

KEPUTUSAN
KEPALA BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN
NOMOR: KEP-1265/K/D4/2010
TENTANG
PROSEDUR KEGIATAN BAKU
(*STANDARD OPERATING PROCEDURES / SOP*)
KEGIATAN ASISTENSI
PERWAKILAN BADAN PENGAWASAN KEUANGAN
DAN PEMBANGUNAN
PADA PEMERINTAH DAERAH

KEPALA BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN,

Menimbang:

- a. bahwa permintaan asistensi oleh pemerintah daerah kepada Perwakilan BPKP dalam pengembangan pengelolaan keuangan daerah semakin meningkat sebagai tindak lanjut dari *directive* Presiden pada rapat kerja gubernur di Makassar pada 20 Oktober 2010;
- b. bahwa dalam rangka menjamin transparansi, mutu pelayanan, dan keseragaman proses pengembangan pengelolaan keuangan daerah pada pemerintah daerah oleh Perwakilan BPKP, diperlukan adanya prosedur kegiatan baku (*Standard Operating Procedures/SOP*) kegiatan asistensi Perwakilan BPKP pada pemerintah daerah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam butir a dan b perlu menetapkan Keputusan Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan tentang Prosedur Kegiatan Baku Kegiatan Asistensi Perwakilan BPKP Pada Pemerintah Daerah.

Mengingat:

1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4844);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 60 tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
3. Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non-Departemen, sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Keputusan Presiden Nomor 64 Tahun 2005;
4. Keputusan Presiden Nomor 110 Tahun 2001 tentang Unit Organisasi dan Tugas Eselon I Lembaga Pemerintah Non Departemen, sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 52 Tahun 2005;
5. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 68/M Tahun 2010 tentang Pengangkatan Kepala BPKP;
6. Keputusan Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nomor: Kep-06.00.00-080/K/2001 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengawasan

Keuangan dan Pembangunan;

7. Keputusan Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nomor: Kep-06.00.00-286/K/2001 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perwakilan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Keputusan Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nomor: Kep-713/K/SU/2002.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan:

PERTAMA:

Memberlakukan Prosedur Kegiatan Baku (*Standard Operating Procedures/SOP*) Kegiatan Asistensi Perwakilan BPKP pada Pemerintah Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang tidak terpisahkan dari keputusan ini;

KEDUA:

Prosedur Kegiatan Baku (*Standard Operating Procedures/SOP*) Kegiatan Asistensi Perwakilan BPKP pada Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Diktum PERTAMA digunakan sebagai landasan kegiatan asistensi Perwakilan BPKP pada Pemerintah Daerah di wilayahnya masing-masing;

KETIGA:

Prosedur Kegiatan Baku (*Standard Operating Procedures/SOP*) ini mencakup dan mengatur tentang mekanisme penanganan kegiatan asistensi pada pemerintah daerah, termasuk mengatur personil, jenis surat, pembiayaan, dan dokumen pendukung yang harus dilengkapi dalam setiap pelaksanaan kegiatan;

KEEMPAT:

Hal-hal lain yang belum diatur dalam Prosedur Kegiatan Baku (*Standard Operating Procedures/SOP*) Kegiatan Asistensi Perwakilan BPKP pada Pemerintah Daerah ini akan ditetapkan lebih lanjut oleh Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan.

KELIMA:

Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal: 31 Desember 2010

KEPALA,
ttd
MARDIASMO

KATA PENGANTAR

Untuk mewujudkan pemahaman dan pelaksanaan kegiatan asistensi kepada pemerintah daerah (pemda) yang seragam di lingkungan Perwakilan BPKP seluruh Indonesia, dan untuk menunjang kelancaran penyelenggaraan kegiatan asistensi secara lebih berdaya guna dan berhasil guna, Deputi Pengawasan Bidang Penyelenggaraan Keuangan Daerah telah menerbitkan "Prosedur Kegiatan Baku (*Standard Operating Procedures/SOP*) Kerja sama Perwakilan BPKP dengan Pemerintah Daerah".

