

PERENCANAAN PENGAWASAN

I. PEMBENTUKAN TIM

Pembentukan Tim didasarkan pada :

Surat Tugas IRTAMA yang berisikan susunan tim, entitas, ruang lingkup pengawasan, waktu serta kewajiban yang dibebankan kepada tim;
Surat Tugas IRTAMA untuk penanganan yang bersifat khusus yang berisikan susunan tim, entitas, ruang lingkup pengawasan, waktu serta kewajiban yang dibebankan kepada tim.

SUSUNAN TIM

- Pengendali Mutu
- Pengendali Teknis
- Ketua Tim
- Anggota

WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB TIM

○ PENGENDALI MUTU

- Menetapkan personil tim
- Memimpin entry meeting
- Melakukan review pelaksanaan pengawasan
- Menerima laporan hasil pengawasan dari Pengendali Teknis
- Memimpin exit meeting
- Menandatangani/memparaf LHP
- Mempertanggungjawabkan seluruh kegiatan pengawasan

Dalam jabatan JFA, fungsi *supervisor* diperankan oleh seorang Pengendali Teknis dengan wewenang dan tugas yang telah ditentukan sebagai berikut:

- ⦿ Membantu pengendali mutu mempelajari dan membicarakan penugasan audit.
- ⦿ Membantu pengendali mutu membuat anggaran waktu audit.
- ⦿ Membantu pengendali mutu menyelenggarakan konsultasi/diskusi dengan pemberi tugas, ketua tim dan anggota tim.
- ⦿ Membantu menyusun audit program.
- ⦿ Mengajukan usul revisi audit program.
- ⦿ Membantu melaksanakan survai pendahuluan.
- ⦿ Melakukan supervise atas pelaksanaan penugasan audit.
- ⦿ Melakukan reuiu atas realisasi pelaksanaan penugasan audit yang dilakukan tim audit.

WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB TIM

○ Pengendali Teknis

- Memimpin survey pendahuluan
- Melakukan review PKP
- Merumuskan PKP
- Memimpin rapat tim
- Mengendalikan kegiatan pengawasan
- Melakukan review hasil pengawasan
- Melakukan review draft LHP
- Memberi petunjuk yang bersifat strategis tentang penyelesaian masalah yang ditemukan saat pelaksanaan pengawasan
- Melakukan wawancara dengan pimpinan auditi yang diperiksa
- Menyampaikan ekspose hasil pengawasan kepada penanggung jawab
- Menandatangani PKP

WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB TIM

◉ Ketua Tim

- Merumuskan/menyusun PKP
- Menandatangani PKP
- Mendistribusikan tugas kepada anggota
- Memimpin, membimbing, dan menggerakkan pelaksanaan pengawasan
- Mengkoordinasikan anggota
- Mengkoordinasikan antara anggota dengan auditi
- Mengkomunikasikan hasil pengawasan dengan auditi
- Meminta tanggapan dari auditi
- Melakukan review atas KKP
- Menyusun LHP

◉ Anggota Tim

- ❑ Melakukan pengawasan sesuai dengan PKP
- ❑ Mencatat hasil tahapan pengawasan dalam KKP
- ❑ Melaporkan proses tahapan pengawasan kepada ketua tim
- ❑ Mendiskusikan masalah-masalah yang ditemui saat pelaksanaan pengawasan dengan ketua tim
- ❑ Mengumpulkan dan menyusun current file dan permanent file dalam ordner

II. PEMBERITAHUAN PADA AUDITI

Sebelum survey pendahuluan dimulai, Inspektur Utama secara formal memberitahukan secara tertulis kepada Pimpinan Auditi paling lambat 2 (dua) minggu sebelum pelaksanaan. Pemberitahuan ini menyangkut kapan pengawasan akan dilaksanakan, lamanya pengawasan dan nama Tim Pengawas/APIP yang akan ditugaskan. Dalam pemberitahuan ini harus dilampirkan daftar permintaan informasi dan data yang diperlukan untuk survey pendahuluan

III. SURVEY PENDAHULUAN

Survey pendahuluan adalah langkah pertama dalam proses pengawasan. Dalam survey pendahuluan dikumpulkan seluruh data yang relevan dengan kegiatan auditi, selanjutnya digunakan sebagai dasar untuk penyusunan PKP. Survey pendahuluan memungkinkan bagi Tim Pengawas/APIP dalam memahami bagaimana suatu bagian atau suatu kegiatan dari jenis pekerjaan dilaksanakan dan bagaimana pekerjaan itu berhubungan dengan bagian lain dari organisasi itu. Sumber informasi dapat dimanfaatkan untuk pelaksanaan pengawasan, baik uraian tugas, metode kerja, maupun data-data keuangan dan data-data lainnya yang diperlukan.

IV. PENYUSUNAN PKP (PROGRAM KERJA PENGAWASAN)

- ◉ Program kerja pengawasan adalah langkah-langkah, prosedur, dan teknik pengawasan yang disusun secara sistematis yang harus diikuti/dilaksanakan oleh Tim Pengawas/APIP selama pelaksanaan pengawasan untuk mencapai tujuan pengawasan;
- ◉ Sarana pemberian tugas kepada Tim Pengawas/APIP;
- ◉ reviu proses pengawasan secara berjenjang;
- ◉ Sebagai sarana tolak ukur Pengendali Teknis
- ◉ Pedoman kerja/pegangan bagi Tim Pengawas/APIP
- ◉ Landasan untuk membuat LHP
- ◉ Sifat
- ◉ Luwes dan tidak kaku
- ◉ Disesuaikan dengan perkembangan hasil pengawasan dan kondisi di lapangan
- ◉ Perubahan/tidak dilaksanakannya suatu langkah dalam PKP harus disetujui oleh Penanggungjawab Teknis dan Ketua Tim dan diberikan penjelasan

- ◉ Susunan dan Isi PKP
- ❑ Pada lembar pertama sisi kiri ditulis nama instansi pengawasan : INSPEKTORAT UTAMA SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI
- ❑ Pada lembar pertama ditengah ditulis judul PKP, nama obyek pengawasan, masa pengawasan dan nomor PKP

◉ Isi PKP terdiri dari :

- ❑ Nomor Urut
- ❑ Nomor Langkah Kerja
- ❑ Uraian
- ❑ Auditor
- ❑ Rencana Waktu Pengawasan
- ❑ Realisasi Waktu Pengawasan
- ❑ Keterangan

Catatan:

PKP ditandatangani oleh Ketua Tim dan diketahui oleh Pengendali Teknis serta disetujui oleh Pengendali Mutu

Pekerjaan pengawasan harus direncanakan dengan sebaik-baiknya dan pengawasan harus mempertimbangkan antara lain materialitas dalam menentukan sifat, waktu dan luasnya prosedur pengawasan dan mengevaluasi hasil prosedur pengawasan tersebut

TERIMA KASIH



“ INNAMA A'MALU BIN NIAT “

SESUNGGUHNYA AMAL PERBUATAN ITU
BERGANTUNG PADA NIAT