



**LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH
SALINAN**

**KEPUTUSAN
KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH
REPUBLIK INDONESIA**

NOMOR 62 TAHUN 2025

**TENTANG
PEDOMAN TATA KELOLA PENGAWASAN INTERN DI LINGKUNGAN
LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH**

KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH,

Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik dan meningkatkan kepercayaan publik atas penyelenggaraan tugas dan fungsi Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, perlu pengawasan intern yang lebih efektif;

b. bahwa untuk mewujudkan pengawasan intern yang efektif sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dan sesuai dengan ketentuan Pasal 47 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, perlu disusun tata kelola pengawasan intern yang baik dengan mengacu kepada Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia, Kode Etik Auditor Intern Pemerintah Indonesia, Pedoman Telaah Sejawat Auditor Intern Pemerintah Indonesia, dan pedoman lain yang diterbitkan oleh Asosiasi Auditor Intern Pemerintah Indonesia, serta praktik profesi audit intern yang berlaku secara internasional;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b di atas, perlu menetapkan Keputusan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan

Barang/Jasa Pemerintah tentang Pedoman Tata Kelola Pengawasan Intern Di Lingkungan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;

- Mengingat : 1. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 127 Tahun 2008, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890 Tahun 2008);
2. Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 93 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 144);
3. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 898);
4. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kelola Kerja Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 112);
5. Peraturan Asosiasi Auditor Intern Pemerintah Indonesia Nomor PER-01/AAIPI/DPN/2021 tentang Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH TENTANG PEDOMAN TATA KELOLA PENGAWASAN INTERN DI LINGKUNGAN LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH.

KESATU : Menetapkan Pedoman Tata Kelola Pengawasan Intern di Lingkungan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagai pedoman umum dan pedoman pelaksanaan tata kelola pengawasan intern yang efektif di

lingkungan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

KEDUA : Pedoman Tata Kelola Pengawasan Intern di Lingkungan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU tercantum dalam Lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KETIGA : Pada saat Keputusan ini mulai berlaku, maka Keputusan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 132 Tahun 2018 tentang Kendali Mutu Pengawasan Inspektorat Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 8 Mei 2025
KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN
PENGADAAN BARANG/JASA
PEMERINTAH,

ttd

HENDRAR PRIHADI

Salinan ini sesuai dengan aslinya
Plt. Kepala Biro Hukum, Organisasi dan
Sumber Daya Manusia IKPP,


Mustika Rosalia Putri

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA LEMBAGA
KEBIJAKAN PENGADAAN
BARANG/JASA PEMERINTAH
TENTANG PEDOMAN TATA
KELOLA PENGAWASAN INTERN
DI LINGKUNGAN LEMBAGA
KEBIJAKAN PENGADAAN
BARANG/JASA PEMERINTAH
NOMOR : 62 Tahun 2025
TANGGAL : 8 Mei 2025

**PEDOMAN TATA KELOLA PENGAWASAN INTERN DI LINGKUNGAN
LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH**

**BAB I
PENDAHULUAN**

A. Latar Belakang

Dalam rangka mendorong terwujudnya *good governance* dan *clean government* serta mendukung penyelenggaraan pemerintahan yang efektif, efisien, transparan, akuntabel, dan bersih serta bebas dari praktik-praktik Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN) di lingkungan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP), maka diperlukannya pengawasan intern atas pelaksanaan tugas dan fungsi LKPP yang dilakukan oleh Aparat Pengawasan Internal Pemerintah (APIP) LKPP. Pengawasan intern merupakan unsur manajemen pemerintah yang penting dalam rangka mewujudkan pemerintahan yang baik.

Inspektorat Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP) sebagai unsur pengawasan intern wajib merespon secara aktif terhadap berbagai permasalahan dan perubahan yang terjadi akibat dinamika tuntutan masyarakat. Inspektorat memiliki peran dan fungsi yang strategis di lingkungan LKPP dalam memberikan nilai tambah dan membantu pencapaian tujuan organisasi yang telah ditetapkan dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN), Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) dan Perjanjian Kinerja Tahunan (PKT) serta peraturan perundang-undangan yang lain.

Inspektorat LKPP diharapkan menjadi *early warning system* atas segala bentuk penyimpangan yang terjadi serta kegiatan pengawasan yang dilakukan bukan hanya sekedar mencari kesalahan atau ketidakpatuhan, tetapi juga mencari akar permasalahan dan memberikan solusi atas perbaikan. Sehingga Inspektorat LKPP harus berperan sebagai mitra strategis dan *trusted advisor* bagi pimpinan LKPP.

Kegiatan pengawasan intern yang dilakukan oleh Inspektorat diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, dimana kegiatan pengawasan intern dapat dilakukan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lainnya. Kegiatan pengawasan intern tersebut merupakan kegiatan yang saling berkaitan dengan penjaminan kualitas dan pemberian jasa konsultansi.

Dalam rangka melaksanakan kegiatan pengawasan intern tersebut, maka Inspektorat perlu menyusun Pedoman Tata Kelola Pengawasan Intern yang berisi tentang kebijakan, kendali mutu, dan petunjuk pelaksanaan kegiatan pengawasan intern.

Kebijakan Pengawasan sebagaimana dimaksud merupakan keputusan di bidang pengawasan yang diambil oleh manajemen dan dijadikan sebagai pedoman bagi Inspektorat dalam melaksanakan tugas-tugas pengawasannya.

Kendali Mutu Pengawasan sebagai sistem pengendalian yang dibutuhkan untuk kelancaran dan kesamaan tata cara pelaksanaan pengawasan yang berkualitas sesuai dengan kode etik dan standar pengawasan intern yang ada. Kendali Mutu Pengawasan merupakan suatu prosedur dan reviu pengendalian terhadap kebijakan, prosedur dan program pengendalian yang harus dilakukan oleh Inspektur dan Auditor di LKPP.

Petunjuk Pelaksanaan pengawasan intern merupakan petunjuk teknis bagi Auditor dalam melaksanakan pengawasan intern di lingkungan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

B. Maksud dan Tujuan

Pedoman Tata Kelola Pengawasan Intern di Lingkungan LKPP bertujuan untuk memberikan panduan kepada:

1. Pimpinan unit organisasi atas penerapan tata kelola, manajemen risiko dan pengendalian intern; dan
2. Inspektorat LKPP atas pengawasan intern yang memberikan nilai tambah dan melindungi sumber daya dalam pencapaian tujuan, sejalan dengan prioritas nasional dan organisasi, serta dinamika perubahan lingkungan LKPP.

Pengawasan Intern yang meningkatkan nilai tambah dan melindungi sumber daya dilakukan dengan:

1. Memberikan penjaminan (*assurance*) atas aspek efisiensi, efektivitas, ekonomis, dan ketaatan dalam pencapaian tujuan penyelenggaraan tugas dan fungsi Lembaga;
2. Memberikan penilaian profesional terhadap efektivitas Tata Kelola, Sistem Pengendalian Intern, dan Manajemen Risiko; dan
3. Memberikan pelatihan/edukasi dan konsultansi terkait Tata Kelola, Sistem Pengendalian Intern, dan Manajemen Risiko.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup dari Pedoman Tata Kelola Pengawasan Intern ini meliputi:

1. Kebijakan Pengawasan Intern;
2. Manajemen Pengawasan Intern;
3. Manajemen Sumber Daya Manusia Pengawasan Intern;
4. Peningkatan dan Penjaminan Kualitas Pengawasan Intern; dan
5. Manajemen Pendukung Pengawasan Intern.

D. Ketentuan Umum

Dalam Keputusan ini yang dimaksud dengan:

1. Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat LKPP, adalah merupakan lembaga pemerintah yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Presiden.
2. Badan Pemeriksa Keuangan yang selanjutnya disingkat BPK adalah lembaga negara yang bertugas untuk memeriksa pengelolaan dan tanggung jawab keuangan negara sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan yang selanjutnya disingkat BPKP, adalah aparat pengawasan intern pemerintah yang bertanggung jawab langsung kepada Presiden.
4. Aparat Penegak Hukum yang selanjutnya disingkat APH, institusi yang bertanggung jawab dalam penegakan hukum, Aparat Penegak Hukum adalah mereka yang diberi kewenangan untuk melaksanakan proses peradilan, menangkap, memeriksa, mengawasi, atau menjalankan perintah undang-undang di bidangnya masing-masing.
5. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah yang selanjutnya disingkat APIP, dalam hal ini Inspektorat adalah unsur pengawasan intern Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Pimpinan Lembaga dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Utama.
6. Pengawasan Intern adalah seluruh proses kegiatan audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi dalam rangka memberikan keyakinan yang memadai bahwa kegiatan telah dilaksanakan sesuai dengan tolak ukur yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien untuk kepentingan pimpinan dalam mewujudkan tata pemerintah yang baik.
7. Standar Audit adalah kriteria atau ukuran mutu minimal dalam melakukan kegiatan pengawasan intern yang wajib dipedomani oleh Aparat Pengawasan Intern Pemerintah.

8. Kode Etik adalah pernyataan tentang prinsip moral dan nilai yang digunakan oleh auditor sebagai pedoman tingkah laku dalam melaksanakan tugas pengawasan intern.
9. Piagam Pengawasan Intern adalah dokumen yang menyatakan penegasan komitmen dari pimpinan Lembaga terhadap arti pentingnya fungsi Pengawasan Intern di lingkungan Lembaga.
10. Klien Pengawasan Intern (Auditi) yang selanjutnya disebut klien adalah Unit Organisasi, dan/atau pejabat/pegawai yang menjadi objek pelaksanaan Pengawasan Intern oleh APIP.
11. Prosedur audit adalah urutan langkah yang perlu dilakukan oleh auditor untuk melaksanakan pemeriksaan dalam upaya mendapatkan bukti audit yang diperlukan sesuai dengan sasaran yang ingin dicapai dengan menggunakan teknik-teknik audit.
12. Kegiatan asurans adalah kegiatan yang dilaksanakan dalam bentuk audit, revidu, evaluasi, dan pemantauan.
13. Kegiatan konsultasi adalah kegiatan yang dilaksanakan antara lain dalam bentuk asistensi, fasilitasi, pelatihan, dan bimbingan teknis.
14. Audit adalah proses identifikasi masalah, analisis, dan evaluasi bukti yang dilakukan secara independen, objektif dan profesional berdasarkan standar audit, untuk menilai kebenaran, kecermatan, kredibilitas, efektivitas, efisiensi, dan keandalan informasi pelaksanaan tugas dan fungsi instansi pemerintah.
15. Revidu adalah penelaahan ulang bukti-bukti suatu kegiatan untuk memastikan bahwa kegiatan tersebut telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan, standar, rencana, atau norma yang telah ditetapkan.
16. 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.
17. Pemantauan adalah proses penilaian kemajuan suatu program/kegiatan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan.
18. Bimbingan teknis adalah kegiatan yang dimaksudkan untuk memberikan bantuan yang biasanya berupa tuntunan dan nasihat untuk menyelesaikan persoalan/masalah yang bersifat teknis.
19. Asistensi/Pendampingan adalah kegiatan membantu instansi/Lembaga dalam rangka memperlancar tugas dan memberi nilai tambah bagi instansi/Lembaga tersebut.
20. Sosialisasi adalah proses pemberian, pengadaptasian, penyesuaian, pengenalan, dan penjabaran informasi.
21. Program Kerja Pengawasan Tahunan yang selanjutnya disingkat PKPT adalah rencana kegiatan pengawasan dalam 1 (satu) tahun, meliputi kegiatan audit, revidu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya, yang memuat

profil risiko klien, jenis kegiatan pengawasan, nama objek pengawasan, dan alokasi sumber daya pengawasan.

22. Sumber daya pengawasan adalah jumlah auditor, alokasi anggaran pengawasan intern yang ada pada tahun tersebut dan hari pengawasan yang tersedia.
23. Auditor adalah pejabat fungsional Pegawai Negeri Sipil yang mempunyai ruang lingkup, tugas, tanggung jawab, dan wewenang untuk melakukan pengawasan intern pada instansi pemerintah, lembaga dan/atau pihak lain yang di dalamnya terdapat kepentingan negara sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
24. Sistem Pengendalian Intern Pemerintah yang selanjutnya disingkat SPIP adalah Sistem Pengendalian Intern yang diselenggarakan secara menyeluruh di lingkungan pemerintah pusat dan pemerintah daerah.
25. Satuan Tugas SPIP yang selanjutnya disingkat Satgas SPIP adalah sekelompok pegawai yang mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk mengorganisasikan penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di tingkat Lembaga dan/atau di tingkat Unit Organisasi.
26. Tenaga Ahli adalah orang pribadi yang mempunyai keahlian khusus yang dalam memberikan jasa berdasarkan keahliannya tersebut tidak terikat oleh hubungan kerja (melakukan pekerjaan bebas/memberikan *professional services*).

BAB II

KEBIJAKAN PENGAWASAN INTERN

A. Tanggung Jawab terhadap Tata Kelola, Manajemen Risiko, dan Pengendalian Intern

1. Pola Hubungan

a. Penanggung Jawab

Kepala LKPP memiliki tanggung jawab akuntabilitas dengan memastikan efektivitas penerapan tata kelola, manajemen risiko, dan pengendalian intern (TKMRPI) dalam rangka menjalankan tugas dan fungsi LKPP termasuk dalam pengambilan keputusan strategis.

b. Penerap

Pimpinan Unit Organisasi dan seluruh pegawai di lingkungan LKPP bertanggung jawab terhadap penerapan TKMRPI yang efektif dalam menjalankan tugas dan fungsi di lingkungan unit organisasi masing-masing. Dalam meningkatkan efektivitas penerapan TKMRPI, pimpinan unit organisasi berkolaborasi dengan Sekretariat Komite Manajemen Risiko sesuai dengan kewenangannya.

c. Supervisi Mutu Implementasi

Inspektorat menyelenggarakan pengembangan pola pengawasan atas pelaksanaan tugas dan fungsi serta penerapan TKMRPI pada seluruh Unit Organisasi sebagai bentuk supervisi atas mutu implementasi TKMRPI.

2. Pengembangan Pola Pengawasan Intern

a. *Preemptive*, merupakan strategi pengawasan dengan mendorong setiap unit organisasi dan pemangku kepentingan untuk membangun kepedulian terhadap masalah penyimpangan pengelolaan keuangan negara;

b. *Preventive*, merupakan kegiatan pengawasan yang bertujuan mencegah terjadinya penyimpangan sesegera mungkin melalui sistem peringatan dini, dapat berupa konsultasi, bimbingan teknis, dan penyusunan pedoman kinerja; dan

c. *Repressive*, merupakan kegiatan pengawasan bersifat tindakan korektif terhadap terjadinya penyimpangan.

B. Tugas, Wewenang, dan Tanggung Jawab dalam Pengawasan Intern

1. Tugas

Dalam pelaksanaan pengawasan intern, Inspektorat dan Unit Organisasi harus membangun hubungan kemitraan yang konstruktif. Inspektorat melaksanakan pengawasan intern atas pelaksanaan tugas dan fungsi, penerapan tata kelola, manajemen risiko, dan pengendalian intern di lingkungan Lembaga, melalui:

a. Kegiatan penjaminan kualitas/*assurance*

Melaksanakan kegiatan penjaminan kualitas yang difokuskan kegiatan pengawasan dan memberikan pendapat atas pelaksanaan tugas dan fungsi, penerapan TKMRPI pada unit organisasi, dan terhadap potensi penyalahgunaan wewenang oleh unit organisasi/pejabat di lingkungan LKPP.

b. Kegiatan Konsultasi

- 1) Memberikan pemberian saran (*advisory*), kegiatan pelatihan, dan kegiatan fasilitatif dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi, penerapan TKMRPI baik atas pertimbangan profesional maupun atas permintaan dari Unit Organisasi; dan
- 2) Melaksanakan pendampingan terhadap Unit Organisasi di lingkungan LKPP yang menjadi objek pemeriksaan oleh BPK atau pengawasan oleh BPKP.

