



BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

**PEDOMAN PENGAWASAN
DI LINGKUNGAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA**

**PERATURAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR : 13 TAHUN 2018
TANGGAL : 27 SEPTEMBER 2018**



BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

PERATURAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 13 TAHUN 2018

TENTANG

PEDOMAN PENGAWASAN

DI LINGKUNGAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk meningkatkan pelaksanaan pengawasan di lingkungan Badan Kepegawaian Negara guna memenuhi prinsip efektivitas dan efisiensi serta memenuhi prinsip tata kelola pemerintah yang baik, bersih dan bertanggung jawab diperlukan adanya pengawasan oleh Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) yang berkualitas;
 - b. bahwa dengan adanya pengawasan yang dilakukan oleh APIP yang berkualitas diperlukan suatu ukuran mutu yang sesuai dengan mandat pengawasan masing-masing APIP;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Badan Kepegawaian Negara tentang Pedoman Pengawasan di Lingkungan Badan Kepegawaian Negara;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
6. 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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);

9. Peraturan Presiden Nomor 58 Tahun 2013 tentang Badan Kepegawaian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 128);
10. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 19 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 998) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 31 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 19 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1282);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA TENTANG PEDOMAN PENGAWASAN DI LINGKUNGAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

Pasal 1

Pedoman Pengawasan di Lingkungan Badan Kepegawaian Negara tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Pasal 2

Peraturan Badan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Badan ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 5 September 2018

KEPALA
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA,

ttd.

BIMA HARIA WIBISANA

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 27 September 2018

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2018 NOMOR 1376

Sesuai dengan aslinya
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
Direktur Peraturan Perundang-undangan,



Julia Leli Kurniatri

LAMPIRAN
PERATURAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 13 TAHUN 2018
TENTANG
PEDOMAN PENGAWASAN DI LINGKUNGAN
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

PEDOMAN PENGAWASAN DI LINGKUNGAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

I. PENDAHULUAN

A. Umum

1. Pengawasan merupakan fungsi manajemen yang penting dalam penyelenggaraan pemerintahan.
2. Pengawasan atas penyelenggaraan pemerintahan diperlukan untuk mendorong terwujudnya *good governance* dan *clean government*, serta mendukung penyelenggaraan pemerintahan yang efektif, efisien, transparan, akuntabel serta bersih dan bebas dari praktek korupsi, kolusi dan nepotisme.
3. Untuk mewujudkan pengawasan yang ekonomis, efektif dan efisien, perlu menetapkan Peraturan Badan Kepegawaian Negara tentang Pedoman Pengawasan di Lingkungan Badan Kepegawaian Negara.

B. Tujuan

Peraturan Badan ini bertujuan sebagai pedoman untuk pelaksanaan kegiatan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah di lingkungan Badan Kepegawaian Negara.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Pedoman Pengawasan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah, meliputi:

1. Kebijakan dan Strategi Pengawasan Intern;
2. Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT); dan
3. Pelaksanaan Program Kerja Pengawasan.

D. Pengertian

Dalam Peraturan Badan ini yang dimaksud dengan:

1. Pengawasan adalah metode, alat, kebijakan dan prosedur yang digunakan suatu organisasi agar pelaksanaan kegiatan utama sesuai dengan yang direncanakan dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

