SALINAN

WALI KOTA SAMARINDA
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

PERATURAN WALI KOTA SAMARINDA
NOMOR 26 TAHUN 2026
TENTANG

PEDOMAN UMUM PENGAWASAN INTERN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA SAMARINDA,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik, bersih, profesional dengan karakteristik adaptif, berintegritas, berkinerja tinggi, transparan, akuntabel serta bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme, perlu dilakukan penguatan penyelenggaraan pengawasan intern;

b. bahwa untuk memberikan ukuran mutu minimal dalam pelaksanaan pengawasan intern, perlu menyusun pedoman umum pengawasan intern di lingkungan Pemerintah Daerah Kota Samarinda;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Pedoman Umum Pengawasan Intern;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6), Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. 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 1 Tahun 2026 tentang Penyesuaian Pidana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2026 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7153);

3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 6856);

4. 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);
5. 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);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 1 tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 54);
7. Peraturan Gubernur Provinsi Kalimantan Timur Nomor 2 Tahun 2020 tentang Tata Kelola Pengawasan Intern Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimnatan Timur (Berita Daerah Provinsi kalimantan Timur 2020 Nomor 2);
8. Peraturan Deputi Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Bidang Pengawasan Penyelenggaraan Keuangan Daerah Nomor 8 Tahun 2020 tentang Pedoman Perencanaan Pengawasan Berbasis Risiko Bagi Aparat Pengawasan Intern Pemerintah Daerah;
9. Peraturan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nomor 6 Tahun 2025 tentang Peningkatan Kapabilitas Aparat Pengawasan Intern Pemerintah pada Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 995);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG PEDOMAN UMUM PENGAWASAN INTERN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Samarinda.
2. Wali Kota adalah Wali Kota Samarinda.
3. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom Kota Samarinda.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Kepala Perangkat Daerah adalah Kepala Perangkat Daerah Di Lingkungan Pemerintah Kota Samarinda.

6. Inspektorat adalah Inspektorat Kota Samarinda.
7. Inspektur adalah Kepala Inspektorat Daerah Kota Samarinda.
8. Pengawasan Intern adalah seluruh proses kegiatan audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan Pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi dalam rangka memberikan keyakinan yang memadai bahwa kegiatan telah dilaksanakan sesuai dengan tolak ukur yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien untuk kepentingan pimpinan dalam mewujudkan tata kepemerintahan yang baik.
9. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah yang selanjutnya disingkat APIP adalah Perangkat Daerah yang dibentuk dengan tugas dan fungsi melaksanakan Pengawasan Intern di lingkungan Pemerintah Daerah Kota Samarinda.
10. Jabatan Fungsional Auditor adalah PNS yang diberi tugas, tanggung jawab, dan wewenang untuk melakukan Pengawasan Intern melalui kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan teknis, pengendalian dan evaluasi yang bertanggung jawab langsung kepada Inspektur.
11. Jabatan Fungsional Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah yang selanjutnya disebut Jabatan Fungsional PPUPD adalah jabatan fungsional yang mempunyai ruang lingkup, tugas, tanggung jawab, dan wewenang untuk melakukan kegiatan pengawasan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan konkuren yang bertanggungjawab langsung kepada Inspektur.
12. Auditan adalah pihak atau individu yang diaudit oleh Auditor/PPUPD.
13. Angka Kredit adalah satuan nilai dari setiap butir kegiatan dan/atau akumulasi nilai butir kegiatan yang harus dicapai oleh Auditor/PPUPD dalam rangka pembinaan karier yang bersangkutan.
14. Kertas Kerja Pengawasan Intern adalah catatan dan data yang disusun serta dikumpulkan oleh APIP secara sistematis pada saat melaksanakan Pengawasan Intern.
15. Laporan Hasil Pengawasan Intern adalah media yang digunakan oleh APIP untuk memberitahukan atau melaporkan hasil Pengawasan Internnya, sehingga berfungsi sebagai alat komunikasi bagi APIP kepada pihak-pihak yang berkepentingan.
16. Program Kerja Pengawasan Intern merupakan rancangan prosedur dan teknis Pengawasan Intern yang disusun secara sistematis yang harus diikuti/dilaksanakan oleh tim dalam kegiatan pengawasan intern untuk mencapai tujuan pengawasan intern.
17. Audit/Pemeriksaan adalah proses identifikasi masalah, analisis, dan evaluasi bukti yang dilakukan secara independen, obyektif, dan profesional berdasarkan standar audit, untuk menilai kebenaran, kecermatan, kredibilitas, efektivitas, efisiensi, dan keandalan informasi pelaksanaan tugas serta fungsi Perangkat Daerah.
18. Audit Terhadap Aspek Keuangan Tertentu adalah audit atas aspek tertentu pengelolaan keuangan yang diselenggarakan oleh Perangkat Daerah atas dana yang dibiayai oleh Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dalam rangka memberikan keyakinan yang memadai bahwa pengelolaan keuangan telah dilaksanakan sesuai dengan tolak ukur yang telah ditetapkan sebagaimana ketentuan yang berlaku agar tujuan pengelolaan keuangan tepat sasaran.

19. Audit Kinerja adalah audit atas pengelolaan keuangan Daerah dan pelaksanaan tugas dan fungsi Perangkat Daerah yang terdiri atas audit aspek ekonomis, efisiensi, dan audit aspek efektivitas, serta ketaatan pada peraturan.
20. Audit Dengan Tujuan Tertentu yang selanjutnya disingkat ADTT adalah audit yang dilakukan dengan tujuan khusus diluar audit keuangan dan Audit Kinerja.
21. Reviu adalah penelaahan ulang bukti-bukti suatu kegiatan untuk memastikan bahwa kegiatan tersebut telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan, standar, rencana, atau norma yang telah ditetapkan.
22. Evaluasi adalah rangkaian kegiatan membandingkan hasil atau 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.
23. Pemantauan adalah proses penilaian kemajuan suatu program atau kegiatan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan.
24. *Assurance* adalah Kegiatan pengawasan yang bertujuan untuk memberikan keyakinan yang memadai (reasonable assurance) atas ketaatan, kehematan, efisiensi, dan efektivitas pencapaian tujuan penyelenggaraan tugas dan fungsi instansi pemerintah.
25. *Advisory* adalah pemberian bantuan kepada Perangkat Daerah berupa kegiatan jasa, yang sifat dan ruang lingkupnya disetujui oleh APIP dan mitra kerja, yang bertujuan untuk memberi nilai tambah dan perbaikan terhadap proses tata kelola, manajemen risiko dan pengendalian intern pemerintah daerah.
26. Metodologi Pengawasan Intern adalah serangkaian pendekatan, teknik, dan prosedur sistematis yang digunakan oleh tim Pengawasan Intern atau personal APIP yang ditunjuk untuk memperoleh dan mengevaluasi bukti guna mendukung simpulan hasil pengawasan.
27. Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia adalah standar yang diterbitkan oleh Asosiasi Auditor Intern Pemerintah Indonesia (AAIPI) untuk mengatur profesi auditor intern pada kementerian/lembaga, pemerintah Daerah, dan badan hukum pemerintah lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
28. Kode Etik adalah pernyataan tentang prinsip moral dan nilai yang digunakan oleh APIP sebagai pedoman tingkah laku dalam melaksanakan tugas Pengawasan Internal.
29. Program Kerja Pengawasan Tahunan Berbasis Risiko yang selanjutnya disingkat PKPT adalah program kerja pengawasan yang ditetapkan oleh Wali Kota, dilaksanakan secara rutin setiap tahun meliputi kegiatan audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lain.