2. Wewenang

Dalam penyelenggaraan Pengawasan Intern, Inspektorat memiliki kewenangan untuk:

- a. Mengakses seluruh data dan informasi, sistem informasi, catatan, dokumentasi, aset, dan personil yang diperlukan baik dalam bentuk dokumen, dokumen elektronik, atau bentuk lainnya sehubungan dengan pelaksanaan tugas Pengawasan Intern dengan memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. Melakukan komunikasi secara langsung dengan klien yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan Pengawasan Intern dengan memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. Menyampaikan laporan dan melakukan konsultasi dengan Kepala LKPP dan berkoordinasi dengan Pimpinan lainnya;
- d. Melakukan koordinasi dengan BPK, BPKP, APH dan APIP lainnya;
- e. Meneruskan/melimpahkan temuan yang berindikasi tindak pidana korupsi, kolusi, nepotisme, atau tindak pidana lainnya kepada APH atas persetujuan Kepala LKPP;
- f. Meminta arahan Kepala LKPP, serta berkoordinasi dengan pimpinan Unit Organisasi
- g. Mengalokasikan sumber daya Inspektorat serta menetapkan frekuensi, objek, dan lingkup pengawasan intern;
- h. Menerapkan teknik-teknik yang diperlukan untuk memenuhi tujuan pengawasan intern;
- i. Meminta dan memperoleh dukungan dan/atau asistensi yang diperlukan, baik yang berasal dari internal maupun eksternal LKPP dalam rangka pelaksanaan tugas Pengawasan Intern; dan

- j. Menerima dan menindaklanjuti pengaduan masyarakat berkadar pengawasan.

3. Tanggung Jawab

Dalam penyelenggaraan Pengawasan Intern, Inspektorat memiliki tanggung jawab untuk:

- a. Menjaga kerahasiaan data dan informasi terkait dengan pelaksanaan tugas dan tanggung jawab Pengawasan Intern kecuali ditentukan lain berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. Mengembangkan dan meningkatkan profesionalisme Auditor, kualitas proses pengawasan intern, dan kualitas hasil pengawasan intern secara berkelanjutan dengan mengacu kepada standar audit yang berlaku;
- c. Menyusun, mengembangkan, dan melaksanakan PKPT berbasis risiko, khususnya dalam hal penentuan skala prioritas dan sasaran pengawasan intern dengan mempertimbangkan ketersediaan sumber daya pengawasan, termasuk mengidentifikasi dan memutakhirkan data semua unit organisasi yang dapat diawasi (*audit universe*) serta data/dokumen yang diperlukan;
- d. Menjamin kecukupan dan ketersediaan sumber daya sehingga dapat menyelenggarakan fungsi pengawasan intern secara optimal;
- e. Melakukan Pemantauan dan penilaian tindak lanjut hasil Pengawasan Intern dan mengoordinasikan pemantauan dan penilaian penyelesaian tindak lanjut rekomendasi hasil pemeriksaan BPK dan pengawasan BPKP; dan
- f. Menyampaikan laporan hasil pengawasan dan aktivitas pelaksanaan fungsi pengawasan intern kepada Kepala LKPP secara berkala.

Dalam penyelenggaraan Pengawasan Intern, Unit Organisasi memiliki tanggung jawab untuk:

- a. Menyampaikan informasi dan/atau dokumen secara berkala atau sewaktu-waktu apabila terjadi perubahan yang meliputi:
 - 1) Profil risiko dan rencana penanganan risiko yang ditetapkan ditetapkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - 2) Tabel rancangan pengendalian dan laporan pemantauan pengendalian intern yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
 - 3) Rencana aksi dan realisasi tindak lanjut pemeriksaan BPK dan pengawasan BPKP yang ditetapkan sesuai dengan kesepakatan dan/atau ketentuan yang berlaku.
- b. Menyajikan dan/atau memberikan akses terhadap data, informasi, sistem informasi, catatan, dokumentasi, dan aset, terkait tugas dan fungsi organisasi serta pejabat atau pegawai pada Unit Organisasi yang bersangkutan sesuai dengan kewenangan Inspektorat dengan memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- c. Memberikan keterangan lisan dan/atau tertulis terkait informasi yang dibutuhkan dalam kegiatan pengawasan intern; dan
- d. Melaksanakan tindak lanjut hasil pengawasan intern.

Pimpinan Unit Organisasi di lingkungan LKPP dapat menyampaikan permintaan secara tertulis kepada Inspektur untuk melakukan:

- a. Pengawasan Intern sesuai dengan tugas Inspektorat di luar pengawasan yang telah direncanakan;
- b. Pendampingan atas pelaksanaan pemeriksaan oleh BPK dan pengawasan oleh BPKP; dan
- c. Konsultansi dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi, penerapan Tata Kelola, Manajemen Risiko, serta Sistem Pengendalian Intern pada Unit Organisasi di lingkungan LKPP.

4. Standar Pengawasan Intern

Pengawasan intern harus dilaksanakan sesuai dengan Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia (SAIPI) dan Kode Etik Auditor.

C. Kerangka Konseptual Pengawasan Intern

Dalam rangka meningkatkan nilai tambah dan melindungi aset untuk mencapai tujuan organisasi, pengawasan intern dilaksanakan dengan:

- 1. Memberikan keyakinan yang memadai atas kehematan, efisiensi, efektifitas dan ketaatan dalam pencapaian tujuan penyelenggaraan tugas dan fungsi LKPP;
- 2. Memberikan penilaian profesional terhadap efektivitas SPIP dan proses tata kelola LKPP;
- 3. Memberikan fasilitasi pelatihan atau edukasi dan fasilitasi tata kelola, manajemen risiko, dan pengendalian intern LKPP; dan
- 4. Memberikan rekomendasi dalam rangka peningkatan efektifitas penyelenggaraan SPIP dan proses tata kelola LKPP.

Dalam pelaksanaan pengawasan intern Inspektorat memegang prinsip-prinsip dasar, yaitu:

- 1. Menjaga dan mengedepankan integritas;
- 2. Meningkatkan kompetensi dan menggunakan kemahiran profesionalnya dengan cermat, seksama dan hati-hati;
- 3. Bersikap obyektif dan independen dari gangguan dan tekanan entitas atau kepentingan;
- 4. Bekerja sesuai dengan strategi, tujuan dan risiko organisasi;
- 5. Mempunyai kedudukan kelembagaan yang tepat dan mempunyai sumber daya yang cukup;
- 6. Berkualitas dan melakukan perbaikan secara berkelanjutan;
- 7. Memberikan keyakinan yang memadai berbasis pada risiko;

8. Berwawasan, proaktif dan fokus pada masa depan; dan
9. Mempromosikan perbaikan atau inovasi operasional dan organisasional.

Dalam rangka memenuhi prinsip dasar dalam pengawasan intern, Inspektorat menyusun Piagam Pengawasan Intern yang merupakan penegasan komitmen dari Kepala LKPP terhadap arti pentingnya fungsi pengawasan intern di lingkungan LKPP. Piagam Pengawasan Intern disusun dengan memperhatikan format dan/atau ketentuan yang dikeluarkan oleh organisasi profesi Auditor Intern Pemerintah Indonesia.

Dalam rangka pencapaian misi pengawasan intern, Inspektorat harus membangun hubungan kemitraan yang konstruktif dengan unit organisasi di lingkungan LKPP, melalui:

1. Kegiatan Penjaminan Kualitas; dan
2. Kegiatan Konsultasi.

Dalam rangka pelaksanaan pengawasan intern, Inspektorat menerapkan perangkat profesi pengawasan intern yang dikeluarkan oleh organisasi profesi Auditor Intern Pemerintah Indonesia yang disesuaikan dengan karakteristik serta tugas dan fungsi Inspektorat. Dalam pelaksanaan pengawasan intern auditor Inspektorat wajib:

1. Berperilaku sesuai kode etik yang dikeluarkan oleh organisasi profesi Auditor Intern Pemerintah Indonesia.
2. Menerapkan dan menegakkan prinsip-prinsip etika, yaitu Integritas, Objektivitas, Kerahasiaan, Kompetensi, Akuntabel, dan Perilaku Profesional.

Dalam melaksanakan pengawasan intern auditor Inspektorat dilarang:

1. mengambil alih tanggung jawab klien atas pelaksanaan tugas dan fungsi;
2. mengambil keputusan atas penetapan suatu kegiatan pengendalian/rencana penanganan risiko pada klien; dan
3. melakukan pengawasan di luar ruang lingkup penugasan yang ditetapkan dalam Surat Tugas (ST).

D. Penerapan Perangkat Profesi

Pelaksanaan Pengawasan Intern menerapkan perangkat profesi Pengawasan Intern yang dikeluarkan oleh organisasi profesi auditor intern pemerintah Indonesia dengan memperhatikan antara lain:

1. Definisi;
2. Standar;
3. Kode etik;
4. Pedoman telaah sejawat; dan

5. Pedoman lain mengenai pengawasan intern.

Dalam rangka memenuhi prinsip dasar dan ketentuan profesi auditor intern pemerintah Indonesia, Inspektorat menyusun Piagam Pengawasan Intern dengan mengacu pada ketentuan dalam standar audit intern pemerintah Indonesia yang ditetapkan dan berlaku.

BAB III

MANAJEMEN PENGAWASAN INTERN

A. Perencanaan Pengawasan Intern

1. Umum

Perencanaan pengawasan intern disusun oleh Inspektur berdasarkan analisa risiko untuk menetapkan prioritas kegiatan pengawasan intern. Perencanaan pengawasan intern terdiri atas:

- a. Rencana Strategis (Renstra) Inspektorat; dan
- b. Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT).

Rencana Strategis Inspektorat disusun dengan mengacu pada Rencana Strategis LKPP. Rencana Strategis Inspektorat paling sedikit memuat:

- a. Arah kebijakan dan strategi;
- b. Kerangka regulasi;
- c. Kerangka kelembagaan;
- d. Target kinerja; dan
- e. Kerangka pendanaan

Rencana Strategis Inspektorat ditetapkan oleh Inspektur. Dalam hal terjadi perubahan peraturan, kebijakan, dan/atau organisasi, renstra Inspektorat dapat dilakukan evaluasi.

Renstra Inspektorat dijabarkan dalam perencanaan tahunan yang memuat kebijakan pengawasan dan PKPT. Penyusunan perencanaan tahunan Inspektorat mengacu pada:

- a. Amanat dalam ketentuan perundang-undangan;
- b. Arahan pimpinan LKPP;
- c. Profil risiko yang dihasilkan dari proses manajemen risiko Unit Organisasi dan LKPP;
- d. Hasil evaluasi pelaksanaan pengawasan pada tahun sebelumnya;
- e. Isu terkini yang berhubungan dengan tugas dan fungsi LKPP;
- f. Hasil pemeriksaan BPK dan pengawasan BPKP; dan
- g. Hal lain yang berkaitan dengan risiko di LKPP.

Audit Universe merupakan potensi area yang dapat dilakukan Pengawasan Intern. *Audit universe* disusun dan ditetapkan oleh Inspektur untuk jangka waktu 5 (lima) tahun. *Audit universe* dapat dilakukan evaluasi apabila terjadi perubahan peraturan, kebijakan, dan/atau organisasi. *Auditable unit* merupakan daftar satuan kerja/program/kegiatan yang dapat dilakukan pengawasan intern berdasarkan penilaian risiko dari *audit universe*.

Penyusunan PKPT dilakukan berdasarkan pendekatan manajemen risiko yang selaras dengan tujuan/sasaran Lembaga. Dalam penyusunan PKPT, Inspektur menugaskan kelompok kerja dengan lingkup tugas ketatausahaan untuk:

- a. Memutakhirkan data/informasi unit organisasi yang dapat diawasi (*audit universe*) berdasarkan identifikasi tingkat risiko unit organisasi/program/kegiatan/aktivitas tematik lainnya berdasarkan peta risiko;
- b. Menyusun perencanaan pengawasan berdasarkan hasil identifikasi tingkat risiko;
- c. Memastikan keselarasan dengan membandingkan antara perencanaan pengawasan intern yang akan dilakukan dengan sasaran kegiatan yang tertuang dalam Rencana Strategis Inspektorat;
- d. Mengomunikasikan rancangan perencanaan pengawasan intern tahunan kepada unit organisasi di lingkungan LKPP; dan
- e. Mendokumentasikan kertas kerja penyusunan perencanaan pengawasan.

Perencanaan tahunan yang telah disahkan oleh Inspektur disampaikan kepada Kepala LKPP untuk mendapatkan persetujuan. Inspektorat mengomunikasikan perencanaan tahunan yang telah mendapatkan persetujuan Kepala LKPP kepada seluruh Unit Organisasi secara tertulis. Perencanaan tahunan dapat dilakukan penyesuaian berdasarkan arahan dan kebijakan strategis pimpinan.

2. Penyusunan Rencana Strategis

Rencana strategis yang disusun oleh APIP mencakup visi, misi, tujuan, sasaran, strategi, program, dan kegiatan. Dalam proses penyusunan rencana strategis, diperlukan prosedur yang dapat diuraikan sebagai berikut:

- a. Menetapkan visi
 - 1) Visi yang berupa pernyataan umum tujuan yang hendak dicapai pada akhir periode perencanaan jangka panjang;
 - 2) Visi hendaknya disusun dengan memperhatikan keselarasannya dengan visi dan misi organisasi dan disusun melalui proses perumusan oleh pimpinan APIP dengan meminta masukan dari pimpinan di bawahnya, baik struktural maupun fungsional, serta sumber lainnya yang berkaitan; dan
 - 3) Visi dibuat secara singkat, jelas, dan padat.
- b. Menetapkan misi
 - 1) Misi APIP merupakan penjabaran dari visi dalam rangka upaya mewujudkan visi yang telah ditetapkan;
 - 2) Misi disusun melalui proses perumusan seluruh jajaran pimpinan APIP berdasarkan visi yang telah ditetapkan; dan

- 3) Misi disusun secara singkat, jelas, dan padat serta dapat merujuk pada visi yang telah ditetapkan.
- c. Menetapkan tujuan dan sasaran
 - 1) Tujuan dan sasaran pengawasan dirumuskan oleh jajaran pimpinan APIP berdasarkan visi dan misi yang telah ditetapkan;
 - 2) Tujuan dan sasaran dibuat secara singkat dan jelas; dan
 - 3) Sasaran sudah harus mempunyai indikator yang dapat diukur.
- d. Menetapkan strategi
 - 1) Setelah tujuan dan sasaran ditetapkan, APIP kemudian merumuskan strategi untuk mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan;
 - 2) Hasil rumusan tersebut dikomunikasikan kepada objek pengawasan untuk memperoleh masukan;
 - 3) Berdasarkan masukan di atas, maka strategi pengawasan dirumuskan kembali;
 - 4) Strategi yang telah dirumuskan dibagi habis kepada seluruh unit yang melakukan fungsi pengawasan yang akan bertindak sebagai penanggung jawab pelaksanaan pengawasan; dan
 - 5) APIP menyusun matriks yang memperlihatkan hubungan strategi, penanggung jawab pelaksanaan pengawasan dan sasaran pengawasannya.
- e. Menetapkan program

APIP memilih program kegiatan pengawasan yang akan dilakukannya berdasarkan strategi yang telah ditetapkan.
- f. Menetapkan kegiatan

APIP menyusun kegiatan yang akan dilaksanakan berdasarkan program yang telah ditetapkan.

Penyusunan Pernyataan Visi, Misi, dan Tujuan serta Kewenangan dan Tanggung Jawab

- a. APIP berkewajiban menyusun pernyataan visi, misi, dan tujuan serta kewenangan dan tanggung jawab untuk diketahui oleh seluruh Unit Organisasi yang menjadi objek pengawasan dan pihak lain yang berkepentingan;
- b. Pernyataan tersebut dibuat berdasarkan visi, misi, dan tujuan yang telah ditetapkan serta kewenangan dan tanggung jawab yang merupakan tugas pokok dan fungsi APIP;
- c. Pernyataan tersebut ditandatangani oleh pimpinan APIP dan disahkan oleh pimpinan organisasi; dan
- d. Pernyataan ini selanjutnya disebut dengan piagam pengawasan intern.

3. Penyusunan Program Kerja Pengawasan Tahunan

a. Penilaian Level Maturitas Penerapan Manajemen Risiko

Penilaian atas level maturitas penerapan manajemen risiko, merupakan tahapan krusial untuk menentukan pendekatan yang digunakan dalam perencanaan pengawasan intern. Perencanaan pengawasan intern dapat menggunakan hasil penilaian maturitas SPIP tingkat unit organisasi eselon I dan/atau tingkat Lembaga. Penilaian maturitas SPIP tingkat unit organisasi eselon I dan/atau tingkat Lembaga diperoleh berdasarkan hasil penilaian maturitas penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Terintegrasi oleh BPKP.

