



WALI KOTA BOGOR
PROVINSI JAWA BARAT
PERATURAN WALI KOTA BOGOR
NOMOR 189 TAHUN 2021
TENTANG
PEDOMAN UMUM PENGAWASAN INTERN
ATAS PENYELENGARAAN PEMERINTAHAN DAERAH KOTA BOGOR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA BOGOR,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan pemerintahan yang baik (*good governance*) yang mengarah kepada birokrasi bersih (*clean government*) yang profesional dengan karaktersitik adaptif, berintegritas, berkinerja tinggi, bebas dari korupsi, kolusi, dan nepotisme, mampu melayani publik, netral, sejahtera, berdedikasi, serta memegang teguh nilai-nilai dasar dan kode etik aparatur negara, perlu dilakukan Pengawasan Intern yang transparan dan akuntabel di lingkungan Pemerintah Daerah Kota Bogor melalui peran Aparat Pengawasan Intern Pemerintah yang efektif;
- b. bahwa peran Aparat Pengawasan Intern Pemerintah sebagaimana dimaksud pada huruf a dilaksanakan dalam wujud memberikan keyakinan yang memadai atas ketaatan, kehematan, efisiensi, dan efektivitas pencapaian tujuan penyelenggaraan tugas dan fungsi instansi Pemerintah Daerah (*assurance activities*), memberikan peringatan dini (*early warning system*) dan meningkatkan efektivitas manajemen risiko dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi (*job description*) Perangkat Daerah dan Badan

Usaha Milik Daerah (*anti corruption activities*), dan memberikan masukan yang dapat memelihara dan meningkatkan kualitas tata kelola penyelenggaraan tugas dan fungsi Perangkat Daerah dan Badan Usaha Milik Daerah (*consulting activities*);

- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Pedoman Umum Pengawasan Intern atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kota Bogor;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
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 Intern Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran

Negara Republik Indonesia Nomor 6041);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6323);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 Tahun 2007 tentang Pedoman Tata Cara Pengawasan Intern atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2009 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 Tahun 2007 tentang Pedoman Tata Cara Pengawasan Intern atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2007 tentang Norma Pengawasan Intern dan Kode Etik Pejabat Pengawas Pemerintah;
9. Peraturan Menteri Negara Pemberdayaan Aparatur Negara Nomor PER/05/M.PAN/03/2008 tentang Standar Audit Aparat Pengawasan Intern Pemerintah;
10. Peraturan Menteri Negara Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2009 tentang Pedoman Kendali Mutu Audit Aparat Pengawasan Intern Pemerintah;
11. Peraturan Menteri Negara Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 42 Tahun 2011 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Ikhtisar Laporan Hasil Pengawasan Intern Aparat Pengawasan Intern Pemerintah;
12. Peraturan Menteri Negara Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pedoman Telaahan Sejawat Hasil Audit Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 638);
13. Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 2 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di

Lingkungan Pemerintah Kota Bogor (Berita Daerah Kota Bogor Tahun 2011 Nomor 2);

14. Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 66 Tahun 2012 tentang Kode Etik Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) di Lingkungan Inspektorat Kota Bogor (Berita Daerah Kota Bogor Tahun 2012 Nomor 21);
15. Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 8 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2017 Nomor 5
16. Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bogor (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2021 Nomor 3);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG PEDOMAN UMUM PENGAWASAN INTERN ATAS PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAERAH KOTA BOGOR.

BAB I KETENTUAN UMUM

Bagian Kesatu Pengertian

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

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

Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah

5. Inspektorat Daerah adalah Inspektorat Daerah Kota.
6. Inspektur Daerah adalah Inspektur Daerah Kota.
7. Pengawasan Intern adalah seluruh proses kegiatan audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan Pengawasan Intern 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
8. 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.
9. Auditor adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup, tugas, tanggung jawab, dan wewenang untuk melakukan Pengawasan Intern pada instansi Pemerintah Daerah Kota, lembaga dan/ atau pihak lain yang di dalamnya terdapat kepentingan negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang diduduki Pegawai Negeri Sipil dengan hak dan kewajiban yang diberikan secara penuh oleh pejabat yang berwenang.
10. Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan di Daerah yang selanjutnya disingkat PPUPD adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melakukan kegiatan Pengawasan Intern atas penyelenggaraan urusan pemerintah di daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
11. Auditor Kepegawaian yang selanjutnya disebut Audiawan adalah PNS yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melakukan kegiatan Pengawasan Intern dan pengendalian kepegawaian Perangkat Daerah sesuai dengan ketentuan

peraturan perundang-undangan.