Pasal 2

(1) Peraturan Wali Kota ini dimaksudkan sebagai pedoman dalam pelaksanaan Pengawasan Intern di Daerah.
(2) Peraturan Wali Kota ini bertujuan untuk:

a. mewujudkan Pengawasan Intern agar penyelenggaraan pemerintah daerah berjalan efektif, efisien, bersih, dan bebas dari korupsi, kolusi, dan nepotisme;
b. mendukung maturitas SPIP dan kapabilitas APIP;
c. mendukung pencapaian program strategis yang berbasis risiko, transparan, serta akuntabel; dan
d. menjamin agar penyelenggaraan pemerintahan daerah berjalan sesuai dengan rencana dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Peraturan Wali Kota ini berfungsi sebagai acuan dasar oleh APIP dalam pelaksanaan pengawasan intern untuk menjaga mutu hasil pengawasan intern, meliputi:
a. pedoman umum audit;
b. pedoman umum reviu;
c. pedoman umum evaluasi;
d. pedoman umum pemantauan; dan
e. pedoman umum pengawasan lainnya.

BAB II
PENGAWASAN INTERN

Pasal 3

(1) Inspektorat selaku APIP berkedudukan sebagai mitra strategis Wali Kota, yang berwenang melaksanakan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan di lingkungan Pemerintah Daerah termasuk perumusan kebijakan teknis pengawasan.
(2) Pengawasan oleh Inspektorat merupakan pelaksanaan tugas pengawasan Wali Kota terhadap Perangkat Daerah yang memberikan kontribusi langsung dalam pengawalan visi, misi, serta program prioritas Wali Kota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(3) Dalam melaksanakan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektorat bertanggung jawab langsung kepada Wali Kota guna memastikan seluruh program pembangunan Daerah berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, efisien, efektif, sehingga risiko hukum dapat diminimalkan.
(4) Inspektorat melaksanakan kewenangan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk dan atas nama Wali Kota, dan dapat menugaskan langsung Inspektorat untuk mengawal, mendampingi, atau mengawasi program prioritas.
(5) Dalam hal terdapat potensi atau indikasi penyalahgunaan wewenang dan/atau kerugian keuangan Daerah, Inspektorat dapat segera melakukan pengawasan tanpa menunggu penugasan dari Wali Kota, dan wajib menyampaikan hasilnya kepada Wali Kota.
(6) Kewenangan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan surat tugas dan kebijakan teknis pengawasan.
(7) Wali Kota mendelegasikan kewenangan penandatanganan surat tugas dan kebijakan teknis pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) kepada Inspektur.

Pasal 4

(1) Pengawasan Intern terdiri atas:
   a. Pengawasan Intern untuk memberikan keyakinan; dan
   b. Pembinaan.

(2) Pengawasan Intern untuk pemberian keyakinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, meliputi:
   a. Audit, terdiri atas:
      1. Audit Terhadap Aspek Keuangan Tertentu (pemeriksaan keuangan bukan untuk memberikan opini), meliputi:
         a) Audit atas bagian dari laporan keuangan/informasi keuangan sesuai ketentuan perundang-undangan;
         b) Audit atas laporan pendapatan dan biaya sesuai ketentuan perundang-undangan;
         c) Audit atas laporan penerimaan dan pengeluaran kas sesuai ketentuan perundang-undangan;
         d) Audit atas laporan aktiva tetap dan permintaan anggaran sesuai ketentuan perundang-undangan;
         e) Audit pengelolaan keuangan dana dekonsentrasi;
         f) Audit keuangan lainnya sesuai ketentuan perundang-undangan.
      2. Audit Kinerja, meliputi;
         a) Audit dengan sasaran ekonomis, efisiensi, dan efektivitas, serta ketaatan kepada Ketentuan peraturan perundang-undangan;
         b) Pasca Audit dengan sasaran ekonomis, efisiensi, dan efektivitas, serta ketaatan kepada ketentuan peraturan perundang-undangan;
         c) Audit Kinerja atas penyusunan dan pelaksanaan anggaran;
         d) Audit Kinerja atas penerimaan, penyaluran, dan penggunaan dana;
         e) Audit Kinerja atas pengelolaan aset dan kewajiban;
         f) Audit operasional;
         g) Audit atas nilai anggaran; dan
         h) Audit Kinerja lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
      3. ADTT dapat dilakukan dalam bentuk pemeriksaan berkala, pemeriksaan sewaktu-waktu dan pemeriksaan terpadu meliputi:
         a) Audit ketaatan;
         b) Audit investigatif;
         c) Audit atas tindak kecurangan (*fraud audit*);
         d) Audit atas perhitungan kerugian keuangan Daerah;
         e) Audit atas pengaduan masyarakat terhadap dugaan penyimpangan;
         f) Audit atas kepegawaian;
         g) Audit atas pengelolaan barang milik Daerah;
         h) Audit atas pemeriksaan bantuan pemerintah;
         i) Audit atas catatan ~~catatan~~ akuntansi intern (*internal accounting records*);
         j) Audit berkala, pemeriksaan sewaktu-waktu, maupun pemeriksaan terpadu;

k) ADTT berdasarkan permintaan Perangkat Daerah tertentu;
l) ADTT atas teknologi informasi; dan
m) ADTT lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

b. Reviu, meliputi:
a) Reviu atas laporan keuangan;
b) Reviu atas laporan penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
c) Reviu atas sistem pengendalian intern pemerintah;
d) Reviu atas rencana kegiatan dan anggaran;
e) Reviu atas usulan revisi yang mengubah plafon anggaran;
f) Reviu atas aspek keuangan tertentu;
g) Reviu aspek kinerja tertentu;
h) Reviu periodik atas pengelolaan keuangan;
i) Reviu atas aspek tertentu penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan;
j) Reviu lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
k) Reviu atas *risk register* Perangkat Daerah.