2. Standar Audit adalah kriteria atau ukuran mutu minimal untuk melakukan kegiatan audit yang wajib dipedomani oleh Aparat Pengawasan Intern Pemerintah.
3. Kode Etik adalah pernyataan tentang prinsip moral dan nilai yang digunakan oleh auditor sebagai pedoman tingkah laku dalam melaksanakan tugas pengawasan.
4. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah yang selanjutnya disingkat APIP adalah instansi pemerintah yang dibentuk dengan tugas melaksanakan pengawasan intern di lingkungan pemerintah pusat dan/atau pemerintah daerah, yang terdiri dari Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan, Inspektorat Jenderal/Inspektorat/Unit Pengawasan Intern pada Kementerian/Kementerian Negara, Inspektorat Utama/Inspektorat Lembaga Pemerintah Non Kementerian, Inspektorat/Unit Pengawasan Intern pada Kesekretariatan Lembaga Tinggi Negara, Inspektorat Provinsi/Kabupaten/Kota, dan Unit Pengawasan Intern pada Badan Hukum Pemerintah lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Pengawasan Intern adalah seluruh proses kegiatan audit, rewiu, 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 pemerintahan yang baik.
6. Audit adalah proses identifikasi masalah, analisis, dan evaluasi bukti yang dilakukan secara independen, objektif dan profesional berdasarkan standar audit, untuk menilai kebenaran, kecermatan, kredibilitas, efektivitas, efisiensi, dan keandalan informasi pelaksanaan tugas dan fungsi instansi pemerintah.
7. Rewiu adalah penelaahan ulang bukti-bukti suatu kegiatan untuk memastikan bahwa kegiatan tersebut telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan, standar, rencana, atau norma yang telah ditetapkan.

8. Pemantauan adalah proses penilaian kemajuan suatu program/kegiatan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan.
9. Evaluasi adalah rangkaian kegiatan membandingkan hasil/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.
10. Audit Kinerja adalah Audit yang terdiri atas aspek ekonomi dan efisiensi serta Audit aspek efektivitas.
11. Audit Investigatif adalah proses mencari, menemukan, dan mengumpulkan barang bukti secara sistematis yang bertujuan mengungkapkan terjadi atau tidaknya suatu perbuatan dan pelakunya guna dilakukan tindakan hukum selanjutnya.
12. 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 ketentuan peraturan perundang-undangan, yang diduduki oleh Pegawai Negeri Sipil dengan hak dan kewajiban yang diberikan secara penuh oleh pejabat yang berwenang.
13. Auditi adalah orang/instansi pemerintah yang diaudit oleh APIP.
14. Inspektur sebagai penanggung jawab kegiatan Audit, dalam pelaksanaan aktivitasnya memiliki akses yang penuh, bebas dan tidak terbatas terhadap seluruh fungsi, catatan, kekayaan serta personil organisasi.
15. Tim Audit adalah Auditor yang melaksanakan tugas Pengawasan yang terdiri dari Pengendali Mutu, Pengendali Teknis, Ketua Tim dan Anggota Tim.
16. Pengendali Mutu adalah jabatan dalam Tim Audit yang diperankan oleh auditor utama dengan pangkat pembina utama madya (IV/d) sampai dengan pembina utama (IV/e).
17. Pengendali Teknis adalah jabatan dalam Tim Audit yang diperankan oleh auditor madya dengan pangkat pembina (IV/a) sampai dengan pembina utama muda (IV/c).

18. Ketua Tim adalah jabatan dalam Tim Audit yang diperankan oleh auditor muda dengan pangkat penata (III/c) sampai dengan penata tingkat I (III/d).
19. Anggota Tim adalah jabatan dalam Tim Audit yang diperankan oleh auditor pelaksana dengan pangkat pengatur (II/c) sampai dengan auditor pertama dengan pangkat penata muda tingkat I (III/b).

II. Kebijakan dan Strategi Pengawasan Intern

A. Umum

1. Inspektorat menyusun rencana strategis yang mengacu pada rencana strategis Badan Kepegawaian Negara.
2. Inspektorat menyusun kebijakan Pengawasan Intern berdasarkan rencana strategis Inspektorat sebagai arahan umum bagi penyelenggaraan Pengawasan Intern secara menyeluruh terhadap setiap unit organisasi dan/atau satuan kerja di Badan Kepegawaian Negara.
3. Kebijakan Pengawasan Intern ditetapkan setiap tahun dengan maksud untuk memberikan arah, fokus, dan pilihan prioritas dari pimpinan atas program dan kegiatan yang akan diawasi dan mengacu pada rencana strategis Inspektorat.

