



SALINAN

WALI KOTA BONTANG
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
PERATURAN WALI KOTA BONTANG
NOMOR 29 TAHUN 2024

TENTANG

PEDOMAN KENDALI MUTU PEMBINAAN DAN PENGAWASAN APARAT
PENGAWASAN INTERN PEMERINTAH DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA BONTANG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan pemerintahan yang baik, berdaya guna, berhasil guna, bersih dan bertanggung jawab diperlukan adanya pembinaan dan pengawasan oleh Aparat Pengawasan Intern Pemerintah yang berkualitas;
- b. bahwa untuk mewujudkan pembinaan dan pengawasan oleh aparat pengawasan intern pemerintah yang berkualitas dan standar pembinaan dan pengawasan pemerintah yang seragam dilingkungan pemerintah daerah, perlu sistem pengendalian mutu aparat pengawasan intern pemerintah;
- c. bahwa Peraturan Wali Kota Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pedoman Kendali Mutu Aparat Pengawas Intern Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kota Bontang sudah tidak sesuai dengan kondisi saat ini, sehingga perlu diganti;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Pedoman Kendali Mutu Pembinaan dan Pengawasan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Daerah;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 47 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Nunukan, Kabupaten Malinau, Kabupaten Kutai Barat, Kabupaten Kutai Timur dan Kota Bontang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 175, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3896) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2022 tentang Ibu Kota Negara (Lembaran Negara

Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6898);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2022 tentang Ibu Kota Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6898);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG PEDOMAN KENDALI MUTU PEMBINAAN DAN PENGAWASAN APARAT PENGAWASAN INTERN PEMERINTAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Bontang.
2. Wali Kota adalah Wali Kota Bontang.
3. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom Kota Bontang.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Inspektur Daerah yang selanjutnya disebut Inspektur adalah Inspektur Daerah Kota Bontang.
6. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah yang selanjutnya disingkat APIP adalah Insepektorat Daerah yang mempunyai tugas dan fungsi melakukan pengawasan dan bertanggung jawab kepada Wali Kota.
7. Pembinaan dan Pengawasan yang selanjutnya disebut Binwas adalah usaha, tindakan, dan kegiatan yang ditujukan untuk menjamin penyelenggaraan pemerintahan Daerah berjalan secara efisien dan efektif sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

8. Objek Pembinaan dan Pengawasan yang selanjutnya disebut Objek Binwas adalah Perangkat Daerah, unit pada Perangkat Daerah, kegiatan, program, atau fungsi tertentu pada Perangkat Daerah yang menjadi objek kegiatan Binwas serta objek lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
9. Kendali Mutu adalah metode yang digunakan untuk memastikan APIP telah memenuhi kewajiban profesional kepada Objek Binwas dan pihak lainnya.
10. Pedoman Kendali Mutu Binwas Aparat Pengawasan Intern Pemerintah yang selanjutnya disingkat PKMPP APIP adalah pedoman yang digunakan untuk memastikan bahwa APIP telah memenuhi kewajiban profesional kepada Objek Binwas dan pihak lainnya.
11. Tim Pembinaan dan Pengawasan yang selanjutnya disebut Tim Binwas adalah tim yang ditunjuk dengan Keputusan Inspektur untuk melaksanakan Binwas.
12. Tim Pemantauan Tindak Lanjut Hasil Binwas adalah tim yang dibentuk oleh Wali Kota untuk melakukan pemantauan atas tindak lanjut hasil pelaksanaan Binwas berdasarkan status yang ditetapkan.

Pasal 2

- (1) PKMPP APIP di lingkungan Pemerintah Daerah dimaksudkan untuk memastikan bahwa Binwas yang dilaksanakan oleh APIP sesuai dengan kode etik dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) PKMPP APIP di Lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertujuan untuk meningkatkan:
 - a. efektivitas pelaksanaan Binwas;
 - b. transparansi proses Binwas;
 - c. kualitas dan integritas pengendali teknis dan pengendali mutu Binwas; dan
 - d. mutu pelaksanaan Binwas agar tercapai tujuan pelaksanaan Binwas.

Pasal 3

PKMPP APIP terdiri atas pedoman:

- a. penyusunan rencana strategis;
- b. pengendalian mutu perencanaan Binwas;
- c. pengendalian mutu penyusunan rencana dan program kerja Binwas;
- d. pengendalian mutu pelaksanaan Binwas;
- e. pengendalian mutu pelaporan Binwas;
- f. pengendalian mutu pemantauan tindak lanjut hasil Binwas; dan
- g. pengendalian mutu tata usaha dan sumber daya manusia.

BAB II PEDOMAN PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS

Pasal 4

- (1) Pedoman penyusunan rencana strategis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a merupakan panduan bagi APIP dalam menentukan tujuan, sasaran, strategi, program, dan kegiatan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan APIP.
- (2) Pedoman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertujuan agar Objek Binwas dapat mengetahui tujuan, kewenangan, dan tanggung jawab APIP.
- (3) Standar Binwas yang terkait dengan pedoman penyusunan rencana strategis, yaitu APIP harus menyusun rencana strategis 5 (lima) tahunan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 5

Rencana strategis APIP mencakup tujuan, sasaran, program, dan kegiatan yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III PEDOMAN PENGENDALIAN MUTU PERENCANAAN BINWAS

Pasal 6

- (1) Pedoman pengendalian mutu perencanaan Binwas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b merupakan panduan bagi APIP dalam menyusun perencanaan Binwas yang terdiri atas:
 - a. menentukan objek Binwas;
 - b. tujuan Binwas;
 - c. sumber daya manusia;
 - d. waktu pelaksanaan kegiatan;
 - e. biaya perjalanan; dan
 - f. *output*.
- (2) Pedoman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertujuan agar APIP mempunyai rencana Binwas yang rinci dan lengkap untuk jangka pendek setiap 1 (satu) tahun dan jangka menengah setiap 5 (lima) tahun serta memastikan ukuran bagi pencapaian kinerja APIP terhadap jumlah Objek Binwas dalam lingkup tugas dan kewenangannya.

Pasal 7

Standar Binwas yang terkait dengan pengendalian mutu perencanaan Binwas yaitu:

- a. APIP menyusun rencana Binwas 5 (lima) tahunan dan tahunan dengan prioritas pada kegiatan yang mempunyai risiko terbesar dan selaras dengan tujuan Perangkat Daerah; dan

- b. APIP harus mengomunikasikan rencana Binwas kepada Wali Kota.

Pasal 8

Pedoman pengendalian mutu perencanaan Binwas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 terdiri atas:

- a. penetapan besaran risiko untuk seluruh Objek Binwas dan peta Binwas APIP;
- b. penyusunan kegiatan rencana strategis dituangkan dalam rencana Binwas jangka menengah 5 (lima) tahunan; dan
- c. penyusunan rencana Binwas tahunan.

Pasal 9

(1) Penetapan besaran risiko untuk seluruh Objek Binwas dan peta Binwas APIP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf a dilaksanakan sebagai berikut:

- a. penetapan besaran risiko dan pengukuran risiko dilakukan untuk menentukan Objek Binwas;
- b. pengukuran risiko dilakukan dengan tahapan:
 1. APIP membuat peta Objek Binwas;
 2. APIP menetapkan besaran risiko Objek Binwas;
 3. perkiraan besaran risiko setiap Objek Binwas berdasarkan unsur risiko dapat dirumuskan dengan meminta masukan dari Objek Binwas;
 4. APIP selanjutnya menyusun peta Binwas pada lingkungan Pemerintah Daerah yang meliputi objek Binwas, besaran risiko Objek Binwas, sumber daya manusia, sarana dan prasarana, serta dukungan dana; dan
 5. penetapan besaran risiko tiap objek Binwas dilakukan setahun sekali pada saat penyusunan rencana Binwas tahunan.

(2) Format peta Binwas pada Objek Binwas dibuat oleh APIP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 10

(1) Unsur risiko yang dapat diperhitungkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf b angka 3 terdiri atas:

- a. potensi kerugian keuangan;
 - b. pelayanan;
 - c. reputasi; dan
 - d. capaian kinerja.
- (2) Selain unsur risiko sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat menggunakan pengukuran risiko dari unsur risiko bawaan atau melekat dan risiko pengendalian.