c. Evaluasi, meliputi:
a) Evaluasi sistem akuntabilitas kinerja Perangkat Daerah;
b) Evaluasi pelaksanaan reformasi birokrasi;
c) Evaluasi pelaksanaan zona integritas;
d) Evaluasi dan penilaian atas efektivitas proses tata kelola;
e) Evaluasi dan penilaian atas efektivitas manajemen risiko;
f) Evaluasi dan penilaian atas efektivitas penerapan sistem pengendalian intern pemerintah;
g) Evaluasi atas efektivitas suatu program/kegiatan;
h) Evaluasi kelembagaan;
i) Evaluasi kebijakan;
j) Evaluasi strategi pelaksanaan program/kebijakan;
k) Evaluasi lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

d. Pemantauan, meliputi:
a) pemantauan tindak lanjut hasil Pengawasan Intern;
b) pemantauan terhadap pelaksanaan kebijakan;
c) pemantauan realisasi penyerapan/anggaran;
d) pemantauan capaian kinerja Perangkat Daerah;
e) pemantauan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan kegiatan yang tidak memberikan penjaminan kualitas, meliputi:
a. Konsultansi;
b. Sosialisasi;
c. *Advisory*; dan
d. Asistensi termasuk penyusunan dokumen perencanaan, penganggaran, dan pelatihan.

(4) Ketentuan lebih lanjut mengenai pelaksanaan Pengawasan Intern sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) ditetapkan oleh Inspektur.

BAB III
TATA KELOLA PENGAWASAN INTERN

Bagian Kesatu
Penguatan Koordinasi Pengawasan

Pasal 5

(1) Dalam rangka memperkuat budaya pengawasan dan akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan Daerah, Inspektorat menyelenggarakan forum koordinasi pengawasan.
(2) Forum koordinasi pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diselenggarakan paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun dan diikuti oleh pimpinan Perangkat Daerah, serta dapat melibatkan instansi vertikal dan pemangku kepentingan lainnya.
(3) Dalam forum koordinasi pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wali Kota menyampaikan arah kebijakan, prioritas pembangunan Daerah, dan peningkatan peran APIP dalam mengawal kinerja pembangunan yang bersih, efektif, dan berorientasi pada hasil.
(4) Selain menyelenggarakan forum koordinasi pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektorat dapat menyelenggarakan rapat koordinasi yang melibatkan Wali Kota, Perangkat Daerah, dan legislatif dalam rangka memperkuat sinergi, komitmen, dan dukungan terhadap pelaksanaan Pengawasan Intern dan pencapaian tujuan pembangunan Daerah.

Bagian Kedua
Pemenuhan Syarat Pengawasan

Pasal 6

(1) Setiap pengawasan harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
    a. dasar pengawasan;
    b. Kode Etik;
    c. standar pengawasan;
    d. standar operasional prosedur; dan
    e. kendali mutu.
(2) Dasar pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:
    a. peraturan perundang-undangan;
    b. kebijakan pengawasan yang berlaku;
    c. program kerja pengawasan tahunan yang telah ditetapkan; dan/atau
    d. disposisi Wali Kota.
(3) Pengawasan yang dilaksanakan harus berdasarkan prinsip:
    a. integritas;
    b. profesional;
    c. independen;
    d. objektif;
    e. tidak tumpang tindih antar APIP; dan
    f. berorientasi pada perbaikan dan nilai tambah serta peringatan dini.
(4) Kode Etik, standar pengawasan, standar operasional prosedur, dan kendali mutu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, huruf c, huruf d, dan huruf e ditetapkan dengan keputusan Inspektur.

(5) Keputusan Inspektur sebagaimana dimaksud pada ayat (4) berpedoman pada keputusan Asosiasi Auditor Internal Pemerintah Indonesia dan Peraturan Asosiasi Pengawasan Penyelenggaraan Urusan Pemerintah Daerah (APPUPD) Nomor 1 Tahun 2024 mengatur tentang Kode Etik dan Kode Perilaku Profesi Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintah Daerah (PPUPD).

Bagian Ketiga
Perencanaan Pengawasan

Pasal 7

(1) Inspektorat menyusun rencana program kerja dalam bentuk rancangan PKPT berbasis risiko.
(2) Penyusunan rancangan PKPT berbasis risiko sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan oleh fungsional perencana pada bagian Sekretariat Inspektorat.
(3) Penyusunan rancangan PKPT berbasis risiko menggunakan metode perencanaan pengawasan berbasis risiko untuk menentukan prioritas pengawasan.
(4) Prioritas pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) mempertimbangkan arah kebijakan strategis Wali Kota dan berpedoman pada kebijakan pengawasan nasional yang ditetapkan Menteri Dalam Negeri, yang bersifat mandatori baik dari pemerintah pusat maupun provinsi.
(5) Penyusunan rancangan PKPT berbasis risiko sebagaimana dimaksud pada ayat (2), didasarkan pada prinsip keserasian, keterpaduan, menghindari tumpang tindih dan/atau Audit/Pemeriksaan berulang, serta memperhatikan efisiensi atau efektivitas dalam penggunaan sumber daya pengawasan.
(6) Dalam menyusun rancangan PKPT berbasis risiko sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektorat dapat melibatkan Perangkat Daerah dan pemangku kepentingan lainnya yang relevan.
(7) Rancangan PKPT berbasis risiko sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ~~kemudian~~ ditetapkan dengan keputusan Wali Kota menjadi PKPT berbasis risiko.
(8) Teknis pelaksanaan perencanaan pengawasan berbasis risiko disusun sesuai dengan Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia yang akan diatur lebih lanjut dalam petunjuk teknis yang ditetapkan oleh Inspektur.

Pasal 8

(1) PKPT berbasis risiko sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (7) meliputi:
    a. metode Pengawasan Intern beserta jenis kegiatan Pengawasan Intern;
    b. Auditan/Perangkat Daerah/unit kerja yang diperiksa;
    c. jadwal pelaksanaan;
    d. jumlah personel dan susunan tim;
    e. anggaran; dan
    f. jumlah laporan hasil pengawasan yang diterbitkan.