B. Standar Pengawasan

1. Pilihan prioritas program dan kegiatan yang akan diawasi dituangkan dalam bentuk PKPT.
2. Dalam pelaksanaan PKPT, APIP wajib mengikuti standar, norma, kode etik, dan peraturan perundang-undangan.
3. Rencana strategis Inspektorat, kebijakan Pengawasan, dan PKPT menjadi dasar Inspektorat melaksanakan tugas dan fungsi Pengawasan Intern.
4. Rencana strategis Inspektorat, Kebijakan Pengawasan, dan PKPT ditetapkan oleh Inspektur.
5. Untuk memenuhi Standar Audit serta mempertegas komitmen Inspektorat dalam melaksanakan Pengawasan Intern di BKN, Inspektur menetapkan Piagam Audit Intern.

III. PKPT

A. Umum

1. Pengendali Mutu dan Pengendali Teknis menyusun PKPT pada setiap awal tahun anggaran sebagai bentuk rencana kegiatan Pengawasan untuk jangka waktu satu tahun anggaran.
2. Tim Pengawasan dapat melakukan Pengawasan Intern lainnya di luar PKPT atas perintah Inspektur.

B. Standar Pengawasan

1. PKPT memuat rencana kegiatan Pengawasan tahunan yang paling sedikit meliputi:
 - a) Jenis kegiatan Pengawasan;
 - b) Nama obyek Pengawasan;
 - c) Jadwal kegiatan Pengawasan;
 - d) Nama tim Pengawasan;
 - e) Tahun anggaran; dan
 - f) Biaya Pengawasan.
2. PKPT disusun setiap akhir tahun untuk digunakan pada tahun berikutnya.

IV. Pelaksanaan Program Kerja Pengawasan

A. Umum

1. Inspektorat melaksanakan tugas Pengawasan Intern sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Pengawasan Intern meliputi kegiatan:
 - a) Audit;
 - b) Reviu;
 - c) Evaluasi;
 - d) Pemantauan; dan
 - e) Pengawasan Lainnya.

B. Standar Pengawasan

1. Langkah kegiatan Pengawasan Intern dilakukan dengan menggunakan tahapan:
 - a) Perencanaan;
 - b) Pelaksanaan; dan
 - c) Pelaporan.

C. Jenis Pengawasan Intern

1. Audit

Kegiatan Audit meliputi:

- a) Audit Kinerja, meliputi:
 - 1) Audit atas pengelolaan keuangan negara yang terdiri atas:

- (a) Audit atas penyusunan dan pelaksanaan anggaran;
 - (b) Audit atas penerimaan, penyaluran dari penggunaan dana; dan
 - (c) Audit atas pengelolaan aset dan kewajiban.
- 2) Audit atas pelaksanaan tugas dan fungsi antara lain Audit atas kegiatan pencapaian sasaran dan tujuan.
- b) Audit dengan Tujuan Tertentu, meliputi:
- (1) Audit investigatif merupakan Audit yang khusus ditujukan untuk mengungkap kasus atau penyimpangan yang berindikasi Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN), didasarkan atas pengembangan hasil Audit yang menunjukkan adanya indikasi KKN, berita media masa, dan laporan/pengaduan masyarakat.
 - (2) Audit atas hal-hal lain yang mencakup pengelolaan bidang tugas umum pemerintahan, pembangunan, sumber daya manusia, keuangan, dan aset negara.
- c) Jenis Audit pada huruf a) dan b) dapat dilaksanakan pada periode sedang dalam pelaksanaan (*current audit*) dan telah selesainya kegiatan (*post audit*).