Pasal 11

- (1) Prosedur penyusunan kegiatan rencana strategis dituangkan dalam rencana Binwas jangka menengah 5 (lima) tahunan dengan ketentuan:
 - a. APIP membuat rencana Binwas jangka menengah 5 (lima) tahunan;
 - b. rencana Binwas sebagaimana dimaksud pada huruf a, terdiri atas:
 1. prioritas Binwas; dan
 2. sasaran dan target Binwas.
 - c. rencana Binwas yang telah disusun dialokasikan sesuai tahun rencana pelaksanaan Binwas; dan
 - d. rencana Binwas 5 (lima) tahunan ditetapkan oleh Wali Kota.
- (2) Format dokumen rencana Binwas 5 (lima) tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 12

- (1) Prosedur penyusunan rencana Binwas tahunan dilaksanakan dengan ketentuan:
 - a. APIP menyusun rencana Binwas tahunan;
 - b. rencana Binwas sebagaimana dimaksud pada huruf a, terdiri atas:
 1. fokus Binwas yang disusun berbasis prioritas dan risiko;
 2. tujuan/sasaran binwas;
 3. jadwal pelaksanaan Binwas; dan
 - c. rencana Binwas tahunan ditetapkan oleh Wali Kota.
- (2) Format Rencana Binwas tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB IV

PEDOMAN PENGENDALIAN MUTU PENYUSUNAN RENCANA DAN PROGRAM KERJA BINWAS

Pasal 13

- (1) Pedoman pengendalian mutu penyusunan rencana dan program kerja Binwas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c merupakan panduan dalam mengendalikan mutu kegiatan penyusunan rencana dan program kerja Binwas.
- (2) Pedoman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertujuan agar APIP mampu menyusun rencana dan program kerja Binwas yang baik.

Pasal 14

Penyusunan rencana dan program kerja Binwas pada tingkat Tim Binwas dilaksanakan dengan:

- a. melakukan penyusunan rencana dan program kerja Binwas sebelum melaksanakan tugas Binwas;
- b. menyusun program kerja Binwas berdasarkan rencana Binwas; dan
- c. penyusunan rencana dan program kerja Binwas sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, dibuat untuk setiap penugasan yang diberikan.

Pasal 15

Standar Binwas yang terkait dengan penyusunan rencana dan program kerja Binwas pada tingkat Tim Binwas, terdiri atas:

- a. dalam setiap penugasan Binwas, APIP harus menyusun rencana dan program kerja pada tingkat Tim Binwas;
- b. pada saat membuat rencana dan program kerja Binwas, APIP harus menetapkan sasaran, ruang lingkup, metodologi, dan alokasi sumber daya;
- c. pada saat merencanakan pekerjaan Binwas, APIP harus mempertimbangkan berbagai hal, termasuk sistem pengendalian intern dan ketidakpatuhan Objek Binwas terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan (*abuse*); dan
- d. dalam hal terdapat penugasan investigatif, APIP harus menyusun rencana dan program kerja yang dievaluasi dan disempurnakan selama proses Binwas investigatif berlangsung sesuai dengan perkembangan hasil Binwas investigatif di lapangan.

Pasal 16

Pedoman pengendalian mutu penyusunan rencana dan program kerja Binwas terdiri atas:

- a. pengendalian mutu atas penyusunan rencana dan program kerja Binwas pada tingkat Tim Binwas; dan
- b. pengendalian mutu atas koordinasi dengan Objek Binwas.

Pasal 17

- (1) Pengendalian mutu atas penyusunan rencana dan program kerja Binwas pada tingkat Tim Binwas dilakukan oleh Tim Binwas dengan menetapkan sasaran, ruang lingkup, metodologi, dan alokasi sumber daya.
- (2) Dalam menetapkan sasaran, ruang lingkup, metodologi, dan alokasi sumber daya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tim Binwas mempertimbangkan:
 - a. laporan hasil Binwas sebelumnya, tindak lanjut atas rekomendasi yang berkaitan dengan sasaran Binwas;

- b. sasaran Binwas dan pengujian yang diperlukan;
- c. kriteria yang digunakan untuk mengevaluasi Perangkat Daerah, program, aktivitas dan fungsi;
- d. sistem pengendalian intern termasuk aspek lingkungan;
- e. risiko pelanggaran terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. pemahaman hak dan kewajiban, hubungan timbal balik dan manfaat Binwas bagi kedua belah pihak;
- g. pendekatan Binwas yang efisien dan efektif; dan
- h. bentuk dan isi laporan hasil Binwas.

Pasal 18

- (1) Prosedur pengendalian mutu atas penyusunan rencana dan program kerja Binwas pada tingkat Tim Binwas dilaksanakan dengan ketentuan:
- a. berdasarkan Program Kerja Binwas tahunan, APIP kemudian menunjuk Tim Binwas yang akan melaksanakan fungsi Binwas;
 - b. tim sebagaimana dimaksud pada huruf a terdiri atas:
 - 1. penanggung jawab;
 - 2. pengendali mutu atau wakil penanggung jawab;
 - 3. pengendali teknis;
 - 4. ketua; dan
 - 5. anggota.
 - c. ketua tim sebagaimana dimaksud pada huruf b angka 4 melakukan analisis atas data Objek Binwas;
 - d. setelah dilakukan analisis sebagaimana dimaksud pada huruf c, tim akan menetapkan sasaran, ruang lingkup, dan metodologi yang akan dipakai;
 - e. selain melakukan analisis sebagaimana dimaksud pada huruf d, tim melakukan analisis terhadap pengendalian intern Objek Binwas dan kepatuhan Objek Binwas terhadap peraturan perundang-undangan serta kemungkinan kecurangan yang dilakukan oleh Objek Binwas;
 - f. dari hasil analisis sebagaimana dimaksud pada huruf d dan huruf e, ketua tim akan menyusun rencana Binwas dalam bentuk program kerja Binwas yang menjabarkan secara rinci tentang langkah yang akan ditempuh sehubungan dengan pelaksanaan Binwas;
 - g. program kerja Binwas sebagaimana dimaksud pada huruf f, disahkan oleh pengendali teknis dan diketahui oleh pengendali mutu; dan
 - h. setelah memperoleh program kerja Binwas, pengendali teknis akan mengisi Formulir *check list* sebagai pengendalian atas pelaksanaan pekerjaan perencanaan Binwas pada tingkat Tim Binwas ini.

- (2) Format program kerja Binwas dan formulir *check list* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g dan huruf h sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 19

Pengendalian mutu atas koordinasi dengan Objek Binwas dengan ketentuan Tim Binwas berkoordinasi dengan pihak Objek Binwas sebelum melaksanakan Binwas agar Binwas dapat terlaksana dengan baik.

Pasal 20

- (1) Prosedur untuk melakukan koordinasi dengan Objek Binwas tentang rencana Binwas dengan ketentuan:
- a. setelah selesai merencanakan Binwas pada tingkat tim, ketua tim merencanakan koordinasi dengan Objek Binwas;
 - b. dalam pembicaraan dengan pihak Binwas akan dikoordiansikan berbagai hal yang berhubungan dengan Binwas yang akan dilakukan;
 - c. tim Binwas akan mengumpulkan informasi yang berhubungan dengan Binwas, yang belum dimiliki oleh Tim Binwas;
 - d. koordinasi sebagaimana dimaksud pada huruf a untuk Binwas dalam bentuk audit dibuat dalam berita acara *entry meeting* antara Tim Binwas;
 - e. berita acara *entry meeting* sebagaimana dimaksud pada huruf d, berisi berbagai informasi yang penting dalam Binwas dan didokumentasikan dalam kertas kerja Binwas sebagai panduan selama proses Binwas berjalan;
 - f. setelah selesai melaksanakan Binwas, Tim Binwas perlu segera melakukan koordinasi dengan pihak Objek Binwas agar hasil Binwas dapat ditanggapi tepat waktu oleh Objek Binwas;
 - g. koordinasi sebagaimana dimaksud pada huruf f dibuat dalam berita acara *exit meeting*;
 - h. setelah selesai melakukan *exit meeting*, ketua tim merencanakan koordinasi dengan Objek Binwas kembali, Tim Binwas perlu melakukan konfirmasi kembali kepada Objek Binwas mengenai temuan dan kesanggupan Binwas untuk menindaklanjuti rekomendasi; dan
 - i. kesepakatan yang diperoleh dalam koordinasi setelah *exit meeting* dituangkan dalam berita acara kesepakatan.
- (2) Format berita acara *entry meeting*, format berita acara *exit meeting*, dan format acara kesepakatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, huruf g dan huruf i tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB V PEDOMAN PENGENDALIAN MUTU PELAKSANAAN BINWAS

Pasal 21

- (1) Pedoman pengendalian mutu pelaksanaan Binwas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d merupakan panduan bagi APIP dalam menjamin terselenggaranya suatu pelaksanaan Binwas yang bermutu tinggi, sesuai dengan rencana, program Binwas dan standar Binwas serta terdokumentasi dengan lengkap dan benar bagi suatu kesimpulan hasil Binwas.
- (2) Pedoman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertujuan agar pelaksanaan pengumpulan dan pengujian bukti untuk menyimpulkan dan mendukung temuan hasil Binwas sesuai dengan standar Binwas.