(2) PKPT berbasis risiko disusun dan ditetapkan pada semester kedua tahun berjalan dan diberlakukan sebagai panduan pelaksanaan pengawasan untuk tahun berikutnya.
(3) PKPT berbasis risiko dilakukan evaluasi secara berkala.
(4) Evaluasi atas pelaksanaan PKPT berbasis risiko sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan untuk menilai efektivitas, efisiensi, dan kontribusi pengawasan terhadap pencapaian tujuan pembangunan Daerah.
(5) Dalam melakukan evaluasi PKPT berbasis risiko, dilakukan melalui mekanisme:
    a. Inspektur Pembantu melakukan evaluasi terhadap PKPT berbasis risiko berdasarkan wilayahnya;
    b. hasil evaluasi yang dilakukan oleh Irban disampaikan kepada fungsional perencana pada bagian sekretariat selaku coordinator; dan
    c. Sekretaris menyampaikan kepada Inspektur.
(6) Hal terdapat perubahan kebijakan Pengawasan Intern dari Pemerintah Pusat maupun Daerah, PKPT berbasis risiko dapat diubah.
(7) Perubahan PKPT berbasis risiko sebagaimana dimaksud pada ayat (6) ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.

Bagian Keempat
Hubungan Koordinasi Pengawasan

Pasal 9

(1) Dalam rangka melaksanakan pengawasan, Inspektorat melakukan koordinasi.
(2) Koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk memastikan cakupan pengawasan yang memadai dan meminimalkan duplikasi pengawasan.
(3) Koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan:
    a. APIP;
    b. Aparat pengawasan ekstern pemerintah; dan/atau
    c. Aparat Penegak Hukum (APH).
(4) Koordinasi dengan APIP sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dilakukan dengan menyampaikan rencana kegiatan Audit intern tahunan selama periode yang akan dilakukan pemeriksaan oleh auditor intern dan/PPUPD
(5) Sebelum dimulai pelaksanaan pengawasan, Inspektorat berkoordinasi dengan aparat pengawasan ekstern pemerintah dan Aparat Penegak Hukum (APH) sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b dan huruf c.

BAB IV
PERSIAPAN PENGAWASAN INTERN

Bagian Kesatu
Pembentukan dan Susunan Tim

Paragraf 1
Pembentukan Tim

Pasal 10

(1) Pembentukan tim Pengawasan Intern dilakukan berdasarkan kebutuhan sesuai dengan bidang tugas, kemampuan, keterampilan teknis, dan pengalaman dalam penugasan atau kompetensi lainnya.
(2) Dalam hal kegiatan Pengawasan Intern membutuhkan keahlian tertentu yang tidak dimiliki oleh tim, Inspektur dapat meminta keterangan atau pendapat dari pihak yang memiliki keahlian profesional.
(3) Pihak pemberi keterangan ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat berasal dari:
    a. Perangkat Daerah teknis terkait;
    b. akademisi atau praktisi profesional;
    c. lembaga pemerintah atau non-pemerintah; atau
    d. ahli independen lainnya sesuai kebutuhan.
(4) Hasil dari pemberian keterangan ahli dituangkan dalam bentuk berita acara/surat keterangan/dokumen tertulis lainnya yang menjadi bagian dari bukti Pengawasan Intern.
(5) Kegiatan Pengawasan Intern dilaksanakan oleh tim berdasarkan surat tugas dari Inspektur.

Paragraf 2
Susunan Tim

Pasal 11

(1) Susunan keanggotaan tim Pengawasan Intern sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) terdiri atas:
    a. penanggung jawab;
    b. wakil penanggung jawab;
    c. pengendali teknis;
    d. ketua tim; dan
    e. anggota tim.
(2) Susunan tim dapat disesuaikan dengan kondisi dan jenis Pengawasan Intern.
(3) Penyusunan keanggotaan tim Pengawasan Intern sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diusulkan oleh Inspektur Pembantu (Irban) kepada Inspektur.

Pasal 12

(1) Penangggung jawab sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf a dijabat oleh Inspektur.
(2) Wakil penanggung jawab sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf b dijabat oleh Inspektur Pembantu atau Sekretaris.

(3) Dalam pelaksanaan tugas operasional Pengawasan Intern, wakil penanggung jawab sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf b bertanggung jawab atas ketepatan waktu penyelesaian hasil Pengawasan Intern dan memberikan keyakinan terhadap kualitas mutu hasil Pengawasan Intern.

(4) Pengendali teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf c dijabat oleh Inspektur Pembantu/Auditor Madya/Pengawas Pemerintah Madya atau Auditor Muda/Pengawas Pemerintah Muda yang mendapat tugas limpahan ke atas.

(5) Dalam pelaksanaan tugas operasional Pengawasan Intern, Pengendali Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf c bertanggung jawab terhadap teknis dan pengendalian pelaksanaan kegiatan Pengawasan Intern.

(6) Ketua tim sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf d dijabat oleh Auditor Muda/PPUPD Muda atau Auditor Pertama/PPUPD Pertama yang mendapat tugas limpahan ke atas.

(7) Ketua tim sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf d harus memiliki sertifikat peran ketua tim atau paling sedikit telah mengikuti pendidikan dan pelatihan penjenjangan Auditor Muda/ PPUPD Muda.

(8) Anggota tim sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf e dijabat oleh Auditor Pertama, Auditor Penyelia, Auditor Mahir, Auditor Terampil, dan PPUPD Pertama, serta dapat melibatkan tingkatan lainnya dari APIP sesuai dengan kebutuhan penugasan.

(9) Anggota tim sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf e paling sedikit telah mengikuti pendidikan dan pelatihan pembentukan auditor ahli/terampil maupun PPUPD dan jabatan fungsional Pengawasan Intern lainnya kecuali dalam kondisi tertentu dapat dilibatkan ASN/non ASN di luar jabatan fungsional Auditor/PPUPD.

(10) Jumlah anggota ASN/non ASN di luar jabatan fungsional Auditor/PPUPD sebagaimana dimaksud pada ayat (9) paling banyak 30% (tiga puluh persen) dari komposisi anggota tim, yang terbatas pada fungsi pendukung administratif.

Bagian Kedua
Tugas dan Wewenang Personel Tim

Pasal 13

(1) Penanggung jawab sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf mempunyai tugas dan wewenang:
   a. menandatangani surat tugas Pengawasan Intern;
   b. melaksanakan Reviu pelaksanaan Pengawasan Intern;
   c. menandatangani Laporan Hasil Pengawasan Intern; dan
   d. mempertanggungjawabkan seluruh kegiatan Pengawasan Intern.