Hasil penilaian kematangan level maturitas memiliki keterhubungan dengan kematangan penerapan manajemen risiko, terdiri dari:

- 1) Level SPIP 0/maturitas SPIP pada tingkatan belum ada dengan skor $0 \leq \text{skor} < 1$, maka Level MR 0 dan Maturitas pada tingkatan - (-)
- 2) Level SPIP 1/maturitas SPIP pada tingkatan Rintisan dengan skor $1 \leq \text{skor} < 2$, maka level MR 1 atau kategori maturitas MR *Initial*;
- 3) Level SPIP 2/maturitas SPIP pada tingkatan Berkembang dengan skor $2 \leq \text{skor} < 3$, maka level MR 2 atau kategori maturitas MR *Repeatable*;
- 4) Level SPIP 3/maturitas SPIP pada tingkatan Terdefinisi dengan skor $3 \leq \text{skor} < 4$, maka level MR 3 atau kategori maturitas MR *Defined*;
- 5) Level SPIP 4/maturitas SPIP pada tingkatan Terkelola dan Terukur dengan skor $4 \leq \text{skor} < 4,5$, maka level MR 4 atau kategori maturitas MR *Managed*; dan
- 6) Level SPIP 5/maturitas SPIP pada tingkatan Optimum dengan skor $\geq 4,5$, maka level MR 5 atau kategori maturitas MR *Optimized*.

b. Penyusunan *Audit Universe*

Penyusunan Audit Universe dikoordinasikan oleh Sub Bagian Tata Usaha Inspektorat. Audit Universe paling sedikit memuat informasi:

- 1) Nama Unit Organisasi/Klien/Layanan;
- 2) Sasaran/Program Prioritas pada Unit Organisasi; dan
- 3) Perencanaan Pendanaan.

Format *audit universe* diatur lebih lanjut dengan Keputusan Inspektur.

c. Penetapan *Auditable Unit*

Audit universe adalah daftar semua kemungkinan audit yang dapat dilakukan atas entitas-entitas audit. Penyusunan *audit universe* tergantung dari karakteristik organisasi serta sumber daya yang dimiliki APIP (waktu, personil, dana/anggaran maupun anggaran waktu yang tersedia). *Auditable unit*/area pengawasan di LKPP adalah unit organisasi Eselon I/Eselon II yang potensial dan memiliki risiko pada tingkatan yang memerlukan adanya pengendalian dan audit.

d. Menentukan Nilai Risiko

Metode pengawasan intern digunakan untuk menentukan *auditable unit*/area pengawasan yang akan menjadi objek kegiatan pengawasan intern berbasis risiko oleh APIP. Dalam menentukan metode pengawasan intern, dapat dilakukan melalui beberapa tahapan.

- 1) Tahapan 1, menilai tingkat maturitas manajemen risiko (MR) untuk mengelompokkan tingkat kematangan dibedakan menjadi 3 (tiga) kelompok:
- a) Kelompok 1 untuk unit organisai dengan tingkat maturitas penyelenggaraan SPIP pada tingkatan rintisan dan berkembang.
 - b) Kelompok 2 untuk unit organisasi dengan tingkat maturitas penyelenggaraan SPIP pada tingkatan terdefinisi.
 - c) Kelompok 3 untuk unit organisasi dengan tingkat maturitas penyelenggaraan SPIP pada tingkatan terkelola dan optimum.

Tabel 4.1
Level Maturitas SPIP dihubungkan dengan Level Maturitas MR

Level SPIP	Maturitas SPIP	Skor	Maturitas MR	Level MR
0	Belum ada	$0 \leq \text{skor} < 1$	-	-
1	Rintisan	$1 \leq \text{skor} < 2$	<i>Initial</i>	1
2	Berkembang	$2 \leq \text{skor} < 3$	<i>Repeatable</i>	2
3	Terdefinisi	$3 \leq \text{skor} < 4$	<i>Defined</i>	3
4	Terkelola	$4 \leq \text{skor} < 4,5$	<i>Managed</i>	4
5	Optimum	$4,5 \leq \text{skor} < 5$	<i>Optimised</i>	5

Level maturitas SPIP masing-masing unit organisasi menjadi acuan bagi APIP untuk mengetahui level maturitas MR unit organisasi dan dapat digunakan untuk menetapkan metode yang digunakan dalam penyusunan perencanaan pengawasan intern tahunan. Jika level maturitas MR unit organisasi tidak tersedia, maka dikategorikan pada kelompok yang sama sesuai dengan level maturitas MR LKPP. Setelah diperoleh level maturitas MR, dapat diketahui metode pengawasan yang akan digunakan dalam menentukan dasar/basis pengawasan intern, sebagai berikut:

- (1) Level Maturitas MR 1 s.d. < 3, menggunakan metode pengawasan berbasis manajemen risiko; dan
- (2) Level Maturitas MR 3 s.d. 5, menggunakan metode pengawasan berbasis manajemen risiko.

2) Tahapan 2, mendapatkan nilai persentase bobot Daftar Risiko berdasarkan tingkat level maturitas MR yang telah diketahui dari Tahapan 1.

Level Maturitas MR	Daftar Risiko	Faktor Risiko
MR < 3	0%	100%
MR = 3	50%	50%
3 < MR < 5	70%	30%
MR = 5	100%	0%

3) Tahapan 3, menilai tingkat Risiko Komposit dengan menggunakan matriks analisis risiko dari hasil penghitungan nilai risiko gabungan (Risiko Level Dampak dan Risiko Level Kemungkinan) dari *auditablen unit* yang memiliki level register risiko sangat tinggi, tinggi dan sedang.



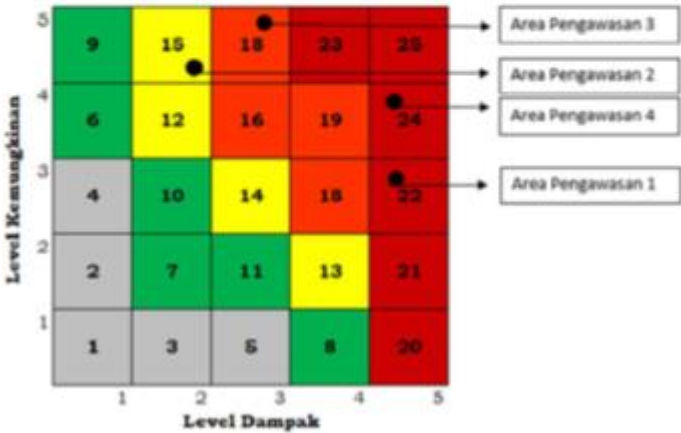
Contoh Penilaian Risiko Komposit

No	Area Pengawasan	Daftar Risiko	Level Dampak	Level Kemungkinan	RLD	RLK	Nilai Risiko Komposit
1.1	AP 1	Risiko 1	4	3	4.33	2.67	22
1.2		Risiko 2	5	2			
1.3		Risiko 3	4	3			
2.1	AP 2	Risiko 1	2	5	2.00	4.25	15
2.2		Risiko 2	1	4			
2.3		Risiko 3	3	3			
2.4		Risiko 4	2	5			
3.1	AP 3	Risiko 1	3	5	3.00	5.00	18
4.1	AP 4	Risiko 1	5	3	4.50	4.00	24
4.2		Risiko 2	4	5			

Tingkat Prioritas Audit

Warna	Nilai Risiko Komposit	Tingkat Risiko	Prioritas Audit
Merah	20-25	Tinggi	Prioritas Utama
Orange	16-19	Agak Tinggi	Prioritas tinggi
Kuning	12-15	Sedang	Prioritas sedang
Hijau	6-11	Agak rendah	Prioritas rendah
Abu-abu	1-5	Rendah	Tidak prioritas

Tabel 4.5
Contoh Heat Map



- 4) Tahapan 4, menghitung nilai Register Risiko Komposit dengan cara mengalikan Nilai Risiko komposit dengan Bobot Register Risiko.
- 5) Tahapan 5, menghitung Nilai Faktor Risiko

Faktor risiko yang digunakan dalam rencana pengawasan intern Inspektorat LKPP, sesuai dengan unsur – unsur risiko yang tertuang dalam Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2009 tentang Pedoman Kendali Mutu Audit Aparat Pengawasan Internal Pemerintah.

Unsur-unsur risiko tersebut antara lain:

- 1) Suasana yang berhubungan dengan etika dan tekanan yang dihadapi manajemen dalam usaha mencapai tujuan organisasi;
- 2) Kompetensi, kecukupan dan integritas pegawai;
- 3) Ukuran harta dan volume transaksi;
- 4) Kondisi finansial dan ekonomi;
- 5) Kerumitan atau mudah berubahnya kegiatan;
- 6) Dampak dari konsumen, rekanan dan perubahan kebijakan pemerintah;
- 7) Tingkat penggunaan komputer untuk pengolahan informasi;
- 8) Penyebaran operasi secara geografis;
- 9) Kecukupan dan keefektifan pengendalian intern;
- 10) Berbagai perubahan organisasi, operasi, teknologi atau ekonomi;
- 11) Pertimbangan profesi manajemen;
- 12) Dukungan terhadap temuan audit dan tindakan perbaikan yang dilakukan;
- 13) Periode dan hasil audit terdahulu; dan
- 14) Jarak klien.

Unsur-unsur risiko yang akan dipilih menjadi faktor risiko kemudian dinilai bobot setiap faktor risikonya dengan skala 100, yang ditentukan dan disetujui oleh Inspektur dengan mempertimbangkan kompleksitas proses bisnis unit organisasi, besar kecilnya struktur organisasi serta sumber daya yang dimiliki Inspektorat. Setelah terpilih beberapa faktor risiko, kemudian dihitung total seluruh skor dari faktor risiko tiap area pengawasan, dilanjutkan dengan menghitung bobot faktor risiko dengan cara 100% dikurangi bobot nilai risiko. Kemudian untuk memperoleh Nilai Risiko, dilakukan dengan cara mengalikan bobot faktor risiko dan total seluruh nilai faktor risiko. Nilai Risiko yang telah dihitung disusun berdasarkan peringkat Nilai Risiko tertinggi hingga terendah dari seluruh area pengawasan untuk menentukan skala prioritas pengawasan intern berbasis risiko yang akan dilakukan oleh Inspektorat LKPP.

4. Penetapan Besaran Risiko untuk Seluruh Pengawasan dan Peta Pengawasan
Penetapan tingkat risiko untuk seluruh objek pengawasan dan peta pengawasan (*Internal Audit Charter*), penetapan tingkat risiko akan menentukan obyek kegiatan/instansi yang akan diawasi. Oleh karena itu, penetapan risiko ini merupakan hal yang sangat penting untuk dibuat dengan tahapan minimal sebagai berikut:
 - a. Membuat peta pengawasan;
 - b. Menetapkan tingkat risiko atas seluruh objek pengawasan berdasarkan parameter risiko yang berkaitan, antara lain:
 - 1) Ukuran dan volume transaksi.
 - 2) Penyebaran operasi secara geografis.
 - 3) Kecukupan dan keefektifan pengendalian intern.
 - 4) Berbagai perubahan organisasi, operasi, teknologi atau ekonomi.
 - 5) Dukungan terhadap hasil pengawasan dan tindakan perbaikan yang dilakukan.
 - c. Selain parameter risiko seperti diatas dapat juga digunakan pengukuran risiko dari parameter risiko bawaan atau melekat dan risiko pengendalian;
 - d. Dibahas dan dirumuskan bersama dengan objek pengawasan selaku pemilik risiko;
 - e. Inspektorat Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah menyusun peta pengawasan pada lingkup organisasinya, yang meliputi: objek pengawasan, tingkat risiko, tenaga auditor, kebutuhan hari dan kebutuhan dana; dan
 - f. Format Peta pengawasan diatur lebih lanjut pada Keputusan Inspektur.

B. Sumber Daya Pengawasan Intern

1. Standar Jumlah Personil dalam Tim Pengawasan Intern

Pengawasan intern di lingkungan LKPP dilaksanakan oleh tim pengawasan yang terdiri atas Jabatan Fungsional Auditor (JFA). Mekanisme kerja kelompok jabatan fungsional Auditor di LKPP dilaksanakan melalui pembentukan gugus tugas pengawasan. Gugus tugas pengawasan yang dibentuk paling sedikit mencakup bidang Keuangan dan Anggaran, Kinerja, serta Administrasi Umum. Adapun pada setiap gugus tugas memiliki tanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan konsultasi terhadap minimal 2 (dua) unit organisasi Eselon I/Eselon II Mandiri di LKPP. Adapun penetapan formasi gugus tugas pengawasan ditetapkan melalui ST Inspektur pada awal tahun dan dapat dilakukan perubahan sesuai kondisi dan kebutuhan.

Tim pengawasan ditetapkan oleh Inspektur melalui ST penugasan dengan susunan keanggotaan yang meliputi:

- a. Pengendali Teknis (PT);
- b. Ketua Tim (KT); dan
- c. Anggota Tim (AT).

Dalam tim pengawasan yang dibentuk terdapat 1 (satu) orang anggota tim yang bertugas merangkap sebagai Sekretariat Tim. ST Penugasan paling kurang memuat informasi tentang:

- a. Dasar Penugasan;
- b. Judul Penugasan;
- c. Jangka Waktu dan Jumlah Hari Penugasan (HP); dan
- d. Susunan Tim Pengawasan.

Jumlah personil dalam tim pengawasan ditetapkan secara proporsional sesuai kebutuhan tim pengawasan dengan memperhatikan ketersediaan, kompetensi, dan pengalaman sumber daya pengawasan, serta kompleksitas penugasan. Adapun standar jumlah personil dalam tim pengawasan adalah sebagai berikut:

- a. Audit dengan jumlah personil 6 (enam) orang, yaitu terdiri dari:
 - 1) 1 (satu) orang dengan peran PT;
 - 2) 1 (satu) orang dengan peran KT; dan
 - 3) 4 (empat) orang dengan peran AT.
- b. Reviu, dengan jumlah personil 5 (lima) orang, yaitu terdiri dari:
 - 1) 1 (satu) orang dengan peran PT;
 - 2) 1 (satu) orang dengan peran KT; dan
 - 3) 3 (tiga) orang dengan peran AT.
- c. Evaluasi, dengan jumlah personil 5 (lima) orang, yaitu terdiri dari:
 - 1) 1 (satu) orang dengan peran PT;
 - 2) 1 (satu) orang dengan peran KT; dan
 - 3) 3 (tiga) orang dengan peran AT.
- d. Pemantauan, dengan jumlah personil 4 (empat) orang, yaitu terdiri dari:
 - 1) 1 (satu) orang dengan peran PT;
 - 2) 1 (satu) orang dengan peran KT; dan
 - 3) 2 (dua) orang dengan peran AT.
- e. Kegiatan Pengawasan Lainnya/Konsultansi dapat menugaskan 1 (satu) orang pejabat fungsional Auditor atau dalam bentuk tim dengan jumlah personil 4 (empat) orang, yaitu terdiri dari:
 - 1) 1 (satu) orang dengan peran PT;
 - 2) 1 (satu) orang dengan peran KT; dan
 - 3) 2 (dua) orang dengan peran AT.

Dalam hal diperlukan penyesuaian jumlah personil dalam tim pengawasan, Inspektur dapat:

- a. menambah/mengurangi personil JFA dalam tim sesuai kebutuhan; dan/atau
- b. menugaskan personil pendukung pengawasan selain JFA yang berasal dari ASN Inspektorat/unit organisasi lainnya, tenaga Jasa Lainnya, dan/atau tenaga ahli. Penugasan personil selain JFA memperhatikan keahlian dan kompetensi yang dimiliki serta harus mendapatkan supervisi dari PT.

2. Standar Waktu Pengawasan Intern

Jumlah HP pengawasan intern ditetapkan dengan mempertimbangkan beberapa hal sebagai berikut:

- a. hasil profil risiko objek pengawasan;
- b. luas cakupan dan kompleksitas kegiatan objek pengawasan;
- c. besarnya anggaran yang dikelola objek pengawasan; dan
- d. berdasarkan pertimbangan lain yang dianggap perlu.

Standar waktu penugasan pengawasan intern untuk kegiatan pengawasan sebagai berikut:

Kegiatan Pengawasan	Jumlah HP	Pembagian Waktu		
		Perencanaan	Pelaksanaan	Pelaporan
Audit				
Risiko Sangat Tinggi	80 – 100	8 – 10	48 – 60	24 – 30
Risiko Tinggi	50 – 70	5 – 7	30 – 42	15 – 21
Risiko Sedang	20 – 40	2 – 4	12 – 24	6 – 12
Reviu	5 – 40	1 – 4	3 – 24	1 – 12
Evaluasi	10 – 40	2 – 4	6 – 24	3 – 12
Pemantauan	5 – 15	1 – 2	3 – 9	1 – 4
Pengawasan Lainnya/ Konsultansi	Disesuaikan dengan kebutuhan			

Waktu penugasan pengawasan intern dapat lebih atau kurang dari standar di atas setelah mendapatkan persetujuan Inspektur. Adapun tim pengawasan dapat melakukan usulan perpanjangan hari penugasan atas persetujuan Inspektur dengan menyampaikan justifikasi perpanjangan pelaksanaan pengawasan beserta perkembangan penugasan yang telah berjalan.

