja dan perilaku kerja ASN.

IV. PENUTUP

Surat Edaran ini disampaikan untuk menjadi perhatian dan dilaksanakan sebagaimana mestinya. Surat Edaran ini berlaku terhitung mulai tanggal 16 Januari 2026, sehingga terhadap pelaksanaan kegiatan yang telah berjalan sebelumnya agar dilakukan penyesuaian sesuai dengan ketentuan dalam Surat Edaran ini.

Demikian untuk dilaksanakan dengan penuh tanggungjawab.

Ditetapkan di Pekalongan
Pada Tanggal 1 April 2026

Ditandatangani secara elektronik oleh:
a.n. WALI KOTA PEKALONGAN
INSPEKTUR KOTA PEKALONGAN



MIJI RUSTIYANTI., S.H
NIP. 197109251997032006

Tembusan Yth.:

1. Wali Kota Pekalongan;
2. Wakil Wali Kota Pekalongan;
3. Sekretaris Daerah Kota Pekalongan.

LAMPIRAN I
URAIAN TUGAS BAGI PELAKSANA PENGAWASAN

No.	URAIAN TUGAS	
I	JABATAN FUNGSIONAL SESUAI JENJANG	
	Jabatan Fungsional Ahli Madya	
	AUDITOR	PPUPD
	1. mereviu hasil analisis data, bahan, dan isu strategis dalam rangka penyusunan konsep rencana strategis Pengawasan Intern; 2. menyusun rencana pengawasan tahunan; 3. memantau pelaksanaan rencana pengawasan tahunan; 4. menyusun konsep substansi teknis dalam peraturan/ pedoman Pengawasan Intern; 5. mereviu hasil analisis data/bahan dalam rangka penyusunan kebijakan Pengawasan Intern; 6. mereviu dan mengendalikan teknis penugasan pemberian keyakinan (<i>assurance</i>) yang meliputi audit kinerja, audit dengan tujuan tertentu, audit investigative/ penghitungan kerugian keuangan negara, reviu, evaluasi, atau pemantauan; 7. memberikan keterangan ahli dalam proses penyidikan dan/atau peradilan kasus hasil pengawasan dengan kompleksitas tinggi; 8. mereviu hasil analisis data/informasi dalam rangka penelaahan atas pengaduan masyarakat, permintaan aparat penegak hukum, atau kegiatan penelaahan pengawasan lainnya; 9. mereviu dan mengendalikan teknis monitoring tindak lanjut hasil pengawasan; 10. melaksanakan penugasan	1. mengevaluasi rencana pengawasan tahunan; 2. melaksanakan kegiatan supervisi pengawasan; 3. mengusulkan program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan; 4. merekomendasikan perbaikan atas kebijakan yang telah ditetapkan dalam pembagian urusan; 5. melakukan supervisi pelaksanaan ekspose laporan hasil pengawasan umum penyelenggaraan pemerintahan daerah; 6. melakukan reviu konsep laporan hasil pengawasan umum penyelenggaraan pemerintahan daerah dari PPUPD Ahli Muda; 7. melakukan reviu usulan konsep surat atensi kepada pimpinan objek pengawasan atas hasil pengawasan umum penyelenggaraan pemerintahan daerah dari PPUPD Ahli Muda; 8. melakukan reviu kertas kerja pengawasan ahli pertama meliputi kertas kerja pemeriksaan, kertas kerja monitoring, kertas kerja evaluasi, kertas kerja reviu untuk pelaksanaan tugas dalam pengawasan atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria, serta pengawasan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren yang ditetapkan oleh pemerintah yang telah dilakukan reviu

	konsultansi terkait Pengawasan Intern, tata kelola, manajemen risiko, dan pengendalian intern yang bersifat strategis sectoral; 11. mereviu kertas kerja analisis evaluasi hasil Pengawasan Intern; 12. mereviu konsep ikhtisar hasil Pengawasan Intern; dan 13. mereviu kertas kerja analisis dalam rangka hasil telaah sejawat penerapan standar profesi Auditor di unit Pengawasan Intern atau pelaksanaan penjaminan kualitas Pengawasan Intern.	oleh PPUPD Ahli Muda; 9. melakukan reviu hasil penelaahan pengaduan masyarakat dalam rangka pemeriksaan khusus; 10. menyusun konsep klarifikasi pengaduan masyarakat dalam rangka pemeriksaan khusus; 11. menyiapkan data dan dokumen administrasi yang dibutuhkan dalam rangka pemberian keterangan ahli atau saksi fakta; 12. merekomendasikan hasil monitoring dan evaluasi tindak lanjut hasil pemeriksaan Badan Pengawas Keuangan dan tindak lanjut hasil pengawasan aparat pengawas intern pemerintah; 13. merekomendasikan hasil pelaksanaan kerja sama aparat pengawas intern pemerintah dengan instansi lain.
	Jabatan Fungsional Ahli Muda	
	AUDITOR	PPUPD
	1. menganalisis data/bahan dalam rangka penyusunan rencana strategis Pengawasan Intern, penyusunan rencana pengawasan tahunan, penyusunan substansi teknis dalam peraturan/ pedoman Pengawasan Intern, atau penyusunan kebijakan Pengawasan Intern; 2. menganalisis data/ informasi dan Menyusun laporan dalam penugasan pemberian keyakinan (<i>assurance</i>) yang meliputi audit kinerja, audit dengan tujuan tertentu, audit investigatif/ penghitungan kerugian keuangan negara, reviu, evaluasi, atau pemantauan; 3. mendampingi/ memberikan keterangan ahli dalam proses penyidikan dan/atau peradilan	1. menyusun program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan dalam rangka pelaksanaan pengawasan umum penyelenggaraan pemerintahan daerah; 1. menganalisis dan mengevaluasi atas dokumen / materi pengawasan sesuai jenis penugasan; 2. melakukan analisis dan penelaahan atas informasi awal dalam rangka pemeriksaan khusus; 3. menyiapkan data dan dokumen administrasi yang dibutuhkan dalam rangka pemberian keterangan ahli atau saksi fakta; 4. melakukan reviu kertas kerja pengawasan ahli pertama meliputi kertas kerja pemeriksaan, kertas kerja monitoring, kertas kerja evaluasi, dan/atau kertas kerja reviu;