2. Reviu

Reviu merupakan penelaahan ulang bukti kegiatan atas kelengkapan dokumen, kelayakan dan kepatutan, kepatuhan, kesesuaian dengan standar, penyajian laporan keuangan dan laporan kinerja, dan permintaan keterangan mengenai proses penyusunan, dengan kegiatan meliputi:

a) Reviu Laporan Keuangan

Merupakan penelaahan atas penyelenggaraan akuntansi dan penyajian laporan keuangan oleh Auditor untuk memberikan keyakinan terbatas bahwa akuntansi telah diselenggarakan berdasarkan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan instansi, dan laporan keuangan telah disajikan sesuai dengan standar akuntansi pemerintah untuk menghasilkan laporan keuangan yang berkualitas. Reviu Laporan Keuangan dilakukan terhadap:

- (1) Laporan Realisasi Anggaran;
- (2) Neraca;
- (3) Laporan Operasional;

(4) Laporan Perubahan Ekuitas; dan

(5) Catatan atas Laporan Keuangan.

- b) Reviu Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (RKA-K/L)

Untuk memberikan keyakinan terbatas mengenai akurasi, keandalan dan keabsahan bahwa informasi dalam RKA-K/L sesuai dengan Rencana Kerja Pemerintah, Renja K/L dan Pagu Anggaran serta kesesuaian dengan standar biaya dan dilengkapi dengan dokumen pendukung RKA-K/L.

- c) Reviu Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara

Untuk memberikan keyakinan terbatas mengenai Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara.

- d) Reviu lainnya.

3. Evaluasi

Evaluasi merupakan salah satu kegiatan Pengawasan untuk menilai akuntabilitas pelaksanaan kegiatan dan pengelolaan anggaran dalam rangka meningkatkan kinerja pelaksanaan kegiatan dan pengelolaan anggaran, dengan kegiatan meliputi:

- a) Evaluasi atas implementasi Laporan Kinerja (LKj) unit Eselon I
b) Evaluasi atas implementasi Laporan Kinerja (LKj) unit Eselon II Mandiri; dan
c) Evaluasi lainnya yang tidak termasuk dalam evaluasi LKj.

4. Pemantauan

Kegiatan Pemantauan meliputi:

- a) Pemantauan atas tindak lanjut laporan hasil Pengawasan yang bertujuan untuk memastikan bahwa tindakan yang tepat telah dilaksanakan oleh Auditi sesuai dengan rekomendasi yang diberikan oleh Auditor; dan
b) Pemantauan lain yang tidak termasuk dalam Pemantauan atas tindak lanjut laporan hasil Pengawasan.

5. Pengawasan Lainnya

Kegiatan Pengawasan lainnya meliputi:

- a) Sosialisasi yaitu serangkaian kegiatan sebagai upaya memasyarakatkan sesuatu sehingga menjadi dikenal, dipahami dan dihayati;

- b) Asistensi yaitu kegiatan yang bertujuan untuk membantu memberikan pertimbangan dalam pelaksanaan kegiatan agar terlaksana dengan baik sesuai yang direncanakan; dan
- c) Konsultasi yaitu kegiatan memberikan nasehat atau jasa keahlian untuk mendapatkan hasil yang maksimal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

D. Tahapan Pelaksanaan Pengawasan Intern

1. Audit

a) Perencanaan Audit

- 1) Perencanaan Audit dituangkan ke dalam dokumen Program Kerja Audit (PKA) yang memuat:
 - (a) nama Audit;
 - (b) jenis Audit;
 - (c) jadwal waktu Audit;
 - (d) biaya Audit; dan
 - (e) Tim Audit.
- 2) Penyusunan Tim Audit ditetapkan oleh Inspektur yang terdiri atas:
 - (a) Pengendali Mutu;
 - (b) Pengendali Teknis;
 - (c) Ketua Tim; dan
 - (d) Anggota.
- 3) Koordinasi secara intensif dengan unit terkait.
- 4) Pemahaman obyek Audit dan penetapan langkah kerja Audit.
- 5) Tim Audit dapat dibantu narasumber dan/atau pejabat yang memiliki kompetensi di bidangnya yang ditetapkan oleh Inspektur.

b) Pelaksanaan Audit

- 1) Tim Audit menyusun PKA yang direviu secara berjenjang.
- 2) Melakukan pembicaraan pendahuluan untuk menyampaikan maksud dan tujuan pelaksanaan kegiatan, jangka waktu pelaksanaan kegiatan, tim pelaksana kegiatan, dan dukungan kesiapan dari unit kerja, yang dilakukan untuk membangun persamaan persepsi dengan Auditi agar terjalin kerja sama yang baik untuk

mendapatkan data pendukung kegiatan Audit dan informasi awal yang dibutuhkan.