12. Program Kerja Pengawasan Intern Tahunan yang selanjutnya disingkat PKPT merupakan upaya untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan Pengawasan Intern dalam rangka mendukung capaian kinerja Inspektorat serta sebagai dasar untuk menilai/ mengevaluasi kinerja APIP dalam pelaksanaan kegiatan Pengawasan Intern.
13. Pedoman Umum Pengawasan Intern atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang selanjutnya disebut PUPI adalah acuan bagi APIP dalam pelaksanaan kegiatan Pengawasan Intern.
14. Standar Pengawasan Intern adalah kriteria atau ukuran mutu minimal untuk melakukan kegiatan Pengawasan Internal yang wajib dipedomani oleh APIP dan pimpinan APIP.
15. Audit adalah proses identifikasi masalah, analisis, dan evaluasi yang dilakukan secara independen, obyektif, dan profesional berdasarkan standar pemeriksaan untuk menilai kebenaran, kecermatan, kredibilitas, efektivitas, efisiensi, dan keandalan informasi pelaksanaan tugas dan fungsi instansi.
16. Audit terhadap aspek keuangan tertentu adalah audit atas aspek tertentu pengelolaan keuangan yang diselenggarakan oleh instansi pemerintah atas dana yang dibiayai oleh APBN/APBD dalam rangka memberikan keyakinan yang memadai bahwa pengelolaan keuangan telah dilaksanakan sesuai dengan tolok ukur yang telah ditetapkan sebagaimana ketentuan yang berlaku agar tujuan pengelolaan keuangan tepat sasaran.
17. Audit Kinerja adalah audit atas pengelolaan keuangan negara dan pelaksanaan tugas dan fungsi instansi pemerintah yang terdiri atas audit aspek ekonomis, efisiensi, dan audit aspek efektivitas, serta ketaatan pada peraturan.

18. Audit dengan tujuan tertentu atau yang biasa disebut dengan "ADTT" merupakan audit yang dilakukan dengan tujuan khusus di luar audit keuangan dan audit kinerja.
19. Reviu adalah penelaahan ulang bukti-bukti suatu kegiatan untuk memastikan bahwa kegiatan tersebut telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, standar, rencana, atau norma yang telah ditetapkan.
20. 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.
21. Monitoring/Pemantauan adalah proses penilaian kemajuan suatu program/kegiatan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan.
22. Program Kerja Pengawasan Intern adalah langkah-langkah prosedur dan teknik Pengawasan Intern yang disusun secara sistematis yang harus diikuti/dilaksanakan oleh APIP selama pelaksanaan Pengawasan Intern untuk mencapai tujuan Pengawasan Intern.
23. Kertas Kerja Pengawasan Intern adalah catatan-catatan dan data-data yang disusun dan dikumpulkan oleh APIP secara sistematis pada saat melaksanakan Pengawasan Intern.
24. 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.
25. Risiko adalah kemungkinan terjadinya suatu peristiwa atau kejadian yang akan berdampak pada pencapaian tujuan yang diukur dari segi dampak dan kemungkinan.
26. Kendali Mutu Pengawasan Intern adalah prosedur-prosedur yang digunakan untuk memastikan bahwa APIP telah

memenuhi kewajiban profesionalnya kepada obyek Pengawasan Intern maupun pihak lainnya.

27. Kode Etik adalah pernyataan tentang prinsip moral dan nilai yang digunakan oleh APIP sebagai pedoman tingkah laku dalam melaksanakan tugas Pengawasan Internal.