	kasus hasil pengawasan dengan kompleksitas sedang; 4. menganalisis data/informasi dalam rangka penelaahan atas pengaduan masyarakat, permintaan aparat penegak hukum, atau kegiatan penelaahan pengawasan lainnya; 5. menganalisis data tindak lanjut hasil Pengawasan Intern; 6. melaksanakan penugasan konsultasi terkait Pengawasan Intern, tata kelola, manajemen risiko, dan pengendalian intern yang bersifat teknis operasional dengan kompleksitas tinggi; 7. menganalisis data/bahan dalam rangka evaluasi hasil Pengawasan Intern; 8. menyusun konsep ikhtisar hasil Pengawasan Intern; dan 9. menganalisis data/informasi dalam rangka telaah sejawat penerapan standar profesi Auditor di unit Pengawasan Intern atau pelaksanaan penjaminan kualitas Pengawasan Intern.	5. menyusun bahan ekspose laporan hasil pengawasan umum penyelenggaraan pemerintahan daerah; 6. menyusun konsep laporan hasil pengawasan; 7. menyiapkan usulan konsep surat atensi kepada pimpinan objek pengawasan; 8. menganalisis dan mengevaluasi dokumen tindak lanjut hasil pemeriksaan Badan Pengawas Keuangan dan tindak lanjut hasil pengawasan aparat pengawas intern pemerintah atas kemajuan penyelesaiannya;
	Jabatan Fungsional Ahli Pertama	
	AUDITOR	PPUPD
	1. mengidentifikasi data/bahan dalam rangka penyusunan rencana strategis Pengawasan Intern, penyusunan rencana pengawasan tahunan, penyusunan substansi teknis dalam peraturan/ pedoman Pengawasan Intern, atau penyusunan kebijakan Pengawasan Intern; 2. mengidentifikasi data/ informasi dalam penugasan pemberian keyakinan (assurance) yang meliputi audit kinerja, audit	1. mengumpulkan data untuk penyusunan program kerja pengawasan meliputi reuiu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan dalam rangka pelaksanaan pengawasan umum penyelenggaraan pemerintahan daerah; 2. mengidentifikasi atas dokumen / materi pengawasan sesuai jenis penugasan; 3. menyusun kertas kerja pengawasan meliputi kertas kerja pemeriksaan, kertas kerja monitoring, kertas kerja evaluasi, dan/atau kertas kerja reuiu

dengan tujuan tertentu, audit investigatif/ penghitungan kerugian keuangan negara, reuiu, evaluasi, atau pemantauan; 3. mendampingi/memberikan keterangan ahli dalam proses penyidikan dan/atau peradilan kasus hasil pengawasan dengan kompleksitas rendah; 4. mengumpulkan dan mengidentifikasi data/ informasi dalam rangka penelaahan atas pengaduan masyarakat, permintaan aparat penegak hukum, atau kegiatan penelaahan pengawasan lainnya; 5. mengumpulkan dan mengklasifikasikan data tindak lanjut hasil Pengawasan Intern; 6. melaksanakan penugasan konsultasi terkait Pengawasan Intern, tata kelola, manajemen risiko, dan pengendalian intern yang bersifat teknis operasional dengan kompleksitas sedang; 7. mengumpulkan dan mengidentifikasi data/ bahan dalam rangka evaluasi hasil Pengawasan Intern, penyusunan ikhtisar hasil Pengawasan Intern, telaah sejawat penerapan standar profesi Auditor di unit Pengawasan Intern, atau pelaksanaan penjaminan kualitas Pengawasan Intern.	untuk pelaksanaan tugas dalam pengawasan; 4. menyiapkan bahan penyusunan konsep laporan hasil pengawasan; 5. menyiapkan bahan ekspose laporan hasil pengawasan; 6. mengumpulkan dan memverifikasi data dukung dari pemberi informasi dalam rangka pemeriksaan khusus; 7. menyiapkan bahan dan data klarifikasi pengaduan masyarakat dalam rangka pemeriksaan khusus; 8. mengumpulkan dan mengidentifikasi dokumen tindak lanjut hasil pemeriksaan Badan Pengawas Keuangan dan tindak lanjut hasil pengawasan aparat pengawas intern pemerintah.
--	---

II	APIP/JABATAN FUNGSIONAL DALAM TIM PENGAWASAN
I	Wakil Penanggung Jawab
	1. menyetujui dokumen Pengembangan Informasi Awal (PIA) dan Desain Penugasan Pengawasan (DPP) yang disusun oleh calon Ketua Tim setelah direviu oleh calon Dalnis. 2. mengusulkan ke Inspektur tim yang akan melaksanakan tugas pengawasan. 3. menyetujui kartu Penugasan dan lembar alokasi anggaran waktu pengawasan yang disusun oleh Ketua Tim setelah direviu Dalnis. 4. mengetahui program kerja dan langkah kerja pengawasan yang disusun oleh Ketua Tim setelah direviu dan disahkan oleh Pengendali Teknis. 5. mengetahui Kerangka Acuan Kerja (KAK) yang disusun oleh Ketua Tim setelah direviu oleh Pengendali Teknis. 6. mereviu konsep laporan jasa <i>consulting</i> yang disusun Ketua Tim setelah di reviu oleh Pengendali Teknis. 7. mereviu konsep notisi hasil pengawasan yang disusun Ketua Tim setelah di reviu oleh Pengendali Teknis. 8. mereviu konsep laporan hasil pengawasan yang disusun Ketua Tim setelah di reviu oleh Pengendali Teknis. 9. memberikan persetujuan atas konsep laporan hasil pengawasan sebelum difinalkan oleh tim dan ditandatangani oleh Inspektur. 10. memberikan komentar atas kinerja pengawasan dengan mengisi lembar supervisi hasil pengawasan. 11. melakukan validasi inputan Ketua Tim atas hasil pengawasan ke <i>google form</i> "Resume Pengawasan". 12. memastikan realisasi penugasan sesuai dengan rencana pengawasan. 13. memastikan tindak lanjut rekomendasi hasil pengawasan telah selesai.
II	Pengendali Teknis
	1. mengendalikan realisasi seluruh rencana penugasan dengan mengkomunikasikan rencana penugasan selanjutnya kepada Wakil Penanggungjawab. 2. menyusun Pengembangan Informasi Awal (PIA) dan Desain Penugasan Pengawasan (DPP) selaku calon Pengendali teknis bersama calon ketua tim. 3. mereviu kartu Penugasan dan lembar alokasi anggaran waktu pengawasan. 4. mereviu dan mengesahkan Program Kerja dan langkah kerja pengawasan dengan sepengetahuan Wakil Penanggungjawab. 5. mereviu Kerangka Acuan Kerja (KAK) yang disusun oleh Ketua Tim. 6. mereviu kelengkapan bukti pelaksanaan kegiatan konsultasi (undangan, daftar hadir, notulen, dokumentasi, bahan/materi/paparan konsultasi, dll) yang dibuat oleh Ketua Tim. 7. melakukan pengawasan dan evaluasi tim yang berada dibawahnya dan melakukan komunikasi dengan ketua tim secara berkala. 8. menangani pelaksanaan pengawasan yang memerlukan keputusan dari pengendali teknis ketika terdapat permasalahan di lapangan. 9. mereviu konsep laporan jasa consulting yang disusun Ketua Tim

