

**KEPUTUSAN INSPEKTUR KOTA BIMA**

**NOMOR 32 TAHUN 2022**

**TENTANG**

**PEDOMAN KERTAS KERJA PELAKSANAAN PEMBICARAAN PENDAHULUAN  
PADA TAHAP PERENCANAAN PENGAWASAN DI INSPEKTORAT KOTA BIMA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**INSPEKTUR,**

- Menimbang :**
- a. bahwa untuk mewujudkan kesamaan persepsi terhadap pelaksanaan pengawasan antara tim pengawasan (auditor) dengan entitas yang diawasi (auditi);**
  - b. bahwa untuk meningkatkan efisiensi dan efektifitas dalam melakukan pengawasan, perlu mengatur pedoman kertas kerja pelaksanaan pembicaraan pendahuluan pada tahap perencanaan pengawasan di Inspektorat Kota Bima;**
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, perlu menetapkan Keputusan Inspektur tentang pedoman kertas kerja pelaksanaan pembicaraan pendahuluan pada tahap perencanaan pengawasan di Inspektorat Kota Bima;**
- Mengingat :**
- 1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;**
  - 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah;**
  - 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2021 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah;**
  - 4. Peraturan Asosiasi Auditor Intern Pemerintah Indonesia (AAIPI) Nomor: Per 01/AAIPI/DPN/2021 tentang Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia;**

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN INSPEKTUR KOTA BIMA TENTANG PEDOMAN KERTAS KERJA PELAKSANAAN PEMBICARAAN PENDAHULUAN PADA TAHAP PERENCANAAN PENGAWASAN DI INSPEKTORAT KOTA BIMA.

KESATU : Dalam Keputusan Inspektur Kota Bima ini, yang dimaksud dengan:


1. Inspektorat adalah Inspektorat Kota Bima.
2. 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 tolok ukur yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien untuk kepentingan pimpinan dalam mewujudkan tata pemerintahan yang baik.
3. Pengawasan *Assurance* adalah Pengawasan yang dilakukan dengan memberikan penilaian/pendapat objektif terkait suatu entitas, operasi, fungsi, proses, sistem, atau subjek lainnya yang terbagi dalam kegiatan audit, reviu, pemantauan, dan evaluasi.
4. Pengawasan *Consulting* adalah Pengawasan yang dilakukan dengan memberikan saran, atau layanan lain dengan sifat dan ruang lingkup berdasar kesepakatan antara auditor dengan yang disepakati dengan manajemen yang bertujuan untuk memberi nilai tambah dan meningkatkan tata kelola, manajemen risiko dan pengendalian organisasi serta terbagi dalam kegiatan berupa asistensi, sosialisasi dan konsultasi.
5. Auditor adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup, tugas, tanggung jawab dan wewenang untuk melakukan pengawasan intern pada instansi pemerintah, lembaga dan/atau pihak lain yang di dalamnya terdapat kepentingan Negara sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan, yang diduduki oleh Pegawai Negeri Sipil dengan hak dan kewajiban yang diberikan secara penuh oleh pejabat yang berwenang.

6. Jabatan Fungsional Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah adalah Jabatan Fungsional yang mempunyai ruang lingkup, tugas, tanggung jawab, dan wewenang untuk melakukan kegiatan pengawasan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan konkuren.
7. Pejabat Fungsional Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah yang selanjutnya disingkat PPUPD adalah PNS yang diberi tugas, tanggungjawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melakukan kegiatan pengawasan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan konkuren.
8. Pembicaraan Pendahuluan adalah bentuk komunikasi yang bertujuan untuk menjalin komunikasi awal antara tim pengawasan (auditor) dengan entitas yang diawasi (auditi) serta mewujudkan kesamaan persepsi terhadap pelaksanaan pengawasan.
9. Pedoman Kertas Kerja Pelaksanaan Pembicaraan Pendahuluan pada Tahap Perencanaan Pengawasan adalah norma yang menjadi pedoman bagi segenap Auditor/PPUPD Inspektorat dalam melaksanakan perencanaan pengawasan dengan tujuan mewujudkan kesamaan persepsi terhadap pelaksanaan pengawasan antara tim pengawasan (auditor) dengan entitas yang diawasi (auditi) dan meningkatkan efisiensi dan efektifitas dalam melakukan pengawasan.