(2) Wakil penanggung jawab sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas dan wewenang:
   a. mengusulkan dan menyiapkan susunan tim;
   b. menerima penugasan Pengawasan Intern dari penanggung jawab;

c. membicarakan penugasan Pengawasan Intern dengan tim mengenai kegiatan audit, reviu, evaluasi, pemantauan ataupun kegiatan Pengawasan Intern lainnya;
d. membuat perencanaan kegiatan Pengawasan Intern baik rencana kegiatan audit maupun kegiatan Pengawasan Intern lainnya;
e. menyelenggarakan konsultansi/diskusi dengan tim pengawas intern yang ada;
f. menetapkan revisi program Pengawasan Intern dan koreksi pelaksanaan, apabila keadaan di lapangan tidak memungkinkan untuk melaksanakan program Pengawasan Intern yang ada;
g. melakukan supervisi atas pelaksanaan penugasan;
h. melakukan evaluasi atas realisasi pelaksanaan dengan program Pengawasan Internnya;
i. melakukan Reviu terhadap konsep, Laporan Hasil Pengawasan Intern dan bertanggung jawab terhadap kualitas dan mutu hasil laporan Pengawasan Intern serta menandatangani Laporan Hasil Pengawasan Intern sebelum diajukan kepada penanggung jawab; dan
j. melakukan evaluasi ketepatan waktu penyelesaian penugasan.

(3) Pengendali teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas dan wewenang:
a. membantu wakil penanggung jawab dalam mempersiapkan susunan tim pemeriksa;
b. membagi tugas sesuai dengan jabatan dan kompetensi;
c. menerima penugasan Pengawasan Intern dari penanggung jawab dalam bentuk surat tugas;
d. menerima penugasan Pengawasan Intern dari penanggung jawab dan membicarakan penugasan pengawasan internal;
e. menetapkan tujuan, ruang lingkup dan sasaran Pengawasan Intern;
f. membantu wakil penanggung jawab membuat program waktu penugasan;
g. membantu wakil penanggung jawab membuat anggaran Pengawasan Intern;
h. membantu wakil penanggung jawab membuat rencana Pengawasan Intern;
i. membantu wakil penanggug jawab dalam mengkomunikasikan program Pengawasan Intern pada ketua tim dan anggota tim;
j. membantu wakil penanggung jawab menyelenggarakan konsultasi/diskusi dengan penanggung jawab, ketua tim dan anggota tim serta pihak lain yang terkait;
k. mengajukan usulan revisi program Pengawasan Intern karena kendala di lapangan dan melakukan koreksi atas pelaksanaannya;
l. mengendalikan teknis pelaksanaan Pengawasan Intern agar sesuai dengan program kerja;
m. melakukan supervisi atas pelaksanaan penugasan;
n. melakukan Reviu atas realisasi pelaksanaan penugasan dengan program Pengawasan Intern yang dilakukan ketua tim dan anggota tim;
o. melakukan Reviu atas Kertas Kerja Pengawasan Intern;
p. melakukan Reviu serta membubuhkan paraf atas Laporan Hasil Pengawasan Intern;

q. melakukan evaluasi bersama wakil penanggung jawab tentang ketepatan waktu penyelesaian penugasan; dan
r. menghadiri pertemuan awal dan akhir dengan pimpinan unit kerja yang diawasi.

(4) Ketua tim sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas dan wewenang:
a. menerima penugasan Pengawasan Intern dari penanggung jawab dalam bentuk surat tugas;
b. menyusun Program Kerja Pengawasan Intern;
c. mengkomunikasikan Program Kerja Pengawasan Intern kepada anggota tim;
d. memberikan penugasan kepada anggota tim;
e. melakukan Reviu pelaksanaan kegiatan anggota tim;
f. membantu wakil penanggung jawab/pengendali teknis menyelenggarakan konsultansi/diskusi dengan penanggung jawab, anggota tim dan pihak lain terkait;
g. melaksanakan kegiatan Pengawasan Intern sesuai program Pengawasan Intern;
h. melakukan Reviu atas Kertas Kerja Pengawasan Intern anggota tim;
i. menyusun kesimpulan hasil pegawasan;
j. menyusun Laporan Hasil Pengawasan Intern; dan
k. melakukan evaluasi bersama wakil penanggung jawab, pengendali teknis tentang ketepatan waktu penyelesaian penugasan.

(5) Anggota tim sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf e, mempunyai tugas dan wewenang:
a. menerima penugasan Pengawasan Intern dari penanggung jawab dalam bentuk surat;
b. melaksanakan Program Kerja Pengawasan Intern;
c. melaksanakan penugasan dari ketua tim sebagaimana yang tertuang pada program kerja;
d. melaksanakan kegiatan Pengawasan Intern sesuai dengan program Pengawasan Intern dan anggaran waktu yang disediakan;
e. menyusun kertas kerja hasil Pengawasan Intern;
f. membuat kesimpulan hasil Pengawasan Intern; dan
g. membantu menyusun Laporan Hasil Pengawasan Intern.

Bagian Ketiga
Pemberitahuan Kepada Objek Pengawasan Intern

Pasal 14

(1) Sebelum pelaksanaan Pengawasan Intern dimulai, Inspektur segera memberitahukan secara tertulis kepada pimpinan Perangkat Daerah atau pimpinan Badan Usaha Milik Daerah setelah surat tugas diterbitkan.

(2) Pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi ruang lingkup, Pengawasan Intern, lamanya Pengawasan Intern, kriteria pengawasan, dan keanggotaan tim Pengawasan Intern atau nama personel APIP yang ditunjuk untuk melakukan kegiatan Pengawasan Intern.

Bagian Keempat
Survei Pendahuluan

Pasal 15

(1) Survei pendahuluan merupakan proses pengumpulan informasi awal yang dilakukan sebelum dilakukan penyusunan Program Kerja Pengawasan Intern.
(2) Survei pendahuluan bertujuan untuk:
    a. memahami entitas Auditan secara umum;
    b. mengidentifikasi risiko dan area yang memerlukan perhatian pengawasan; dan
    c. menentukan pendekatan audit yang efektif dan efisien.
(3) Hasil survei pendahuluan didokumentasikan sebagai dasar penyusunan tujuan, ruang lingkup, metodologi, dan langkah-langkah pengawasan.
(4) Petunjuk teknis pelaksanaan survei pendahuluan ditetapkan oleh Inspektur.