	10. mereviu konsep notisi hasil pengawasan yang disusun Ketua Tim. 11. mereviu konsep laporan hasil pengawasan yang disusun Ketua Tim. 12. mereviu laporan hasil pengawasan final sebelum diajukan ke Wakil Penanggungjawab. 13. mereviu inputan Ketua Tim atas hasil pengawasan ke google form “Resume Pengawasan”. 14. memastikan proses kegiatan pengawasan berjalan sesuai ketentuan hingga laporan hasil pengawasan diterima obyek pengawasan. 15. bertindak sebagai tim pemantauan tindak lanjut rekomendasi hasil pengawasan triwulanan (minimal terdiri dari satu Pengendali Teknis dan satu Ketua Tim).
III	Ketua Tim
	1. menyusun Pengembangan Informasi Awal (PIA) dan Desain Penugasan Pengawasan (DPP) selaku calon Ketua Tim bersama calon pengendali teknis. 2. menyusun kartu penugasan dan lembar alokasi anggaran waktu pengawasan. 3. mengoordinasikan rencana dan hasil pengawasan dengan obrik disertai menyusun notulensi kesepakatan tertulis (dokumen <i>entry meeting</i> dan <i>exit meeting</i>). 4. menyusun Program Kerja Audit (PKA) dan langka kerjanya berdasarkan hasil analisis data auditi, pengendalian intern, kepatuhan, serta potensi kecurangan. 5. menyusun Kerangka Acuan Kerja (KAK) untuk penugasan jasa consulting; 6. melengkapi bukti pelaksanaan kegiatan konsultansi (undangan, daftar hadir, notulen, dokumentasi, bahan/materi/paparan konsultansi, dll). 7. mereviu dan menelaah kertas kerja pengawasan yang dibuat anggota tim. 8. menyusun konsep laporan hasil penugasan jasa <i>consulting</i>. 9. menyusun konsep notisi hasil pengawasan (Naskah Hasil Pemeriksaan/ Catatan Hasil Reviu/ sejenisnya sesuai jenis penugasan). 10. menyusun konsep laporan hasil pengawasan. 11. menyusun Berita Acara Pembahasan Ekspose dengan Obrik. 12. membantu obrik menyusun rencana aksi (renaksi). 13. menginput hasil pengawasan ke google form “Resume Pengawasan”. 14. memastikan output penugasan lengkap dan di dokumentasikan dengan baik. 15. melaksanakan pemantauan tindak lanjut rekomendasi hasil pengawasan secara berkala (triwulanan).
IV	Anggota Tim
	1. membantu calon Ketua Tim menyusun Pengembangan Informasi Awal (PIA) dan Desain Penugasan Pengawasan (DPP). 2. membantu Ketua Tim merumuskan program kerja pengawasan beserta langkah-langkah kerja pengawasan; 3. membantu Ketua Tim menyusun Kerangka Acuan Kerja (KAK) untuk penugasan jasa <i>consulting</i>;

	4. menyusun kertas kerja pengawasan sesuai pembagian tugas dalam program kerja pengawasan; 5. membantu Ketua Tim melakukan pengumpulan bukti, pengujian, analisis, evaluasi, dan prosedur pengawasan; 6. membantu Ketua Tim untuk melengkapi bukti pelaksanaan kegiatan <i>assurance</i> dan <i>consulting</i> (undangan, daftar hadir, notulen, dokumentasi, bahan/materi/paparan konsultasi, dll); 7. membantu Ketua Tim dalam pengisian kendali mutu. 8. membantu Ketua Tim dalam menyusun Berita Acara Pembahasan Ekspose dengan obrik dan rencana aksi (renaksi); 9. membantu Ketua Tim menginput hasil pengawasan ke <i>google form</i> “Resume Pengawasan”; 10. membantu melaksanakan tindak lanjut rekomendasi hasil pengawasan secara berkala (triwulanan).
--	--

LAMPIRAN II
FORMULIR KELENGKAPAN DOKUMEN



PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN
INSPEKTORAT DAERAH

Jl. Mataram No.1 Kota Pekalongan Kode Pos 51111
Telp. (0285) 421042 Pos-el: inspektorat.kotapkl@gmail.com Laman: <https://inspektorat.pekalongankota.go.id/>

PENGEMBANGAN INFORMASI AWAL (PIA)

Pekalongan,

Nomor :
Lampiran :
Hal : Laporan PIA (judul penugasan).....

Yth. Inspektur Kota Pekalongan

Kami telah melaksanakan kegiatan Pengembangan Informasi Awal(judul penugasan)..... dengan uraian sebagai berikut:

1. Dasar Pelaksanaan Kegiatan (gunakan peraturan internal Pemerintah Kota Pekalongan)

- a. Peraturan
- b. Dst.

