



**PEMERINTAH KOTA PEMATANGSIANTAR  
INSPEKTORAT DAERAH**

Jln. Siatas Barita No. 33 Pematangsiantar 21136

Email : *inspektoratpematangsiantar@gmail.com*

---

KEPUTUSAN INSPEKTUR DAERAH KOTA PEMATANGSIANTAR

NOMOR : 100.3.3/0126/INSPE/I/2024

TENTANG

PEDOMAN AUDIT KETAATAN TERHADAP PENGELOLAAN DANA BANTUAN  
OPERASIONAL SATUAN PENDIDIKAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA  
PEMATANGSIANTAR

INSPEKTUR DAERAH KOTA PEMATANGSIANTAR,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk meningkatkan akses dan mutu pendidikan sebagai salah satu prioritas pembangunan nasional, pemerintah daerah perlu mendorong penyelenggaraan pendidikan bagi masyarakat melalui pengalokasian dana bantuan operasional satuan pendidikan;
  - b. bahwa untuk mengetahui sejauh mana program dan kegiatan telah dilaksanakan dan dapat dipertanggungjawabkan secara efisien, efektif dan ekonomis serta ketaatan kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku, maka perlu dilakukan suatu pemeriksaan/audit terhadap ketaatan sekolah tersebut;
  - c. bahwa untuk mengefektifkan pelaksanaan Audit Ketaatan Dana Pendidikan di lingkungan Pemerintah Kota Pematangsiantar sebagaimana huruf b, agar mendapat hasil evaluasi yang sesuai dengan tujuan dan standar pemeriksaan audit, perlu menetapkan Keputusan Inspektur Kota Pematangsiantar tentang Pedoman Audit Ketaatan Dana Bantuan Operasional satuan Pendidikan di lingkungan Pemerintah Kota Pematangsiantar ;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Darurat Nomor 8 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota-kota Besar Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara RI Tahun 1956 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 1092);
2. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851) sebagaimana telah diubah dengan Undang- Undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan atas Undang- Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4150);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Negara RI Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 6573);
4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara RI Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5601);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);

7. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 131.12-359 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 131.12-354 Tahun 2021 tentang Pengesahan Pengangkatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Hasil Pemilihan Kepala Daerah Serentak Tahun 2020 di Kabupaten dan Kota pada Provinsi Sumatera Utara;
8. Peraturan Daerah Kota Pematangsiantar Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Pematangsiantar, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Pematangsiantar Nomor 2 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Pematang Siantar Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Pematangsiantar;
9. Peraturan Daerah Kota Pematangsiantar Nomor 3 Tahun 2023 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun 2024;
10. Peraturan Wali Kota Pematangsiantar Nomor 12 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kota Pematangsiantar;
11. Peraturan Wali Kota Pematangsiantar Nomor 09 Tahun 2022 tentang Pedoman Pengelolaan Risiko di Lingkungan Pemerintah Kota Pematangsiantar;
12. Peraturan Wali Kota Pematangsiantar Nomor 27 Tahun 2022 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Pematang Siantar;

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan :

- KESATU** : KEPUTUSAN INSPEKTUR KOTA PEMATANGSIANTAR TENTANG PEDOMAN DAUDIT KETAATAN PENGELOLAAN DANA BANTUAN OPERASIONAL SATUAN PENDIDIKAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA PEMATANGSIANTAR;
- KEDUA** : Pedoman Audit Ketaatan Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Satuan Pendidikan di lingkungan Pemerintah Kota Pematangsiantar merupakan acuan dalam melaksanakan Audit Ketaatan Pengelolaan

Dana Bantuan Operasional Satuan Pendidikan di Kota Pematangsiantar;

KETIGA : Pedoman Audit Ketaatan Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Satuan Pendidikan di lingkungan Pemerintah Kota Pematangsiantar sebagaimana tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini;

KEEMPAT : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan di dalamnya akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Pematangsiantar