Bagian Kelima
Program Kerja Pengawasan Intern

Paragraf 1
Umum

Pasal 16

(1) Program Kerja Pengawasan Intern dirumuskan dan disusun oleh tim berdasarkan kewenangannya masing-masing untuk menjamin bahwa tujuan Pengawasan Intern tercapai secara berkualitas, ekonomis, efisien, dan efektif.
(2) Dalam merencanakan Pengawasan Intern, tim menetapkan tujuan, sasaran, ruang lingkup, metodologi, dan alokasi sumber daya.
(3) Program Kerja Pengawasan Intern dapat dilakukan penyesuaian sesuai dengan situasi dan kondisi yang berkembang sepanjang tidak mengurangi pencapaian tujuan Pengawasan Intern.

Paragraf 2
Manfaat Program Kerja Pengawasan Intern

Pasal 17

Program Kerja Pengawasan Intern berfungsi sebagai:
a. Sarana komunikasi antara tim Pengawasan Intern atau personal APIP yang ditunjuk untuk melakukan kegiatan Pengawasan Intern dengan Perangkat Daerah;
b. Sarana pemberian tugas kepada tim Pengawasan Intern atau personal APIP yang ditunjuk untuk melakukan kegiatan Pengawasan Intern;
c. Sarana Pengawasan Intern pelaksanaan Pengawasan Intern secara berjenjang;
d. Sarana tolok ukur/kendali teknis Pengawasan Intern;
e. Pedoman kerja/pegangan bagi tim Pengawasan Intern atau personal APIP yang ditunjuk untuk melakukan kegiatan Pengawasan Intern; dan
f. Landasan untuk menyusun ikhtisar/ringkasan hasil Pengawasan Intern.

Paragraf 3
Sistematika Program Kerja Pengawasan Intern

Pasal 18

(1) Sistematika Program Kerja Pengawasan Intern terdiri atas:
   a. pendahuluan;
   b. tujuan Pengawasan Intern;
   c. ruang lingkup;
   d. metodologi;
   e. langkah kerja Pengawasan Intern;
   f. waktu yang dibutuhkan untuk melaksanakan prosedur dan teknik Pengawasan Intern; dan
   g. nomor Kertas Kerja Pengawasan Intern.

(2) Pendahuluan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a memuat informasi mengenai program/kegiatan/tugas dan fungsi Perangkat Daerah secara singkat yang berguna sebagai latar belakang bagi tim Pengawasan Intern atau personel APIP yang ditunjuk untuk melakukan kegiatan Pengawasan Intern.

(3) Tujuan Pengawasan Intern sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b harus jelas dan merupakan sasaran yang ingin dicapai dari Pengawasan Intern yang telah diidentifikasi mengandung kelemahan dan yang memerlukan perbaikan sehingga dapat menjadi pedoman bagi tim Pengawasan Intern atau personil APIP yang ditunjuk untuk melakukan kegiatan Pengawasan Intern untuk dikembangkan.

(4) Ruang lingkup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan batas-batasan dari pelaksanaan Pengawasan Intern.

(5) Metodologi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d merupakan serangkaian pendekatan, teknik, dan prosedur sistematis yang digunakan oleh tim Pengawasan Intern atau personal APIP yang ditunjuk untuk memperoleh, mengumpulkan, serta mengevaluasi bukti, guna mendukung simpulan yang digunakan sesuai dengan ruang lingkup, tujuan, dan kompleksitas penugasan, yang meliputi:
   a. pemeriksaan dokumen;
   b. pemeriksaan fisik;
   c. permintaan keterangan/wawancara;
   d. prosedur analitis.

(6) Ketentuan lebih lanjut mengenai metodologi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, diatur dengan Keputusan Inspektur.

(7) Langkah kerja Pengawasan Intern sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e merupakan perintah kerja kepada tim Pengawasan intern atau personel APIP yang ditunjuk untuk melakukan kegiatan Pengawasan Intern.

(8) Langkah kerja Pengawasan Intern sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e yang ditulis dengan kalimat perintah dengan menerapkan prosedur dan teknik-teknik pengawasan lntern.

(9) Langkah kerja Pengawasan Intern sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e merupakan perintah kerja yang ditujukan kepada dan/atau tim Pengawasan Intern atau personel APIP yang ditunjuk untuk melakukan kegiatan Pengawasan Intern dan sarana pembagian tugas bagi tim Pengawasan Intern atau APIP yang ditunjuk untuk melakukan kegiatan Pengawasan Intern.

(10) Apabila seorang anggota tim Pengawasan Intern yang ditugaskan tidak mampu untuk melaksanakan langkah-langkah kerja Pengawasan Intern, maka yang bersangkutan harus melaporkannya kepada ketua tim, sehingga tugas yang bersangkutan dapat dialihkan kepada anggota tim lainnya, demikian pula terhadap personel APIP yang ditunjuk untuk melakukan kegiatan Pengawasan Intern, apabila yang bersangkutan tidak mampu untuk melaksanakannya, maka yang bersangkutan harus melaporkannya kepada Inspektur atau pemberi tugas;

(11) Waktu yang dibutuhkan untuk melaksanakan prosedur teknik Pengawasan Intern sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f disesuaikan dengan tingkat kesulitan untuk mendapatkan bukti Pengawasan Intern dan banyaknya jumlah bukti Pengawasan Intern dan banyaknya jumlah bukti yang diperlukan.

(12) Nomor Kertas Kerja Pengawasan Intern sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g digunakan untuk memudahkan penelusuran dan dokumentasi pelaksanaan Program Kerja Pengawasan Intern terhadap bukti Pengawasan Intern yang diperoleh.

(13) Kertas Kerja Pengawasan Intern wajib disusun, dinomori, dan didokumentasikan secara lengkap, sistematis, dan tertib sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari laporan hasil pengawasan.

BAB V
PELAKSANAAN PENGAWASAN INTERN

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 19

(1) Dalam melaksanakan Pengawasan Intern, APIP dapat:
   a. meminta dokumen yang diperlukan kepada pejabat dan pihak lain yang berkaitan dengan pelaksanaan Pengawasan Intern;
   b. mengakses keperluan data, dokumen, dan jenis barang yang berada dalam kendali atau penguasaan Perangkat Daerah yang dilaksanakan Pengawasan Intern;
   c. meminta keterangan kepada satu orang atau lebih yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Pengawasan Intern;
   d. memotret, merekam, mengukur, dan/atau mengambil sampel sebagai alat bantu Pengawasan Intern; dan
   e. melakukan komunikasi dan koordinasi dengan pegawai/pihak/instansi baik internal maupun eksternal yang terkait dengan Pengawasan Intern.