Seiring dengan berjalannya waktu, terdapat perkembangan kondisi dan perubahan peraturan yang berlaku yang secara langsung maupun tidak langsung berpengaruh terhadap pelaksanaan kegiatan tersebut. Untuk itu perlu dilakukan perbaikan atas SOP tersebut dan ditetapkan dengan Surat Keputusan Kepala BPKP sebagai Prosedur Kegiatan Baku/SOP yang menjadi pedoman bagi Perwakilan BPKP dalam melaksanakan kegiatan asistensi dengan pemerintah daerah.

Berdasarkan pertimbangan tersebut di atas, maka perlu ditetapkan "Prosedur Kegiatan Baku (*Standard Operating Procedures/SOP*) Kegiatan Asistensi Perwakilan BPKP Pada Pemerintah Daerah" sebagai pengganti dari "Prosedur Kegiatan Baku (*Standard Operating Procedures/SOP*) Kerjasama Perwakilan BPKP dengan Pemerintah Daerah" yang sebelumnya telah ditetapkan dengan Surat Edaran Deputi Pengawasan Bidang Penyelenggaraan Keuangan Daerah Nomor: SE-211/D4/03/2008 tanggal 28 Agustus 2008.

Dengan SOP ini diharapkan pelaksanaan kegiatan asistensi Perwakilan BPKP kepada pemerintah daerah dapat dilaksanakan secara seragam, transparan dan akuntabel dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi BPKP sebagai pembina penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah sesuai Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008.

P.T. Deputi Kepala BPKP

ttd

Iman Bastari

NIP 19560625 197801 1 001

DAFTAR ISI

	Halaman
BAB I. PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang	
B. Dasar Hukum	
C. Tujuan	
D. Ruang Lingkup	
E. Sistematika Penyajian	
BAB II. TUGAS DAN FUNGSI BPKP TERKAIT DENGAN KEGIATAN ASISTENSI	
A. Tugas dan Fungsi Deputi Pengawasan Bidang Penyelenggaraan Keuangan Daerah	
B. Tugas dan Fungsi Bidang APD Perwakilan BPKP	
BAB III. GAMBARAN UMUM KEGIATAN ASISTENSI	
A. Tujuan Kegiatan Asistensi	
B. Jenis Kegiatan Asistensi	
C. Pengelolaan Kegiatan Asistensi	
BAB IV. PELAKSANAAN KEGIATAN ASISTENSI	
A. Dasar Pelaksanaan Kegiatan Asistensi	
B. Tahapan Pelaksanaan Kegiatan Asistensi	
1. Prosedur Persetujuan/ Penundaan/ Penolakan Permintaan Asistensi	
2. Survei Pendahuluan	
3. Pembuatan Naskah Kesepakatan Pelaksanaan Teknis	
4. Penerbitan Surat Tugas	
5. Pelaksanaan Penugasan	
6. Kertas Kerja Kegiatan Asistensi	
7. Pemaparan Akhir Hasil Kegiatan Asistensi	
C. Pembiayaan	
BAB V. PELAPORAN KEGIATAN ASISTENSI	
BAB VI. EVALUASI ATAS PELAKSANAAN ASISTENSI	
BAB VII. PENUTUP	

LAMPIRAN:

1. Format MoU Untuk Provinsi
2. Format MoU untuk Kabupaten/Kota
3. Bagan Arus Prosedur Kegiatan Asistensi Perwakilan BPKP Pada Pemda
4. Contoh Format Laporan Hasil Survei
5. Contoh Format Nasakah Pelaksanaan Teknis Kegiatan (NPTK)
6. Contoh Formulir Evaluasi terhadap Instruktur
7. Contoh Formulir Evaluasi terhadap Kegiatan Bimtek
8. Contoh Format Laporan Hasil Akhir Kegiatan
9. Contoh Formulir Monitoring SIMDA