Bagian Kedua Maksud dan Tujuan

Pasal 2

- (1) Maksud ditetapkan Peraturan Wali Kota ini yaitu untuk mewujudkan Pengawasan Intern agar penyelenggaraan Pemerintahan Daerah berjalan efektif, efisien, bersih dan bebas dari korupsi, kolusi, dan nepotisme, serta untuk menjamin agar penyelenggaraan Pemerintahan Daerah berjalan sesuai dengan rencana dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Tujuan ditetapkan Peraturan Wali Kota ini yaitu sebagai acuan dasar oleh APIP dalam pelaksanaan Pengawasan Intern untuk menjaga mutu hasil Pengawasan Intern.

BAB II PENGAWASAN INTERN

Pasal 4

- (1) Instansi yang menjadi objek Pengawasan Intern terdiri dari:
 - a. Perangkat Daerah; dan
 - b. Badan Usaha Milik Daerah.
- (2) Pengawasan Intern dilaksanakan oleh APIP.
- (3) Unsur APIP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri dari:
 - a. Pejabat Struktural;
 - b. Pejabat Fungsional Tertentu meliputi:
 1. Auditor;

2. PPUPD;
3. Audiawan;
- c. Pejabat Fungsional Umum.

Pasal 5

- (1) Pengawasan Intern terdiri dari:
 - a. Pengawasan Intern untuk memberikan keyakinan (*assurance*); dan
 - b. Pengawasan Intern lainnya.
- (2) Pengawasan Intern untuk pemberian keyakinan (*assurance*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, meliputi:
 - a. Audit, terdiri dari:
 1. Audit terhadap Aspek Keuangan Tertentu (Pemeriksaan Keuangan Bukan untuk Memberikan Opini), antara lain:
 - a) Audit atas Bagian dari Laporan Keuangan/ Informasi Keuangan;
 - b) Audit atas Laporan Pendapatan dan Biaya;
 - c) Audit atas Laporan Penerimaan dan Pengeluaran Kas;
 - d) Audit atas Laporan Aktiva Tetap dan permintaan Anggaran;
 - e) Audit Pengelolaan Keuangan Dana Dekonsentrasi;
 - f) Audit Keuangan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 2. Audit Kinerja, antara lain:
 - a) Audit dengan Sasaran Ekonomis, Efisiensi, dan Efektivitas, serta Ketaatan kepada Ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - b) Pasca Audit (*Post 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 (*Value for Money Audit*);
- h) Audit Kinerja lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

3. ADTT, antara lain:

- a) Audit ketaatan;
- b) Audit investigatif;
- c) Audit atas tindak kecurangan (*Fraud Audit*);
- d) memproses penyelesaian tim penyelesaian kerugian daerah;
- e) Audit khusus terhadap adanya pengaduan masyarakat terkait dugaan penyimpangan pemeriksaan terhadap kasus kehilangan barang milik daerah;
- f) Audit atas pengaduan kasus dugaan penyimpangan;
- g) Audit atas kepegawaian;
- h) Audit atas pengelolaan barang milik daerah;
- i) Audit sosial seperti pemeriksaan bantuan kegiatan (Bantuan Langsung Tuna);
- j) Audit atas Catatan-catatan akuntansi intern (*Internal Accounting Records*);
- k) Audit berkala, pemeriksaan sewaktu-waktu, maupun pemeriksaan terpadu;
- l) ADTT berdasarkan permintaan instansi tertentu;
- m) ADTT lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

4. Reviu, antara lain:
 - a) Reviu atas Laporan Keuangan;
 - b) Reviu atas Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan 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;
 - k) Reviu Risk Register Perangkat Daerah.
5. Evaluasi, antara lain:
 - a) Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
 - 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/Kegiatan;

- k) Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
 - l) Evaluasi lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
6. Monitoring/Pemantauan, antara lain:
- a) Monitoring/Pemantauan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan Intern;
 - b) Monitoring/Pemantauan terhadap Pelaksanaan Kebijakan;
 - c) Monitoring/Pemantauan Realisasi Penyerapan Anggaran;
 - d) Monitoring/Pemantauan Capaian Kinerja Instansi Pemerintah;
 - e) Monitoring/Pemantauan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pengawasan Intern lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan kegiatan yang tidak memberikan penjaminan kualitas, antara lain:
- a. konsultasi;
 - b. sosialisasi;
 - c. asistensi/pendampingan.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai pelaksanaan Pengawasan Intern sebagaimana pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) ditetapkan oleh Inspektur Daerah.