KEDUA : Ruang lingkup Pedoman Kertas Kerja Pelaksanaan Pembicaraan Pendahuluan pada Tahap Perencanaan Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU.

KETIGA : Keputusan Inspektur Kota Bima ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Kota Bima  
pada tanggal 14 September 2022

Inspektur Kota Bima, 



Drs. H. Azhari. M.Si.  
Pembina Utama Muda (IV/c)  
NIP. 19630502 198702 1 004

LAMPIRAN : KEPUTUSAN INSPEKTUR KOTA BIMA  
NOMOR : 32 TAHUN 2022  
TANGGAL : 14 SEPTEMBER 2022  
TENTANG : PEDOMAN KERTAS KERJA  
PELAKSANAAN PEMBICARAAN  
PENDAHULUAN PADA TAHAP  
PERENCANAAN PENGAWASAN  
DI INSPEKTORAT KOTA BIMA

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. Latar Belakang**

Peran dan fungsi Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) dalam rangka membantu manajemen untuk mencapai tujuan organisasi dilaksanakan melalui pemberian jaminan (*assurance activities*) dan layanan konsultasi (*consulting activities*) sesuai standar, sehingga memberikan perbaikan efisiensi dan efektivitas atas tata kelola, manajemen risiko, dan pengendalian intern organisasi. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah mengatur bahwa pelaksanaan audit intern di lingkungan instansi pemerintah dilaksanakan oleh pejabat yang mempunyai tugas melaksanakan pengawasan yang telah memenuhi syarat kompetensi keahlian sebagai auditor.

Berdasarkan Peraturan Asosiasi Auditor Intern Pemerintah Indonesia (AAIPI) Nomor: Per-01/AAIPI/DPN/2021 tentang Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia pada nomer 2200 dijelaskan bahwa Perencanaan Penugasan Pengawasan Intern Auditor harus menyusun dan mendokumentasikan rencana untuk setiap penugasan, termasuk tujuan, ruang lingkup, waktu, dan alokasi sumber daya penugasan. Untuk memenuhi Standar Audit tersebut, maka Inspektorat Kota Bima melaksanakan kegiatan pengawasan sesuai dengan tahapannya yaitu mulai dari perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan. Untuk seluruh tahapan, auditor harus mendokumentasikan seluruh kertas kerja yang dilaksanakan.

Pada tahap perencanaan terdapat beberapa tahapan yaitu penetapan tujuan dan lingkup penugasan, pemahaman auditi, identifikasi dan penilaian risiko, identifikasi pengendalian kunci, evaluasi pengendalian, penyusunan rencana pengujian, penyusunan

program audit, dan pengalokasian sumber daya. Dimana semua tahapan perencanaan tersebut harus didokumentasikan pada pelaksanaan pembicaraan pendahuluan.

## **B. Maksud dan Tujuan**

Maksud disusunnya pedoman kertas kerja pelaksanaan pembicaraan pendahuluan pada tahap perencanaan pengawasan di Inspektorat Kota Bima adalah sebagai panduan dalam pelaksanaan pengawasan yang bertujuan untuk mewujudkan kesamaan persepsi terhadap pelaksanaan pengawasan antara tim pengawasan (auditor) dengan entitas yang diawasi (auditi) dan meningkatkan efisiensi dan efektifitas dalam melakukan pengawasan.

Adapun tujuan disusunnya pedoman kertas kerja pelaksanaan pembicaraan pendahuluan pada tahap perencanaan pengawasan di Inspektorat Kota Bima adalah:

1. Menyusun ruang lingkup pengawasan penugasan yang memadai untuk mencapai tujuan penugasan pengawasan;
2. Meningkatkan efisiensi dan efektifitas dalam melakukan pengawasan;
3. Memudahkan manajemen Inspektorat Kota Bima dalam pengendalian mutu pengawasan; dan
4. Meningkatkan hasil kinerja pengawasan.