Pasal 22

Standar Binwas yang terkait dengan pedoman pengendalian mutu pelaksanaan Binwas yaitu:

- a. pedoman pengendalian waktu Binwas;
- b. pedoman pengendalian kesesuaian dengan program Binwas;
- c. pedoman pengendalian temuan Binwas;
- d. pedoman pengendalian dokumentasi hasil kerja Binwas; dan
- e. pedoman pengendalian kesesuaian dengan standar Binwas.

Pasal 23

Pedoman pengendalian waktu Binwas dilaksanakan dengan ketentuan:

- a. waktu Binwas dimulai saat masuk sampai dengan selesai pelaksanaan Binwas telah direncanakan dalam rencana Binwas tahunan berbasis risiko;
- b. Penentuan waktu sebagaimana dimaksud pada huruf a dengan mempertimbangkan:
 1. ketetapan waktu mulai Binwas; dan
 2. ketetapan waktu Binwas harus secara ketat dilaksanakan.
- c. ketua tim harus mengendalikan waktu penyelesaian pelaksanaan Binwas untuk dirinya sendiri dan anggota timnya berdasarkan anggaran waktu dalam program kerja Binwas; dan
- d. ketua tim dibantu oleh anggota tim melakukan pengumpulan dan pengujian bukti, melakukan analisis, evaluasi, konfirmasi dan prosedur Binwas lainnya.

Pasal 24

Pedoman pengendalian kesesuaian dengan program Binwas dilakukan dengan ketentuan:

- a. pada program kerja Binwas yang telah mendapat pengesahan, atau perubahannya daftar dalam program kerja Binwas merupakan perintah prosedur Binwas sekaligus dasar untuk melakukan pengendalian atas kesesuaian kerja Perangkat Daerah dengan program kerja Binwas;
- b. kesesuaian antara kertas kerja Binwas dengan program kerja Binwas ditunjukkan dengan mencantumkan nomor/indeks kertas kerja Binwas yang menjelaskan hal yang diperintahkan dalam program kerja Binwas;
- c. pemeriksaan dan pengesahan program kerja Binwas harus diberikan sebelum Binwas dilaksanakan, yaitu dalam tahap perencanaan Binwas; dan
- d. pengesahan program kerja Binwas sebagaimana dimaksud pada huruf c, disetujui oleh Pengendali Teknis dan diketahui Pengendali Mutu atau wakil penanggung jawab.

Pasal 25

Pedoman pengendalian temuan Binwas dilaksanakan dengan ketentuan:

- a. temuan Binwas diperoleh dari Binwas baik berupa temuan positif maupun temuan negatif;
- b. setiap temuan hasil Binwas dalam bentuk audit harus dikembangkan melalui unsur dan rekomendasi yang diberikan berdasarkan:
 1. kondisi;
 2. kriteria;
 3. penyebab; dan
 4. akibat.
- c. temuan hasil Binwas selain dalam bentuk audit dikembangkan melalui unsur dan rekomendasi yang diberikan berdasarkan kondisi dan kriteria;
- d. temuan yang telah dikembangkan sebagaimana dimaksud pada huruf b dan huruf c, dibahas dan disetujui oleh pengendali teknis untuk dikomunikasikan dengan pengendali mutu dan/atau penanggung jawab sebelum atau pada saat penyelesaian Binwas di lapangan; dan
- e. temuan yang telah dikembangkan sebagaimana dimaksud pada huruf d dikomunikasikan ke Objek Binwas, didokumentasikan, diberi tanggal, ditandatangani oleh Objek Binwas terhadap temuan dan rekomendasi yang diberikan yang dituangkan dalam rencana aksi.

Pasal 26

- (1) Pedoman pengendalian dokumentasi hasil kerja Binwas dilaksanakan dengan ketentuan:
 - a. dokumen hasil kerja Binwas atau kertas kerja Binwas merupakan bukti Binwas dan catatan lainnya yang akan mendukung temuan dan kesimpulan APIP dari Binwas yang dilaksanakannya;
 - b. anggota tim dan ketua tim harus membuat kertas kerja Binwas yang akan mendukung temuan dan kesimpulan hasil Binwas;
 - c. kertas kerja Binwas harus direviu secara berjenjang oleh ketua tim, pengendali teknis dan pengendali mutu;
 - d. format kertas kerja Binwas yang ditetapkan memperhatikan prinsip:
 1. standar untuk substansi Binwas:
 - a) berkaitan dengan tujuan Binwas;
 - b) rincian yang singkat dan jelas;
 - c) penyajian yang jelas;
 - d) cermat dan teliti; dan
 - e) tidak ada pos terbuka (*pending matter*), setelah Binwas selesai harus tidak ada lagi pos terbuka yang masih memerlukan penjelasan atau Binwas tambahan.
 2. standar format:
 - a) judul;
 - b) penataan format;
 - c) rapi dan mudah dibaca; dan
 - d) terdapat nama dan paraf pembuat dan pereviu keras kerja Binwas.
 - e. kertas kerja Binwas yang dibuat oleh anggota tim dilakukan reviu berjenjang oleh ketua tim dan pengendali teknis; dan
 - f. kertas kerja Binwas yang dibuat oleh ketua tim dilakukan reviu oleh pengendali teknis.
- (2) Format kertas kerja Binwas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 27

- (1) Pedoman pengendalian kesesuaian dengan standar Binwas dilaksanakan dengan ketentuan:
 - a. standar Binwas pengumpulan dan pengujian bukti untuk APIP dibuat sesuai ketentuan yang mengatur tentang Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia; dan
 - b. pengendalian standar Binwas dilaksanakan dengan mengisi *check list* pelaksanaan pengujian dan evaluasi Binwas.

- (2) Format formulir *check list* pelaksanaan pengujian dan evaluasi Binwas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB VI PEDOMAN PENGENDALIAN MUTU PELAPORAN BINWAS

Pasal 28

- (1) Pedoman pengendalian mutu pelaporan Binwas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e merupakan panduan bagi APIP dalam menjamin tersusunnya laporan hasil Binwas yang mudah dimengerti oleh pengguna, memenuhi unsur kualitas laporan dan didistribusikan kepada pihak yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pedoman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertujuan agar APIP dapat menghasilkan mutu laporan hasil Binwas yang memenuhi standar Binwas.

Pasal 29

Standar Binwas yang terkait dengan pedoman pengendalian mutu pelaporan Binwas meliputi:

- a. Tim Binwas harus membuat laporan hasil Binwas sesuai dengan penugasannya yang disusun dalam format yang sesuai segera setelah selesai melakukan Binwas;
- b. laporan hasil Binwas harus dibuat secara tertulis dan segera, yaitu pada kesempatan pertama setelah berakhirnya pelaksanaan Binwas;
- c. laporan hasil Binwas harus dibuat dalam bentuk dan isi yang dapat dimengerti oleh Objek Binwas dan pihak lain yang terkait;
- d. laporan hasil Binwas tepat waktu, lengkap, akurat, objektif, meyakinkan dan jelas; dan
- e. laporan hasil Binwas diserahkan kepada Wali Kota, Sekretaris Daerah, pimpinan Objek Binwas dan/atau pihak lain yang diberi wewenang menerima laporan hasil Binwas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 30

Pedoman pengendalian mutu pelaporan Binwas terdiri atas:

- a. prosedur pengendalian atas penyusunan konsep laporan; dan
- b. prosedur pengendalian atas finalisasi dan distribusi laporan.