BAB III

PERENCANAAN PENGAWASAN INTERN

Pasal 6

- (1) Perencanaan Pengawasan Intern dituangkan dalam PKPT Berbasis Risiko yang ditetapkan oleh Wali Kota Bogor.
- (2) Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan PKPT Berbasis risiko ditetapkan oleh Inspektur Daerah.

BAB IV
PERSIAPAN PENGAWASAN INTERN

Bagian Kesatu
Pembentukan dan Susunan Tim

Paragraf 1
Pembentukan Tim

Pasal 7

- (1) Pembentukan Tim Pengawasan Intern dilakukan berdasarkan kebutuhan sesuai dengan bidang tugas, kemampuan, keterampilan teknis, dan pengalaman dalam penugasan atau kompetensi lainnya.
- (2) Inspektur Daerah dapat menggunakan tenaga ahli apabila Auditor/PPUPD tidak mempunyai keahlian yang diharapkan untuk melaksanakan penugasan pengawasan intern.
- (3) Pengawasan Intern dilaksanakan oleh tim berdasarkan Surat Perintah dari Inspektur Daerah.

Paragraf 2
Susunan Tim

Pasal 8

- (1) Susunan keanggotaan Tim Pengawasan Intern sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) terdiri dari:
 - a. Penanggung Jawab;
 - b. Wakil Penanggung Jawab;
 - c. Pengendali Teknis;
 - d. Ketua Tim;
 - 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.

Pasal 9

- (1) Penanggung Jawab sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf a dijabat oleh Inspektur Daerah.
- (2) Wakil Penanggung Jawab sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf b dijabat oleh Inspektur Pembantu.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas-tugas operasional Pengawasan Intern, Wakil Penanggung Jawab sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 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 7 ayat (1) huruf c dijabat oleh Auditor Madya/Pengawas Pemerintah Madya atau Auditor Muda/Pengawas Pemerintah Muda yang mendapat tugas limpah ke atas.
- (5) Pengendali Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf c harus memiliki sertifikat peran pengendali teknis (Auditor Madya/Pengawas Pemerintah Madya) atau paling sedikit telah mengikuti diklat penjenjangan Auditor Madya.
- (6) Dalam pelaksanaan tugas-tugas operasional Pengawasan Intern, Pengendali Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf c bertanggung jawab terhadap teknis dan pengendalian pelaksanaan kegiatan Pengawasan Intern.
- (7) Ketua Tim sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf d dijabat oleh Auditor Muda atau Auditor Madya/Pertama yang mendapat tugas limpah ke bawah/ke atas.
- (8) Ketua Tim sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf d harus memiliki sertifikat peran ketua Tim atau paling sedikit telah mengikuti pendidikan dan pelatihan

penjenjangan Auditor Muda.

- (9) Ketua Tim sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf d yang berasal dari P2UPD dijabat oleh Pengawas Pemerintah Muda atau Pengawas Pemerintah Madya/Pertama yang mendapat tugas limpah ke bawah/ke atas. Dalam pelaksanaan tugas-tugas operasional Pengawasan Intern.
- (10) Ketua Tim sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf d bertanggung jawab terhadap teknis pemeriksaan di lapangan.
- (11) Anggota Tim sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf e dijabat oleh Auditor Pertama, Auditor Penyelia, Auditor Pelaksana Lanjutan, Auditor Pelaksana dan Pengawas Pemerintah Pertama.
- (12) Anggota Tim sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf e paling sedikit telah mengikuti Pendidikan dan pelatihan pembentukan auditor ahli/terampil maupun P2UPD dan jabatan fungsional Pengawasan Intern lainnya kecuali dalam kondisi tertentu dapat dilibatkan staf fungsional umum.