Pada tanggal : 15 JANUARI 2024



HERRI OKSTARIZAL, SH, CGCAE

PEMBINA

NIP. 19810927 200501 1 005

LAMPIRAN KEPUTUSAN INSPEKTUR DAERAH KOTA PEMATANGSIANTAR

NOMOR : 100.3.3/0126/1HSP/1/2024

TANGGAL : 15 JANUARI 2024

TENTANG : AUDIT KETAATAN DANA BANTUAN OPERASIONAL SATUAN  
PENDIDIKAN DILINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA  
PEMATANGSIANTAR

**BAB I**  
**PENDAHULUAN**

**A. LATAR BELAKANG**

1. Perbaikan *governance* atas sistem manajemen dalam pengelolaan kegiatan program SKPD di lingkungan Pemerintah Kota Pematangsiantar dalam melaksanakan tugas dan fungsinya;
2. Optimalisasi pengelolaan kegiatan program oleh Dinas Pendidikan berdasarkan ketaatan terhadap peraturan yang berlaku;
3. Petunjuk pelaksanaan (JUKLAK) Audit Ketaatan Dana Bantuan Operasional Satuan Pendidikan di lingkungan Pemerintah Kota Pematangsiantar ini, disusun selaras dengan kebijakan Pemerintah Pusat dan daerah sebagaimana tertuang dalam Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
4. Petunjuk Pelaksanaan Audit Ketaatan sebagai pedoman bagi APIP dalam rangka melakukan audit ketaatan atas dana bantuan operasional satuan pendidikan.

**B. TUJUAN DAN SASARAN**

Panduan ini dimaksudkan agar APIP Inspektorat Daerah Kota Pematangsiantar memiliki kesamaan persepsi dalam:

1. Memahami tujuan pemeriksaan dan penetapan ruang lingkup pemeriksaan;
2. Memahami strategi pemeriksaan dan metodologi yang digunakan dalam audit dalam rangka audit yang efisien dan efektif;
3. Menetapkan langkah- langkah kerja yang harus ditempuh dalam proses audit;
4. Menyusun Laporan Hasil Audit (LHA) dan memahami mekanisme pelaporan hasil pemetiksaan serta proses pengolahan datanya.

Sasaran yang ingin dicapai adalah APIP Inspektorat Daerah Kota Pematangsiantar mampu menilai penyelenggaraan dan pelaksanaan kegiatan program Dana Bantuan Operasional Satuan Pendidikan atas efisiensi, efektifitas, ekonomis dan ketaatan kepada peraturan yang berlaku, serta memberikan saran perbaikan untuk meningkatkan kinerja dan penguatan tata kelola SKPD yang

diperiksa sehingga mampu untuk memberi nilai tambah terhadap efektivitas, efisiensi, dan keekonomisan program/ kegiatan dengan cara yang lebih sistematis.

### **C. LANDASAN HUKUM**

- a. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
- b. Keputusan Asosiasi Auditor Intern Pemerintah Indonesia Nomor: KEP-005/AAIPI/DPN/2014 tanggal 24 April 2014 tentang Pembentukan Kode Etik Auditor Intern Pemerintah Indonesia, Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia, dan Pedoman Telaah Sejawat Auditor Intern Pemerintah Indonesia;
- c. Produk Aturan hukum APIP terkait.

### **D. RUANG LINGKUP**

Panduan ini mengatur tentang tata cara pelaksanaan Audit Ketaatan pengelolaan Dana Bantuan Operasional Satuan Pendidikan mulai dari tahap perencanaan sampai dengan tahap komunikasi hasil audit dengan memperhatikan referensi/petunjuk lainnya.

## **BAB II**

### **PELAKSANAAN AUDIT KETAATAN**

#### **A. PELAKSANAAN AUDIT KETAATAN**

1. Pemeriksaan Ketaatan SKPD Pemerintah Kota Pematangsiantar dilaksanakan oleh APIP Inspektorat Daerah Kota Pematangsiantar atau dapat bersinergi dengan APIP dari Instansi lainnya di luar Pemerintah Kota Pematangsiantar;
2. Pemeriksaan Ketaatan SKPD Kota Pematangsiantar sebagaimana dilakukan berdasarkan Rencana Strategi (Renstra) Inspektorat Daerah Kota Pematangsiantar dan Program Kerja Pengawasan tahunan (PKPT) yang ditetapkan oleh Wali Kota Pematangsiantar.