Pasal 31

- (1) Prosedur pengendalian atas penyusunan konsep laporan dengan ketentuan:
 - a. konsep laporan hasil Binwas disusun oleh ketua tim dengan dibantu oleh anggota tim berdasarkan hasil Binwas yang didokumentasikan dalam kertas kerja Binwas dan temuan Binwas yang telah dikomunikasikan dengan Objek Binwas;
 - b. konsep laporan hasil Binwas sebagaimana dimaksud pada huruf a berupa dokumen laporan hasil Binwas bentuk bab atau dokumen laporan hasil Binwas bentuk surat;
 - c. ketua tim dibantu oleh anggota tim menyiapkan dokumen pengendalian penyusunan laporan dan mengisi data awal, yaitu tentang Objek Binwas dan Tim Binwas;
 - d. selain menyiapkan dokumen sebagaimana dimaksud pada huruf c, ketua tim dan anggota tim juga menyiapkan dokumen Reviu konsep laporan untuk pengendali teknis dan pengendali mutu;
 - e. konsep laporan yang telah selesai disusun oleh ketua tim, beserta dengan dokumen pengendalian penyusunan laporan dan dokumen reviu konsep laporan, diserahkan oleh ketua tim kepada pengendali teknis untuk direviu;
 - f. dalam hal pengendali teknis menemukan adanya permasalahan atau pertanyaan dalam konsep laporan, pengendali teknis menuliskan permasalahan atau pertanyaan tersebut dalam dokumen reviu konsep laporan;
 - g. permasalahan atau pertanyaan sebagaimana dimaksud pada huruf f, harus ditindaklanjuti oleh ketua tim dan menuliskan tindak lanjut tersebut dalam formulir reviu konsep laporan;
 - h. dalam hal pengendali teknis telah merasa puas dengan konsep laporan hasil Binwas, konsep laporan hasil Binwas beserta formulir reviu konsep laporan diserahkan kepada pengendali mutu atau wakil penanggung jawab;
 - i. dalam hal pengendali mutu menemukan adanya permasalahan atau pertanyaan dalam konsep laporan, pengendali mutu atau wakil penanggung jawab menuliskan permasalahan atau pertanyaan tersebut dalam formulir reviu konsep laporan;
 - j. permasalahan atau pertanyaan sebagaimana dimaksud pada huruf i, harus ditindaklanjuti oleh pengendali teknis dan ketua tim dan menuliskan tindak lanjut tersebut dalam formulir reviu konsep laporan;

- k. apabila pengendali mutu telah setuju dengan konsep laporan hasil Binwas, konsep laporan hasil Binwas berserta dokumen Kendali Konsep Laporan diserahkan kepada Ketua tim Binwas untuk difinalisasi; dan
 - l. finalisasi laporan hasil Binwas diselesaikan 7 (tujuh) hari kerja setelah berakhirnya pelaksanaan Binwas agar hasil Binwas efektif.
- (2) Format dokumen laporan hasil Binwas bentuk bab, dokumen laporan hasil Binwas bentuk surat, dokumen yang digunakan untuk pengendalian atas penyusunan konsep laporan hasil Binwas, dan dokumen reviu konsep laporan hasil Binwas yang akan direviu oleh pengendali teknis dan pengendali mutu sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 32

- (1) Prosedur pengendalian atas finalisasi dan distribusi laporan dilaksanakan dengan ketentuan:
- a. laporan hasil Binwas final diserahkan oleh Ketua tim Binwas kepada Pengendali teknis untuk dikoreksi;
 - b. untuk memudahkan proses koreksi, pengendali teknis menggunakan dokumen *check list* penyelesaian laporan yang dibuat oleh ketua tim;
 - c. laporan hasil Binwas beserta dokumen *check list* finalisasi laporan, diserahkan kepada pengendali teknis untuk direviu;
 - d. laporan hasil Binwas final beserta dokumen *check list* finalisasi Laporan yang telah direviu oleh Pengendali Teknis kemudian diserahkan kepada pengendali mutu atau wakil penanggung jawab;
 - e. laporan hasil Binwas final kemudian ditandatangani oleh anggota tim, ketua tim, pengendali teknis dan pengendali mutu atau wakil penanggung jawab;
 - f. laporan hasil Binwas final yang telah ditandatangani dan dokumen *check list* finalisasi laporan kemudian diserahkan kepada Inspektur;
 - g. Insepektur menandatangani laporan hasil Binwas sebagaimana dimaksud pada huruf f; dan
 - h. laporan hasil Binwas final yang telah disahkan kemudian diperbanyak, dijilid dan didistribusikan kepada pihak yang diberi kewenangan.
- (2) Dokumen yang digunakan untuk pengendalian atas finalisasi dan pendistribusian laporan berupa dokumen *check list* penyelesaian laporan hasil Binwas sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB VII
PEDOMAN PENGENDALIAN MUTU PEMANTAUAN TINDAK LANJUT HASIL
BINWAS

Pasal 33

- (1) Pedoman pengendalian mutu pemantauan tindak lanjut hasil Binwas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf f merupakan panduan bagi APIP dalam memantau dan mengevaluasi tindakan koreksi yang dilakukan oleh Objek Binwas atas temuan dan rekomendasi yang diberikan agar temuan dan rekomendasi yang telah dihasilkan oleh Tim Binwas menjadi bermanfaat bagi Objek Binwas.
- (2) Pedoman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertujuan agar Objek Binwas memahami dan memperbaiki kesalahan yang terjadi sehingga kinerja Objek Binwas dapat dicapai secara maksimal.

Pasal 34

Standar Binwas yang terkait dengan pedoman pengendalian mutu pemantauan tindak lanjut hasil Binwas meliputi:

- a. Tim Binwas harus mengomunikasikan kepada Objek Binwas bahwa tanggung jawab untuk menyelesaikan atau melakukan tindak lanjut atas temuan Binwas dan rekomendasi berada pada Objek Binwas;
- b. Tim Binwas harus memantau dan mendorong tindak lanjut atas temuan dan rekomendasi; dan
- c. Tim Binwas harus melaporkan status temuan beserta rekomendasi hasil Binwas sebelumnya yang belum dilakukan tindak lanjut.

Pasal 35

Pedoman pengendalian mutu pemantauan tindak lanjut hasil Binwas terdiri atas:

- a. kewajiban melaksanakan tindak lanjut; dan
- b. prosedur pelaksanaan pemantauan tindak lanjut.

Pasal 36

Kewajiban melaksanakan tindak lanjut sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 huruf a dilaksanakan dengan ketentuan:

- a. kewajiban untuk melaksanakan tindak lanjut berada pada pimpinan Objek Binwas;
- b. pelaksanaan tindak lanjut merupakan bagian kegiatan pemantauan sistem pengendalian intern yang ada;
- c. APIP berkewajiban untuk memantau pelaksanaan tindak lanjut hasil Binwas untuk menjamin keefektifan pelaksanaan Binwas;

- d. APIP harus memasukkan kegiatan pemantauan tindak lanjut dalam rencana Binwas tahunan;
- e. pada setiap pelaksanaan Binwas ulangan atas suatu Objek Binwas, Tim Binwas harus melihat apakah rekomendasi dari laporan hasil Binwas terdahulu telah ditindaklanjuti;
- f. APIP bertanggung jawab untuk memberitahukan langkah yang harus dilakukukan Objek Binwas agar tindak lanjut hasil Binwas bisa dilaksanakan dengan efektif dan efisien;
- g. dalam memutuskan penyelesaian tindak lanjut yang belum tuntas, Tim Binwas harus mempertimbangkan pelaksanaan prosedur dengan sifat tindak lanjut yang sama yang dilakukan oleh Objek Binwas yang lain; dan
- h. untuk temuan Binwas yang sangat penting, Objek Binwas harus melaksanakan tindak lanjut secepat mungkin dan APIP harus terus memantau tindak lanjut yang dilaksanakan oleh Objek Binwas.

Pasal 37

- (1) Prosedur pelaksanaan pemantauan tindak lanjut sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 huruf b dilaksanakan dengan ketentuan:
 - a. berdasarkan laporan hasil Binwas, ketua tim membuat matrik penyampaian temuan dan rencana pemantauan tindak lanjut;
 - b. matrik penyampaian temuan dan rencana pemantauan tindak lanjut sebagaimana dimaksud pada huruf a, kemudian diiput ke dalam daftar temuan APIP;
 - c. Tim Pemantauan Tindak Lanjut Hasil Binwas melakukan verifikasi atas laporan tindak lanjut yang telah dilakukan oleh Objek Binwas;
 - d. apabila diperlukan, Tim Pemantauan Tindak Lanjut Hasil Binwas dapat melakukan pengujian terhadap tindak lanjut yang dilakukan oleh Objek Binwas;
 - e. hasil pemantauan tindak lanjut dituangkan dalam berita acara dan didokumentasikan untuk keperluan pelaporan dan pemutakhiran data hasil temuan APIP serta tindak lanjutnya;
 - f. untuk tindak lanjut yang kurang memuaskan, Tim Pemantauan Tindak Lanjut Hasil Binwas melaporkan kepada Inspektur termasuk risiko yang masih ada;
 - g. berdasarkan laporan sebagaimana dimaksud pada huruf f, Inspektur menyampaikan surat kepada Objek Binwas untuk melakukan tindakan tambahan sehingga tindak lanjut menjadi lengkap dan efisien;
 - h. tindak lanjut yang telah dilakukan oleh Objek Binwas dicatat dalam daftar temuan Binwas APIP;