Bagian Kedua

Tugas dan Wewenang Personil Tim

Pasal 10

- (1) Tugas dan wewenang Penanggung Jawab sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf a, meliputi:
 - a. menandatangani Surat Perintah Pengawasan Intern;
 - b. melaksanakan reviu pelaksanaan Pengawasan Intern;
 - c. menandatangani Laporan Hasil Pengawasan Intern;
dan
 - d. mempertanggungjawabkan seluruh kegiatan Pengawasan Intern.

- (2) Tugas dan Wewenang Wakil Penanggung Jawab sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf b, meliputi:
- 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, monitoring ataupun kegiatan Pengawasan Intern lainnya;
 - d. membuat perencanaan kegiatan Pengawasan Intern baik rencana kegiatan audit maupun kegiatan Pengawasan Intern lainnya;
 - e. menyelenggarakan konsultasi/diskusi dengan Tim Pengawas Intern;
 - 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;
 - j. melakukan evaluasi ketepatan waktu penyelesaian penugasan.
- (3) Tugas dan wewenang Pengendali Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf c, meliputi:
- 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 perintah;

- d. menerima penugasan Pengawasan Intern dari Penanggung Jawab dan membicarakan penugasan Pengawasan Intern;
- 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 Penanggung 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 program kerja;
- m. melakukan supervisi atas pelaksanaan penugasan;
- n. melakukan revidu atas realisasi pelaksanaan penugasan dengan program Pengawasan Intern yang dilakukan Ketua Tim dan Anggota Tim;
- o. melakukan revidu atas kertas kerja Pengawasan Intern;
- p. melakukan revidu serta memparaf 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) Tugas dan wewenang Ketua Tim sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf d, meliputi:
- a. menerima penugasan Pengawasan Intern dari Penanggung Jawab dalam bentuk surat perintah;
 - 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 konsultasi/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 Anggota Tim;
 - i. menyusun kesimpulan hasil pengawasan;
 - j. menyusun Laporan Hasil Pengawasan Intern; dan
 - k. melakukan evaluasi bersama Wakil Penanggung Jawab, Pengendali Teknis tentang ketepatan waktu penyelesaian penugasan.
- (5) Tugas dan wewenang Anggota Tim sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf e, meliputi:
- a. menerima penugasan Pengawasan Intern dari Penanggung Jawab dalam bentuk surat;
 - b. melaksanakan program kerja Pengawasan Intern;
 - c. melaksanakan penugasan dari Ketua Tim;
 - d. melaksanakan kegiatan Pengawasan Intern sesuai dengan program Pengawasan Intern dan anggaran waktu yang disediakan;
 - e. membuat kesimpulan hasil Pengawasan Intern; dan
 - f. membantu menyusun Laporan Hasil Pengawasan Intern.

Bagian Ketiga
Pemberitahuan kepada Objek Pengawasan Intern

Pasal 11

- (1) Sebelum pelaksanaan Pengawasan Intern dimulai, Inspektur Daerah secara formal memberitahukan secara tertulis kepada pimpinan Perangkat Daerah atau Badan Usaha Milik Daerah paling lambat 1 (satu) hari kerja sebelum pelaksanaan Pengawasan Intern.
- (2) Pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi ruang lingkup Pengawasan Intern, lamanya Pengawasan Intern, dan keanggotaan Tim Pengawasan Intern atau nama personil APIP yang ditunjuk untuk melakukan kegiatan Pengawasan Intern.

Bagian Keempat
Program Kerja Pengawasan Intern

Paragraf 1
Umum

Pasal 12

- (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 merupakan rancangan prosedur dan teknik Pengawasan Intern yang disusun secara sistematis yang harus diikuti/dilaksanakan oleh tim dalam kegiatan Pengawasan Intern untuk mencapai tujuan Pengawasan Intern.