(2) Setiap objek Pengawasan Intern yang dilakukan Pengawasan Intern harus menyerahkan dokumen, data, dan memberi keterangan yang diperlukan dan/atau memperbolehkan pemeriksa untuk memotret, merekam, mengukur, atau mengambil sampel untuk kelancaran pemeriksaan.
(3) Objek Pengawasan Intern yang tidak memberikan dokumen, data, dan akses dituangkan dalam Berita Acara Keberatan Penyerahan Dalam Pemeriksaan.
(4) Apabila dalam pemeriksaan ditemukan indikasi unsur pidana, Inspektur secara khusus melaporkan temuan tersebut kepada Wali Kota untuk mendapatkan arahan lebih lanjut.

Bagian Kedua
Penggunaan Teknologi Informasi

Pasal 20

(1) Dalam rangka meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan Pengawasan Intern, tim dapat menggunakan teknik audit berbantuan komputer.
(2) Teknik audit berbantuan komputer sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi antara lain:
a. analisis data elektronik;
b. pengujian atas data transaksi secara menyeluruh;
c. audit melalui sistem informasi manajemen (*e-audit*);
d. audit terhadap aplikasi tertentu;
e. teknik lain sesuai dengan perkembangan teknologi audit.

(3) Penggunaan teknik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan oleh Auditor/PPUPD yang memiliki kompetensi dan/atau telah mengikuti pelatihan terkait.
(4) Inspektur menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) penggunaan teknologi informasi dalam Pengawasan Intern termasuk dalam pemanfaatan penggunaan Sistem Informasi Pusat/Daerah.

Bagian Ketiga
Tahapan Pemeriksaan

Pasal 21

(1) Tahapan pemeriksaan dalam pelaksanaan Pengawasan Intern dilakukan secara sistematis dan berurutan untuk menjamin kualitas hasil pengawasan.
(2) Tahapan pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
a. *Entry Meeting*, yaitu pertemuan awal antara Tim Pengawasan Intern dengan pimpinan unit kerja atau entitas yang diperiksa, untuk menyampaikan maksud, tujuan, ruang lingkup, metodologi, jadwal, serta hak dan kewajiban para pihak dalam pelaksanaan pengawasan;
b. Pelaksanaan Pemeriksaan, yaitu kegiatan pengumpulan, pengujian, dan analisis bukti sesuai program kerja pengawasan, dengan menggunakan metodologi dan teknik pengawasan yang telah ditetapkan;

c. Penyampaian Hasil Pemeriksaan Sementara, yaitu proses penyampaian temuan sementara kepada entitas yang diperiksa untuk memperoleh tanggapan, klarifikasi, dan/atau bukti tambahan;
d. *Exit Meeting*, yaitu pertemuan akhir antara Tim Pengawasan Intern dengan entitas yang diperiksa untuk menyampaikan hasil pemeriksaan, rekomendasi perbaikan, serta rencana tindak lanjut;
e. Pelaporan, yaitu penyusunan dan penyampaian laporan hasil pengawasan secara tertulis yang memuat temuan, analisis, simpulan, dan rekomendasi; dan
f. Tindak Lanjut, yaitu pemantauan atas pelaksanaan rekomendasi Pengawasan Intern oleh entitas yang diperiksa.

BAB VI
PELAPORAN

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 22

Inspektur menyampaikan laporan ikhtisar hasil pengawasan kepada Wali Kota secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan guna mendukung pengambilan keputusan atas kebijakan prioritas pembangunan Daerah.

Pasal 23

(1) Setelah melaksanakan pengawasan, APIP wajib membuat laporan hasil pengawasan.
(2) Laporan Hasil Pengawasan Intern disusun dalam bentuk:
    a. buku yang terdiri dari beberapa bab; atau
    b. surat.
(3) Laporan Hasil Pengawasan Intern dalam bentuk buku yang terdiri dari beberapa bab sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a digunakan dalam hal informasi yang disajikan cukup banyak, sehingga dikehendaki penataan yang lebih sistematis.
(4) Laporan Hasil Pengawasan Intern dalam bentuk surat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b digunakan dalam hal:
    a. informasi yang disajikan relatif singkat; dan
    b. informasi harus disampaikan dengan segera.
(5) Ketentuan lebih lanjut mengenai petunjuk pelaksanaan pelaporan hasil Pengawasan Intern diatur dengan Keputusan Inspektur.

Bagian Kedua
Distribusi Laporan

Pasal 24

(1) Laporan Hasil Pengawasan Intern disusun sebanyak 1 (satu) rangkap asli dan 2 (dua) berupa salinan, yang dapat diserahkan oleh Inspektur kepada:
    a. 1 (satu) rangkap asli untuk Wali Kota/Sekretaris Daerah/Perangkat Daerah/Badan Usaha Milik Daerah yang menjadi objek Pengawasan Intern;

b. 1 (satu) rangkap berupa salinan untuk Tim Pengawasan Intern; dan
c. 1 (satu) rangkap asli untuk Sekretariat Inspektorat.

(2) Laporan Hasil Pengawasan Intern sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diserahkan kepada pihak lain yang diperkenankan oleh ketentuan peraturan perundang-undangan dengan persetujuan pimpinan APIP dan/atau Wali Kota.

BAB VII
TINDAK LANJUT HASIL PENGAWASAN INTERN

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 25

(1) Laporan Hasil Pengawasan Intern sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 sampai dengan Pasal 24 harus ditindaklanjuti oleh Perangkat Daerah/Badan Usaha Milik Daerah yang menjadi objek Pengawasan Intern sesuai dengan rekomendasi.
(2) Laporan Hasil Pengawasan Intern yang disampaikan kepada Perangkat Daerah/Badan Usaha Milik Daerah yang menjadi objek Pengawasan Intern harus ditindaklanjuti paling lambat 60 (enam puluh) hari kerja sejak Laporan Hasil Pengawasan Intern diterima.
(3) Inspektorat berkewajiban untuk memantau pelaksanaan tindak lanjut sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan memastikan semua rekomendasi telah dilaksanakan secara tepat, tuntas, dan efektif.
(4) Untuk memudahkan pemantauan tindak lanjut sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Inspektorat harus mengadministrasikan dengan tertib seluruh kegiatan tindak lanjut hasil Pengawasan Intern.
(5) Perangkat Daerah/Badan Usaha Milik Daerah yang tidak menindaklanjuti rekomendasi hasil Pengawasan Intern sebagaimana dimaksud pada ayat (2), akan dilaporkan oleh Inspektorat kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah untuk menjadi bahan pertimbangan dalam evaluasi kinerja pimpinan Perangkat Daerah.