- i. dalam hal tindak lanjut dinyatakan telah selesai dan sesuai, pada kolom keterangan dicantumkan kata “sudah selesai (tuntas), sudah dilakukan tindak lanjut tapi belum selesai dan belum dilakukan tindak lanjut, tidak dapat ditindaklanjuti”;
 - j. apabila batas waktu penyelesaian tindak lanjut terlampaui, APIP menerbitkan dan menyampaikan surat peringatan pertama kepada pimpinan Objek Binwas atas rekomendasi yang belum ditindaklanjuti dan atas tindak lanjut yang masih kurang;
 - k. apabila dalam 1 (satu) bulan sejak surat peringatan pertama disampaikan tindak lanjut belum dilakukan oleh Objek Binwas, APIP menerbitkan surat peringatan kedua;
 - l. apabila dalam 1 (satu) bulan sejak surat peringatan kedua terbit belum ada tindak lanjut, Tim Pemantauan Tindak Lanjut Hasil Binwas membuat surat pemberitahuan kepada Wali Kota;
 - m. unit pemantau tindak lanjut melakukan pemutakhiran tindak lanjut atas temuan yang belum ditindaklanjuti dan tindak lanjut yang masih kurang;
 - n. pemutakhiran sebagaimana dimaksud pada huruf m, dilakukan sekali dalam setahun dan dituangkan dalam berita acara yang ditandatangani pimpinan Objek Binwas dan Tim Pemantauan Tindak Lanjut Hasil Binwas;
 - o. Semua dokumen dan bukti pendukung yang terkait dengan tindak lanjut temuan Binwas harus didokumentasikan dengan baik dan dipisahkan antara temuan yang rekomendasinya sudah tuntas diselesaikan dengan temuan yang masih terbuka;
 - p. semua tindak lanjut yang telah dilaksanakan dan belum dilaksanakan oleh Objek Binwas harus dituangkan dalam berita acara pemantauan tindak lanjut hasil Binwas dan dilaporkan melalui laporan pemantauan tindak lanjut temuan Binwas; dan
 - q. pemutakhiran atas status temuan yang belum ditindaklanjuti oleh Objek Binwas dituangkan dalam sebuah berita acara pemutakhiran data.
- (2) Format dokumen temuan dan rencana tindak lanjut, berita acara pemantauan tindak lanjut hasil Audit, laporan pemantauan tindak lanjut, dan berita acara pemutakhiran data sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB VIII
PEDOMAN PENGENDALIAN MUTU TATA USAHA DAN SUMBER DAYA
MANUSIA

Pasal 38

- (1) Pedoman pengendalian mutu tata usaha dan sumber daya manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf g, merupakan panduan bagi tata usaha APIP dalam melakukan tugasnya sebagai penunjang tugas Binwas dan tugas lainnya.
- (2) Pedoman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertujuan agar terselenggaranya tugas Binwas yang didukung oleh:
 - a. ketatausahaan yang memadai;
 - b. tata arsip yang tertib, rapi dan mudah diperoleh; dan
 - c. sumber daya manusia yang kompeten.

Pasal 39

Standar Binwas yang terkait dengan pengendalian mutu tata usaha dan sumber daya manusia meliputi:

- a. APIP harus mengelola dan memanfaatkan sumber daya yang memiliki kompetensi secara ekonomis, efisien dan efektif, serta memprioritaskan alokasi sumber daya tersebut pada kegiatan yang mempunyai resiko besar;
- b. APIP harus menyusun kebijakan dan prosedur untuk mengarahkan kegiatan Binwas;
- c. Tim Binwas harus mempunyai pengetahuan, keterampilan, dan kompetensi lainnya yang diperlukan untuk melaksanakan tanggung jawabnya; dan
- d. Tim Binwas harus secara terus menerus meningkatkan kemampuan teknik dan metodologi Binwas.

Pasal 40

Pedoman pengendalian mutu tata usaha dan sumber daya manusia terdiri atas:

- a. ketatausahaan;
- b. pengelolaan arsip; dan
- c. pengelolaan sumber daya manusia.

Pasal 41

- (1) Ketatausahaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 huruf a merupakan unsur penunjang bagi kegiatan Binwas.
- (2) Pengelolaan ketatausahaan merupakan bagian dari pengelolaan yang menjadi tanggung jawab Inspektur.

Pasal 42

- (1) Ketatausahaan melaksanakan pekerjaan untuk menunjang kegiatan utama, yaitu:
 - a. menyediakan pernyataan tujuan, wewenang dan tanggung jawab APIP di dinding ruang kantor dan berupa lembaran pernyataan yang didistribusikan kepada Objek Binwas;
 - b. menyebarluaskan peraturan dan edaran yang perlu diketahui oleh semua staf sesuai jumlah staf yang ada;
 - c. dalam hal peraturan dan edaran sebagaimana dimaksud pada huruf b hanya untuk diketahui, cukup diperbanyak 1 (satu) lembar dan diedarkan kepada semua staf dengan membubuhkan paraf sebagai tanda sudah membaca peraturan dan edaran tersebut;
 - d. mencetak dan memperbanyak seperlunya rencana kegiatan jangka Panjang, rencana kegiatan tahunan dan rencana lainnya;
 - e. mencetak dan menyediakan formulir dan alat tulis menulis untuk pelaksanaan kerja, mengadministrasikan, menyimpan, dan memberikan kepada yang memerlukan, dengan menggunakan formulir tanda terima untuk formulir yang dikembalikan karena tidak habis dipakai;
 - f. menyediakan peralatan yang dibutuhkan oleh para tim Binwas, meminjamkan dengan melalui formulir peminjaman atau memberikan tanggung jawab kepada staf yang memerlukan peralatan tersebut secara terus menerus dan disetujui oleh pejabat yang berwenang;
 - g. menyediakan buku referensi di perpustakaan untuk dibaca ditempat, dipinjam, atau dibawa pulang, melalui buku catatan peminjaman dan pengembalian yang diparaf peminjam dan petugas tata usaha;
 - h. mencetak laporan hasil Binwas dan mendistribusikannya;
 - i. menyusun dan mencetak laporan triwulan, semesteran dan laporan tahunan; dan
 - j. memberikan pelayanan pada pihak luar.
- (2) Formulir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didokumentasikan untuk bukti kegiatan dan pengendalian.
- (3) Formulir sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat dibuat secara manual maupun terkomputerisasi.

Pasal 43

- (1) Pengelolaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 huruf b dilakukan untuk menghindari adanya kehilangan, kesulitan pencarian, atau pemusnahan arsip yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengelolaan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertujuan:
 - a. agar arsip aktif maupun tidak aktif dapat ditemukan dengan cepat dan tepat agar dapat menunjang kelancaran tugas Binwas; dan
 - b. agar pengurangan arsip dapat berjalan dengan efektif dan efisien.
- (3) Pengelolaan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 44

- (1) Pengelolaan sumber daya manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 huruf c pada APIP dilaksanakan dengan menetapkan program untuk menyeleksi dan mengembangkan sumber daya manusia.
- (2) Program sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertujuan:
 - a. menetapkan pembagian tugas bagi tiap tingkatan jabatan secara tertulis;
 - b. melatih dan menyediakan kesempatan untuk pendidikan berkelanjutan; dan
 - c. menilai kinerja pegawai.
- (3) Program sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan oleh fungsi yang menangani sumber daya pada APIP.

Pasal 45

Dalam menetapkan pembagian tugas bagi tiap tingkatan dilaksanakan dengan ketentuan:

- a. Binwas oleh APIP harus dilaksanakan oleh aparatur sipil negara yang mempunyai jabatan struktural, jabatan fungsional tertentu dan/atau pihak lain yang diberi tugas, kewenangan, tanggung jawab, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang melaksanakan pengawasan untuk dan atas nama APIP; dan
- b. APIP menyusun secara tertulis uraian tugas, kewenangan, dan tanggung jawab masing-masing jabatan tersebut.

Pasal 46

Dalam melatih dan menyediakan kesempatan untuk pendidikan berkelanjutan dilaksanakan dengan ketentuan:

- a. APIP harus memelihara kompetensinya melalui pendidikan profesional berkelanjutan untuk meningkatkan mutu pengawasan khususnya Binwas;

- b. APIP bertanggung jawab untuk memastikan bahwa pegawai telah memenuhi persyaratan pendidikan berkelanjutan serta menyelenggarakan dokumentasi tentang pendidikan yang sudah diselesaikan;
- c. APIP merancang dan mengelola pelaksanaan pendidikan dan pelatihan sedemikian rupa sesuai dengan kebutuhan pegawai dalam melaksanakan tugas Binwas;
- d. data mengenai pendidikan dan pelatihan yang pernah diikuti oleh setiap pegawai harus dikelola dengan baik agar pelaksanaannya dapat diberikan secara merata dan proposional sesuai dengan tugas setiap pegawai; dan
- e. pelaksanaan pendidikan dan pelatihan disesuaikan dengan waktu luang yang ada sesuai dengan rencana penugasan yang telah ditetapkan.