Persentase pembagian waktu pelaksanaan berdasarkan peran dalam Tim Pengawasan Intern sebagai berikut:

Persentase Hari Penugasan (Hari Kerja)	Pengendali Teknis	Ketua Tim	Anggota Tim
Perencanaan	Min. 50%	100%	100%
Pelaksanaan			
Pelaporan			

C. Jenis Layanan Pengawasan Intern

1. Penugasan Asurans

a. Audit

1) Audit Kinerja

- Audit kinerja dengan sasaran ekonomis, efisiensi, dan efektifitas serta ketaatan pada peraturan;
- Audit kinerja atas penyusunan dan pelaksanaan anggaran;
- Audit kinerja atas pengelolaan aset dan kewajiban;
- Audit kinerja atas penerimaan, penyaluran, dan penggunaan dana; dan/atau
- Audit operasional.

2) Audit atas Aspek Keuangan Tertentu, yaitu Audit atas bagian dari laporan keuangan/informasi keuangan;

3) Audit Dengan Tujuan Tertentu (ADTT)

- Audit Ketaatan;
- Audit Investigatif;
- Audit atas Tindak Kecurangan (*fraud audit*);
- Probity Audit*;
- Audit atas Kepegawaian;
- Audit Khusus atas Tindaklanjut Pengaduan Masyarakat;
- Audit atas Perbuatan Melawan Hukum (*illegal act audit*);
- Audit Teknologi Informasi dan Komunikasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik; dan/atau
- ADTT berdasarkan permintaan.

b. Reviu

- Reviu atas laporan keuangan;
- Reviu atas rencana kegiatan dan anggaran;
- Reviu atas usulan revisi anggaran;
- Reviu atas penyerapan anggaran dan pengadaan barang/jasa; dan
- Reviu atas aspek kinerja tertentu.

c. Evaluasi

- Evaluasi dan penilaian atas efektifitas tata kelola;
- Evaluasi dan penilaian atas efektifitas manajemen risiko;

- 3) Evaluasi dan penilaian atas efektifitas penerapan SPIP;
- 4) Evaluasi atas efektivitas suatu program; dan
- 5) Evaluasi akuntabilitas kinerja instansi pemerintah.

d. Pemantauan

- 1) Pemantauan atas tindak lanjut hasil pengawasan;
- 2) Pemantauan atas pengelolaan integritas;
- 3) Pemantauan atas amanat regulasi; dan
- 4) Pemantauan perkembangan kegiatan prioritas/strategis.

2. Penugasan Konsultansi

- a. Pemberian Saran (*Advisory*);
- b. Pelatihan; dan
- c. Fasilitatif.

D. Penugasan dalam rangka Pengawasan Asurans

1. Tahapan Penugasan Asurans

Kegiatan penugasan asurans dilakukan dengan tahapan:

- a. Perencanaan penugasan;
- b. Pelaksanaan penugasan; dan
- c. Komunikasi hasil penugasan.

Tahapan penugasan asurans dapat disesuaikan dengan jenis penugasan asurans yang dilaksanakan. Tahapan pelaksanaan penugasan asurans dilaksanakan dalam jangka waktu yang tercantum dalam ST.

2. Perencanaan Penugasan Asurans

Perencanaan penugasan asurans dibagi menjadi 2 (dua) jenis, yaitu:

a. Perencanaan Penugasan Audit

1) Penerbitan ST Perencanaan

Penerbitan ST Perencanaan dilakukan dengan langkah kerja sebagai berikut:

- a) Konsep ST Perencanaan disusun oleh Subbagian Tata Usaha Inspektorat berdasarkan PKPT dan disampaikan kepada Inspektur;
- b) Konsep ST direviu dan disetujui oleh Inspektur sebagai dasar penugasan; dan
- c) ST yang telah diterbitkan disampaikan Inspektur melalui Nota Dinas kepada klien paling lambat 2 (dua) hari sebelum pelaksanaan penugasan.

2) Pelaksanaan Survei Pendahuluan

- a) Pelaksanaan survei pendahuluan dilakukan dengan tujuan:

- (1) mendapatkan gambaran umum (data dan informasi) mengenai klien; dan

(2) evaluasi terhadap SPIP pada klien.

b) Gambaran umum diperoleh dengan cara antara lain:

(1) Mengumpulkan data dan informasi yang relevan, seperti struktur organisasi, penjelasan tugas dan fungsi, rencana kerja (program/kegiatan), proses bisnis, capaian kinerja, serta ketentuan yang berkaitan dengan kegiatan utama klien; dan

(2) Menelaah data dan informasi yang telah diperoleh.

c) Evaluasi terhadap SPIP dilakukan untuk memahami Tata Kelola, Pengendalian Intern, dan Manajemen Risiko pada klien.

d) Pelaksanaan survei pendahuluan dilakukan untuk mendukung penyusunan program kerja pengawasan.

3) Penyusunan Program Kerja Pengawasan

Program kerja pengawasan paling kurang memuat informasi tentang:

a) Pendahuluan, seperti latar belakang, tujuan, sasaran, dan ruang lingkup;

b) Informasi umum terkait klien pengawasan, seperti struktur organisasi, penjelasan tugas dan fungsi, proses bisnis, serta ketentuan yang mengatur kegiatan utama klien;

c) Metodologi, seperti studi dokumen, uji petik, wawancara, konfirmasi, klarifikasi dan observasi; dan

d) Langkah kerja yang memuat informasi terkait objek, tujuan, prosedur pengawasan, pembagian personil yang ditugaskan, rencana jadwal penugasan, dan alokasi serta jumlah HP.

Penyusunan program kerja pengawasan dilakukan dengan langkah kerja sebagai berikut:

a) KT menyusun program kerja penugasan untuk disampaikan kepada PT.

b) PT melakukan reviu program kerja penugasan untuk memastikan program kerja penugasan dapat mendukung tercapainya tujuan pengawasan.

c) Program kerja pengawasan yang telah direviu oleh PT selanjutnya disampaikan kepada Inspektur untuk mendapatkan persetujuan.

Format penyusunan program kerja pengawasan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Inspektur.

4) Penerbitan ST Pelaksanaan.

Penerbitan ST dilakukan dengan langkah kerja sebagai berikut:

a) ST Pelaksanaan diterbitkan setelah program kerja pengawasan disetujui oleh Inspektur.

b) Konsep ST disusun oleh Subbagian Tata Usaha Inspektorat berdasarkan PKPT dan disampaikan kepada Inspektur;

- c) Konsep ST direviu dan disetujui oleh Inspektur;
- d) ST yang telah diterbitkan disampaikan Inspektur melalui Nota Dinas kepada klien paling lambat 2 (dua) hari sebelum pelaksanaan.
- e) Pengiriman ST pengawasan dapat disertai dengan daftar permintaan dokumen/data dukung.
- f) ST Pelaksanaan penugasan merupakan ST yang diterbitkan Inspektur sampai dengan terbitnya Laporan Hasil Audit.
- g) Dalam hal klien keberatan atas ST pengawasan, klien dapat menyampaikan keberatan secara tertulis melalui penyampaian surat keberatan, dengan ketentuan:
 - (1) Menyampaikan surat keberatan atas rencana pelaksanaan pengawasan disertai alasannya kepada Inspektur;
 - (2) Inspektur menugaskan Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan/atau Auditor Madya untuk melakukan penelaahan atas surat keberatan yang disampaikan klien;
 - (3) Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan/atau Auditor Madya dapat melakukan pembahasan atas surat keberatan klien bersama dengan Tim Pengawasan terkait untuk dilaporkan kepada Inspektur;
 - (4) Inspektur menyampaikan surat jawaban kepada klien atas keberatan ST pengawasan, berdasarkan laporan hasil telaah dari Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan/atau Auditor Madya; dan
 - (5) Dalam hal surat jawaban menyatakan keberatan klien tidak diterima, namun klien tetap keberatan maka Inspektur menyampaikan usulan kepada Kepala LKPP untuk dilakukan audit investigasi.

b. Perencanaan Penugasan Reviu, Evaluasi, dan Pemantauan

1) Penerbitan ST Pengawasan

Penerbitan ST Pengawasan dilakukan dengan langkah kerja sebagai berikut:

- a) Konsep ST disusun oleh Subbagian Tata Usaha Inspektorat berdasarkan PKPT dan disampaikan kepada Inspektur;
- b) Konsep ST direviu dan disetujui oleh Inspektur;
- c) ST yang telah diterbitkan disampaikan Inspektur melalui Nota Dinas kepada klien paling lambat 2 (dua) hari sebelum penugasan.
- d) Pengiriman ST Pengawasan dapat disertai dengan daftar permintaan dokumen/data dukung.
- e) ST Pengawasan merupakan ST yang diterbitkan Inspektur mulai dari tahap Perencanaan sampai dengan Komunikasi Hasil Penugasan.

- f) Dalam hal klien keberatan atas ST pengawasan, klien dapat menyampaikan keberatan secara tertulis melalui penyampaian surat keberatan, dengan ketentuan:
- (1) Menyampaikan surat keberatan atas rencana pelaksanaan pengawasan disertai alasannya kepada Inspektur;
 - (2) Inspektur menugaskan Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan/atau Auditor Madya untuk melakukan penelaahan atas surat keberatan yang disampaikan klien;
 - (3) Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan/atau Auditor Madya dapat melakukan pembahasan atas surat keberatan klien bersama dengan Tim Pengawasan terkait untuk dilaporkan kepada Inspektur;
 - (4) Inspektur menyampaikan surat jawaban kepada klien atas keberatan ST pengawasan, berdasarkan laporan hasil telaah dari Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan/atau Auditor Madya; dan
 - (5) Dalam hal surat jawaban menyatakan keberatan klien tidak diterima, namun klien tetap keberatan maka Inspektur menyampaikan usulan kepada Kepala LKPP untuk dilakukan audit investigasi.

2) Penyusunan Program Kerja Pengawasan

Program kerja pengawasan paling kurang memuat informasi tentang:

- a) Pendahuluan, seperti latar belakang, tujuan, sasaran, dan ruang lingkup;
- b) Informasi umum terkait klien pengawasan, seperti struktur organisasi, penjelasan tugas dan fungsi, proses bisnis, serta ketentuan yang mengatur kegiatan utama klien;
- c) Metodologi, seperti studi dokumen, uji petik, wawancara, konfirmasi, klarifikasi dan observasi; dan
- d) Langkah kerja yang memuat informasi terkait objek, tujuan, prosedur pengawasan, pembagian personil yang ditugaskan, rencana jadwal penugasan, dan alokasi serta jumlah HP.

Penyusunan program kerja pengawasan dilakukan dengan langkah kerja sebagai berikut:

- a) KT menyusun program kerja penugasan untuk disampaikan kepada PT.
- b) PT melakukan reviu program kerja penugasan untuk memastikan program kerja penugasan dapat mendukung tercapainya tujuan pengawasan.
- c) Program kerja penugasan yang telah direviu oleh PT selanjutnya disampaikan kepada Inspektur untuk mendapatkan persetujuan.

Format penyusunan program kerja pengawasan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Inspektur.

3. Pelaksanaan Penugasan Asurans

a. Pertemuan Pendahuluan (*Entry Meeting*)

- 1) Pertemuan pendahuluan dilakukan oleh tim pengawasan dengan menyampaikan atau menjelaskan kepada klien mengenai:
 - a) Penyampaian ST;
 - b) Penjelasan tujuan dan ruang lingkup pengawasan; dan
 - c) Permintaan kepada klien untuk menjelaskan perkembangan capaian kegiatan beserta hambatan yang dihadapi.
- 2) Dalam pertemuan pendahuluan tim pengawasan dan klien melakukan kesepakatan untuk menegakkan integritas dan mendukung kelancaran pelaksanaan tugas pengawasan.
- 3) Kesepakatan untuk menegakkan integritas dituangkan dalam surat pernyataan komitmen dalam penegakan integritas yang ditandatangani oleh kedua belah pihak. Format surat pernyataan komitmen akan diatur lebih lanjut pada Keputusan Inspektur.

b. Pelaksanaan Pengawasan

Pelaksanaan pengawasan dilakukan berdasarkan Program Kerja Pengawasan yang telah disusun untuk memperoleh pembuktian suatu kondisi tertentu yang memang terjadi dan dikembangkan untuk memperoleh atribut temuan secara lengkap. Kegiatan pelaksanaan pengawasan meliputi:

- 1) Pengumpulan dan pengujian bukti lebih lanjut terhadap kondisi tertentu atau temuan-temuan sementara dari hasil survei pendahuluan dan pengujian SPIP untuk memperoleh bukti yang lebih handal.
- 2) Pengumpulan dan pengujian bukti lebih lanjut dilakukan untuk memastikan semua jenis bukti dan semua teknik pengujian telah dilakukan untuk mendukung simpulan temuan. Jenis bukti dan teknik pengujian antara lain:
 - a) Bukti Fisik: observasi/pengamatan, inventarisasi/opname, dan/atau inspeksi;
 - b) Bukti Dokumen: verifikasi, cek, uji/tes, footing, cross footing, vouching, trasir, dan/atau scanning;
 - c) Bukti Dokumen: verifikasi, cek, uji/tes, footing, cross footing, vouching, trasir, dan/atau scanning; dan
- 3) Bukti Keterangan: konfirmasi, dan/atau permintaan keterangan.
 - a) Pengumpulan dan pengujian bukti tambahan, mencari penyebabnya, akibatnya dan membahasnya dengan klien sehingga diperoleh keyakinan kondisi tersebut.

b) Pengumpulan dan pengujian bukti harus didukung bukti yang memiliki sifat:

- (1) Relevan: bukti mempunyai hubungan yang logis dan dapat dimengerti;
- (2) Kompeten: bukti harus konsisten dengan fakta, sah atau valid;
- (3) Material: bukti mempunyai bobot yang layak untuk dikemukakan sangat berarti dan berpengaruh pada putusan pimpinan, dikecualikan pada audit investigasi; dan
- (4) Cukup: bukti mempunyai jumlah yang memenuhi syarat untuk mendukung temuan, cukup tidaknya dapat dibantu dengan pertimbangan apakah sudah memenuhi validitas dan keandalan temuan.

c. Penyusunan temuan dan rekomendasi

1) Penyusunan temuan dilakukan untuk mengetahui kondisi yang sebenarnya mengenai penyimpangan yang terjadi, sebab dan akibat penyimpangan tersebut serta merumuskan rekomendasi hasil pengawasan dengan pertimbangan:

- a) Disesuaikan dengan situasi dan kondisi pada saat kejadian, bukan pada saat dilakukan pemeriksaan.
- b) Kompleksitas sifat dan besarnya jumlah serta nilai uang dari program/kegiatan.
- c) Perlunya dianalisis agar temuan yang diperoleh dapat mengungkapkan kelemahan secara logis.
- d) Harus lebih teliti dan lebih komprehensif, serta berdasarkan bukti yang relevan, kompeten dan cukup material sehingga dapat menjadi landasan bagi penarikan kesimpulan dan penyajian rekomendasi yang jelas dan tepat.
- e) Kewenangan hukum, perlu dikemukakan dalam laporan hasil pengawasan dengan hal-hal sebagai berikut:
 - (1) Kasus dimana peraturan perundang-undangan yang berlaku tidak dilaksanakan sesuai dengan maksudnya;
 - (2) Apabila menurut pertimbangan tim pengawasan, perlu diadakan perubahan terhadap peraturan perundang-undangan;
 - (3) Adanya pengeluaran-pengeluaran yang berlawanan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - (4) Perlu adanya penyerahan hasil pengawasan kepada pihak yang berwenang apabila ada indikasi tindak pidana dan/atau korupsi yang dilakukan oleh klien

2) Dalam penyusunan temuan dilengkapi dengan informasi atas kondisi yang terjadi, seberapa sering, kapan, dimana, dan termasuk alternatif rekomendasi pemecahan masalahnya