## **C. Ruang Lingkup**

Ruang lingkup pedoman kertas kerja pelaksanaan pembicaraan pendahuluan pada tahap perencanaan pengawasan di Inspektorat Kota Bima ini untuk mengatur tahapan-tahapan dalam melaksanakan pendokumentasian pada perencanaan pengawasan *assurance dan consulting*, dikecualikan untuk penugasan pengawasan *assurance* yaitu audit ketaatan dan audit tujuan tertentu.

## **D. Dasar Penyusunan Pedoman**

1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah;

3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2021 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah;
4. Peraturan Walikota Bima Nomor 95 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Inspektorat;
5. Peraturan Walikota Bima Nomor 37 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Bima;
6. Peraturan Asosiasi Auditor Intern Pemerintah Indonesia (AAIPI) Nomor: Per 01/AAIPI/DPN/2021 tentang Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia;
7. Keputusan Asosiasi Auditor Intern Pemerintah Indonesia (AAIPI) Nomor Kep-062/AAIPI/DPN/2018 tentang Kerangka Konseptual Pengawasan Intern Pemerintah.

#### **E. Sitematika Pedoman**

Pedoman ini terdiri dari 3 (tiga) Bab, yaitu:

##### **1. BAB I: PENDAHULUAN**

Dalam Bab ini diuraikan secara singkat latar belakang, maksud dan tujuan, ruang lingkup, dasar penyusunan pedoman, dan sistematika pedoman.

##### **2. BAB II: PEDOMAN KERTAS KERJA PEMBICARAAN PENDAHULUAN**

Dalam Bab ini diuraikan mengenai pelaksanaan pedoman kertas kerja pembicaraan pendahuluan yang disertai dengan istilah dari kertas kerja tersebut.

##### **3. BAB III: PENUTUP**

Dalam Bab ini diuraikan secara singkat mengenai harapan ataupun tujuan akhir disusunnya pedoman kertas kerja pembicaraan pendahuluan.

##### **4. LAMPIRAN**

Dalam bagian ini disertakan format kertas kerja pembicaraan pendahuluan.

## **BAB II**

### **PEDOMAN KERTAS KERJA PEMBICARAAN PENDAHULUAN**

#### **A. Pendahuluan**

Perencanaan merupakan tahap awal dalam melakukan pengawasan. Dimana dalam tahap ini merupakan tahap untuk menetapkan sasaran atau tujuan pengawasan serta menyusun strategi untuk mencapai sasaran atau tujuan pengawasan tersebut.

Berdasarkan Peraturan Asosiasi Auditor Intern Pemerintah Indonesia (AAIPI) Nomor: Per-01/AAIPI/DPN/2021 tentang Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia pada nomor 2200 dijelaskan bahwa Perencanaan Penugasan Pengawasan Intern Auditor harus menyusun dan mendokumentasikan rencana untuk setiap penugasan, termasuk tujuan, ruang lingkup, waktu, dan alokasi sumber daya penugasan.

#### **B. Pelaksanaan**

Pembicaraan Pendahuluan perlu dilaksanakan dalam rangka menunjang pelaksanaan pengawasan yang efektif dan efisien. Pelaksanaan Pembicaraan Pendahuluan mendorong pengawas (auditor) menjalin komunikasi yang efektif dengan entitas yang diawasi (auditi) sebelum melaksanakan pengawasan dalam rangka menyampaikan tujuan, ruang lingkup, waktu, dan alokasi sumber daya penugasan yang akan dilaksanakan. Pembicaraan pendahuluan memuat:

##### **1. Notulen**

###### **a. Pengertian**

Notulen adalah naskah-naskah dinas yang memuat catatan proses pembicaraan pendahuluan.