- 3) Melakukan survei pendahuluan untuk:
 - a) memperoleh gambaran umum Auditi yang meliputi tugas pokok dan fungsi Auditi, kegiatan manajemen yang mencakup *input*, proses, *output* dan informasi lainnya tentang Auditi.
 - b) mengidentifikasi kelemahan dan kerentanan operasional yang memerlukan pendalaman lebih lanjut.

Informasi yang dihasilkan pada tahapan ini dapat juga digunakan sebagai bahan laporan Audit mengenai gambaran umum Auditi.

- 4) Tim Audit menyusun Kertas Kerja Audit (KKA) sesuai dengan Standar Audit yang direviu secara berjenjang dan didokumentasikan dengan baik yang akan digunakan untuk menyusun temuan hasil Audit.
 - 5) Ketua Tim mereviu KKA dan menyusun temuan hasil Audit sementara yang merupakan kumpulan temuan hasil Audit untuk direviu oleh Pengendali Mutu dan Pengendali Teknis yang selanjutnya diserahkan kepada Auditi.
 - 6) Tim Audit mengomunikasikan kepada Auditi bahwa tanggung jawab untuk menyelesaikan atau menindaklanjuti temuan Audit dan rekomendasi berada pada Auditi.
- c) Pelaporan Hasil Audit
 - 1) Ketua Tim Audit menyelesaikan Laporan Hasil Audit (LHA) berdasarkan temuan hasil Audit sementara yang telah dilakukan pembahasan dengan Auditi.
 - 2) Pengendali Mutu dan Pengendali Teknis melakukan Reviu atas LHA yang telah disusun oleh Ketua Tim.
 - 3) Inspektur menyampaikan LHA kepada Pimpinan selaku atasan langsung Auditi.

2. Reviu

- a) Perencanaan Reviu
 - 1) Penyusunan Tim Reviu ditetapkan oleh Inspektur yang terdiri atas:
 - (a) Pengendali Mutu;

- (b) Pengendali Teknis;
 - (c) Ketua Tim; dan
 - (d) Anggota Tim.
 - 2) Koordinasi secara intensif dengan unit terkait.
 - 3) Pemahaman obyek Reviu dan penetapan langkah kerja Reviu.
 - 4) Tim Reviu dapat dibantu narasumber dan/atau pejabat yang memiliki kompetensi di bidangnya yang ditetapkan oleh Inspektur.
 - b) Pelaksanaan Reviu
 - 1) Pelaksanaan Reviu meliputi:
 - (a) pengumpulan data dan/atau informasi;
 - (b) penelaahan dokumen;
 - (c) identifikasi permasalahan;
 - (d) analisis permasalahan;
 - (e) konfirmasi dan wawancara; dan
 - (f) kesimpulan dan rekomendasi.
 - 2) Tim Reviu menyusun Kertas Kerja Reviu (KKR) secara berjenjang dan menyusun Catatan Hasil Reviu (CHR).
 - 3) CHR dibahas bersama dengan unit kerja terkait.
 - c) Pelaporan Hasil Reviu
 - 1) Ketua Tim Reviu menyusun Laporan Hasil Reviu (LHR) didasarkan pada KKR, dan/atau catatan hasil Reviu yang dilaksanakan oleh Tim Reviu.
 - 2) LHR disampaikan kepada Inspektur dengan tembusan kepada pejabat yang terkait.
3. Evaluasi
- a) Perencanaan Evaluasi
 - 1) Penyusunan Tim Evaluasi ditetapkan oleh Inspektur yang terdiri atas:
 - (a) Pengendali Mutu;
 - (b) Pengendali Teknis;
 - (c) Ketua Tim; dan
 - (d) Anggota Tim.
 - 2) Koordinasi secara instensif dengan unit terkait.
 - 3) Pemahaman objek Evaluasi dan penetapan langkah kerja Evaluasi.