#### **B. STRATEGI AUDIT**

Pelaksanaan Pemeriksaan Ketaatan Dana Bantuan Operasional Satuan Pendidikan difokuskan untuk optimalisasi pengelolaan kegiatan Dana Bantuan Operasional Satuan Pendidikan, yaitu berkenaan dengan ketaatan kepada peraturan yang berlaku melalui aspek pengelolaan Dana Bantuan Operasional Satuan Pendidikan.

#### **C. TAHAPAN AUDIT**

1. Perencanaan penugasan (susunan tim, pengumpulan data awal, penetapan sasaran pemeriksaan, penyusunan PKP, dan penerbitan ST);
2. Pemeriksaan atas aspek pengelolaan dana Bantuan Operasional Satuan Pendidikan;
3. Pemeriksaan rinci (pengembangan temuan);
4. Pemeriksaan rinci dilakukan untuk memperdalam temuan guna memperoleh kelengkapan/rincian atribut temuan (Kondisi, Kriteria, Sebab, Akibat, Rekomendasi);
5. Penyampaian Notisi dan dilengkapi dengan Berita Acara Pembahasan Akhir (*Exit Meeting*);
6. Tanggapan Notisi/ Permasalahan oleh Kepala Sekolah yang diperiksa, paling lambat 4 (empat) hari setelah disampaikan;
7. Penyusunan Laporan Hasil Pemeriksaan.

#### **D. METODOLOGI AUDIT**

Metodologi pengumpulan data/bukti yang digunakan untuk melakukan Pemeriksaan Ketaatan Dana Bantuan Operasional Satuan Pendidikan Dinas Pendidikan Kota Pematangsiantar adalah:

1. Pengumpulan data;
2. Wawancara/interviu/kuesioner;
3. Konfirmasi kepada pihak terkait;
4. Uji petik/ sample fisik lapangan bila diperlukan;
5. Analisa data;
6. Simpulan.

#### **E. TEKNIK AUDIT**

Teknik untuk pengumpulan data dan bukti pemeriksaan melalui metodologi pemeriksaan diatas. Dokumen pemeriksaan menggunakan data sekunder dari dalam/luar SKPD yang diperiksa untuk data awal sedangkan data primer dari SKPD yang bersangkutan untuk data/indikasi sebagai dasar kesimpulan bahkan bisa digunakan untuk bukti permasalahan. Sedangkan teknik analisa dilakukan dengan membandingkan antara realisasi/pelaksanaan dengan peraturan yang berlaku atau dari *best practice* yang pernah dilaksanakan.



**BAB III**  
**PELAPORAN HASIL AUDIT**

1. Laporan hasil Audit disusun berdasarkan berbagai pengumpulan data dan fakta serta analisis yang didokumentasikan dalam Kertas Kerja Audit;
2. Laporan hasil Audit disusun berdasarkan prinsip kehati-hatian dan mengungkapkan hal-hal penting bagi perbaikan manajemen Bantuan Operasional Satuan Pendidikan Pemerintah Kota Pematangsiantar;
3. Bentuk atau format LHA dapat disusun dalam bentuk Bab:

BAB I : KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

- A. KESIMPULAN
- B. REKOMENDASI

BAB II : URAIAN HASIL PEMERIKSAAN

- A. INFORMASI UMUM
- B. HASIL PEMERIKSAAN
- C. TEMUAN HASIL PEMERIKSAAN

BAB III : PENUTUP

**BAB IV**  
**PENUTUP**

Petunjuk pelaksanaan Audit Ketaatan terhadap Dana Bantuan Operasional Satuan Pendidikan Kota Pematangsiantar ini, untuk dapat dijadikan sebagai panduan, pedoman dan acuan bagi para APIP didalam melaksanakan pemeriksaan tersebut. Apabila didalam penetapan Petunjuk pelaksanaan ini masih terdapat kekeliruan, maka Petunjuk pelaksanaan ini akan dilakukan perbaikan dikemudian hari.