2. Tujuan Kegiatan

Tujuan dilaksanakannya kegiatan ini adalah untuk mendapatkan informasi awal yang cukup terkait

3. Ruang Lingkup Kegiatan

Ruang lingkup kegiatan terbatas pada substansi

4. Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan telah dilaksanakan pada tanggal melalui pengumpulan data awal pada

a. Informasi Awal yang Diperoleh

Informasi awal yang diperoleh berupa data

b. Hasil Telaah/Penelitian Awal

1) Peraturan terkait

- a. Undang-Undang Nomor
- b. Peraturan Pemerintah Nomor
- c. Peraturan Presiden Nomor
- d. Dst.

2) Isu Terkini

(isu tidak hanya di dalam lingkup Kota Pekalongan, bisa berupa isu nasional)

- Misal: Ada indikasi/aduan terkait *fraud*.
-
-
- dst.

3) Informasi Hasil Pengawasan yang Diharapkan

Informasi hasil pengawasan yang diharapkan antara lain sebagai berikut:

-
-
- dst.

4) Analisis Pemenuhan Kriteria Penugasan

- Analisis Pemenuhan Kebijakan Pengawasan
- Analisis Pemenuhan Standar Pengawasan
- Analisis Pemenuhan Substansi
- Analisis Pemenuhan Administratif

5) Strategi, Tujuan serta Proses Bisnis

Strategi yang akan dilaksanakan:

-

-dst.
 Penugasan dilaksanakan dengan tujuan memperoleh keyakinan bahwa
 Proses bisnis pada penugasan:
narasi/bagan/dll.....

6) Metodologi

Metodologi Pengembangan Informasi Awal dilakukan melalui telaah, yang dilakukan antara lain dengan:

- a. analisis peraturan;
- b. memeriksa dokumen;
- c. diskusi;
- d. menyelenggarakan rapat pembahasan;
- e. dst.... prosedur lain yang dipandang perlu.

7) Fokus, Lokus, dan Tempus

- Fokus penugasan yaitu pada
- Lokus penugasan yaitu pada
- Waktu pelaksanaan penugasan adalah sampai dengan

8) Kebutuhan Sumber Daya Pengawasan

Sumber daya pengawasan yang dibutuhkan sebanyak tim dengan komposisi: ... Irban, Dalnis, KT, dan ... AT.

Anggaran direncanakan sebanyak Rp.....

9) Risiko Penugasan, Risiko Klien dan Batasan Tanggung Jawab

Adapun Risiko Penugasan, Risiko Klien dan Batasan Tanggung Jawab sebagai berikut:

✓ **Risiko Penugasan**

No	Identifikasi Risiko	Penyebab	Dampak	Mitigasi
1.				
2				
3.				

✓ **Risiko Klien/Mitra/Auditan**

No	Identifikasi Risiko	Penyebab	Dampak	Mitigasi
1.				
2				
3.				

✓ **Batasan Tanggung Jawab:**

Obyek Pengawasan:

-
-
- dst.

Tim Pengawasan:

-
-
- dst.

5. Simpulan

Berdasarkan hasil telaah yang dilakukan, rencana penugasan dapat dilaksanakan.

Demikian laporan kami sampaikan atas perkenannya, kami mengucapkan terima kasih.

Menyetujui,
 Inspektur Pembantu,

Calon Dalnis,

Calon Ketua Tim,

Nama
 NIP.

Nama
 NIP.

Nama
 NIP.

DESAIN PENUGASAN PENGAWASAN
(..... JUDUL PENUGASAN)

1. Latar belakang/ Gambaran Proses Bisnis

.....
.....

2. Dasar Pelaksanaan Kegiatan (sesuai dengan kriteria)

- a. Undang-Undang Nomor
- b. Peraturan Pemerintah Nomor
- c. Peraturan Pemerintah Nomor
- d. Peraturan Presiden Nomor
- e. dst.

3. Isu Terkini

(isu tidak hanya di dalam lingkup kota pekalongan, bisa berupa isu- nasional)

- Misal: Ada indikasi/aduan terkait *fraud*.
-
-
- dst.

4. Informasi Hasil Pengawasan yang Diharapkan

Informasi hasil pengawasan yang diharapkan antara lain sebagai berikut:

-
-
-
- Dst.

5. Metodologi

Metodologi Pengembangan Informasi Awal dilakukan melalui telaah, yang dilakukan antara lain dengan:

- a. analisis peraturan;
- b. memeriksa dokumen;
- c. diskusi;
- d. menyelenggarakan rapat pembahasan;
- e. dst.... prosedur lain yang dipandang perlu.

6. Fokus, Lokus, dan Tempus

- Fokus penugasan yaitu pada
- Lokus penugasan yaitu pada
- Waktu pelaksanaan penugasan adalah sampai dengan

7. Kebutuhan Sumber Daya Pengawasan

Sumber daya pengawasan yang dibutuhkan sebanyak tim dengan komposisi: ... Irban, Dalnis, KT, dan ... AT.

Anggaran direncanakan sebanyak Rp.....

8. Risiko Penugasan, Risiko Klien dan Batasan Tanggung Jawab

Adapun Risiko Penugasan, Risiko Klien dan Batasan Tanggung Jawab sebagai berikut:

✓ **Risiko Penugasan**

No	Identifikasi Risiko	Penyebab	Dampak	Mitigasi
1.				
2				
3.				

✓ **Risiko Klien/Mitra/Auditan**

No	Identifikasi Risiko	Penyebab	Dampak	Mitigasi
1.				
2				
3.				

✓ **Batasan Tanggung Jawab:**

Obyek Pengawasan:

-
-
- dst.

Tim Pengawasan:

-
-
- dst.

9. Tentative Audit Objective (TAO)

- Misal: kebijakan belum
- Misal: belum dilakukan identifikasi risiko terkait
-
-
- Dst.