- 4) Tim Evaluasi dapat dibantu narasumber dan/atau pejabat yang memiliki kompetensi di bidangnya yang ditetapkan oleh Inspektur.
 - b) Pelaksanaan Evaluasi
 - 1) Evaluasi dilakukan secara berkala setiap tahun.
 - 2) Evaluasi lainnya dilakukan berdasarkan penugasan pimpinan.
 - c) Pelaporan Hasil Evaluasi
 - 1) Laporan Hasil Evaluasi (LHE) disusun berdasarkan lembar kerja/kertas kerja/catatan hasil Evaluasi.
 - 2) LHE disampaikan kepada pihak terkait.
4. Pemantauan
- a) Perencanaan Pemantauan
 - 1) Tim Pemantauan ditetapkan oleh Inspektur yang terdiri atas:
 - (a) Pejabat Pimpinan Tinggi;
 - (b) Ketua Tim; dan
 - (c) Anggota Tim.
 - 2) Koordinasi secara intensif dengan unit terkait.
 - b) Pelaksanaan Pemantauan
 - 1) Pemantauan dilakukan secara berkala setiap tahun.
 - 2) Tim pemantau memilih atau memisahkan antara temuan yang sudah tuntas diselesaikan dengan temuan yang masih perlu ditindaklanjuti.
 - 3) Tim pemantau melakukan pemutakhiran tindak lanjut atas saldo temuan yang belum ditindaklanjuti, tindak lanjut yang masih kurang dan tindak lanjut yang belum sesuai dengan rekomendasi.
 - 4) Pemantauan lainnya dilakukan berdasarkan penugasan pimpinan.
 - c) Pelaporan Pemantauan
 - 1) Laporan Pemantauan disusun berdasarkan dari hasil temuan yang telah ditindaklanjuti.
 - 2) Laporan Hasil Pemantauan disampaikan kepada pihak terkait.
5. Pengawasan Lainnya
- a) Perencanaan Pengawasan Lainnya

- 1) Penyusunan tim Pengawasan lainnya ditetapkan oleh Inspektur sesuai dengan kebutuhan berdasarkan jenis kegiatan.
 - 2) Koordinasi secara intensif dengan unit terkait.
 - 3) Pemahaman objek Pengawasan lainnya dan penetapan langkah kerjanya.
 - 4) Tim Pengawasan lainnya dapat dibantu oleh narasumber dan/atau pejabat yang memiliki kompetensi di bidangnya yang ditetapkan oleh Inspektur.
- b) Pelaksanaan Pengawasan Lainnya
- Waktu pelaksanaan Pengawasan lainnya ditentukan sesuai dengan kebutuhan.
- c) Pelaporan Hasil Pengawasan Lainnya
- 1) Laporan hasil Pengawasan lainnya disusun berdasarkan realisasi pelaksanaan Pengawasan lainnya.
 - 2) Laporan hasil Pengawasan Lainnya disampaikan kepada Inspektur dan pihak terkait.

V. PENUTUP

1. Apabila dalam pelaksanaan Peraturan Badan ini dijumpai kesulitan, agar ditanyakan kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara untuk mendapatkan penyelesaian.
2. Demikian Peraturan Badan ini dibuat untuk dapat dilaksanakan sebaik-baiknya.

KEPALA
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA,

ttd.

BIMA HARIA WIBISANA

Salinan sesuai dengan aslinya
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
Direktur Peraturan Perundang-undangan,



Julia Leli Kurniatri