- 3) Dalam hal penyusunan temuan tidak signifikan bagi perbaikan tata kelola, manajemen risiko dan pengendalian, Pengendali Mutu dan/atau Inspektur berwenang untuk tidak melanjutkan temuan.
- 4) Dalam rangka menyusun temuan tim pengawasan memperhatikan:
 - a) Judul: mencerminkan uraian substansi temuan
 - b) Informasi: menyampaikan informasi yang penting dan relevan dengan temuan
 - c) Kalimat konstruktif: menyusun kalimat yang bersifat membangun dan tidak kualitatif serta untuk perbaikan di masa mendatang
 - d) Pengendalian manajemen: mengutamakan pembahasan pengendalian manajemen di setiap tingkatan pada bidang yang dipermasalahkan;
 - e) Pengaruh negatif: menjelaskan pengaruh negatif yang sudah terjadi atau pemborosan, ketidakhematan dan sebagainya
 - f) Penyebab hakiki: menjelaskan penyebab sehingga tidak menimbulkan pertanyaan atau alasan mendasar terjadinya permasalahan
 - g) Ringkas: menguraikan permasalahan dengan singkat dan jelas
 - h) Bahasa sederhana: menggunakan bahasa yang mudah dimengerti oleh pengguna laporan dan menghindari penggunaan singkatan yang tidak umum
 - i) Prinsip-prinsip, sebagai berikut:
 - (1) Obyektif: meyakinkan bahwa setiap kata didukung oleh bukti dan tidak dilebih-lebihkan atau bersifat menekan
 - (2) Faktual: menghindari desas-desus dan tidak mengikutsertakan informasi yang menyesatkan
 - (3) Yakin: simpulan didukung dengan bukti-bukti pengawasan;
 - (4) Pengakuan: memberikan apresiasi terhadap kegiatan yang sudah dicapai oleh manajemen
 - (5) Jujur: menyajikan informasi sesuai fakta kepada klien agar temuan mendapat perspektif yang sama
- 5) Rekomendasi hasil pengawasan harus bersifat konstruktif untuk menghilangkan penyebab dan akibat, serta mendorong perbaikan SPIP, dengan memperhatikan:
 - a) Penyampaian pesan yang penting dan jelas;
 - b) Realistis dan dapat ditindaklanjuti;
 - c) Pertimbangan waktu pelaksanaan rekomendasi;
 - d) Personil yang bertanggung jawab dalam melaksanakan rekomendasi; dan
 - e) Estimasi terhadap potensi penghematan di bidang keuangan atau dampak lain dari rekomendasi.

d. Supervisi berjenjang

Supervisi berjenjang dilakukan dalam tim pengawasan mulai dari penanggungjawab sampai dengan anggota tim untuk menjamin mutu hasil pengawasan dan memastikan tercapainya sasaran yang telah ditetapkan.

e. Gelar konsep hasil pengawasan

- 1) Gelar konsep hasil pengawasan dilakukan secara selektif terhadap hasil temuan yang strategis.
- 2) Gelar konsep hasil pengawasan dilakukan dalam rangka peningkatan kualitas laporan hasil pengawasan dan diusulkan oleh Inspektur.
- 3) Hasil temuan dan rekomendasi dapat diperbaiki sesuai dengan gelar konsep hasil pengawasan dengan Inspektur.

f. Penyusunan dan Penyampaian Notisi

- 1) Notisi disusun sesuai hasil temuan dan rekomendasi yang telah disepakati Inspektur.
- 2) Penyampaian notisi atau hasil sementara pengawasan dimaksudkan untuk:
 - a) Mengklarifikasi dan mengkonfirmasi hasil pengawasan
 - b) Menyampaikan saran/rekomendasi yang berkaitan dengan adanya kelemahan dan kekurangan dalam pelaksanaan program/kegiatan
 - c) Memutakhirkan hasil pengawasan
 - d) Membuat laporan hasil pengawasan yang obyektif dan transparan
- 3) Notisi atau hasil sementara pengawasan dapat disampaikan secara bertahap kepada klien.
- 4) Format penyusunan notisi selanjutnya diatur lebih lanjut pada Keputusan Inspektur.

g. Permintaan Tanggapan Tertulis

- 1) Tanggapan tertulis dari klien atas notisi atau hasil sementara pengawasan berupa:
 - a) Menerima temuan disertai dengan kesanggupan tindak lanjut;
 - b) Menolak temuan disertai dengan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan, dengan ketentuan:
 - (1) apabila penolakan temuan diterima maka temuan tidak dilanjutkan; dan
 - (2) apabila alasan penolakan temuan tidak diterima maka temuan dilanjutkan.
- 2) Tanggapan tertulis disampaikan paling lambat 5 (lima) Hari Kerja kepada Inspektorat terhitung sejak tanggal nota dinas penyampaian notisi kepada klien, dengan ketentuan:
 - a) Apabila dalam waktu yang telah ditentukan tidak ditanggapi secara tertulis, maka klien dianggap menyetujui temuan-temuan tersebut;

- b) Tanggapan tertulis harus dilengkapi dengan dokumen pendukung; dan
- c) Ditandatangani oleh Pimpinan klien.

h. Pembahasan Tim Pengawasan atas Tanggapan Notisi

Tanggapan tertulis yang telah disampaikan oleh klien kepada Inspektorat selanjutnya dilakukan pembahasan oleh tim pengawasan untuk menentukan sepakat atau tidak sepakat atas tanggapan tersebut. Hasil dari pembahasan tanggapan notisi tersebut selanjutnya dituangkan menjadi bagian dari konsep temuan dan rekomendasi yang akan disusun sebagai konsep laporan hasil pengawasan.

4. Komunikasi Hasil Penugasan

Komunikasi hasil penugasan dilakukan oleh Inspektur dan/atau Pengendali Teknis kepada klien dalam bentuk laporan hasil pengawasan. Komunikasi hasil penugasan dilakukan dengan tahapan:

a. Pertemuan Akhir (*Exit Meeting*)

- 1) Pertemuan akhir atau *exit meeting* dilakukan oleh tim pengawasan dengan menyampaikan hasil konsep temuan dan rekomendasi atas hasil pengawasan yang sebelumnya telah ditanggapi oleh klien dan disepakati oleh tim pengawasan;
- 2) Inspektorat akan mengeluarkan Berita Acara Pembahasan Hasil Pengawasan yang akan ditandatangani kedua belah pihak;
- 3) Hasil kesepakatan kedua belah pihak tersebut merupakan hasil temuan dan rekomendasi yang akan dituangkan pada Laporan Hasil Pengawasan;
- 4) Dalam hal terdapat perbedaan pendapat antara tim pengawasan dan klien saat pembahasan konsep hasil pengawasan, dapat dilakukan pembahasan antara Pimpinan APIP dengan Pimpinan Klien setingkat lebih tinggi.
- 5) Apabila dari hasil pembahasan tersebut masih terdapat perbedaan pendapat, tim pengawasan dapat menuangkan hasil pengawasan yang tidak disepakati dalam surat manajemen (*management letter*) dan atas ketidaksepakatan tersebut menjadi tanggung jawab klien sepenuhnya.
- 6) Format Berita Acara Pembahasan Hasil Pengawasan akan diatur lebih lanjut pada Keputusan Inspektur.

b. Penyusunan Laporan Hasil Pengawasan

Laporan hasil pengawasan disusun dan diselesaikan oleh tim pengawasan dengan ketentuan:

- 1) Disusun oleh Ketua Tim dan direviu secara berjenjang oleh Pengendali Teknis, dan Inspektur.
- 2) Laporan memuat informasi keberhasilan dan kelemahan dalam pelaksanaan program/kegiatan pada klien sebagai temuan dan

rekomendasi yang merupakan dasar bagi berbagai pihak untuk melakukan tindak lanjut sesuai dengan kewenangannya.

- 3) Dalam hal laporan hasil pengawasan memuat rekomendasi yang berbeda dengan yang telah disepakati pada saat pertemuan akhir, tim pengawasan harus menyampaikan perubahan rekomendasi kepada klien untuk mendapatkan tanggapan dan persetujuan sebelum laporan hasil pengawasan diselesaikan.
- 4) Dalam hal laporan hasil pengawasan yang telah disampaikan kepada klien memuat rekomendasi yang berbeda dengan yang telah disepakati pada saat pertemuan akhir, Inspektur menyampaikan ralat atas laporan hasil Pengawasan tersebut.
- 5) Laporan paling lambat diterbitkan pada 5 (lima) hari kerja setelah waktu penugasan berakhir sesuai dengan yang tercantum dalam ST.

Laporan hasil pengawasan dibuat dalam bentuk:

- 1) Bab, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a) Laporan paling kurang memuat informasi terkait:
 - (1) Dasar melakukan pengawasan;
 - (2) Informasi umum klien (jika dibutuhkan);
 - (3) Tujuan/sasaran, ruang lingkup, dan metodologi pengawasan;
 - (4) Batasan pengawasan;
 - (5) Pernyataan bahwa penugasan telah dilaksanakan sesuai standar pengawasan;
 - (6) Kriteria yang digunakan untuk menganalisis;
 - (7) Hasil pengawasan berupa kondisi/fakta, sebab, akibat, dan rekomendasi yang disesuaikan dengan bentuk dan kebutuhan pengawasan;
 - (8) Tanggapan dari pimpinan klien yang bertanggungjawab;
 - (9) Pernyataan adanya keterbatasan dalam pengawasan serta pihak-pihak yang menerima laporan; dan
 - (10) Pelaporan informasi rahasia (jika dibutuhkan).
 - b) Laporan hasil pengawasan dalam bentuk Bab ditandatangani oleh Inspektur. Format laporan hasil pengawasan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Inspektur.
- 2) Surat, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a) Laporan hasil pengawasan dalam bentuk Surat dilakukan apabila:
 - (1) Hasil pengawasan hanya memuat paling banyak 2 (dua) temuan; atau
 - (2) Hasil ADTT/Audit Investigasi tidak terkait dengan tindak pidana korupsi atau tidak terjadi kerugian keuangan negara.

- b) Laporan hasil pengawasan dalam bentuk Surat ditandatangani oleh Inspektur. Format laporan hasil pengawasan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Inspektur.

Bentuk dan isi muatan laporan hasil pengawasan dapat dilakukan penyesuaian dengan jenis pengawasan dalam rangka penjaminan kualitas yang dilaksanakan.

c. Penyalpaian Laporan Hasil Pengawasan

- 1) Laporan hasil pengawasan disampaikan secara tertulis kepada pimpinan klien untuk dilakukan tindak lanjut.
- 2) Laporan tersebut juga ditembuskan kepada pimpinan satu tingkat di atas pimpinan klien terkait dan Kepala LKPP jika dibutuhkan.
- 3) Laporan hasil pengawasan dapat disampaikan melalui media komunikasi elektronik yang disediakan oleh LKPP.
- 4) Laporan hasil pengawasan didistribusikan kepada yang berwenang sesuai dengan kebutuhan dan/atau ketentuan peraturan perundang-undangan.

d. Penentuan Kode Atribut Temuan dan Rekomendasi

Temuan yang dihasilkan dari kegiatan pengawasan intern yang terdapat pada Laporan Hasil Pengawasan, selanjutnya dikelompokkan berdasarkan kode atribut temuan dan rekomendasi. Penentuan kode tersebut dapat memanfaatkan sistem informasi yang tersedia. Penentuan kode atribut tersebut secara rinci akan diatur lebih lanjut pada Keputusan Inspektur.

E. Penugasan dalam rangka Konsultansi

1. Penugasan Konsultansi

- a. Pengawasan dalam rangka kegiatan konsultansi merupakan kegiatan dalam bentuk pengawasan lainnya dan tidak memberikan penjaminan kualitas yang berdasarkan pengelompokannya, terdiri dari:
 - 1) Kegiatan Pemberian Saran (*Advisory*);
 - 2) Kegiatan Pelatihan; dan
 - 3) Kegiatan Fasilitatif.
- b. Kegiatan *advisory* dilaksanakan melalui kegiatan pengkajian/pendampingan atau sejenisnya yang dirancang untuk memberikan saran, antara lain tidak terbatas pada:
 - 1) Memberi saran atas desain/rancangan pengendalian;
 - 2) Memberi saran dalam membangun kebijakan dan prosedur;
 - 3) Memberi saran pemecahan masalah pada kegiatan yang berisiko tinggi; dan
 - 4) Memberi saran pada aktivitas-aktivitas tertentu manajemen risiko organisasi.
- c. Kegiatan pelatihan dilaksanakan melalui kegiatan bimbingan teknis/*coaching clinic*/sosialisasi/sejenisnya untuk berbagi pengetahuan

oleh auditor atas kemampuannya dalam memahami aturan khusus bagi organisasi dan praktik-praktik terbaik yang bermanfaat bagi organisasi melalui kegiatan, antara lain:

- 1) Pelatihan manajemen risiko dan pengendalian intern;
 - 2) *Benchmarking*/pembandingan unit internal dengan unit lainnya dari organisasi serupa untuk mengidentifikasi praktik-praktik terbaik; dan
 - 3) *Post mortem analys* yaitu mencari pelajaran (data dan informasi) yang dapat diambil dari suatu kegiatan setelah kegiatan tersebut diselesaikan.
- d. Kegiatan fasilitatif dilaksanakan melalui kegiatan Focus Group Discussion/Workshop/Asistensi/sejenisnya dilakukan untuk tugas auditor dalam membantu klien dalam mencapai tujuan organisasi, antara lain dan tidak terbatas pada:
- 1) Memfasilitasi proses penilaian risiko organisasi;
 - 2) Memfasilitasi penilaian mandiri terhadap pengendalian oleh klien;
 - 3) Memfasilitasi klien dalam perencanaan dan kebijakan atau prosedur untuk suatu area yang berubah secara signifikan; dan/atau
 - 4) Memfasilitasi klien dalam pemecahan permasalahan pelaksanaan kegiatan strategis dan prioritas.
- e. Auditor/tim kegiatan fasilitatif berperan sebagai fasilitator dalam isu-isu pengendalian dan/atau isu-isu lain yang menjadi permasalahan internal unit organisasi maupun antara klien dengan pengawas eksternal, rekanan, dan/atau pihak lain di luar unit organisasi.
- f. Dalam hal memenuhi pelaksanaan pengawasan dalam rangka kegiatan konsultasi Inspektorat tidak memiliki personil dengan keahlian tertentu/khusus maka dapat melibatkan pihak lain diluar Inspektorat meliputi dan tidak terbatas pada:
- 1) Laporan keuangan;
 - 2) Teknologi Informasi;
 - 3) Statistik;
 - 4) Pemeriksaan kecurangan, termasuk akuntansi forensik;
 - 5) Pengadaan Barang dan Jasa;
 - 6) Jasa Konstruksi; dan/atau
 - 7) Hukum dan Peraturan perundang-undangan.

2. Kegiatan *Advisory*

- a. Kegiatan *advisory* dilaksanakan dengan tahapan:
 - 1) Perencanaan kegiatan *advisory*
 - 2) Pelaksanaan kegiatan *advisory*
 - 3) Komunikasi hasil kegiatan *advisory*
 - 4) Tindak lanjut rekomendasi hasil kegiatan *advisory*

b. Perencanaan kegiatan *advisory*

Penentuan sasaran dan ruang lingkup, penetapan personil dan susunan tim, dan penetapan waktu kegiatan *advisory* dilakukan dengan ketentuan. Penetapan personil dan susunan tim kegiatan *advisory* dilakukan dengan mekanisme sebagai berikut:

- 1) Pengendali Teknis melakukan penyusunan usulan penugasan pengawasan kepada Inspektur.
- 2) Pengusulan penugasan pengawasan mempertimbangkan rencana pengawasan pada PKPT.
- 3) Tim pengawasan ditetapkan melalui ST yang ditandatangani oleh Inspektur.

Penetapan waktu pengawasan dalam rangka kegiatan *advisory* dilakukan dengan pertimbangan prioritas pelaksanaan kegiatan dan ruang lingkup. Penyusunan program kerja kegiatan *advisory* dilakukan dengan sistematika sebagai berikut:

- 1) Pendahuluan yang memuat latar belakang, tujuan, sasaran, dan ruang lingkup;
- 2) Informasi umum yang memuat kelembagaan dan kriteria yang mengatur kegiatan utama klien; dan
- 3) Metodologi, langkah kerja, pelaksana, dan jangka waktu.

Program kerja kegiatan *advisory* disusun dengan langkah kerja sebagai berikut:

- 1) Penyusunan program kerja kegiatan *advisory* dilakukan oleh auditor/Ketua Tim yang memuat arah, tujuan dan langkah-langkah pengawasan yang harus dilakukan dalam rangka memperoleh data dan informasi yang relevan, kompeten, dan cukup.
- 2) Penyusunan program kerja kegiatan *advisory* disampaikan secara berjenjang kepada Auditor Madya/Pengendali Teknis untuk direviu dan disetujui.