10. Program dan Langkah Kerja

TAO 1. Kebijakan belum

No	Langkah Kerja	Dilaksanakan oleh
1	Kebijakan	xx
1.1	Dapatkan dokumen regulasi / kebijakan terkait	
	Contoh:	
	a. Undang – undang dan peraturan lainnya terkait	
	b. Peraturan Daerah Kota Pekalongan	
	c. Peraturan Wali Kota Pekalongan	
	d. SK Wali Kota Pekalongan	
	e. Dst.	
1.2	Lakukan analisis dan telaah atas kebijakan tersebut.	
1.3	Buat simpulan	

TAO 2. Belum dilakukan identifikasi risiko terkait

No	Langkah Kerja	Dilaksanakan oleh
2	Sistem Pengendalian Intern	xx
2.1	Dapatkan dokumen:	
	a. Kertas kerja manajemen risiko	
	b. Dokumen rencana tindak pengendalian (RTP)	
	c. Dokumen laporan rencana tindak pengendalian (RTP) triwulanan.	
2.2	Cek Apakah identifikasi risiko tsb telah dituangkan dalam Risk Register	
2.3	Cek Apakah telah disusun rencana pengendalian atas identifikasi risiko atas	
2.4	Catat dan lakukan wawancara untuk hal – hal yang perlu penjelasan.	
2.5	Buat simpulan	

TAO 3. dst

No	Langkah Kerja	Dilaksanakan oleh
3	Dst.	xx
3.1		
3.2	Buat simpulan	

Menyetujui,
Inspektur Pembantu,

Calon Dalnis,

Calon Ketua Tim,

Nama
NIP.

Nama
NIP.

Nama
NIP.

Catatan: TAO 1 s.d TAO 3 adalah contoh bisa disesuaikan dengan penugasan.

KARTU PENUGASAN

Nomor : *

1. a. Nama Auditi :
- b. No File Permanen :
- c. Rencana Pengawasan Nomor :
- d. Pengawasan Terakhir Tahun :
2. Alamat dan Nomor Telepon :
3. Tingkat Risiko Unit/Aktivitas ** :
4. Tujuan Pengawasan ** :
5. a. Nama Ketua Tim Pengawasan : 1.
- b. Nama Anggota Tim Pengawasan : 1.
2.
3.
6. a. Pengawasan Dilakukan dengan Surat Tugas Nomor :
- b. Pengawasan Direncanakan Mulai Tanggal dan Selesai :
7. Anggaran yang Diajukan : Rp 0,-
8. Anggaran yang Disetujui : Rp 0,-
9. Catatan Penting dari Pengendali Teknis/ Wakil Penanggungjawab:

Pekalongan, xx-xx-xxxx

Pengendali Teknis

Ketua Tim

NIP. _____

NIP. _____

Wakil Penanggungjawab

NIP.

Note:

Kata pengawasan dapat diganti (audit/reviu/dan sejenisnya sesuai surat penugasan.

***Nomor kartu penugasan menggunakan nomor surat tugas.**

****Tujuan dan tingkat risiko sesuaikan di PKPT.**

ALOKASI ANGGARAN WAKTU (AUDIT/ REVIU/ LAINNYA SESUAI PENUGASAN)				
Nama Auditi :	Jenis Pengawasan :			
Disusun oleh (Ketua Tim) :	Direviu oleh (Dalnis) :			
	Disetujui oleh (WPJ) :			
Tahapan/Uraian	Dalnis/ Ketua Tim/ Anggota Tim	Tanggal	Anggaran Waktu	Anggaran Biaya
1	2	3	4	5
A. PERSIAPAN				
1. Permintaan Informasi Awal (PIA) .				
2. Desain Penugasan Pengawasan.				
3. Penyusunan Program Kerja Pengawasan (audit/reviu/ dan sejenisnya).				
B. PELAKSANAAN				
1. Pertemuan awal (<i>Entry Meeting</i>)				
2. Kegiatan audit/ reviu/ sejenisnya sesuai penugasan				
a. Menyusun kertas kerja audit/ reviu/ sejenisnya sesuai penugasan				
b. Kertas kerja audit/ reviu/ sejenisnya sesuai penugasan, direviu berjenjang oleh ketua tim dan Dalnis.				
c. Konfirmasi Temuan Hasil Pengawasan.				
d. Penyusunan Pokok-pokok Hasil Pemeriksaan (untuk penugasan audit).				
e. Pokok-pokok Hasil Pemeriksaan direviu berjenjang oleh Dalnis, dan Wakil Penanggungjawab.				
3. Pertemuan Akhir (<i>Exit Meeting</i>) Penyampaian Penyusunan Pokok - Pokok Hasil Pengawasan / sejenisnya.				
C. PELAPORAN				
1. Penyusunan konsep laporan hasil pengawasan (NHP/CHR/sejenisnya sesuai penugasan).				
2. Konsep laporan hasil pengawasan direviu berjenjang oleh Dalnis dan Wakil Penanggungjawab.				
3. Ekspose konsep laporan hasil pengawasan				
a. Ekspose internal atas konsep laporan hasil pengawasan.				
b. Ekspose eksternal/auditi atas konsep laporan hasil pengawasan.				
4. Menyusun BA hasil ekspose eksternal/auditi atas konsep laporan hasil pengawasan.				
5. Menyusun Renaksi				
6. Penyusunan laporan hasil pengawasan.				
Jumlah yang dianggarkan				
Pengendali Teknis NIP. Pekalongan, xx-xx-xxxx Ketua Tim NIP. Wakil Penanggungjawab NIP.				
Catatan: 1. Tahap persiapan selesai maksimal 3 hari sebelum surat tugas. 2. Tahap pelaksanaan sesuai surat tugas. 3. Tahap pelaporan terdiri: - Ekspose eksternal maksimal 1 (satu) minggu setelah selesai surat penugasan. - Laporan hasil pengawasan terbit maksimal 15 (lima belas) hari setelah selesai surat penugasan.				

**NOTULENSI KESEPAKATAN
(ENTRY MEETING)**

Berdasarkan hasil rapat koordinasi sekaligus *entry meeting* antara tim (audit *sesuaikan dengan penugasan*) dengan auditi Kota Pekalongan pada tanggal 00-00-20xx dengan hasil pertemuan sebagai berikut:

1. Tim auditi dihadiri oleh:
 - a.
 - b.
2. Tim Inspektorat:
 - a.
 - b.
3. Diperoleh kesepakatan sebagai berikut:
 - a. Tujuan (*sesuaikan dengan jenis pengawasan*)
 -
 -
 - b. Waktu pelaksanaan
.....
 - c. Dalam pelaksanaan (*audit/reviu/dan sejenisnya sesuai dengan penugasan*), yang akan menjadi kontak person dari auditi adalah
 - d. Informasi awal dengan wawancara dan permintaan data.