INSPEKTUR  
HERRI OKSTARIZAL,SH,CGCAE  
REMBINA  
NIP. 19810927 200502 1 001

Nama Auditan  
 Sasaran Yang diaudit  
 Periode yang diaudit

: Dinas Pendidikan .....  
 : Penggunaan Dana Bantuan Operasional Sekolah  
 : Semester.... Tahun 20xx

No	Uraian	Ketua Tim (1 org)		Anggota Tim (2 org)		Reff. KKP
		Dilaksanakan akan oleh	Waktu/ HP	Dilaksanakan oleh	Waktu/ HP	Ket.
1	2	3	4	5	6	7
I	<b>PENDAHULUAN</b>					
A	<b>Tujuan Audit :</b>					
	1 Mendapatkan gambaran (informasi) umum mengenai auditi, sehingga memperoleh pemahaman tentang dasar hukum, peraturan perundang-undangan yang berlaku, tujuan organisasi, kegiatan operasional, metode dan prosedur, kebijakan yang berlaku, masalah keuangan dan informasi lapangan					
	2 Menetapkan tujuan-tujuan audit sementara untuk menentukan arah tahap audit selanjutnya berupa pelaksanaan evaluasi sistem pengendalian manajemen (ESPM)					
	3 Menaksir risiko inheren auditi. Taksiran risiko dapat dilaksanakan dengan menetapkan risiko dalam ukuran kuantitatif yaitu menetapkan nilai risiko dalam persentase (75%, 50% dan 10%) atau dalam ukuran kualitatif seperti tinggi, moderat dan rendah					
B	<b>Potential Audit Objective (PAO) :</b>					
	- Penyerapan Anggaran rendah					
	- Pengelolaan Dana Triwulan belum optimal					

	Pengelolaan Barang Milik Daerah masih belum sesuai peraturan yang berlaku					
	Pengelolaan Pengadaan Barang masih belum sesuai dengan peraturan yang berlaku					
	Belanja tidak sesuai dengan Anggaran dan belum sesuai dengan peraturan					
<b>C</b>	<b>Langkah-langkah Kerja / Prosedur Audit</b>					
1	Entry meeting/Pembicaraan Awal					
2	Menelaah dan memahami tugas pokok dan fungsi Auditi melalui pengumpulan Data Instansi berupa :					
	- Perda pembentukan organisasi Auditi					
	- Perwa Tugas Pokok dan Fungsi Auditi					
	- Struktur Organisasi Instansi					
	- SK Pengelola Keuangan dan SK Pengelola Barang/Aset, SK Panitia Pemeriksa Barang, SK Panitia Pengadaan					
	- Uraian tugas/Job Description masing-masing pejabat struktural					
	- RKAS					
	- BKU dan Buku Pembantu Rekening, Buku Bank, Buku Pajak dan Neraca Tahun xxyy					
	- Laporan Anggaran Kas					
	- Laporan realisasi fisik keuangan					
	- Laporan Triwulan Mutasi Barang					
	- Buku Inventaris, Laporan, KIB dan persediaan barang					
	- Register Pengadaan Barang					
	- Hasil audit tahun sebelumnya dari Inspektorat maupun dari eksternal					
	- Pengumpulan Peraturan Per Undang-Undangan dan peraturan-peraturan teknis lainnya					
3	Mengidentifikasi area kunci dan titik kritis					