Penyusunan program pengawasan dalam rangka kegiatan *Advisory* dilakukan sesuai dengan format yang diatur lebih lanjut dengan Keputusan Inspektur.

c. Pelaksanaan Kegiatan *Advisory*

- 1) Pelaksanaan Kegiatan *Advisory* dapat dilakukan dengan beberapa prosedur yang mencakup:
 - a) Pemahaman isu-isu klien yang berkaitan dengan aktivitas yang sedang dilakukan kegiatan *advisory*;
 - b) Perolehan informasi;
 - c) Melakukan prosedur analitis;
 - d) Mereviu berbagai dokumen termasuk struktur organisasi, bagan arus proses, dan prosedur operasional standar;

- e) Pemahaman pengendalian dan penetapan pengendalian yang perlu ditingkatkan; dan
 - f) Evaluasi efektifitas dan efisiensi pengendalian yang ada.
- 2) Pelaksanaan kegiatan *advisory* dilakukan dengan tahapan:
- a) Pengiriman ST pengawasan/penerimaan surat permohonan dari klien
 - (1) Pengiriman ST pengawasan dilakukan oleh tim pengawasan kepada klien yang dikirim paling lambat 2 (dua) hari sebelum pelaksanaan.
 - (2) Pengiriman ST pengawasan disertai dengan formulir permintaan dokumen.
 - b) Pertemuan pendahuluan (*entry meeting*)
 - (1) Pertemuan pendahuluan dilakukan oleh tim pengawasan dengan menyampaikan atau menjelaskan kepada klien mengenai:
 - (a) Penyampaian ST;
 - (b) Penjelasan tujuan dan ruang lingkup pengawasan; dan
 - (c) Permintaan kepada klien untuk menjelaskan perkembangan capaian kegiatan beserta hambatan yang dihadapi.
 - (2) Dalam pertemuan pendahuluan tim pengawasan dan klien melakukan kesepakatan untuk menegakkan integritas dan mendukung kelancaran pelaksanaan tugas pengawasan.
 - (3) Kesepakatan untuk menegakkan integritas dituangkan dalam surat pernyataan komitmen dalam penegakan integritas yang ditandatangani oleh kedua belah pihak, dilakukan dengan menggunakan format yang diatur lebih lanjut pada Keputusan Inspektur.
 - c) Pengumpulan dan evaluasi data dan informasi;
 - (1) Pengumpulan dan evaluasi data dan informasi dilakukan tim kegiatan advisory untuk mendukung ketercapaian sasaran dan mendukung penetapan saran yang akan diberikan.
 - (2) Pengumpulan dan evaluasi data dan informasi dilakukan melalui:
 - (a) Diskusi dan observasi pengendalian; dan
 - (b) Pengujian pengendalian
 - (c) Pengumpulan dan evaluasi data dan informasi didokumentasikan dalam kertas kerja.
 - (3) Pengujian pengendalian dilakukan untuk menilai kecukupan rancangan pengendalian oleh klien.
 - (4) Dalam hal rancangan pengendalian belum memadai, auditor/tim pengawasan bersama klien memformulasikan

tambahan rancangan pengendalian untuk memberi keyakinan dapat menekan tingkat risiko.

d) Penyusunan Saran

Penyusunan saran dilakukan dengan ketentuan:

- (1) Selaras dengan sasaran penugasan kegiatan *advisory*;
- (2) Dapat dimengerti dan dilaksanakan oleh klien; dan
- (3) Mengindikasikan secara jelas yang diperlukan klien dapat tercapai.

e) Pendokumentasian kegiatan.

- (1) Pendokumentasian kegiatan dilakukan oleh auditor/tim pengawasan dan dituangkan dalam bentuk kertas kerja kegiatan *advisory*.
- (2) Kertas kerja kegiatan *advisory* termasuk pendokumentasian atas komunikasi baik secara langsung maupun elektronik selama pelaksanaan penugasan.

d. Komunikasi Hasil Kegiatan *Advisory*

1) Komunikasi hasil kegiatan *advisory* dilakukan dengan langkah-langkah sebagai berikut:

- a) Penyampaian hasil kegiatan *advisory* berupa laporan hasil kegiatan dalam bentuk Surat;
- b) Surat dibuat oleh auditor/Ketua Tim dan direviu berjenjang oleh Auditor Madya/Pengendali Teknis, Auditor Utama/Pengendali Mutu dan/atau penanggungjawab kegiatan.

2) Laporan hasil kegiatan memuat ringkasan, antara lain:

- a) Informasi masalah yang dihadapi oleh klien; dan
 - b) Saran mengenai kecukupan dan efektifitas rancangan pengendalian yang dapat dilengkapi dengan rencana aksi oleh klien.
- 3) Laporan hasil kegiatan *advisory* dalam bentuk Surat ditandatangani Inspektur. Format laporan hasil kegiatan *advisory* diatur lebih lanjut dengan Keputusan Inspektur.

e. Tindak Lanjut Rekomendasi Hasil Kegiatan *Advisory*

Tindak lanjut hasil kegiatan *advisory* dilakukan dengan ketentuan:

- 1) Apabila perbaikan dilakukan selama proses penugasan, pemantauan tindak lanjut tidak diperlukan;
- 2) Apabila perbaikan belum dilaksanakan selama proses penugasan, dapat dilakukan pemantauan atas saran yang diberikan oleh Inspektorat.

3. Kegiatan Pelatihan

a. Kegiatan pelatihan dilaksanakan dengan tahapan:

- 1) Perencanaan kegiatan pelatihan;

- 2) Persiapan kegiatan pelatihan;
 - 3) Pelaksanaan kegiatan pelatihan; dan
 - 4) Komunikasi hasil kegiatan pelatihan.
- b. Perencanaan Kegiatan Pelatihan
- Perencanaan kegiatan pelatihan dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:
- 1) Penentuan sasaran dan ruang lingkup kegiatan pelatihan;
 - 2) Penetapan personil dan susunan tim kegiatan pelatihan; dan
 - 3) Penetapan waktu kegiatan pelatihan.
- c. Persiapan Kegiatan Pelatihan
- Persiapan kegiatan pelatihan dilakukan oleh tim kegiatan pelatihan sebelum pelaksanaan kegiatan, antara lain:
- 1) Penyiapan panduan, bahan-bahan dan alat bantu peraga;
 - 2) Mempelajari dokumen atau data yang terkait dengan proses bisnis organisasi untuk memperoleh gambaran terkait tugas dan fungsi organisasi;
 - 3) Melakukan pengecekan kesiapan tempat pelaksanaan kegiatan pelatihan;
 - 4) Pembahasan awal dengan pimpinan klien untuk menentukan lingkup kegiatan;
 - 5) Penentuan peserta dan jadwal kegiatan pelatihan; dan
 - 6) Menetapkan skala dampak dan nilai tambah yang akan diperoleh dari pelaksanaan kegiatan pelatihan.
- d. Pelaksanaan Kegiatan Pelatihan
- 1) Pelaksanaan kegiatan pelatihan dilakukan dengan tahapan:
 - a) Pengiriman ST pengawasan/penerimaan surat permohonan dari klien;
 - b) Pertemuan pendahuluan;
 - c) Pelaksanaan pemaparan materi;
 - d) Rumusan hasil kegiatan; dan
 - e) Pendokumentasian kegiatan.
 - 2) Pengiriman ST penugasan dilakukan oleh Tim Penugasan kepada klien dengan ketentuan.
 - 3) Pertemuan pendahuluan dilakukan dengan ketentuan.
 - 4) Pelaksanaan pemaparan materi dilakukan oleh tim kegiatan dengan langkah-langkah sebagai berikut:
 - a) Orientasi peserta, meliputi:
 - (1) Melakukan kegiatan pendahuluan melalui kuis atau quiz yang relevan untuk mengetahui pengetahuan awal peserta;
 - (2) Menjelaskan tata tertib, tujuan dan arah mengenai kegiatan yang akan dilaksanakan; dan

- (3) Menginformasikan langkah-langkah pelaksanaan kegiatan kepada peserta.
 - b) Presentasi atau penyajian oleh tim kegiatan pelatihan dapat berupa:
 - (1) Penyajian materi dalam langkah-langkah kecil sehingga materi dapat dikuasai peserta dalam waktu relatif pendek;
 - (2) Pemberian contoh-contoh konsep;
 - (3) Pemodelan atau peragaan keterampilan dengan cara demonstrasi atau penjelasan langkah-langkah kerja terhadap tugas; dan
 - (4) Menjelaskan ulang hal-hal yang sulit dipahami.
 - c) Latihan terstruktur/terbimbing/mandiri dilakukan oleh peserta, dalam hal ini tim kegiatan pelatihan memiliki peran antara lain:
 - (1) Memberikan umpan balik terhadap respon peserta dan memberikan penguatan terhadap respon peserta yang benar dan mengoreksi tanggapan peserta yang salah; dan
 - (2) Memonitor dan memberikan bimbingan jika diperlukan.
 - d) Evaluasi pelaksanaan kegiatan pelatihan dapat dilakukan melalui kuisisioner atau *quiz* untuk mengetahui kemampuan pengetahuan peserta setelah pelaksanaan kegiatan dilaksanakan.
 - e) Membuat kesimpulan dan saran sementara atas hasil pelaksanaan kegiatan pelatihan yang telah dilaksanakan.
- 5) Langkah-langkah dapat dilakukan penyesuaian sesuai dengan kebutuhan dan jenis kegiatan pelatihan yang dilaksanakan.
- e. Rumusan hasil kegiatan
- Rumusan hasil kegiatan dilakukan dengan melakukan pembahasan kesimpulan dan saran atas hasil kegiatan dengan unit organisasi, yang bertujuan untuk mempertajam rumusan dan mempermudah pemahaman dan tindaklanjut yang akan dilakukan oleh unit organisasi. Penyusunan rumusan hasil kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan ketentuan:
- 1) Selaras dengan sasaran materi dalam kegiatan kegiatan pelatihan; dan
 - 2) Dapat dimengerti dan dilaksanakan oleh unit organisasi.
- f. Pendokumentasian kegiatan pelatihan
- Pendokumentasian kegiatan pelatihan dilakukan oleh tim pengawasan dan dituangkan dalam bentuk kertas kerja kegiatan pelatihan. Kertas kerja kegiatan pelatihan termasuk pendokumentasian atas komunikasi baik secara langsung maupun elektronik selama pelaksanaan penugasan.
- g. Komunikasi Hasil Kegiatan Pelatihan
- Komunikasi hasil kegiatan pelatihan dilakukan dengan langkah-langkah sebagai berikut:
- 1) Laporan hasil kegiatan yang memuat ringkasan antara lain:

- 2) Laporan hasil pengawasan dalam rangka kegiatan pelatihan dalam bentuk Surat ditandatangani Inspektur. Format laporan hasil kegiatan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Inspektur.

4. Kegiatan Fasilitatif

a. Kegiatan fasilitatif dilaksanakan dengan tahapan:

- 1) Perencanaan kegiatan fasilitatif;
- 2) Persiapan kegiatan fasilitatif;
- 3) Pelaksanaan kegiatan fasilitatif; dan
- 4) Komunikasi hasil kegiatan fasilitatif.

b. Perencanaan Kegiatan Fasilitatif

Perencanaan kegiatan fasilitatif dilakukan dengan tahapan:

- 1) Penentuan sasaran dan ruang lingkup kegiatan fasilitatif;
- 2) Penetapan personil dan susunan tim kegiatan fasilitatif; dan
- 3) Penetapan waktu kegiatan fasilitatif.

c. Persiapan Kegiatan Fasilitatif

Persiapan kegiatan fasilitatif dilakukan oleh tim kegiatan fasilitatif sebelum pelaksanaan kegiatan antara lain:

- 1) Penyiapan bahan-bahan dan alat bantu peraga;
- 2) Mempelajari dokumen atau data yang terkait dengan proses bisnis organisasi untuk memperoleh gambaran terkait tugas dan fungsi organisasi;
- 3) Melakukan pengecekan kesiapan tempat pelaksanaan kegiatan fasilitatif;
- 4) Pembahasan awal dengan pimpinan klien untuk menentukan lingkup kegiatan yang akan dibahas;
- 5) Penentuan peserta dan jadwal kegiatan fasilitatif; dan
- 6) Menetapkan skala dampak dan nilai tambah yang akan diperoleh dari pelaksanaan kegiatan fasilitatif.

d. Pelaksanaan Kegiatan Fasilitatif

1) Pelaksanaan kegiatan fasilitatif dilakukan dengan tahapan:

- a) Pengiriman ST penugasan surat permohonan dari klien;
 - b) Pertemuan pendahuluan;
 - c) Pelaksanaan kegiatan;
 - d) Ringkasan hasil kegiatan; dan
 - e) Pendokumentasian kegiatan.
- 2) Pengiriman ST penugasan dilakukan oleh tim penugasan kepada klien dengan ketentuan.
 - 3) Pertemuan pendahuluan dilakukan dengan ketentuan.
 - 4) Pelaksanaan kegiatan dilakukan oleh tim kegiatan dengan langkah-langkah sebagai berikut:

- a) Pengembangan ide peserta kegiatan, meliputi:
 - (1) Menjelaskan pemahaman kepada peserta tentang isu-isu/topik yang akan dilakukan diskusi;
 - (2) Menjelaskan tata tertib atau aturan pelaksanaan diskusi (menampung ide sebanyak mungkin, tidak boleh ada kritik, bisa menggunakan ide orang lain, bebas dalam menyampaikan ide, dan siapa saja boleh bicara); dan
 - (3) Menuliskan semua ide peserta di kertas, jika terlalu panjang minta peserta pemberi ide menggunakan istilah lain.
- b) Pendalaman ide peserta, meliputi:
 - (1) Penjelasan proses pendalaman ide;
 - (2) permintaan konfirmasi kepada peserta, jika ide yang disampaikan belum jelas; dan
 - (3) Klarifikasi harus diupayakan tuntas.
- c) Pengumpulan/Klasifikasi ide peserta, meliputi:
 - (1) Penjelasan langkah klasifikasi;
 - (2) Melakukan pengelompokan peserta berdasarkan ide-ide yang sama/mirip/serupa yang sesuai dengan isu-isu/topik yang dibahas;
 - (3) Memberi nama untuk tiap kelompok dengan nama yang mencerminkan/mewakili seluruh ide peserta; dan
 - (4) Melakukan pengecekan ulang terhadap ide-ide dalam kelompok yang kurang cocok atau salah dalam kelompok tersebut.
- d) Analisis masalah, dilakukan oleh peserta dalam kelompok dengan melakukan pembahasan dibantu tim kegiatan fasilitatif dalam menjelaskan, mengklarifikasi atau mengembalikan arah sesuai isu-isu/topik yang dibahas.
- e) Presentasi hasil pembahasan kelompok, dilakukan dengan cara:
 - (1) Perwakilan peserta dalam kelompok melakukan presentasi hasil pembahasan dari tiap kelompok;
 - (2) Melakukan tanya jawab dan klarifikasi (tanggapan setelah presentasi satu per satu atau setelah seluruh perwakilan kelompok presentasi);
 - (3) Mencatat hasil dan menarik kesimpulan/ringkasan seluruh hasil presentasi kelompok untuk persamaan dan perbedaan ide-ide pemecahan masalah.
- f) Presentasi hasil sementara pembahasan kelompok oleh tim pelaksana kegiatan fasilitatif.
- g) Pleno atau pembahasan akhir untuk menarik ringkasan atas prioritas yang harus ditindaklanjuti sebagai solusi atas isu-isu/topik permasalahan yang dibahas.

- 5) Ringkasan dilakukan untuk memberikan alternatif solusi atas isu-isu/topik permasalahan yang dibahas sesuai tujuan kegiatan sehingga pimpinan klien dapat lebih fokus.
 - 6) Langkah-langkah dapat dilakukan penyesuaian sesuai dengan kebutuhan dan jenis kegiatan fasilitatif yang dilaksanakan.
 - 7) Ringkasan hasil kegiatan dilakukan melalui pembahasan bersama unit organisasi, yang bertujuan mempertajam rumusan dan mempermudah pemahaman dan tindaklanjut yang akan dilakukan oleh pimpinan/kepala unit organisasi.
 - 8) Penyusunan ringkasan hasil kegiatan dilakukan dengan ketentuan:
 - a) Selaras dengan sasaran atau isu-isu/topik yang dibahas dalam kegiatan kegiatan fasilitatif; dan
 - b) Dapat dimengerti dan dilaksanakan oleh klien.
 - 9) Pendokumentasian kegiatan fasilitatif dilakukan oleh tim pengawasan dan dituangkan dalam bentuk kertas kerja kegiatan fasilitatif.
 - 10) Kertas kerja termasuk pendokumentasian atas komunikasi baik secara langsung maupun elektronik selama pelaksanaan penugasan.
- e. Komunikasi Hasil Kegiatan Fasilitatif
- 1) Komunikasi hasil kegiatan fasilitatif dilakukan dengan langkah-langkah sebagai berikut:
 - a) Penyampaian hasil kegiatan fasilitatif berupa laporan hasil kegiatan dalam bentuk Surat; dan
 - b) Surat sebagaimana dimaksud pada huruf b, dibuat oleh auditor/Ketua Tim kegiatan.
 - 2) Laporan hasil kegiatan, yang memuat ringkasan antara lain:
 - a) Informasi isu-isu/topik yang dibahas dalam kegiatan fasilitatif yang dilaksanakan; dan
 - b) Kesimpulan dan saran atas hasil pelaksanaan kegiatan fasilitatif.
 - 3) Laporan Hasil Kegiatan dalam rangka kegiatan fasilitatif dalam bentuk Surat ditandatangani Inspektur. Format laporan hasil kegiatan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Inspektur.