Demikian notulen *entry meeting* dibuat berdasarkan Standar Audit APIP yang berlaku.

Perwakilan Auditi:

.....
NIP.

Pekalongan, xx-xx-xxxx
Ketua Tim

.....
NIP.

NOTULENSI KESEPAKATAN
(EXIT MEETING)

Berdasarkan hasil rapat koordinasi sekaligus *exit meeting* antara tim (*audit sesuai dengan penugasan*) dengan auditi (nama OPD) Kota Pekalongan pada tanggal 00-00-20xx dengan hasil pertemuan sebagai berikut:

1. Tim auditi dihadiri oleh:
 - a.
 - b.
2. Tim Inspektorat:
 - a.
 - b.
3. Tim pengawasan Inspektorat Kota Pekalongan menyampaikan hasil sementara pengawasan kepada Kepala (obrik) Kota Pekalongan
4. Perihal pembahasan lebih lengkap dan detail Hasil (*audit/reviu/dan sejenisnya sesuai dengan penugasan*) akan dilaksanakan pada ekspose dengan Auditi. **
5. Prosedur pelaporan dan tindak lanjut akan mengacu pada standar audit APIP dan tindakan koreksi terhadap rekomendasi temuan pengawasan paling lambat akan dilakukan dalam waktu 60 hari setelah tanggal diterimanya laporan hasil pengawasan.

Demikian notulen *exit meeting* dibuat berdasarkan Standar Audit APIP yang berlaku.

Perwakilan Auditi:

.....
NIP.

Pekalongan, xx-xx-xxxx
Ketua Tim

.....
NIP.



PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN
INSPEKTORAT DAERAH

Jl. Mataram No.1 Kota Pekalongan Kode Pos 51111
Telp. (0285) 421042 Pos-el: inspektorat.kotapkl@gmail.com Laman: <https://inspektorat.pekalongankota.go.id/>

PROGRAM KERJA (sesuaikan dengan penugasan)

Nomor:

A. UMUM

1.	Judul Program Kerja Pengawasan (PKP)	:	
2.	Nomor	:	
3.	Tanggal	:	
4.	Obyek Pengawasan	:	
5.	Sifat Pengawasan	:	Mandatory/Jakwas/ Prioritas Daerah/ lainnya *
6.	Periode Pengawasan	:	
7.	Lama Pemeriksaan	:	

B. DASAR

.....

C. TUJUAN (sesuaikan dengan penugasan)

.....

D. SASARAN (sesuaikan dengan penugasan)

.....

E. RUANG LINGKUP (sesuaikan dengan penugasan)

.....

F. METODOLOGI

.....

G. BATASAN

.....

H. POLA PELAPORAN

.....

I. SUSUNAN TIM

.....

J. TAO DAN LANGKAH KERJA (sesuaikan dengan penugasan)

Guna mencapai tujuan pengawasan, maka diperlukan Fokus, Indikator dan Langkah Kerja sebagai pedoman operasional sebagaimana terlampir.

Mengetahui,
Inspektur Pembantu ...

.....
NIP

Mengesahkan,
Dalnis

.....
NIP

Pekalongan, xx-xx-xxx

Disusun,
Ketua Tim

.....
NIP

*pilih salah satu

LAMPIRAN
LANGKAH KERJA (sesuaikan dengan penugasan)

No.	Langkah Kerja	No. KK	Waktu	Pelaksana
TAO 1. Regulasi/ Kebijakan belum disusun/ belum selaras/ bertentangan dengan kebijakan di atasnya		xx	xx	xx
1	Regulasi/ Kebijakan (sesuai dengan penugasan)			
1.1	Dapatkan Regulasi/ Kebijakan terkait			
1.2	Lakukan telaah atas kesesuaian dan keselarasan Regulasi/ Kebijakan yang ada			
1.3	Buat simpulan.			
	(ditambahkan sesuai dengan kebutuhan penugasan)			
TAO 2. Keandalan Sistem Pengendalian Intern belum memadai		xx	xx	xx
2	Sistem Pengendalian Intern terkait..... (sesuai dengan penugasan)			
2.1	Dapatkan dokumen: - Kertas Kerja Manajemen Risiko; - Dokumen Rencana Tindak Pengendalian (RTP); - Laporan Triwulanan Pengelolaan Risiko.			
2.2	Pastikan RR/RTP disusun dan diperbaharui oleh Pengelola Risiko sesuai dengan kebijakan			
2.3	Pastikan terdapat penilaian risiko kecurangan dan risiko tersebut masuk kedalam risiko prioritas.			
2.4	Lakukan penilaian validasi risiko			
2.5	Buat saran perbaikan atas aktivitas OPD yang memiliki potensi risiko			
2.6	Pastikan apakah rancangan pengendalian risiko telah memadai untuk mengelola risiko pada level organisasi			
2.7	Telaah kecukupan rencana tindak pengendalian risiko dan diskusikan dengan pimpinan auditi			
2.8	Cermati keterjadian risiko dan lakukan telaah kecukupan pengendalian risiko yang telah ditetapkan dan dilaksanakan			
2.9	Buat simpulan			
	(ditambahkan sesuai dengan kebutuhan penugasan)			
TAO 3. Mekanisme (sesuaikan dengan kebutuhan penugasan)		xx	xx	xx
3	Misal: Mekanisme terkait			

3.1	Dapatkan			
3.2	Lakukan telaah			
3.3	Buat simpulan.			
TAO 4. Dst		xx	xx	xx
4	Dst.			
4.1	Dst.			

Mengetahui,
Inspektur Pembantu

.....
NIP

Mengesahkan,
Dalnis

.....
NIP

Pekalongan, xx-xx-xxx

Disusun,
Ketua Tim

.....
NIP

Catatan:
TAO 1 dan TAO 2 merupakan program dan langkah kerja yang wajib dilaksanakan dan dapat disesuaikan dengan kebutuhan penugasan.