4	Menyusun simpulan pendahuluan (antara lain berisi TAO)					
	<b>Sub Jumlah I</b>					
II	<b>REVIU DAN PENGUJIAN SPM DAN REKENING KORAN</b>					
A	<b>Tujuan audit :</b>					
	Evaluasi SPM bertujuan lebih mendalami, memperjelas, atau memantapkan/memastikan sasaran audit sementara ( <i>Tentative Audit Object/TAO</i> ) yang diperoleh pada audit pendahuluan menjadi sasaran audit yang pasti ( <i>firm audit objective/FAO</i> ) guna diproses pada tahap pengujian substantif atau audit rinci					
B	<b><i>Tentative Audit Objektive (TAO) :</i></b>					
	- .....					
	- .....					
C	<b>Langkah-langkah Kerja / Prosedur Audit</b>					
1	<b>Pengelolaan Keuangan</b>					
	<b>a Penganggaran (Format RKAS)</b>					
	1) Pengujian Pencairan Anggaran (format RKAS) berdasarkan <i>Internal Control Questionnaire (ICQ)</i> yang dilakukan oleh Auditor sendiri (coba buat atau ambil contoh !!)					
	2) Dapatkan Peraturan terkait penyusunan RKAS Sekolah					
	3) Teliti apakah format RKAS telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku secara uji petik terhadap kegiatan RKAS Audit minimal 20% dari RKAS					
	4) Teliti apakah isian dalam RKAS telah dilengkapi sesuai dengan ketentuan yang berlaku					
	5) Buat simpulan hasil pemeriksaan & tuangkan dalam KKP (antara lain berisi FAO)					

	<b>b Penyerapan Anggaran</b>					
	1) Bandingkan anggaran dengan capaian realisasi					
	2) Bandingkan antara realisasi fisik dan keuangan apakah sudah sesuai					
	3) Buat simpulan hasil pemeriksaan & tuangkan dalam KKP (antara lain berisi <i>FAO</i> )					
	<b>c Pertanggungjawaban</b>					
	1) Pengujian Pertanggungjawaban berdasarkan <i>Internal Control Questionnaire (ICQ)</i> (coba buat atau ambil contoh !!)					
	2) Lakukan Penutupan Kas ( <i>cash opname</i> )					
	Cash Opname, dilakukan					
	- minimal oleh 2 (dua) auditor					
	Mintakan rekening koran per penutupan kas					
	- Minta Rekap Pencairan					
	- Triwulan					
	Rekap/register Pencairan per penutupan kas dan					
	- cocokan dengan SPM					
	Pencairan/ Rekening Koran					
	- Mintakan SPJ					
	Teliti penyebabnya jika terjadi					
	- selisih antara saldo buku dan saldo kas					
	Telusuri/kejar bila SPJ/dana					
	- masih ada di kas tunai bendahara.					
	Teliti SPJ pencairan dan secara uji petik minimal 10% dari					
	2) populasi penggunaan dana tunai (pencairan)					
	3) Cek bukti2 pengeluaran dengan bukti pendukungnya sesuai denngan ketentuan yang berlaku (bukti formal dan material)					
	4) Belanja modal yang ada di SPJ <i>cross cek</i> dengan pencatatan dalam SIM BMD dan aplikasi Sikap					

	5) Buat simpulan hasil pemeriksaan & tuangkan dalam KKP (antara lain berisi <i>FAO</i> )					
	<b>Sub Jumlah 1</b>					
<b>2</b>	<b>Pengelolaan Barang Daerah</b>					
	<b>Barang Milik Daerah</b>					
	<b>a (Persediaan)</b>					
	1) Pengujian SPM Pengelolaan BMD berdasarkan <i>Internal Control Questionnaire (ICQ)</i> yang dilakukan oleh Auditor sendiri (coba buat atau ambil contoh !!).					
	2) Cek pencatatan buku inventaris barang/KIF A s.d. F dan sesuaikan dengan mata anggarannya sebagai belanja modal/barang dan cocokan dengan SIPD dan SIM BMD					
	3) <i>Cek cross</i> penambahan BMD dan Persediaan dengan RUP serta realisasi belanja modal					
	4) <i>Cek cross</i> BMD dengan Neraca tahun sebelumnya (Tahun 2022)					
	5) Teliti kepada pengelola barang atas usulan barang rusak atau pemusnahan barang dalam 2 (dua) tahun terakhir dan bagaimana perkembangannya					
	6) Teliti kapan dilakukan sensus barang, minta hasil sensus barang dan bagaimana tindaklanjutnya sesuai dengan fisik yang					
	7) Teliti peminjaman barang dan pemanfaatan barang oleh pihak lain					
	8) Teliti protap dan SOP pengelolaan barang					
	9) Periksa apakah instansi telah melakukan pencatatan dan rekapitulasi aset (KIB A, B dan C) yang memadai sesuai dengan ketentuan yang berlaku					