###### **b. Susunan**

- 1) Judul, terdiri atas tulisan "NOTULEN PEMBICARAAN PENDAHULUAN".
- 2) Keterangan tentang notulen pembicaraan pendahuluan terdiri dari:
  - a) nama pembicaraan pendahuluan (jenis pengawasan yang akan dilaksanakan);
  - b) hari, tanggal;
  - c) waktu;
  - d) tempat;

- e) susunan acara;
  - f) pimpinan pembicaraan pendahuluan, minimal pengendali teknis;
  - g) ketua tim;
  - h) anggota tim; dan
  - i) Perwakilan auditi.
- 3) Isi Notulen terdiri dari, namun tidak terbatas pada:
- a) Usulan tujuan, ruang lingkup dan teknis pengawasan dari tim pengawasan;
  - b) Usulan tujuan dan ruang lingkup dari auditi; dan
  - c) Kesimpulan atas tujuan, ruang lingkup dan teknis pengawasan.
- 4) Bagian akhir Notulen terdiri atas:
- a) tulisan dari;
  - b) pimpinan pembicaraan pendahuluan;
  - c) tanda tangan; dan
  - d) nama pejabat, pangkat dan NIP.
- c. Penandatanganan Naskah Dinas

Notulen yang ditandatangani oleh pejabat di lingkungan satuan organisasi dibuat di atas kertas ukuran folio, tanpa menggunakan kop naskah dinas.

## 2. Daftar Hadir

### a. Pengertian

Daftar Hadir adalah naskah dinas yang dipergunakan untuk mencatat dan mengetahui kehadiran seseorang dalam pembicaraan pendahuluan.

### b. Susunan

- 1) Judul, terdiri dari:
  - a) tulisan “DAFTAR HADIR PEMBICARAAN PENDAHULUAN”;
  - b) hari, tanggal, waktu, tempat dan nama pembicaraan pendahuluan.
- 2) Isi Daftar Hadir terdiri dari:
  - a) kolom nomor urut;
  - b) kolom nama;
  - c) nama jabatan/instansi;
  - d) kolom tanda tangan/paraf; dan
  - e) kolom keterangan.



c. Bagian akhir Daftar Hadir terdiri atas:

- 1) nama tempat dan tanggal;
- 2) nama jabatan;
- 3) tanda tangan; dan
- 4) nama pejabat, pangkat dan NIP.

d. Penandatanganan

Daftar Hadir yang ditandatangani oleh pejabat di lingkungan satuan organisasi dibuat di atas kertas ukuran folio.

### 3. Berita Acara Kesepakatan

a. Pengertian

Berita Acara Kesepakatan adalah naskah dinas yang berisi uraian tentang proses pelaksanaan pembicaraan pendahuluan yang harus ditanda tangani oleh para pihak dan para saksi apabila diperlukan.

b. Susunan

1) Judul, terdiri dari:

- a) tulisan "BERITA ACARA PEMBICARAAN PENDAHULUAN" ditempatkan di tengah lembar naskah; dan
- b) nomor.

2) Isi

Isi Berita Acara dirumuskan dalam bentuk uraian yang di dalamnya dicantumkan hari, tanggal, bulan dan tahun, serta tempat kejadiannya.

3) Bagian Akhir Berita Acara terdiri dari:

- a) nama tempat dan tanggal;
- b) tulisan pihak yang terlibat dalam berita acara;
- c) nama jabatan yang terlibat, pangkat, NIP bagi PNS;
- d) tanda tangan pihak yang terlibat;
- e) nama lengkap pihak yang terlibat, pangkat, NIP bagi PNS;
- f) stempel jabatan/instansi;
- g) tulisan pihak yang menyaksikan; dan
- h) nama serta tanda tangan pihak yang menyaksikan.

c. Berita Acara yang ditandatangani oleh pihak-pihak yang terlibat di dalamnya dengan kertas ukuran folio.

### BAB III

### PENUTUP

Pedoman kertas kerja pelaksanaan pembicaraan pendahuluan pada tahap perencanaan pengawasan ini disusun untuk memberikan petunjuk agar pelaksanaan pengawasan menjadi efektif dan efisien sehingga meningkatkan hasil kinerja pengawasan.