F. Tindak Lanjut Hasil Pengawasan Intern

1. Pengertian Tindak Lanjut Hasil Pengawasan

Kegiatan pengawasan yang dilakukan oleh Inspektorat menghasilkan rekomendasi yang harus ditindaklanjuti oleh unit organisasi yang berada di lingkungan LKPP. Rekomendasi merupakan saran dan langkah dari Inspektorat untuk menghasilkan proses bisnis yang lebih baik dan optimal di setiap unit organisasi. Tindak Lanjut Hasil Pengawasan Intern merupakan tindak lanjut yang dilakukan oleh pejabat yang berwenang dalam rangka

melaksanakan rekomendasi hasil pengawasan dimulai dari membuat rencana aksi hingga membuat nodin penyampaian untuk Klien pengawasan.

2. Rencana Aksi Tindak Lanjut Hasil Pengawasan (TLHP) Intern

Rencana aksi TLHP adalah dokumen yang mencantumkan langkah-langkah apa yang harus diambil untuk menindaklanjuti temuan dan rekomendasi yang diberikan oleh Inspektorat. Tujuan dari rencana aksi TLHP adalah untuk memperjelas sumber daya apa yang diperlukan untuk melaksanakan tindak lanjut dan merumuskan garis waktu kapan tugas tertentu harus diselesaikan.

Klien wajib menyusun rencana aksi setelah menerima LHP dari Inspektorat.

Rencana aksi yang disusun minimal mencakup:

- a. Aksi yang akan dilakukan untuk menjawab rekomendasi;
- b. Bentuk dokumen/data dukung sebagai bukti telah dilaksanakannya aksi tindak lanjut yang direncanakan;
- c. Waktu target penyelesaian aksi tindak lanjut; dan
- d. Pejabat/pegawai yang bertanggung jawab melaksanakan aksi tindak lanjut.

Rencana aksi tindak lanjut disusun paling lama 10 hari kerja setelah LHP diterima Klien melalui nota dinas penyampaian LHP oleh Inspektorat. Rancangan rencana aksi dapat dikonsultasikan dengan Tim Pengawasan agar aksi tindak lanjut yang disusun tepat sasaran. Rencana aksi yang disusun harus disetujui oleh pimpinan Klien. Dokumen rencana aksi tindak lanjut tersebut secara rinci akan diatur lebih lanjut pada Keputusan Inspektur.

3. Mekanisme Pelaksanaan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan Intern

Klien wajib menindaklanjuti rekomendasi hasil Pengawasan Intern dalam laporan hasil Pengawasan Intern dan menyampaikan penyelesaian atas tindak lanjut rekomendasi hasil Pengawasan Intern kepada Inspektorat. Pihak yang melaksanakan tindak lanjut hasil Pengawasan Intern pada Klien meliputi:

- a. Pejabat/Pegawai yang disebutkan dalam rekomendasi hasil Pengawasan Intern;
- b. Pelaksana Harian (Plh.)/Pelaksana Tugas (Plt.) dari pejabat yang disebutkan dalam rekomendasi hasil Pengawasan Intern;
- c. Atasan dari pejabat/pegawai yang disebutkan dalam rekomendasi hasil Pengawasan Intern secara berjenjang, dalam hal Pelaksana Harian (Plh.)/Pelaksana Tugas (Plt.) dari pejabat yang disebutkan dalam rekomendasi hasil Pengawasan Intern belum ditetapkan;
- d. Pejabat pada unit organisasi baru yang memiliki tugas dan fungsi sesuai dengan rekomendasi hasil Pengawasan Intern, dalam hal terjadi reorganisasi Klien;

e. Atasan langsung dari pejabat/pegawai yang direkomendasikan untuk dijatuhi hukuman disiplin dan/atau pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab untuk menjatuhkan hukuman disiplin sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan/atau

f. Pihak lain yang disebutkan dalam rekomendasi hasil pengawasan intern.

Penyampaian penyelesaian tindak lanjut harus disampaikan Klien kepada Inspektorat dalam jangka waktu sesuai dengan laporan hasil Pengawasan Intern disertai dengan bukti pendukung. Pelaksanaan tindak lanjut dilakukan paling lama 60 (enam puluh) hari kerja setelah laporan diterima oleh Klien terkait serta dapat dilakukan secara manual dan/atau elektronik.

Dalam hal sebagian atau seluruh rekomendasi tidak dapat dilaksanakan dalam jangka waktu yang telah ditentukan atau membutuhkan perpanjangan waktu penyelesaian tindak lanjut, Klien harus memberikan alasan tertulis yang sah kepada Inspektur meliputi kondisi sebagai berikut:

a. Keadaan kahar.

b. Subjek atau objek rekomendasi dalam proses peradilan, meliputi:

- 1) Pejabat/ pegawai menjadi tersangka dan ditahan;
- 2) Pejabat/pegawai menjadi terpidana; atau
- 3) Objek yang direkomendasikan dalam sengketa di peradilan.

c. Rekomendasi tidak dapat ditindaklanjuti secara efektif, efisien, dan ekonomis antara lain karena:

- 1) Perubahan struktur organisasi;
- 2) Perubahan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 3) Peraturan perundang-undangan yang lebih rendah bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi;
- 4) Pejabat atau pegawai yang bertanggung jawab telah purnabakti; dan/atau
- 5) Penyebab lain yang sah menurut ketentuan peraturan perundang-undangan.

Apabila Klien tidak menindaklanjuti rekomendasi hasil Pengawasan Intern tanpa alasan yang sah, Inspektorat dapat melakukan pengawasan lanjutan dengan mempertimbangkan tingkat jenis pengawasan yang lebih tinggi dari tingkat pengawasan sebelumnya.

Pelaksanaan tindak lanjut atas hasil Pengawasan Intern dapat dilimpahkan kepada pihak lain yang berwenang, dalam hal salah satu kondisi berikut terpenuhi:

a. Terdapat temuan yang berindikasi tindak pidana korupsi, kolusi, dan nepotisme atau pidana lain yang menurut peraturan perundang-undangan menjadi kewenangan APH, maka penyelesaian tindak lanjut diserahkan kepada APH untuk dilakukan penyelidikan, penyidikan, dan penuntutan melalui proses peradilan;

- b. Tindak lanjut temuan berupa penagihan atas piutang negara yang klasifikasikan sebagai piutang macet, maka penyelesaian tindak lanjut diserahkan kepada Panitia Urusan Piutang Negara; dan
- c. Terjadi reorganisasi instansi dan/atau unit organisasi baik berupa pembubaran, penggabungan, perampingan, dan sebagainya sehingga instansi semula berubah nama atau bentuk dari yang disebutkan di dalam laporan hasil pengawasan, maka penyelesaian tindak lanjut diserahkan kepada unit organisasi yang memiliki tugas dan fungsi yang menjadi ruang lingkup Pengawasan Intern.

Dalam hal hasil Pengawasan Intern mengandung unsur tindak pidana, penyelesaian tindak lanjut hasil Pengawasan Intern tidak menghapuskan tuntutan pidana.

4. Pemantauan TLHP

Pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan dilakukan oleh Inspektorat melalui penentuan status tindak lanjut pada jangka waktu tertentu dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Penentuan status tersebut dilakukan berdasarkan penilaian atas penjelasan tindak lanjut yang telah dilakukan oleh klien. Dalam hal tindak lanjut yang dilaksanakan oleh Klien tidak sesuai dengan rekomendasi hasil Pengawasan Intern, tim pengawasan harus menilai efektivitas tindak lanjut yang dilaksanakan oleh Klien. Apabila hasil penilaian menunjukkan tindak lanjut yang dilaksanakan Klien lebih efektif, tim pengawasan tidak dapat memaksakan pelaksanaan tindak lanjut sesuai dengan rekomendasi hasil Pengawasan Intern. Dalam rangka mendukung pelaksanaan pemantauan tindak lanjut hasil Pengawasan Intern, Inspektorat dapat melaksanakan pemutakhiran data tindak lanjut secara berkala melalui koordinasi dengan Klien.

Penentuan status tindak lanjut hasil Pengawasan Intern ditetapkan oleh Inspektur. Adapun status tindak lanjut hasil pengawasan intern terdiri atas:

- a. Selesai, apabila aksi atau bukti tindak lanjut yang dilaksanakan telah dinilai sesuai dengan rekomendasi yang dimuat dalam LHP dan disetujui dengan Inspektur;
- b. Belum sesuai, apabila aksi atau bukti tindak lanjut yang dilaksanakan dinilai belum sesuai dengan rekomendasi yang dimuat dalam LHP;
- c. Dalam proses, apabila aksi atau bukti tindak lanjut yang dilaksanakan belum dilakukan penilaian dan belum mendapat persetujuan dari Inspektur;
- d. Belum ditindaklanjuti, apabila aksi atau bukti tindak lanjut belum dilaksanakan oleh Klien; dan
- e. Tidak dapat ditindaklanjuti, apabila rekomendasi yang dimuat pada LHP sudah tidak relevan/sesuai dengan kondisi terkini karena berbagai sebab.

Status tindak lanjut telah dilaksanakan sesuai dengan rekomendasi perlu disampaikan Inspektorat kepada Klien. Sedangkan status tindak lanjut yang belum sesuai dengan rekomendasi ataupun belum ditindaklanjuti oleh klien perlu dilakukan pembahasan lebih lanjut.

Inspektur menetapkan status tindak lanjut hasil pengawasan intern terhadap rekomendasi tidak dapat ditindaklanjuti setelah dilakukan pembahasan oleh tim pengawasan intern. Klien dapat mengajukan permohonan status tindak lanjut kepada Inspektur terhadap rekomendasi hasil pengawasan intern yang tidak dapat ditindaklanjuti. Adapun kriteria penetapan status rekomendasi tidak dapat ditindaklanjuti antara lain:

- a. Temuan hasil pengawasan intern yang rekomendasinya terdapat kekeliruan;
- b. Temuan hasil pengawasan intern tidak memadai;
- c. Temuan hasil pengawasan intern lain yang tidak dapat ditindaklanjuti; dan
- d. Temuan hasil pengawasan intern yang disanggah dengan alasan yang sah dan dapat diterima oleh Inspektorat.

Hasil pengawasan intern yang telah ditetapkan statusnya menjadi rekomendasi tidak dapat ditindaklanjuti, maka tidak dilakukan pemantauan lebih lanjut.

Inspektur menyusun rekapitulasi hasil pemantauan atas tindak lanjut hasil pengawasan intern yang selanjutnya disampaikan kepada Kepala LKPP secara berkala setiap 6 (enam) bulan atau sewaktu-waktu apabila diperlukan.

5. Sanksi

Pimpinan Unit Organisasi yang tidak menindaklanjuti rekomendasi dalam laporan hasil pemeriksaan dan tidak memberikan jawaban atau penjelasan kepada Inspektorat tentang tindak lanjut atas rekomendasi yang diterima maka dikenai sanksi administratif sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

G. Pemanfaatan Hasil Pengawasan Intern

Hasil atas pengawasan dan pelaksanaan mitigasi risiko dimanfaatkan untuk pengambilan keputusan pimpinan pada LKPP serta pemutakhiran profil risiko, matriks risiko, dan pengendalian risiko. Selain itu, hasil pengawasan yang memberikan rekomendasi kepada jabatan dan/atau pegawai akan menjadi dasar dalam menyusun dan menetapkan Surat Keterangan Bebas Temuan oleh Inspektorat yang dapat digunakan sebagai dasar pelaksanaan mutasi Aparatur Sipil Negara di LKPP.

H. Pelaporan dan Pemaparan Hasil Pengawasan Intern

Inspektur melaporkan pelaksanaan tugas Pengawasan Intern kepada Kepala LKPP secara berkala setiap triwulan. Dalam hal diperlukan, Inspektur dapat melaporkan

pelaksanaan tugas Pengawasan Intern kepada Kepala LKPP di luar waktu yang telah ditentukan. Inspektur memaparkan laporan hasil Pengawasan Intern di lingkungan LKPP kepada Kepala LKPP serta pimpinan Unit Organisasi, paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.

I. Penjaminan Kualitas dan Program Pengembangan

Inspektorat merancang, mengembangkan, dan menjaga penjaminan kualitas program pengembangan dalam pelaksanaan pengawasan intern dengan mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai sistem pengendalian intern pemerintah. Penjaminan kualitas dan program pengembangan dilakukan dengan tujuan untuk mengevaluasi kesesuaian praktik pengawasan intern terhadap definisi pengawasan intern, standar, dan kode etik. Penjaminan kualitas dan program pengembangan terdiri atas:

1. Penilaian Intern

Penilaian intern dapat dilakukan melalui kegiatan:

- a. pemantauan berkelanjutan atas kinerja kegiatan Pengawasan Intern; oleh tim yang ditunjuk Inspektur;
- b. penilaian mandiri terhadap pengawasan intern; dan/atau
- c. penilaian mandiri secara berkala terhadap kapabilitas APIP.

Penilaian intern dilaksanakan paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.

2. Penilaian Ekstern

Penilaian ekstern dilakukan oleh pihak yang memiliki kualifikasi memadai dan independen yang berasal dari luar Inspektorat melalui kegiatan:

- a. penilaian oleh pihak independen yang mempunyai keahlian dibidang pengawasan intern;
- b. penilaian mandiri kapabilitas APIP dengan validasi dari BPKP; dan/atau
- c. telaah sejawat antar Inspektorat Kementerian/Lembaga.

Penilaian ekstern dilaksanakan paling sedikit 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) tahun.

J. Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan BPK dan Pengawasan BPKP

Unit Organisasi yang mendapatkan rekomendasi hasil pemeriksaan BPK atau pengawasan BPKP wajib menyusun rencana aksi penyelesaian tindak lanjut rekomendasi. Penyusunan rencana aksi dikoordinasikan oleh Sekretariat Utama dan/atau Unit Organisasi terkait sesuai dengan lingkup pemeriksaan BPK atau pengawasan BPKP. Pemantauan penyelesaian rencana aksi dan pembahasan tindak lanjut rekomendasi hasil pemeriksaan BPK atau pengawasan BPKP dikoordinasikan oleh:

1. Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan LKPP atau Sub Bagian Tata Usaha pada Unit Eselon II Mandiri; dan
2. Inspektorat.

K. Pengelolaan Sumber Daya Manusia

1. Pimpinan APIP harus menetapkan program untuk menyeleksi dan mengembangkan sumber daya manusia pada unit organisasinya.
2. Tujuan program tersebut adalah untuk menetapkan pembagian tugas bagi setiap auditor secara tertulis, menyeleksi auditor yang memenuhi syarat dan kompetensi, melatih serta menyediakan kesempatan untuk Pendidikan berkelanjutan bagi para auditor, dan menilai kinerja auditor sekurang-kurangnya setahun sekali.
3. Program tersebut dilaksanakan oleh fungsi yang menangani sumber daya manusia pada APIP yang bersangkutan.
4. Dalam hal kekurangan tenaga auditor dimungkinkan untuk melakukan pengawasan dengan join pengawasan.

L. Penghargaan dan Sanksi

Hasil pengawasan dapat dijadikan bahan pertimbangan dalam menentukan penghargaan dan sanksi kepada Unit Organisasi dan Pegawai di lingkungan LKPP. Hasil pengawasan yang dapat dijadikan penilaian antara lain:

1. Persentase atau jumlah tindak lanjut rekomendasi hasil pengawasan intern;
2. Persentase atau jumlah tindak lanjut rekomendasi hasil pengawasan/pemeriksaan eksternal;
3. Jumlah temuan tuntutan ganti rugi atas barang milik negara; dan
4. Jumlah temuan terkait benturan kepentingan dan/atau gratifikasi.