	10) Lakukan pemeriksaan fisik atas BMD dan barang persediaan dengan uji petik sebesar 20% dan teliti dokumen kepemilikannya serta kebenaran data pencatatannya					
	11) Periksa apakah instansi telah menyusun laporan barang Semesteran dan tahunan serta telah mengirimkan ke BPKPD					
	12) Buat simpulan hasil pemeriksaan & tuangkan dalam KKP (antara lain berisi FAO)					
<b>3</b>	<b>Lingkungan Pengendalian</b>					
<b>A.</b>	<b>PENEGAKAN INTEGRITAS DAN NILAI ETIKA</b>					
1	Pegawai mendapatkan pesan integritas & nilai etika secara rutin dari pimpinan instansi (Misalnya keteladanan, pesan moral dll)					
2	Pemda telah memiliki aturan perilaku (misalnya kode etik, pakta integritas, dan aturan perilaku pegawai) yang telah dikomunikasikan kepada seluruh pegawai					
3	Telah terdapat fungsi khusus di dalam instansi yang melayani pengaduan masyarakat atas pelanggaran aturan perilaku/kode etik					
4	Pelanggaran aturan perilaku/kode etik telah ditindaklanjuti sesuai ketentuan yang berlaku					
<b>B</b>	<b>KOMITMEN TERHADAP KOMPETENSI</b>					
1	Standar kompetensi setiap pegawai/posisi jabatan telah ditentukan					
2	Pegawai yang kompeten telah secara tepat mengisi posisi/jabatan					



3	Pemda telah memiliki dan menerapkan strategi peningkatan kompetensi pegawai					
4	Terdapat pelatihan terkait pengelolaan risiko, baik pelatihan khusus maupun pelatihan terintegrasi secara berkala.					
<b>C</b>	<b>KEPEMIMPINAN YANG KONDUSIF</b>					
1	Pimpinan telah menetapkan kebijakan pengelolaan risiko yang memberikan kejelasan arah pengelolaan risiko					
2	Pimpinan menerapkan pengelolaan risiko dan pengendalian dalam pelaksanaan tugas dan pengambilan keputusan					
3	Pimpinan membangun komunikasi yang baik dengan anggota organisasi untuk berani mengungkapkan risiko dan secara terbuka menerima/menggali pelaporan risiko/masalah					
4	Gaya pimpinan dapat mendorong pegawai untuk meningkatkan kinerja					
5	Pimpinan menetapkan Sasaran strategis yang selaras dengan visi dan misi Pemda					
6	Rencana/sasaran strategis pemda telah dijabarkan ke dalam sasaran OPD dan tingkat operasional OPD ( <i>cascading</i> )					
7	Rencana strategis dan rencana kerja pemda telah menyajikan informasi mengenai risiko					
8	Pimpinan berperan serta dan mengikutsertakan pejabat dan pegawai terkait dalam proses pengelolaan risiko					

<b>D</b>	<b>PEMBENTUKAN STRUKTUR ORGANISASI YANG SESUAI DENGAN KEBUTUHAN</b>					
1	Setiap Urusan telah dilaksanakan oleh OPD dan unit kerja yang tepat					
2	Masing-masing pihak dalam organisasi telah memperoleh kejelasan dan memahami peran dan tanggung jawab masing-masing dalam pengelolaan risiko					
3	Pegawai yang bertugas di OPD merupakan pegawai tetap dan bukan pegawai yang bersifat <i>adhoc</i> (sementara)					
4	Adanya transparansi dan ketepatan waktu pelaporan pelaksanaan peran dan tanggung jawab masing-masing dalam pengelolaan risiko					
<b>E</b>	<b>PENDELEGASIAN WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB YANG TEPAT</b>					
1	Kriteria pendelegasian wewenang telah ditentukan dengan tepat					
2	Pendelegasian wewenang dan tanggung jawab dilaksanakan secara tepat					
3	Kewenangan direviu secara periodik					
<b>F</b>	<b>PENYUSUNAN DAN PENERAPAN KEBIJAKAN YANG SEHAT TENTANG PEMBINAAN SUMBER DAYA MANUSIA</b>					
1	Pemda telah memiliki Kebijakan dan prosedur pengelolaan SDM yang lengkap (sejak rekrutmen sampai dengan pemberhentian pegawai)					
2	Rekrutmen, retensi, mutasi, maupun promosi pemilihan SDM telah dilakukan dengan baik					
3	Insentif pegawai telah sesuai dengan tanggung jawab dan kinerja					