Pasal 47

Dalam menilai kinerja pegawai dilaksanakan dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IX

PEMANFAATAN TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI

Pasal 48

- (1) APIP memanfaatkan teknologi dan informasi dalam pelaksanaan Kendali Mutu Binwas.
- (2) Pemanfaatan teknologi dan informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat menggunakan dan/atau mengembangkan sistem aplikasi dalam pelaksanaan pengendalian mutu:
 - a. perencanaan Binwas;
 - b. penyusunan rencana dan program Binwas;
 - c. pelaksanaan Binwas;
 - d. pelaporan Binwas; dan
 - e. pemantauan tindak lanjut hasil Binwas.

BAB X

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 49

Pengendalian Mutu Binwas APIP yang sedang dilaksanakan tetap berpedoman pada Peraturan Wali Kota Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pedoman Kendali Mutu Aparat Pengawas Intern Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kota Bontang sampai dengan diselesaikannya Binwas.

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 50

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Bontang Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pedoman Kendali Mutu Aparat Pengawas Intern Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kota Bontang (Berita Daerah Kota Bontang Tahun 2016 Nomor 10), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 51

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Bontang.

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT DAERAH KOTA BONTANG
KEPALA BAGIAN HUKUM,



Andi Kurniawansah, SH, MH
NIP. 196907152003122009

Ditetapkan di Bontang
pada tanggal 29 November 2024
WALI KOTA BONTANG,

ttd.

BASRI RASE

Diundangkan di Bontang
pada tanggal 29 November 2024
SEKRETARIS DAERAH KOTA BONTANG,

ttd.

AJI ERLYNAWATI
BERITA DAERAH KOTA BONTANG TAHUN 2024 NOMOR 30

SALINAN

LAMPIRAN
PERATURAN WALI KOTA BONTANG
NOMOR 29 TAHUN 2024
TENTANG
PEDOMAN KENDALI MUTU PEMBINAAN
DAN PENGAWASAN APARAT PENGAWASAN
INTERN PEMERINTAH DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH DAERAH

A. Format Peta Binwas

PETA PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Tahun (1)

| No. | Nama Objek Binwas (OPD/ UPT/ Program/ dll.) | Besaran Risiko Objek Binwas | Tenaga APIP yang dimiliki | | | | | Sarana dan Prasarana | | | Biaya (Rp) | Lain-Lain |
|-----|---|--------------------------------|---------------------------|-----|-----|-----|-----|----------------------|-----------|---------|---------------|-----------|
| | | | PJ | WPJ | PT | KT | AT | Komputer | Kendaraan | Lainnya | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) | (8) | (9) | (10) | (11) | (12) | (13) | (14) |

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi tahun pelaksanaan Peta Binwas.
- (2) Diisi nomor urut.
- (3) Diisi besar risiko objek Binwas.
- (4) Diisi objek Binwas (Perangkat Daerah/UPT/Program/dll.)
- (5) Diisi jumlah peran Penanggung Jawab dalam struktur APIP.
- (6) Diisi jumlah peran Wakil Penanggung Jawab/Pengendali Mutu dalam struktur APIP.
- (7) Diisi jumlah peran Pengendali Teknis dalam struktur APIP.
- (8) Diisi jumlah peran Ketua Tim dalam struktur APIP.
- (9) Diisi jumlah peran Anggota Tim dalam struktur APIP.
- (10) Diisi jumlah sarana komputer (Laptop, PC, dan sejenisnya).
- (11) Diisi jumlah sarana kendaraan.
- (12) Diisi jumlah sarana lainnya.
- (13) Diisi total rencana biaya Binwas.
- (14) Diisi dengan hal penting yang belum tercantum dalam kolom sebelumnya.

B. Format Rencana Binwas Jangka Menengah 5 (Lima) Tahunan

RENCANA PEMBINAAN DAN PENGAWASAN JANGKA MENENGAH

5 (LIMA) TAHUNAN

TAHUN(1) S.D.(2)

| No. | Objek Binwas | Tanggal LHA Terakhir | Peringkat Risiko | Frek. Binwas (Tahun) | Jenis Binwas | Tahun | | | | |
|-----|--------------|----------------------|------------------|----------------------|--------------|-------|-----|-----|-----|-----|
| | | | | | | T | T+1 | T+2 | T+3 | T+4 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| | | | | | | | | | | |
| (3) | (4) | (5) | (6) | (7) | (8) | (9) | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi tahun awal rencana binwas jangka menengah.
- (2) Diisi tahun akhir rencana binwas jangka menengah.
- (3) Diisi nomor urutan.
- (4) Diisi nama objek Binwas (Perangkat Daerah atau program).
- (5) Diisi tanggal terbit Laporan Hasil Audit terakhir dari objek Binwas.
- (6) Diisi peringkat risiko dari hasil penilaian risiko objek Binwas.
- (7) Diisi rencana frekuensi Binwas pada objek Binwas (dalam satuan tahun).
- (8) Diisi rencana jenis Binwas yang akan dilakukan.
- (9) Diisi dengan simbol "V" pada tahun rencana pelaksanaan Binwas.

C. Format Rencana Binwas Tahunan

RENCANA PEMBINAAN DAN PENGAWASAN TAHUNAN

TAHUN(1)

| No | Uraian Pengawasan | Tujuan/ Sasaran | Ruang Lingkup | Hari Pengawasan (Hari) | | | | | Anggaran Biaya (Rp) | | RMP | RPL dan Jumlah Laporan | Sarana dan Prasarana | Tingkat Risiko | Keterangan | Jenis Pengawasan |
|-----|-------------------|-----------------|---------------|------------------------|-------|-----|-----|--------|---------------------|-------|------|------------------------|----------------------|----------------|------------|------------------|
| | | | | Peran | Orang | DK | LK | Jumlah | Satuan | Total | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 |
| (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) | (8) | (9) | (10) | (11) | (12) | (13) | (14) | (15) | (16) | (17) | (18) |

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi tahun awal rencana binwas jangka menengah
- (2) Diisi nomor urut
- (3) Diisi uraian pengawasan yang akan dilakukan
- (4) Diisi tujuan/sasaran dari binwas yang akan dilakukan
- (5) Diisi ruang lingkup binwas yang akan dilakukan
- (6) Diisi peran pelaksana binwas (PJ/WPJ/PT/KT/AT)
- (7) Diisi jumlah personil pelaksana binwas
- (8) Diisi durasi kegiatan binwas (dalam hari)
- (9) Diisi lama kegiatan binwas (dalam hari)
- (10) Diisi jumlah perkalian jumlah personil dan durasi kegiatan binwas
- (11) Diisi satuan harga pengawasan
- (12) Diisi jumlah perkalian kolom jumlah hari pengawasan dengan satuan harga

- (13) Diisi bulan rencana mulai pelaksanaan binwas
- (14) Diisi bulan rencana penyampaian laporan dan jumlah laporan
- (15) Diisi rencana kebutuhan sarana dan prasarana yang dibutuhkan dalam pelaksanaan binwas
- (16) Diisi tingkat risiko
- (17) Diisi uraian keterangan
- (18) Diisi jenis binwas sesuai uraian pengawasan

D. Format Program Kerja Binwas

PROGRAM KERJA PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

.....(1)

| No. | Langkah Kerja Pembinaan dan Pengawasan | Dilaksanakan Oleh | Rencana Waktu (hari) | Ref. KK | Keterangan |
|-----|--|-------------------|----------------------|---------|------------|
| (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) |

Dibuat tanggal

Mengetahui,

Wakil Penanggung Jawab

Pengendali Teknis

ttd

ttd

(.....)

(.....)

NIP.

NIP.

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi tahun awal rencana binwas jangka menengah.
- (2) Diisi Nomor Urut.
- (3) Diisi Langkah Kerja Pembinaan dan Pengawasan akan akan dilakukan.
- (4) Diisi nama APIP yang akan melaksanakan langkah kerja Binwas.
- (5) Diisi rencana jumlah hari penyelesaian langkah kerja
- (6) Diisi nomor referensi kertas kerja yang dibuat.
- (7) Diisi keterangan informasi lainnya.