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)			
Jasa <i>Consulting</i> :			
1.	Latar Belakang	:	
2.	Maksud dan Tujuan	:	
4.	Nama OPD	:	
5.	Sumber Dana	:	
6.	Pagu Anggaran	:	
7.	Tema <i>Consulting</i>	:	
8.	Waktu Pelaksanaan	:	
9.	Lokasi	:	
10.	Batasan Tanggung Jawab	:	Batasan tanggung jawab (nama/tema jasa <i>consulting</i>) pada (nama OPD pemohon) terbatas pada ruang lingkup penugasan berdasarkan data dan informasi yang disampaikan oleh (nama OPD pemohon). (nama/tema jasa <i>consulting</i>) tidak mengakibatkan adanya pengalihan tanggung jawab (nama OPD pemohon) kepada Inspektorat Daerah Kota Pekalongan.
			Pekalongan, xx-xx-xxx
			Ketua Tim
			 NIP

INSPEKTORAT DAERAH KOTA PEKALONGAN	Disusun oleh / Tanggal	Parap.....(Anggota Tim)
	Direviu oleh / Tanggal	Parap.....(Ketua Tim)
<u>KERTAS KERJA (AUDIT/REVIU/ sejenisnya)</u> Nomor :		
Program Kerja		
1. Langkah Kerja a. Uraian Hasil. b. Simpulan 2. Langkah Kerja a. Uraian Hasil. b. Simpulan 3. Dst..		
Catatan dari Ketua Tim *		Pekalongan, Pelaksana pengawasan
Nama NIP	Nama NIP	
* Catatan Ketua Tim dapat di file/lembar tersendiri		



PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN INSPEKTORAT DAERAH

Jl. Mataram No.1 Kota Pekalongan Kode Pos 51111
Telp. (0285) 421042 Pos-el: inspektorat.kotapkl@gmail.com Laman: <https://inspektorat.pekalongankota.go.id/>

BERITA ACARA PEMBAHASAN NHP/ CHR/ sejenisnya.....

Pada hari ini Tanggal Bulan Tahun (xx-xx-xxx) kami yang bertanda tangan dibawah ini:

1. Tim Pengawas

No	Nama	NIP	Jabatan Dalam Dinas / Tim
1.	xxxxxxx	xxx	xxx
2.	Dst	xxx	xxx

2. Pihak yang diperiksa

No	Nama	NIP	Jabatan Dalam Dinas
1.	xxxxxxx	xxx	xxx
2.	Dst	xxx	xxx

Dengan ini menyatakan bahwa :

1. **(nama OPD)** Kota Pekalongan selaku auditi telah menerima, membaca, dan mempelajari serta memahami **(NHP/CHR/sejenisnya)** yang telah dilakukan pembahasan pada tanggal xx-xx-xxxx selanjutnya sepakat untuk dimuat dalam Laporan Hasil **(sesuaikan dengan jenis assurance)** serta bersedia akan menindaklanjuti rekomendasi tersebut.
2. Adapun ringkasan **(NHP/CHR/sejenisnya)** sebagaimana dimaksud pada Angka 1 tercantum dalam lampiran ini dan menjadi bagian tak terpisahkan dalam Berita Acara pembahasan **(NHP/CHR/sejenisnya sesuai penugasan)** .
3. Prosedur pelaporan dan tindak lanjut akan mengacu pada standar audit APIP dan tindakan koreksi terhadap rekomendasi temuan pengawasan paling lambat akan dilakukan dalam waktu 60 hari setelah tanggal diterimanya laporan hasil pengawasan.
4. Kedua belah pihak telah sepakat Berita Acara Pembahasan **(NHP/CHR/sejenisnya)** ini sebagai dasar dalam penyusunan Laporan Hasil **(sesuaikan dengan penugasan assurance)**.

Demikian Berita Acara ini dibuat rangkap 2 (dua) dan ditandatangani untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

OBYEK PEMERIKSAAN (OBRIK)

1. Kepala
.....
.....
2.
.....
.....

TIM PENGAWASAN (audit/ reviu/ lainnya)

1.
2.
3.

Lampiran Berita Acara Pembahasan NHP/ CHR/ dan sejenisnya				
NO.	JUDUL TEMUAN	KONSEP REKOMENDASI	HASIL PEMBAHASAN	
			SEPAKAT	TIDAK SEPAKAT DENGAN PENJELASAN
1	Terdapat ketidaksesuaian	Kepala agar	√	-
2	Terdapat penyajian	Kepala agar	√	-
3	Belum terdapat	Kepala agar	√	-
4	Terdapat kondisi	Kepala agar	√	-
5	<i>dst.</i>			

RENCANA AKSI (<i>ACTION PLAN</i>) TINDAK LANJUT REKOMENDASI (sesuaikan surat tugas)					
NO.	JUDUL TEMUAN	REKOMENDASI	RENCANA AKSI (ACTION PLAN)	JANGKA WAKTU *	BUKTI DUKUNG **
1	Terdapat ketidaksesuaian	Kepala agar	Kepala akan	10 hari	Surat
2	Terdapat penyajian	Kepala agar	Kepala akan	20 hari	
3	Belum terdapat	Kepala agar	Kepala akan	30 hari	
4	Terdapat kondisi	Kepala agar	Kepala akan	60 hari	
5	Dst				