4	Pemda telah menginternalisasi budaya sadar risiko					
5	Adanya pemberian <i>reward</i> dan/atau <i>punishment</i> atas pengelolaan risiko (Misalnya mempertimbangkan pertanggungjawaban pengelolaan risiko dalam penilaian kinerja)					
6	Terdapat evaluasi kinerja pegawai, dan telah dipertimbangkan dalam perhitungan penghasilan					
7	Instansi telah mengalokasikan anggaran yang memadai untuk pengembangan SDM					
<b>G</b>	<b>PERWUJUDAN PERAN APARAT PENGAWASAN INTERN PEMERINTAH YANG EFEKTIF</b>					
1	Inspektorat Daerah melakukan reviu atas efisiensi/ efektivitas pelaksanaan setiap urusan/program Secara periodik					
2	Inspektorat Daerah melakukan reviu atas kepatuhan hukum dan aturan lainnya					
3	Inspektorat Daerah memberikan layanan fasilitasi penerapan pengelolaan risiko dan penyelenggaraan SPIP					
4	APIP telah melaksanakan pengawasan berbasis risiko.					
5	Temuan dan saran/rekomendasi pengawasan APIP telah ditindaklanjuti					
<b>H</b>	<b>HUBUNGAN KERJA YANG BAIK DENGAN INSTANSI PEMERINTAH TERKAIT</b>					
1	Hubungan kerja yang baik dengan instansi/organisasi lain yang memiliki keterkaitan operasional telah terbangun					

2	Hubungan kerja yang baik dengan instansi yang terkait atas fungsi pengawasan/pemriksaan (inspektorat, BPKP, dan BPK) telah terbangun					
	<b>Sub Jumlah</b>					
	<b>Sub Jumlah II</b>					
III	<b>AUDIT RINCI/LANJUTAN</b>					
1	<b>Tujuan audit :</b>					
	untuk memperoleh pembuktian lebih lanjut atas <i>FAO</i> yang telah diperoleh					
2	<b>Firm Audit Objective (FAO) :</b>					
	- .....					
	- .....					
	- .....					
3	<b>Langkah-langkah Kerja / Prosedur Audit</b>					
	Buatkan PKA Audit Rincian/Lanjutan !! Sehingga permasalahan sudah fix tanpa lagi diperlukan konfirmasi ulang					
	<b>Sub Jumlah III</b>					
IV	<b>PEMBUATAN KONSEP LHA</b>					
a	Pembahasan intra Tim Pengawasan					
b	Pembuatan/membantu membuat Temuan hasil pemeriksaan					
c	Pembahasan Temuan dengan Auditi pada Entry Meeting					
d	Pembuatan/membantu pembuatan LHA dan Lampiran					
	<b>Sub Jumlah IV</b>					
	<b>Total</b>					

Catatan:

Prosedur tersebut diatas merupakan prosedur minimal dan dapat dikembangkan sesuai kebutuhan.

Wakil Penanggungjawab,

Pengedali Teknis

Ketua Tim

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Menyetujui,  
Penanggungjawab

\_\_\_\_\_

Ditetapkan di Pematangsiantar,

Pada Tanggal 15 JANUARI 2024



HERRI OKSTARIZAL, SH, CGCAE

PEMBINA

NIP. 19810927 200502 1 001