Paragraf 2

Manfaat Program Kerja Pengawasan Intern

Pasal 13

Manfaat Program Kerja Pengawasan Intern sebagai berikut:

- a. sarana komunikasi antara Tim Pengawasan Intern atau personil APIP yang ditunjuk untuk melakukan kegiatan Pengawasan Intern dengan instansi;
- b. sarana pemberian tugas kepada Tim Pengawasan Intern atau personil APIP yang ditunjuk untuk melakukan kegiatan Pengawasan Intern;
- c. sarana Pengawasan Intern pelaksanaan Pengawasan Intern secara berjenjang;
- d. sebagai sarana tolok ukur/kendali teknis Pengawasan Intern;
- e. pedoman kerja/pegangan bagi Tim Pengawasan Intern atau personil APIP yang ditunjuk untuk melakukan kegiatan Pengawasan Intern;
- f. landasan untuk menyusun ikhtisar/ringkasan hasil Pengawasan Intern.

Paragraf 3

Sistematika Program Kerja Pengawasan Intern

Pasal 14

- (1) Sistematika Program Kerja Pengawasan Intern terdiri dari:
 - a. pendahuluan;
 - b. tujuan Pengawasan Intern;
 - c. ruang lingkup;
 - d. langkah-langkah kerja Pengawasan Intern;
 - e. waktu yang dibutuhkan untuk melaksanakan prosedur dan teknik Pengawasan Intern;
 - f. nomor Kertas Kerja Pengawasan Intern;
- (2) Pendahuluan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a memuat informasi mengenai program/kegiatan/tugas dan

fungsi instansi secara singkat.

- (3) Pendahuluan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a berguna sebagai latar belakang bagi Tim Pengawasan Intern atau personil APIP yang ditunjuk untuk melakukan kegiatan Pengawasan Intern;
- (4) Tujuan Pengawasan Intern sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan sasaran yang ingin dicapai dari Pengawasan Intern yang telah diidentifikasi mengandung kelemahan dan yang memerlukan perbaikan
- (5) Tujuan Pengawasan Intern sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b harus jelas, sehingga dapat menjadi pedoman bagi Tim Pengawasan Intern atau personil APIP yang ditunjuk untuk melakukan kegiatan Pengawasan Intern untuk dikembangkan;
- (6) Ruang lingkup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan batas-batasan dari pelaksanaan Pengawasan Intern;
- (7) Langkah-langkah kerja Pengawasan Intern sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d merupakan perintah kerja kepada Tim Pengawasan Intern atau personil APIP yang ditunjuk untuk melakukan kegiatan Pengawasan Intern.
- (8) Langkah-langkah kerja Pengawasan Intern sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d yang ditulis dengan kalimat perintah dengan menerapkan prosedur dan teknik-teknik Pengawasan Intern.
- (9) Langkah-langkah kerja Pengawasan Intern sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d merupakan perintah kerja yang ditujukan kepada dan/atau Tim Pengawasan Intern atau personil 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 personil APIP yang ditunjuk untuk melakukan kegiatan Pengawasan Intern, apabila yang bersangkutan tidak mampu untuk melaksanakannya, maka yang bersangkutan harus melaporkannya kepada Inspektur Daerah atau pemberi tugas;

- (11) Waktu yang dibutuhkan untuk melaksanakan prosedur dan teknik Pengawasan Intern sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d disesuaikan dengan tingkat kesulitan untuk mendapatkan bukti Pengawasan Intern dan banyaknya jumlah bukti yang diperlukan.
- (12) nomor Kertas Kerja Pengawasan Intern sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d digunakan untuk memudahkan penelusuran pelaksanaan Program Kerja Pengawasan Intern terhadap bukti Pengawasan Intern yang diperoleh.

BAB V

PELAKSANAAN PENGAWASAN INTERN

Pasal 15

- (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 instansi yang dilaksanakan pengawasan intern;
 - c. meminta keterangan kepada seseorang atau lebih yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas pengawasan intern; dan
 - d. memotret, merekam, mengukur dan/atau mengambil sampel sebagai alat bantu pengawasan intern.