Semoga pedoman pembicaraan pendahuluan dapat memberikan manfaat dalam upaya membantu tim pengawasan baik Auditor maupun PPUPD dalam melaksanakan kegiatan pengawasan yang terprogramkan di Inspektorat Kota Bima.

Ditetapkan di Kota Bima  
pada tanggal 14 September 2022  
Inspektur Kota Bima,



~~Drs. H. Azhari. M.Si.~~  
~~Pembina Utama Muda (IV/c)~~  
~~NIP. 19630502 198702 1 004~~

LAMPIRAN

1. Notulen



PEMERINTAH KOTA BIMA  
INSPEKTORAT

Jalan Soekarno Hatta No. 2 Kota Bima NTB Kode Pos 84113  
Telp. (0374) 45231 Fax. (0374) 45231

---

NOTULEN PEMBICARAAN PENDAHULUAN

Pembicaraan Pendahuluan : .....(jenis pengawasan).....  
Hari/Tanggal : .....  
Waktu : .....  
Tempat : .....  
Acara : 1. ....  
2. ....  
3. Penutup

Pimpinan Pembicaraan Pendahuluan/ :  
Pengendali Teknis : .....  
Ketua Tim : .....  
Anggota : .....

Perwakilan Auditi : 1. ....  
2. dan seterusnya.

Isi Pembicaraan Pendahuluan : 1. ....  
2. dan seterusnya.

Demikian Notulen Pembicaraan Pendahuluan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui:

Pengendali Teknis,  
(tanda tangan dan cap  
inspektorat)

Nama Lengkap  
Pangkat  
NIP.

Notulen,  
(tanda tangan)  
Nama Lengkap  
NIP.

## 2. Daftar Hadir



### PEMERINTAH KOTA BIMA INSPEKTORAT

Jalan Soekarno Hatta No. 2 Kota Bima NTB Kode Pos 84113

Telp. (0374) 45231 Fax. (0374) 45231

---

#### DAFTAR HADIR PEMBICARAAN PENDAHULUAN

Hari/tanggal : .....

Waktu : .....

Tempat : .....

Pembicaraan Pendahuluan : .....

No.	Nama	Jabatan/OPD	Tanda Tangan	Ket.
1	2	3	4	5

Kota Bima, .....

Pengendali Teknis,

(tanda tangan dan cap inspektorat)

Nama Lengkap  
Pangkat  
NIP.

### 3. Berita Acara Kesepakatan



## PEMERINTAH KOTA BIMA INSPEKTORAT

Jalan Soekarno Hatta No. 2 Kota Bima NTB Kode Pos 84113  
Telp. (0374) 45231 Fax. (0374) 45231

### BERITA ACARA PEMBICARAAN PENDAHULUAN (*ENTRY MEETING*)

NOMOR : ...../...../...../.....

Pada hari ini, ..... tanggal ....., bulan ....., tahun ....., bertempat di.....:

1. ....(nama pejabat) ..... (NIP. dan jabatan), selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.
2. ....(pihak lain/OPD) ....., selanjutnya disebut PIHAK KEDUA, telah melaksanakan pembicaraan pendahuluan dan menyepakati hal-hal sebagai berikut:
  - a. Tujuan pengawasan : .....
  - b. Ruang lingkup pengawasan : .....
  - c. dan seterusnya.

Demikian Berita Acara ini dibuat sebenarnya dan penuh tanggung jawab dengan rangkap ..... untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kota Bima, .....

Pihak Pertama Pengendali Teknis,  (tanda tangan dan cap inspektorat)	Pihak Kedua Kepala OPD,  (tanda tangan dan cap perangkat daerah)	Pihak yang menyaksikan: 1. ....(nama).... ...(ttd).. 2. ....(nama).... ...(ttd).. 3. ....(nama).... ...(ttd).. 4. ....(nama).... ...(ttd).. 5. ....(nama).... ...(ttd).. 6. dst.
<u>Nama Lengkap</u> Pangkat NIP.	<u>Nama Lengkap</u> Pangkat NIP.	