E. Format Formulir *Check List* Pengendalian atas Pelaksanaan Pekerjaan
Perencanaan Binwas

CHECK LIST

PENYELESAIAN PENUGASAN PERENCANAAN PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

| No. | Jenis Pekerjaan yang harus dilakukan | Sudah/Belum |
|-----|--------------------------------------|-------------|
| | | |
| | | |
| | | |

Dibuat tanggal

Mengetahui,

Wakil Penanggung Jawab

ttd

(.....)

NIP.

Pengendali Teknis

ttd

(.....)

NIP.

F. Contoh Berita Acara *Entry Meeting*

BERITA ACARA *ENTRY MEETING*

Berdasarkan hasil rapat koordinasi antara Tim Pembinaan dan Pengawasan dengan(1), maka pada:

- hari/tanggal :(2)
- waktu :(3)
- tempat :(4)

Dihadiri oleh:

| Tim Auditi: | Tim Binwas: |
|-------------|-------------|
| 1.(5) | 1.(6) |
| 2. | 2. |
| dst. | dst. |

Diperoleh kesepakatan sebagai berikut:

1. Tujuan binwas:

- a.(7)
- dst.

Prosedur binwas yang akan dilaksanakan adalah sebagai berikut:

- a.(8)
- dst.

Ruang Lingkup binwas

- a.(9)
- dst.

2. Waktu Pelaksanaan binwas

- Perencanaan Binwas :(10)
- Pelaksanaan Binwas :(11)
- Penyelesaian Laporan :(12)

3. Tim audit yang akan ditugaskan:

- Pengendali Mutu :(13)
- Pengendali Teknis :
- Ketua Tim :
- Anggota Tim : a.
b.
dst.

4. Prosedur pelaporan dan tindak lanjut akan mengacu pada SAIPI dan tindakan koreksi terhadap rekomendasi temuan audit paling lambat akan dilakukan dalam waktu 60 (enam puluh) hari kalender setelah tanggal laporan disampaikan.
5. Seluruh biaya yang terjadi selama audit ditanggung oleh Inspektorat Daerah.

.....(14)

| | |
|---|------------------------------|
| <i>(Perwakilan Objek Pembinaan dan Pengawasan) (15)</i> | <i>(Perwakilan Tim) (16)</i> |
| <i>ttd</i> | <i>ttd</i> |
| (.....) | (.....) |
| NIP. | NIP. |
| Mengetahui, (jika ada)(17) Inspektur <i>ttd</i> (.....) NIP. | |

G. Format Berita Acara *Exit Meeting*

BERITA ACARA *EXIT MEETING*

Berdasarkan hasil rapat koordinasi antara Tim Pembinaan dan Pengawasan dengan(1), maka pada:

hari/tanggal :
waktu :
tempat :

Dihadiri oleh:

| | |
|---------------------------------|-------------|
| Objek Pembinaan dan Pengawasan: | Tim Binwas: |
| 1. | 1. |
| 2. | 2. |
| dst. | dst. |

Diperoleh kesepakatan sebagai berikut:

- Berdasarkan Surat Tugas Nomor tanggal diperoleh hasil binwas sebagaimana terlampir dalam Pokok-Pokok Hasil Pengawasan (P2HP) dan menjadi satu bagian dalam Berita Acara ini.
- Objek Pembinaan dan Pengawasan diharapkan dapat memberi tanggapan atas seluruh temuan sementara yang termuat dalam P2HP. Tanggapan diberikan secara tertulis dan dikirimkan kepada tim binwas paling lambat 5 (lima) hari kerja sejak diterimanya P2HP. Dalam hal tim binwas tidak menerima tanggapan tertulis dari Auditi, maka auditi dianggap sepakat dengan substansi temuan.
- Tim Binwas memberikan apresiasi atas hubungan baik dan kerja sama auditi sehingga pelaksanaan Binwas dapat berlangsung dengan baik.

.....,

| | |
|---|------------------|
| (Perwakilan Objek Pembinaan dan Pengawasan) | (Perwakilan Tim) |
| <i>ttd</i> | <i>ttd</i> |
| (.....) | (.....) |
| NIP. | NIP. |
| Mengetahui, (jika ada) Inspektur <i>ttd</i> (.....) NIP. | |

H. Format Berita Acara Kesepakatan

BERITA ACARA KESEPAKATAN
HASIL PEMERIKSAAN

Pada hari ini tanggal bertempat di sesuai dengan Surat Tugas tanggal telah dibahas dan disepakati mengenai hasil pengawasan atas Pada Perangkat Daerah dengan hasil sebagaimana terlampir dalam dokumen Rencana Aksi Penyelesaian Rekomendasi Laporan Hasil Pemeriksaan Perangkat Daerah yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari berita acara ini dan akan ditindaklanjuti oleh Perangkat Daerah.....

Demikian Berita Acara Kesepakatan ini dibuat sebagai bahan perbaikan Implementasi Sistem Pengendalian Internal pada Perangkat Daerah.....

Bontang,

Menyetujui,

Kepala Instansi Yang
Diperiksa

(_____)

NIP

Tim Binwas

1. _____
NIP

2. _____
NIP

I. Format Kertas Kerja Binwas

KERTAS KERJA PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Nomor :

Tanggal dan Nomor PKP :

Satuan Kerja yang Diperiksa :

Langkah Kerja :

Periode yang diperiksa :

Langkah Kerja Nomor :

Disusun oleh/tanggal :

Direview oleh/tanggal :

Unsur :

Sub Unsur :

Butir Kegiatan :

| Uraian Pemeriksaan | Reviu Ketua Tim |
|-------------------------------|-----------------|
| <u>Dasar Hukum</u> | |
| <u>Hasil Pemeriksaan</u> | |
| <u>Catatan dan Kesimpulan</u> | |

Pemeriksa,

(.....)

NIP.

J. Format Formulir *Check List* Pengendalian atas Pelaksanaan Pengujian dan Evaluasi Binwas

CHECKLIST
PENYELESAIAN PENGUJIAN DAN EVALUASI

| No | Jenis Pekerjaan yang Harus dilakukan | Sudah/Belum |
|----|--------------------------------------|-------------|
| 1 | | |
| 2 | | |
| 3 | | |
| 4 | | |
| 5 | | |

Dibuat tanggal

Mengetahui,
Pengendali Teknis

ttd

(.....)

NIP.

Ketua Tim

ttd

(.....)

NIP.

K. Format Laporan Hasil Binwas dalam Bentuk BAB

Kop Naskah Dinas Inspektorat Daerah

Bontang,

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

Yth.
di
.....

Berdasarkan Surat Perintah Tugas Nomor tanggal kami telah melakukan pemeriksaan pada tahun 20... Pemeriksaan dilaksanakan sesuai dengan Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia (SAIPI) dan kami yakin bahwa hasil pemeriksaan tersebut dapat memberikan dasar yang memadai untuk menyimpulkan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan, memberikan saran perbaikan yang diperlukan untuk perbaikan pengelolaan risiko dan proses pengendalian intern serta tata kelola pemerintahan.

Laporan hasil pemeriksaan disajikan dengan urutan pembahasan sebagai berikut:

- BAB I : SIMPULAN DAN REKOMENDASI
- BAB II : URAIAN HASIL PEMERIKSAAN
- BAB III : PENUTUP

BAB I
SIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. Simpulan

Berdasarkan hasil pemeriksaan pada
..... tahun 20... dapat disimpulkan hal-hal sebagai berikut.

1.
 - a.
 - b.
 - c. dst.
2.
3. dst.

B. Rekomendasi

1.
 - a.
 - b.
 - c. dst.
2.
3. dst.

BAB II
URAIAN HASIL PEMERIKSAAN

A. Data Umum

1. Dasar Hukum

.....
.....

2. Tujuan Pemeriksaan

.....
.....

3. Sasaran Pemeriksaan

.....
.....

4. Ruang Lingkup Pemeriksaan

.....
.....

5. Batasan Pemeriksaan

.....
.....

6. Metodologi Pemeriksaan

.....
.....

7. Gambaran Umum Objek Pemeriksaan

.....
.....

B. Uraian Hasil Pemeriksaan

1.

a.

b.

c. dst.

2.

3. dst.

BAB III
PENUTUP

Demikian laporan hasil pemeriksaan (LHP) ini disampaikan, untuk mendapat perhatian pelaksanaan tindak lanjutnya selambat-lambatnya 60 (enam puluh) hari kerja setelah LHP ini diterima.

Penanggung Jawab
Inspektur

ttd dan cap jabatan

Nama Pejabat memakai Gelar
Pangkat
NIP.

Tim Pemeriksa:

1. Wakil Penanggung Jawab

ttd

Nama memakai gelar
NIP.

2. Pengendali Teknis

ttd

Nama memakai gelar
NIP.

3. Ketua Tim

ttd

Nama memakai gelar
NIP.