- e. melakukan komunikasi dan koordinasi dengan pegawai/pihak/instansi baik internal maupun eksternal yang terkait dengan pengawasan intern.
- (2) Setiap Obyek Pengawasan Intern yang dilakukan pengawasan intern harus menyerahkan dokumen, data, memberi keterangan yang diperlukan dan/atau membolehkan pemeriksa untuk memotret, merekam, mengukur atau mengambil sampel untuk kelancaran pemeriksaan.
- (3) Obyek Pengawasan Intern yang tidak memberikan dokumen, data, akses dituangkan dalam Berita Acara Keberatan Penyerahan Dalam Pemeriksaan.
- (4) Apabila dalam pemeriksaan ditemukan indikasi unsur pidana, Inspektur Daerah secara khusus melaporkan temuan tersebut kepada Wali Kota untuk mendapatkan arahan lebih lanjut.

BAB VI PELAPORAN

Bagian Kesatu Umum

Pasal 16

- (1) Setelah melaksanakan tugas pengawasan, APIP wajib membuat laporan hasil pengawasan.
- (2) Laporan Hasil Pengawasan Intern dapat berupa laporan hasil audit, laporan hasil reviu, laporan hasil evaluasi, laporan hasil monitoring /pemantauan atau laporan hasil pengawasan intern lainnya.

Pasal 17

- (1) Laporan Hasil Pengawasan Intern disusun dalam bentuk:
 - a. buku yang terdiri dari beberapa bab; atau
 - b. surat.

- (2) Laporan Hasil Pengawasan Intern dalam bentuk buku yang terdiri dari beberapa bab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a digunakan dalam hal informasi yang disajikan cukup banyak, sehingga dikehendaki penataan yang lebih sistematis;
- (3) Laporan Hasil Pengawasan Intern dalam bentuk bab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b digunakan dalam hal:
 - a. informasi yang disajikan relatif singkat;
 - b. informasi harus disampaikan dengan segera.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai petunjuk Pelaksanaan Pelaporan Hasil Pengawasan Intern ditetapkan oleh Inspektur Daerah

Bagian Kedua
Distribusi Laporan

Pasal 18

- (1) Laporan Hasil Pengawasan Intern disusun sebanyak 5 (lima) rangkap asli dan diserahkan oleh Inspektur Daerah kepada:
 - a. 1 (satu) rangkap asli untuk Wali Kota;
 - b. 1 (satu) rangkap asli untuk Perangkat Daerah/Badan Usaha Milik Daerah yang menjadi objek Pengawasan Intern;
 - c. 2 (dua) rangkap asli untuk Tim Pengawasan Intern; dan
 - d. 1 (satu) rangkap asli untuk Sekretariat Inspektorat Daerah.
- (2) Laporan Hasil Pengawasan Intern sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diserahkan kepada pihak-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 19

- (1) Laporan hasil Pengawasan Intern sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 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 Daerah 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 Daerah 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 (1) dapat dikenakan sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Substansi Tindak Lanjut

Pasal 20

- (1) Inspektorat Daerah melakukan pemantauan terhadap

tindak lanjut sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19.

- (2) Ketentuan pemantauan terhadap tindak lanjut sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. pimpinan instansi untuk 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 Daerah sebagai bahan pertimbangan untuk mengambil tindakan selanjutnya, misalnya perlu dilakukan kegiatan Pengawasan Intern lebih lanjut atau melakukan pembahasan dengan instansi untuk menegaskan atau meminta penjelasan tentang tanggapan yang diungkapkan dalam pernyataan tersebut;
 - c. Tim Pengawasan Intern 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 instansi 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.

- (3) Temuan-temuan Pengawasan Intern yang sangat penting dan berpotensi bersinggungan dengan permasalahan hukum, maka Perangkat Daerah/Badan Usaha Milik Daerah harus melaksanakan tindak lanjut secepat mungkin dan Inspektorat Daerah harus terus menerus memantau tindak lanjut yang dilaksanakan oleh instansi tersebut karena kemungkinan temuan tersebut berdampak sangat besar.

Bagian Ketiga
Pelaksanaan Tindak Lanjut

Pasal 21

Petunjuk Pelaksanaan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan Intern ditetapkan oleh Inspektur Daerah.