Bagian Kedua
Substansi Tindak Lanjut

Pasal 26

(1) Inspektorat melakukan pemantauan terhadap tindak lanjut sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25.
(2) Pemantauan terhadap tindak lanjut sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
    a. Auditan menyusun pernyataan tertulis mengenai tindakan yang telah diambil atas rekomendasi yang telah diajukan Tim Pengawasan Intern yang ditunjuk untuk melakukan kegiatan Pengawasan Intern;
    b. salinan pernyataan tertulis sebagaimana dimaksud pada huruf a harus disampaikan kepada Inspektur sebagai bahan pertimbangan untuk mengambil tindakan selanjutnya;

c. Tim yang ditunjuk untuk melakukan kegiatan Pengawasan Intern harus mengungkapkan rekomendasi atas temuan Pengawasan Intern sebelumnya yang belum ditindaklanjuti dalam Laporan Hasil Pengawasan Intern dalam rangka pemantauan tindak lanjut;
d. apabila kondisi yang telah dilaporkan sebelumnya masih berlanjut karena Perangkat Daerah tidak mengambil tindakan yang diperlukan, maka harus ditegaskan kembali dalam rekomendasi yang dikemukakan dalam Laporan Hasil Pemeriksaan yang disampaikan;
e. apabila diperlukan, Tim Pengawasan Intern yang ditunjuk untuk melakukan kegiatan Pengawasan Intern dapat menempatkan suatu bagian tersendiri dalam Laporan Hasil Pengawasan Intern yaitu bagian yang menguraikan kembali rekomendasi terdahulu yang belum ditindaklanjuti;
f. selama proses tindak lanjut atas Laporan Hasil Pengawasan Intern masih berlangsung, laporan tersebut tidak dapat dijadikan dasar proses hukum, kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan, hal tersebut untuk menjaga integritas proses pengawasan dan efektivitas perbaikan oleh Perangkat Daerah.

(3) Temuan hasil Pengawasan Intern yang bersifat sangat penting dan berpotensi menimbulkan kerugian keuangan Daerah, harus segera ditindaklanjuti oleh Perangkat Daerah/Badan Usaha Milik Daerah. Inspektorat perlu melakukan pemantauan secara berkelanjutan terhadap progress tindak lanjut tersebut, mengingat besarnya potensi dampak yang timbul apabila temuan tidak segera diselesaikan.

Bagian Ketiga
Pelaksanaan Tindak Lanjut

Pasal 27

Petunjuk Pelaksanaan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan Intern ditetapkan oleh Inspektur.

Bagian Keempat
Pemantauan dan Pemutakhiran

Pasal 28

(1) Inspektorat melakukan pemantauan dan pemutakhiran atas pelaksanaan tindak lanjut hasil Pengawasan Intern.
(2) Pelaksanaan pemantauan dan pemutakhiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Tim Tindak Lanjut Hasil Pengawasan Intern.

Pasal 29

(1) Pemantauan dan pemutakhiran atas pelaksanaan tindak lanjut hasil Pengawasan Intern dilakukan paling sedikit 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun.
(2) Petunjuk Pelaksanaan Pelaporan Hasil Pengawasan dan pemutakhiran atas pelaksanaan tindak lanjut hasil Pengawasan Intern sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Inspektur.

BAB VIII
PROGRAM PENJAMINAN DAN PENINGKATAN KUALITAS

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 30

(1) Program Penjaminan dan Peningkatan Kualitas merupakan sistem penjaminan mutu dan peningkatan berkelanjutan atas pelaksanaan Pengawasan Intern oleh Inspektorat.
(2) Program Penjaminan dan Peningkatan Kualitas bertujuan untuk memastikan kesesuaian pelaksanaan Pengawasan Intern dengan standar profesi dan Kode Etik yang dikeluarkan oleh Asosiasi Audit Intern Pemerintah Indonesia (AAIPI) atau ketentuan lain yang berlaku.

Bagian Kedua
Jenis Program Penjaminan dan Peningkatan Kualitas

Pasal 31

(1) Program Penjaminan dan Peningkatan Kualitas terdiri atas:
    a. pengendalian mutu berkelanjutan (*on-going supervision*);
    b. evaluasi periodik (*periodic internal assessment*); dan
    c. telaah sejawat eksternal (*external peer reviu*).
(2) Pengendalian mutu dilakukan melalui Reviu berjenjang dan pengendalian dokumen audit yang dilaksanakan oleh ketua tim, pengendali teknis, pengendali mutu, dan penanggung jawab pada setiap tahapan Pengawasan Intern.
(3) Hasil kendali mutu didokumentasikan dan diadministrasikan secara tertib dan sistematis.

Bagian Ketiga
Mekanisme Program Penjaminan dan Peningkatan Kualitas

Pasal 32

(1) Program Penjaminan dan Peningkatan Kualitas dilaksanakan secara terprogram setiap tahun dan dapat dituangkan dalam rencana strategis pengawasan.
(2) Evaluasi Program Penjaminan dan Peningkatan Kualitas menggunakan instrumen seperti:
    a. *check list* mutu;
    b. kertas kerja Reviu;
    c. instrumen evaluasi efektivitas audit; dan
    d. survei kepuasan pengguna hasil pengawasan.
(3) Hasil Program Penjaminan dan Peningkatan Kualitas digunakan untuk perbaikan SOP, pelatihan Auditor/PPUPD, dan strategi pengawasan.

Bagian Keempat
Evaluasi Program Penjaminan dan Peningkatan Kualitas

Pasal 33

(1) Program Penjaminan dan Peningkatan Kualitas dilaksanakan paling sedikit setiap 3 (tiga) tahun untuk evaluasi penuh, dan dilakukan secara tahunan untuk supervisi rutin.
(2) Evaluasi Program Penjaminan dan Peningkatan Kualitas dapat melibatkan asesor eksternal yang kompeten berdasarkan persetujuan Inspektur.
(3) Petunjuk teknis pelaksanaan Program Penjaminan dan Peningkatan Kualitas sebagaimana dimaksud pada Pasal 30 ayat (1) ditetapkan oleh Inspektur.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 34

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Samarinda
pada tanggal 1 September 2026
WALI KOTA SAMARINDA,

ttd

ANDI HARUN

Diundangkan di Samarinda
pada tanggal 1 September 2026
SEKRETARIS DAERAH KOTA SAMARINDA,

ttd

NENENG CHAMELIA SHANTI

BERITA DAERAH KOTA SAMARINDA TAHUN 2026 NOMOR: 648

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretariat Daerah Kota Samarinda
Kepala Bagian Hukum,



ASRAN YUNISRAN, SH
Pembina / IV a
NIP. 19800509 200604 1 011