Penghargaan dan sanksi tersebut menjadi kewenangan dan ditetapkan oleh Kepala LKPP. Penghargaan dan sanksi juga diberikan kepada SDM Pengawasan di lingkungan Inspektorat LKPP. Pelaksanaan pemberian penghargaan dan sanksi dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pejabat dan pegawai Inspektorat serta Unit Organisasi lainnya yang tidak melaksanakan tanggung jawab sebagaimana diatur dalam pedoman ini dapat dimintakan pertanggungjawaban dan/atau dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan disiplin pegawai.

BAB IV

PENINGKATAN DAN PENJAMINAN KUALITAS PENGAWASAN INTERN

A. Pelaporan dan Pemaparan Hasil Pengawasan Intern

Inspektur melaporkan pelaksanaan tugas Pengawasan Intern kepada Kepala LKPP secara berkala setiap triwulan. Dalam hal diperlukan, Inspektur dapat melaporkan pelaksanaan tugas Pengawasan Intern kepada Kepala LKPP di luar waktu yang telah ditentukan. Inspektur memaparkan laporan hasil Pengawasan Intern di lingkungan LKPP kepada Kepala LKPP serta pimpinan Unit Organisasi, paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.

B. Penjaminan Kualitas dan Program Pengembangan

Inspektorat merancang, mengembangkan, dan menjaga penjaminan kualitas program pengembangan dalam pelaksanaan pengawasan intern dengan mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai sistem pengendalian intern pemerintah. Penjaminan kualitas dan program pengembangan dilakukan dengan tujuan untuk mengevaluasi kesesuaian praktik pengawasan intern terhadap definisi pengawasan intern, standar, dan kode etik. Penjaminan kualitas dan program pengembangan terdiri atas:

1. Penilaian Internal atas Kualitas Pengawasan

Penilaian intern dapat dilakukan melalui kegiatan:

- a. Pemantauan berkelanjutan atas kinerja kegiatan Pengawasan Intern; oleh tim yang ditunjuk Inspektur;
- b. Penilaian mandiri terhadap pengawasan intern; dan/atau
- c. Penilaian mandiri secara berkala terhadap kapabilitas APIP.

Penilaian intern dilaksanakan paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.

2. Penilaian Eksternal atas Kualitas Pengawasan

Penilaian ekstern dilakukan oleh pihak yang memiliki kualifikasi memadai dan independen yang berasal dari luar Inspektorat melalui kegiatan:

- a. Penilaian oleh pihak independen yang mempunyai keahlian dibidang pengawasan intern;
- b. Penilaian mandiri kapabilitas APIP dengan validasi dari BPKP; dan/atau
- c. Telaah sejawat antar Inspektorat Kementerian/Lembaga.

Penilaian ekstern dilaksanakan paling sedikit 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) tahun.

BAB V

MANAJEMEN PENDUKUNG PENGAWASAN INTERN

A. Ketatausahaan

Ketatausahaan adalah unsur penunjang bagi kegiatan pengawasan. Selain memfasilitasi pelaksanaan pengawasan, ketatausahaan juga terkait dengan pengelolaan anggaran dan sumber daya manusia. Pengelolaan ketatausahaan merupakan bagian dari pengelolaan unit organisasi yang merupakan tanggung jawab Inspektur. Ketatausahaan yang baik mempunyai pengaruh signifikan dalam pencapaian tujuan pengawasan. Sarana dan prasarana pelaksanaan pengawasan didukung dari ketatausahaan, seperti pengadaan alat tulis kantor, formulir-formulir yang digunakan dalam kendali mutu, penyusunan ST, pengurusan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD), sampai pengarsipan hasil pengawasan dan pemantauan tindak lanjut. Agar tujuan pengelolaan Inspektorat dapat dicapai, diperlukan kebijakan dan prosedur sebagai acuan dan landasan bagi setiap pelaksanaan kegiatan. Bentuk dan isi kebijakan serta prosedur disesuaikan dengan ukuran dan struktur APIP serta kerumitan pekerjaan. Inspektorat harus membuat kebijakan dan prosedur formal yang menyeluruh sebagai pedoman organisasi untuk memfasilitasi tugas auditor. Sehingga pelaksanaan ketatausahaan yang tertib sangat dibutuhkan bagi Inspektorat Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

Ketatausahaan melaksanakan pekerjaan untuk menunjang kegiatan utama, antara lain:

1. Menyediakan Pernyataan Visi, Misi, Tujuan, Wewenang dan Tanggung Jawab;
2. Mencetak dan memperbanyak visi dan misi unit Inspektorat Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah seperlunya, membagikan dan menyimpannya untuk arsip;
3. Menyebarluaskan peraturan dan edaran yang perlu diketahui semua pegawai Inspektorat, diperbanyak sejumlah yang dibutuhkan (jika memang beberapa pegawai perlu menyimpan peraturan atau edaran tersebut), dan jika hanya untuk diketahui maka cukup disalin satu lembar dan diedarkan kepada semua pegawai;
4. Mencetak dan memperbanyak seperlunya rencana kegiatan jangka panjang, rencana kegiatan tahunan dan rencana lainnya;
5. Mencetak dan menyediakan formulir-formulir dan alat tulis menulis untuk pelaksanaan kerja, mengadministrasikannya, menyimpan dan memberikan kepada yang memerlukan, dengan menggunakan formulir permintaan yang ditandatangani dan memberikan formulir tanda terima untuk formulir yang dikembalikan karena tidak habis dipakai;

6. Menyediakan peralatan yang dibutuhkan oleh para auditor, meminjamkan dengan melalui formulir peminjaman atau memberikan tanggung jawab kepada staf yang memerlukan peralatan tersebut secara terus menerus, dengan melalui surat keputusan/memo dinas yang harus disetujui oleh pejabat yang berwenang, misalnya untuk note book, kalkulator dan kamera;
7. Mencetak ST, surat perjalanan dinas, menyiapkan tiket perjalanan dan biaya yang diperlukan;
8. Mencetak Laporan Hasil Pengawasan dan mendistribusikannya;
9. Menyimpan Kertas Kerja Pengawasan dan Laporan Hasil Pengawasan yang telah selesai dan telah disetujui oleh PM/PT dengan memberikan tanda terima;
10. Menetapkan prosedur peminjaman Kertas Kerja Pengawasan, baik untuk keperluan internal maupun eksternal;
11. Menyusun dan mencetak laporan triwulanan dan laporan tahunan kegiatan unitnya;
12. Menyusun dan mencetak laporan triwulanan dan tahunan kegiatan Inspektorat LKPP;
13. Memberikan pelayanan pada pihak luar.

Kegiatan pengarsipan merupakan salah satu tugas dari ketatausahaan. Pengelolaan arsip harus dilakukan sedemikian rupa untuk menghindari adanya kehilangan atau kesulitan pencariannya maupun pemusnahan arsip yang tidak semestinya. Tujuan pengelolaan arsip adalah agar arsip baik aktif maupun tidak aktif dapat ditemukan dengan cepat dan tepat agar dapat menunjang kelancaran tugas pengawasan. Selain itu, pengelolaan arsip bertujuan agar pengurangan arsip dapat berjalan dengan efisien dan efektif. Dengan jenis arsip menurut lokasi penyimpanannya, sistem kearsipan berkas audit dibedakan menjadi: arsip unit yang melaksanakan fungsi pengawasan dan arsip pusat (central file). Pengurangan arsip merupakan kegiatan untuk mengurangi arsip yang tidak digunakan atau jarang digunakan lagi.

Pengurangan ini dilakukan dengan 3 cara, yaitu:

1. Memindahkan arsip aktif menjadi arsip dengan status tidak aktif (jarang digunakan) dari arsip unit yang melaksanakan fungsi pengawasan ke arsip pusat.
2. Memindahkan arsip tidak aktif menjadi arsip dengan status statis (tidak akan digunakan) dari arsip pusat kantor ke arsip pusat daerah/negara.
3. Memusnahkan arsip yang tidak berguna berdasarkan ketentuan perundang-undangan.

B. Koordinasi Pengawasan Intern

Inspektorat melaksanakan koordinasi pengawasan intern dengan pihak terkait untuk meningkatkan kinerja dan mutu pelaksanaan pengawasan intern di lingkungan LKPP. Dalam melaksanakan koordinasi pengawasan intern, Inspektorat dan pihak lain membangun hubungan kemitraan yang konstruktif, pihak lain tersebut antara lain:

1. Satgas SPIP

Koordinasi Pengawasan Intern antara Inspektorat dengan Satgas SPIP, diantaranya meliputi:

- a. Pemanfaatan hasil pelaksanaan tugas Satgas SPIP oleh Inspektorat untuk menyusun perencanaan Pengawasan Intern;
- b. Pemberian masukan dari Inspektorat untuk penyusunan rencana kerja Satgas SPIP;
- c. Penyampaian hasil pelaksanaan tugas Satgas SPIP kepada Inspektorat sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- d. Penyampaian rencana kegiatan pengawasan yang telah ditetapkan;
- e. Pengembangan kegiatan penjaminan secara sinergis melalui penyusunan Peta Asurans antara Inspektorat dengan Satgas SPIP;
- f. Pendampingan Satgas SPIP terhadap klien dalam pelaksanaan Pengawasan Intern, kecuali penugasan tertentu; dan
- g. Sinergi kegiatan antara Inspektorat dengan Satgas SPIP dalam hal implementasi Sistem Pengendalian Intern di lingkungan LKPP.

2. APIP lain

Koordinasi Pengawasan Intern antara Inspektorat dengan APIP lain, diantaranya meliputi:

- a. Pelaksanaan telaah sejawat;
- b. Pelaksanaan Pengawasan Intern secara sinergis/kemitraan;
- c. Pengembangan organisasi profesi auditor intern pemerintah;
- d. Pengembangan kapabilitas Pengawasan Intern; dan
- e. Pelaksanaan Studi Banding dalam rangka transfer pengetahuan dalam bidang Pengawasan Intern.

3. BPKP

Koordinasi Pengawasan Intern antara Inspektorat dengan BPKP, diantaranya meliputi:

- a. Pendampingan Inspektorat terhadap Unit Organisasi di lingkungan LKPP dalam pengawasan BPKP;
- b. Koordinasi pemantauan dan pembahasan tindak lanjut rekomendasi hasil pengawasan BPKP;
- c. Pengembangan kegiatan pengawasan intern secara sinergis antara Inspektorat dan BPKP;
- d. Konsultasi dalam rangka pengembangan kegiatan penjaminan

- e. Peningkatan kompetensi sumber daya manusia pengawasan intern;
- f. Pengembangan kapabilitas APIP; dan/atau
- g. Pengembangan kegiatan penjaminan yang sinergis melalui penyusunan jadwal kegiatan pengawasan antara Inspektorat dengan BPKP untuk mengurangi duplikasi pelaksanaan penugasan.

4. Badan Pemeriksa Keuangan (BPK)

Koordinasi Pengawasan Intern antara Inspektorat dengan BPK, diantaranya meliputi:

- a. Pendampingan Inspektorat terhadap Unit Organisasi dalam pemeriksaan BPK;
- b. Koordinasi pemantauan dan pembahasan penyelesaian tindak lanjut rekomendasi hasil pemeriksaan BPK;
- c. Pengembangan kegiatan penjaminan yang sinergis melalui penyusunan jadwal kegiatan pengawasan antara Inspektorat dengan BPK untuk mengurangi duplikasi pelaksanaan penugasan; dan
- d. Penyampaian laporan hasil Pengawasan Intern kepada BPK sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

5. Aparat Penegak Hukum (APH)

Koordinasi Pengawasan Intern antara Inspektorat dengan BPKP, diantaranya meliputi:

- a. Penanganan penyimpangan di lingkungan LKPP sesuai dengan prosedur yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan; dan
- b. Pertukaran data dan informasi, Pendidikan, penelitian, serta sosialisasi.

6. Pihak Terkait Lainnya.

Koordinasi Pengawasan Intern antara Inspektorat dengan BPKP, diantaranya meliputi:

- a. Pertukaran data dan informasi, Pendidikan, penelitian, serta sosialisasi; dan
- b. Evaluasi akuntabilitas, penilaian reformasi birokrasi, dan pengembangan infrastruktur APIP.

C. Saluran Pengawasan Intern

Saluran pengawasan adalah media dengan berbantuan elektronik untuk menunjang kemudahan komunikasi, penyebaran informasi, dan layanan edukasi di bidang pengawasan dan/atau pelayanan publik yang dapat dimanfaatkan oleh khalayak tanpa imbalan. Produk yang dapat disampaikan dalam saluran pengawasan tersebut berupa dan tidak terbatas pada layanan pengaduan bersifat pengawasan dan layanan konsultasi untuk internal LKPP.

Dalam melaksanakan saluran pengawasan intern terdapat perlindungan yang dilakukan antara lain:

1. Saluran pengawasan memperhatikan kemanfaatan dan kemudahan akses pada layanan pengawasan;
2. Saluran pengawasan menjaga netralitas dan hak privasi pengguna pengaduan; dan
3. Seluruh data dan informasi yang disampaikan melalui saluran pengawasan dianggap sah dan perlu dijaga kerahasiaannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Jenis layanan saluran pengawasan antara lain:

1. Media layanan pengaduan elektronik
 - a. Layanan pengaduan adalah penyampaian keluhan yang disampaikan pelaporan kepada pengelola pengaduan atas pelayanan yang tidak sesuai dengan standar pelayanan atau pengabaian kewajiban dan/atau pelanggaran larangan oleh penyelenggara.
 - b. Layanan pengaduan menggunakan/menyediakan sarana media dengan bantuan elektronik, baik yang telah tersedia secara umum, sarana yang dibuat secara mandiri dan/atau mengembangkan fitur sehingga lebih mudah dimanfaatkan dan dikelola.
 - c. Layanan Pengaduan disampaikan secara elektronik antara lain melalui surat elektronik, aplikasi pengaduan, aplikasi percakapan, layanan pesan singkat dan/atau telepon.
2. Media konsultasi elektronik
 - a. Komunikasi

Media konsultasi elektronik menyediakan layanan komunikasi dua arah bagi pengguna layanan yang dapat digunakan untuk tanya jawab terkait permasalahan pengawasan dan/atau pelayanan publik yang ditemui.
 - b. Informasi

Media konsultasi elektronik menyediakan layanan informasi bagi pengguna layanan terkait perkembangan pengawasan dan/atau pelayanan publik.
 - c. Edukasi

Media konsultasi elektronik menyediakan layanan edukasi bagi pengguna layanan untuk menambah pemahaman dan meningkatkan kesadaran terhadap fungsi dan peran pengawasan dan/atau pelayanan publik.
3. Mekanisme layanan
 - a. Penerimaan

Pengelola menerima pengaduan dengan melakukan pengumpulan informasi atau dokumen pengaduan dan pencatatan serta pemberian tanggapan.
 - b. Penelaahan

Pengelola melakukan telaah dan klasifikasi masalah (identifikasi, pemeriksaan substansi pengaduan, klarifikasi, evaluasi bukti dan seleksi).

c. Penyaluran

Pengelola menyalurkan pengaduan dengan meneruskan pengaduan kepada penyelenggara lain yang berwenang, dalam hal substansi pengaduan tidak menjadi kewenangannya.

d. Penyelesaian

Pengelola menyelesaikan pengaduan yang terdiri dari penyampaian saran penyelesaian, pemantauan, pemberian informasi kepada pengadu, pelaporan tindak lanjut, pengarsipan.

e. Pendokumentasian

Pengelola mendokumentasikan seluruh tahapan pengelolaan layanan saluran pengawasan.

D. Sistem Informasi Pengawasan Intern

Inspektorat perlu membangun dan mengembangkan sistem informasi Pengawasan Intern dalam rangka meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan Pengawasan Intern. Sistem informasi Pengawasan Intern tersebut diantaranya meliputi:

1. pengembangan sistem informasi pelaksanaan Pengawasan Intern melalui akses data elektronik terhadap sistem informasi pada Unit Organisasi;
2. pengembangan sistem informasi manajemen Pengawasan Intern;
3. pengembangan sistem informasi pemantauan hasil pengawasan intern Inspektorat; dan
4. pengembangan sistem informasi pendukung kegiatan pengawasan intern.

Inspektorat harus menjaga kerahasiaan, integritas, dan ketersediaan data yang disimpan dan dihasilkan dari sistem informasi Pengawasan Intern. Inspektorat dan Unit Organisasi harus memanfaatkan sistem informasi Pengawasan Intern yang dikembangkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

E. Ketentuan Lain-Lain

Pengembangan petunjuk teknis pelaksanaan atas tata kelola pengawasan intern diatur lebih lanjut pada Keputusan Inspektur.

KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN
PENGADAAN BARANG/JASA
PEMERINTAH,

ttd

HENDRAR PRIHADI