Pekalongan, xx-xx-xxxx

 Pimpinan obrik

• Jangka waktu maksimal 60 hari
 ** Bukti dukung bisa lebih dari satu dokumen

LEMBAR PENGENDALIAN LAPORAN HASIL PENGAWASAN			
Nama Auditi :	No. PKP :		
Alamat :	RMP :		
Tujuan Audit :	RML :		
Periode yang Diaudit :	Ketua Tim :		
No. Kartu Penugasan :	Pengendali Teknis :		
Tanggal Kartu :	Wakil Penanggungjawab :		
Uraian	Nama	Tanggal	Paraf
1	2	3	4
Laporan Hasil Pengawasan yang dicetak			
a. Laporan hasil pengawasan yang sudah di jilid beserta korin diserahkan oleh Ketua Tim kepada Pengendali Teknis.			
b. Dari Pengendali Teknis diserahkan ke Subbag. Renanval			
c. Korin atas laporan hasil pengawasan yang diterima oleh Subbag Renanval agar dimintakan asmanan ke Wakil Wali Kota Pekalongan.			
d. Subbag renanval mengarsipkan korin dan laporan hasil pengawasan.			
e. Didistribusikan oleh Subbag. Umpeg kepada:			
1. Auditi			
2.			
3. Dst (kondisional)			
Laporan Hasil Pengawasan yang tidak perlu dicetak			
a. Laporan hasil pengawasan yang sudah di TTE dikirim via srikandi ke obrik dengan tembusan ke Kasubbag Renanval, Ketua Tim, Dalnis, dan Wakil Penanggungjawab.			
b. Korin atas laporan hasil pengawasan diserahkan oleh Ketua Tim kepada Pengendali Teknis.			
c. Dari Pengendali Teknis diserahkan ke Kasubbag. Renanval			
d. Korin atas laporan hasil pengawasan di terima oleh Kasubbag Renanval agar dimintakan asmanan ke Wakil Wali Kota Pekalongan.			
Catatan: <i>laporan dalam bentuk hardcopy dan softcopy diarsipkan oleh sub bagian Renanval Inspektorat, sedangkan laporan dalam bentuk softcopy diarsipkan oleh Ketua Tim.</i>			

LEMBAR SUPERVISI DOKUMEN PENGAWASAN			
No	Uraian	Sudah/ Belum	Keterangan
1	2	3	4
I	ASSURANCE		
1.	Surat tugas.		
2.	Kendali Mutu (KM) terdiri dari:		
	a. File/ dokumen Permintaan Informasi Awal (PIA).		
	b. File/ dokumen Desain Pengawasan;		
	c. Kartu penugasan;		
	d. Dokumen entry meeting dan exit meeting;		
	e. File/Lembar reviu ketua tim;		
	f. File/Lembar reviu Pengendali Teknis;		
	g. File/Lembar reviu Wakil Penanggungjawab;		
	h. File/Lembar Pengendalian Penyusunan Laporan;		
	i. File/Lembar supervisi Wakil Penanggungjawab.		
3.	Program kerja beserta langkah kerja pengawasan.		
4.	Kertas Kerja Pengawasan.		
5.	Pokok – Pokok Temuan (penugasan audit).		
6.	Notisi Hasil Pengawasan (Naskah Hasil Pemeriksaan/ Catatan Hasil Reviu/ sejenisnya sesuai jenis penugasan).		
7.	Laporan Hasil Pengawasan.		
8.	Berita Acara Pembahasan Hasil Ekspose dengan Obrik (jika ada ekspose eksternal).		
9.	Rencana Aksi (Renaksi).		
10.	Tindak Lanjut Rekomendasi Hasil Pengawasan (Berita Acara).		
II	CONSULTING		
1.	Surat tugas dan/ Surat Permintaan Konsultasi		
2.	Kerangka Acuan Kerja (KAK).		
3.	Kertas Kerja Konsultasi.		
4.	Bukti pelaksanaan kegiatan konsultasi (undangan, daftar hadir, notulen, dokumentasi, bahan/materi/paparan konsultasi, dll).		
5.	Laporan Hasil Konsultasi.		
6.	Rencana Aksi atas saran/rekomendasi hasil jasa konsultasi.		
Tanggal: Direviu oleh, Pengendali Teknis NIP		Tanggal: Diisi oleh, Ketua Tim NIP	
Tanggal: Disetujui oleh, Wakil Penanggungjawab NIP			



PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN INSPEKTORAT DAERAH

Jl. Mataram No.1 Kota Pekalongan Kode Pos 51111
Telp. (0285) 421042 Pos-el: inspektorat.kotapkl@gmail.com Laman: <https://inspektorat.pekalongankota.go.id/>

BERITA ACARA PEMANTAUAN DAN PEMUTAKHIRAN TINDAK LANJUT REKOMENDASI HASIL PENGAWASAN APIP

Dasar : 1. Peraturan Wali Kota Pekalongan Nomor Tahun 2026 tentang Pedoman Tindak Lanjut Rekomendasi Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan dan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kota Pekalongan
2. Surat Tugas Inspektur Kota Pekalongan Nomor..... tanggal perihal Penugasan Pemantauan dan Pemutakhiran Tindak Lanjut

Pada hari ini ____ tanggal ____ bulan ____ tahun ____, bertempat di Inspektorat Daerah Kota Pekalongan, telah dilaksanakan kegiatan Pemantauan dan Pemutakhiran Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan oleh Inspektorat Daerah Kota Pekalongan terhadap tindak lanjut rekomendasi hasil pengawasan pada Dinas / Badan Kota Pekalongan.

Berdasarkan hasil pemantauan dan pembahasan terhadap tindak lanjut rekomendasi hasil pengawasan, diperoleh hasil sebagai berikut:

NO.	TEMUAN	REKOMENDASI	TINDAK LANJUT (Jawaban / Penjelasan dan Bukti Dukung)	PERTIMBANGAN DAN STATUS TLHP
I.	Nomor dan Tahun LHP/ LHR/ lainnya sesuaikan penugasan			
1.				
2.				
	<i>dst.</i>			
II.	Nomor dan Tahun LHP/ LHR/ lainnya sesuaikan penugasan			
1.				
2.				
	<i>dst.</i>			

Demikian Berita Acara Pemantauan dan Pemutakhiran Tindak Lanjut Hasil Pengawasan ini dibuat dengan sebenarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Irban I / II / III yang membidangi
Pekalongan, (tanggal, bulan, tahun)
Tim Pemantauan dan Pemutakhiran

(Nama lengkap dan NIP)

Mengesahkan,
Inspektur

(Nama lengkap dan NIP)

1.
2.
3.

Catatan: Format tersebut dapat disesuaikan dengan kebutuhan yang perlukan, dengan tetap memperhatikan informasi pada berita acara yang substantifnya untuk ditampilkan.