Bagian Keempat
Pemantauan dan Pemutakhiran

Pasal 22

- (1) Inspektur Daerah 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 23

- (1) Pemantauan dan pemutakhiran atas pelaksanaan tindak lanjut hasil Pengawasan Intern dilakukan paling sedikit 4 (empat) kali dalam 1 (satu) tahun.
- (2) Petunjuk Pelaksanaan Pelaporan hasil pemantauan dan pemutakhiran atas pelaksanaan tindak lanjut hasil Pengawasan Intern sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Inspektur Daerah.

BAB VIII KENDALI MUTU PENGAWASAN INTERN

Bagian Kesatu Umum

Pasal 24

- (1) Kendali Mutu Pengawasan Intern merupakan prosedur yang digunakan untuk memastikan bahwa APIP dan Auditor telah memenuhi kewajiban profesionalnya kepada auditi maupun pihak lainnya.
- (2) Supervisi berjenjang dilakukan 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 benar.

Bagian Kedua Maksud dan Tujuan

Pasal 24

- (1) Maksud dari Kendali Mutu Pengawasan Intern yaitu untuk menjamin mutu Pengawasan Intern dapat berjalan dengan efisien dan efektif.
- (2) Tujuan dari Kendali Mutu Pengawasan Intern yaitu untuk memastikan bahwa Pengawasan Intern yang dilaksanakan oleh APIP sesuai dengan kode etik dan standar audit.

BAB IX STANDAR DAN KODE ETIK PENGAWASAN INTERN

Pasal 25

- (1) APIP dalam melaksanakan Pengawasan Intern intern wajib mematuhi Standar Pengawasan Intern dan Kode Etik

Pengawasan Intern sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Standar Pengawasan Intern dan Kode Etik Pengawasan Intern berpedoman kepada Standar dan Kode yang dikeluarkan oleh Asosiasi Audit Intern Pemerintah Indonesia atau ketentuan lain yang berlaku.
- (3) Apabila Perangkat Daerah/Badan Usaha Milk Daerah telah dilakukan Pemeriksaan oleh Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia, Pengawasan Intern oleh Aparatur Pengawasan Intern Pemerintah, Aparatur Pengawasan Internal lainnya, maupun Aparat Penegak Hukum, maka APIP tidak melakukan Pengawasan Intern terhadap objek yang sama, kecuali atas permintaan Wali Kota.

BAB X

TELAAH SEJAWAT

Pasal 26

- (1) Pimpinan APIP dan APIP melakukan penjaminan mutu dan peningkatan program secara periodik terkait dengan kegiatan Pengawasan Intern yang dilakukan guna memastikan kesesuaian penugasan Pengawasan Intern dengan standar yang ditetapkan.
- (2) Penjaminan mutu dan peningkatan program sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara sebagai berikut:
 - a. reviu berjenjang oleh Ketua Tim, Pengendali Teknis, Pengendali Mutu, dan Penanggung Jawab;
 - b. melalui telaah sejawat antara lain dengan menyerahkan dokumen hasil Pengawasan Intern dari tim satu kepada tim yang lainnya atau melakukan telaah sejawat dengan APIP Daerah lain.
- (3) Tata cara telaah sejawat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan huruf b berpedoman pada pedoman

yang dikeluarkan oleh Asosiasi Audit Intern Pemerintah Indonesia atau ketentuan lain yang berlaku.

BAB XI KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 27

- (1) Semua peraturan pelaksanaan dari Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 94 Tahun 2016 tentang Pedoman Operasional Pemeriksaan (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2016 Nomor 94) tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Wali Kota ini, dan wajib disesuaikan paling lama 6 (enam) bulan sejak Peraturan Wali Kota ini ditetapkan.
- (2) Petunjuk pelaksanaan dari Peraturan Wali Kota ini ditetapkan dengan paling lambat 1 (satu) tahun sejak Peraturan Wali Kota ini diundangkan.

BAB XII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 94 Tahun 2016 tentang Pedoman Operasional Pemeriksaan (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2016 Nomor 94) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 29

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 Bogor.

Ditetapkan di Bogor
pada tanggal 31 Desember 2021



Diundangkan di Bogor
pada tanggal 31 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH KOTA BOGOR,



BERITA DAERAH KOTA BOGOR TAHUN 2021 NOMOR 189