4. Anggota Tim

ttd

Nama memakai gelar
NIP.

5. Anggota Tim

ttd

Nama memakai gelar
NIP.

6. dst.

L. Format Laporan Hasil Binwas dalam Bentuk Surat

Kop Naskah Dinas Inspektorat Daerah

Bontang,

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

Yth.
di

.....

Berdasarkan Surat Perintah Tugas Nomor tanggal kami telah melakukan pemeriksaan pada tahun 20... Pemeriksaan dilaksanakan sesuai dengan Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia (SAIPI) dan kami yakin bahwa hasil pemeriksaan tersebut dapat memberikan dasar yang memadai untuk menyimpulkan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan, memberikan saran perbaikan yang diperlukan untuk perbaikan pengelolaan risiko dan proses pengendalian intern serta tata kelola pemerintahan.

I. Data Umum

A. Dasar Hukum

.....

B. Tujuan Pemeriksaan

.....

C. Sasaran Pemeriksaan

.....

D. Ruang Lingkup Pemeriksaan

.....

E. Batasan Pemeriksaan

.....

F. Metodologi Pemeriksaan

.....

G. Gambaran Umum Objek Pemeriksaan

.....

II. Hasil Pemeriksaan

.....

Atas perhatiannya, kami mengucapkan terima kasih.

Penanggung Jawab

Tim Pemeriksa: *(seluruh personalia tim)*

Inspektur

1. *Jabatan dalam Tim*

ttd dan cap jabatan

ttd

Nama Pejabat memakai Gelar

Nama memakai gelar

Pangkat

NIP.

NIP.

2. *Jabatan dalam Tim*

ttd

Nama memakai gelar

NIP.

Tembusan:.....

M. Format Dokumen Pengendalian Penyusunan Konsep Laporan

| PENGENDALIAN PENYUSUNAN KONSEP LAPORAN | | | | | |
|--|------|---------------|----|-----------------|----|
| INFORMASI UMUM | | | | | |
| Nama Obinas :..... Alamat :..... Tujuan Pengawasan :..... Periode Pengawasan :..... Ketua Tim :..... Pengendali Teknis :..... Wakil PenanggungJawab:..... | | | | | |
| TAHAPAN PENYELESAIAN | | | | | |
| Uraian | Nama | Tanggal | | | |
| | | I | II | III | IV |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| a. Diserahkan oleh Ketua Tim kepada Pengendali Teknis b. Diserahkan oleh Pengendali Teknis kepada Wakil Penanggung Jawab c. Diserahkan Wakil Penanggung Jawab kepada Penanggung Jawab d. Diserahkan ke anggota tim untuk diketik e. Diserahkan ke petugas reuiu f. Dickey dan dijilid g. Diserahkan ke Pimpinan APIP h. Diserahkan kepada Pimpinan Organisasi i. Didistribusikan kepada: 1. Pimpinan Organisasi 2. Arsip | | | | | |
| | | Tanggal Mulai | | Tanggal Selesai | |
| | | | | | |

N. Format Dokumen Reviu Konsep Laporan Hasil Binwas

| Reviu Konsep Laporan Hasil Binwas | | | | | | |
|--|-------------|-----------------------|--------------|-------------------------|----------------|------------|
| Pengendali Teknis/Pengendali Mutu* | | | | | | |
| Nama Objek Pembinaan dan Pengawasan | |(1) | | | | |
| No. Surat Tugas | |(2) | | | | |
| No. | Halaman LHP | Masalah yang dijumpai | Nomor KKA | Penyelesaian Masalah | Dilakukan Oleh | Keterangan |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| (3) | (4) | (5) | (6) | (7) | (8) | (9) |
| | | | | | | |
| Pengendali Teknis/ Pengendali Mutu* | | :(10) | | | | |
| Tanggal | | :(11) | | | | |

)* : coret salah satu

O. Format Dokumen *Check List* Pengendalian atas Penyelesaian Laporan Hasil Binwas

CHECKLIST
PENYELESAIAN LAPORAN

| No | Jenis Pekerjaan yang Harus dilakukan | Sudah/Belum |
|----|--------------------------------------|-------------|
| 1 | | |
| 2 | | |
| 3 | | |
| 4 | | |
| 5 | | |

Dibuat tanggal

Mengetahui,
Pengendali Teknis

ttd

(.....)

NIP.

Ketua Tim

ttd

(.....)

NIP.

P. Format Konsep Temuan Yang Belum Ditindaklanjuti dan Rencana Tindak Lanjut

| KONSEP TEMUAN DAN RENCANA TINDAK LANJUT | | | | | | | | | |
|---|--------|---------|--------------------|-------|--------|-------------|-----------------------|-----------------|---------------|
| Objek Pembinaan dan Pengawasan : | | | | | | | | | |
| Periode Pengawasan : | | | | | | | | | |
| Nomor Surat Tugas : | | | | | | | | | |
| Nomor LHP : | | | | | | | | | |
| Disampaikan Tanggal : | | | | | | | | | |
| Rapat Penutupan Pengawasan Tgl : | | | | | | | | | |
| No | Temuan | Kondisi | Kriteria | Sebab | Akibat | Rekomendasi | Rencana Tindak Lanjut | Komentar Obinas | Komentar APIP |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 1 | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| Wakil Penanggung jawab, | | | Pengendali Teknis, | | | Ketua Tim, | | | |
| (.....) | | | (.....) | | | (.....) | | | |

Q. Format Berita Acara Pemantauan Penyelesaian Tindak Lanjut

BERITA ACARA
 PEMANTAUAN PENYELESAIAN TINDAK LANJUT HASIL PEMBINAAN DAN
 PENGAWASAN INSPEKTORAT DAERAH

NOMOR

Pada hari ini, tanggal bulan tahun bertempat di telah dilakukan Pemantauan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan APIP pada dengan mengungkapkan terdapat tindak lanjut rekomendasi yang belum sesuai dan/atau belum ditindaklanjuti, yaitu rekomendasi hasil pemeriksaan, rekomendasi hasil pemeriksaan, dan rekomendasi hasil pemeriksaan Dalam rangka pemantauan atas pelaksanaan tindak lanjut rekomendasi hasil pemeriksaan APIP tersebut, Tim Pembahas dari Inspektorat Daerah telah menerima dan melakukan pembahasan bahan tindak lanjut dari

Bahan tindak lanjut rekomendasi hasil pemeriksaan yang dibahas dan usulan penyelesaian tindak lanjutnya adalah sebagai berikut.

| No. | Nama LHP | Judul Temuan | Rekomendasi | Tindak Lanjut OPD | Rencana Aksi | Target Selesai |
|-----|----------|--------------|-------------|-------------------|--------------|----------------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

Tim Pembahas Inspektorat

Inspektur

ttd

Nama memakai gelar

NIP.

Jabatan

ttd

Nama memakai gelar

NIP.

Tim Obinas

Dinas/Badan

Jabatan

ttd

Nama memakai gelar

NIP.

Jabatan

ttd

Nama memakai gelar

NIP.

S. Format Berita Acara Pemutakhiran Data

BERITA ACARA PEMUTAKHIRAN DATA

Temuan Pengawasan yang Belum Ditindaklanjuti
Sampai Dengan Lebih dari 1 Bulan pada instansi:.....

Pada hari ini,.....,tanggal....., telah dilakukan pemutakhiran data temuan Pengawasan yang belum ditindaklanjuti bulan.....,s.d.....oleh Obinas,yang dihadiri oleh:

1.
2.
3.

Dalam proses pemutakhiran ini telah dilakukan rekonsiliasi dan pemutakhiran data atas temuan Pengawasan APIP dengan hasil sebagai berikut:

| No. | No& Tgl LHP | Temuan Sebelum Pemutakhiran | | Tindak lanjut | | Temuan Setelah Pemutakhiran | |
|-----|-------------|-----------------------------|------------|---------------|------------|-----------------------------|------------|
| | | Jml temuan | Nilai (Rp) | Jml temuan | Nilai (Rp) | Jml temuan | Nilai (Rp) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

Rincian temuan per LHP terdapat dalam lampiran berita acara ini dan merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan dengan Berita Acara ini.

Demikian berita acara ini dibuat dengan sebenarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

....., 20.....

Pimpinan Objek Pembinaan dan Pengawasan

Pimpinan APIP

(.....)

(.....)

Salinan sesuai dengan aslinya

WALI KOTA BONTANG,

SEKRETARIAT DAERAH KOTA BONTANG

KEPALA BAGIAN HUKUM,

ttd.



Andi Kurniawansah, SH, MH
NIP. 196907152003122009

BASRI RASE