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Adanya pembaharuan visi BPKP menjadi “Auditor Presiden Yang Responsif, Interaktif, Dan Terpercaya, Untuk Mewujudkan Akuntabilitas Keuangan Negara Yang Berkualitas” memperkuat perubahan paradigma penugasan BPKP yang semula lebih banyak melakukan audit bersifat represif menjadi penugasan pengawalan yang lebih menitikberatkan pada tujuan preemptif dan preventif. Perubahan paradigma tersebut lebih mengedepankan aspek pencegahan, dengan menekankan pada upaya membangun sistem yang mampu mencegah kecurangan/ penyimpangan atau mendeteksi adanya kecurangan/penyimpangan. Dua peran utama yang dapat dilakukan BPKP adalah sebagai *quality assurance* dan *consulting*. Perubahan ini harus disikapi oleh Deputi Pengawasan Bidang Penyelenggaraan Keuangan Daerah (Deputi IV) dan Perwakilan BPKP secara tepat dengan melakukan pengembangan keahlian tertentu sesuai dengan kebutuhan *stakeholders*.

Dengan adanya perubahan tersebut, Perwakilan BPKP harus menjadikan pemerintah daerah (pemda) sebagai mitra kerja. Kemitraan tersebut telah diwujudkan dalam suatu Nota Kesepahaman (MoU) untuk melaksanakan kegiatan tertentu (asistensi) yang berhubungan dengan tugas dan fungsi pemda sehingga meningkatkan kemampuan SDM pemda (*capacity building*) dan kinerja pemda melalui proses *transfer of knowledge*. Agar pelaksanaan kegiatan asistensi tersebut dapat berjalan transparan, dan akuntabel, Deputi IV telah mengeluarkan Prosedur Kegiatan Baku (*Standard Operating Procedures/SOP*) Kegiatan Kerja sama Perwakilan BPKP dengan Pemerintah Daerah melalui Surat Edaran Deputi Pengawasan Bidang Penyelenggaraan Keuangan Daerah Nomor: SE-211/D4/03/2008 tanggal 28 Agustus 2008.

Seiring dengan berjalannya waktu, terdapat perkembangan kondisi yang secara langsung maupun tidak langsung berpengaruh terhadap pelaksanaan kegiatan asistensi tersebut. Untuk itu, dipandang perlu untuk dilakukan perbaikan atas SOP tersebut dan ditetapkan dengan Surat Keputusan Kepala BPKP sebagai Prosedur Kegiatan Baku/SOP Kegiatan Asistensi Perwakilan BPKP pada Pemerintah Daerah yang menjadi pedoman bagi Perwakilan BPKP dalam melaksanakan kegiatan asistensi pada pemda. Perbaikan SOP ini juga merupakan bagian dari upaya BPKP untuk terus melakukan penyempurnaan atas sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan BPKP sebagaimana yang diamanahkan dalam Peraturan Pemerintah Nomor 60 tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP).

B. Dasar Hukum

Dasar hukum penyusunan SOP ini adalah:

1. Peraturan Pemerintah Nomor 60 tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah.
2. Peraturan Presiden Nomor 54 tahun 2010 tentang Pengadaan Barang dan Jasa.
3. Surat Keputusan Kepala BPKP Nomor: Kep -06.00.00-080/K/2001 tanggal 20 Februari 2001 tentang Organisasi dan Tata Kerja BPKP.
4. Surat Keputusan Kepala BPKP Nomor: Kep-06.00.00-286/K/2001 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perwakilan BPKP sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Surat Keputusan Kepala BPKP Nomor: Kep-713/K/SU/2002.
5. Surat Keputusan Kepala BPKP Nomor: Kep -1317/K/SU/2007 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas.

C. Tujuan

SOP ini disusun dengan tujuan yaitu:

1. Sebagai pedoman bagi Perwakilan BPKP dalam melaksanakan kegiatan asistensi pada pemda.
2. Menjamin tercapainya transparansi dan keseragaman proses pelaksanaan kegiatan asistensi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
3. Sebagai sarana pengendalian dan evaluasi atas kualitas pelaksanaan dan hasil kegiatan asistensi.

D. Ruang Lingkup

Ruang lingkup dalam SOP ini meliputi:

1. Kegiatan asistensi Perwakilan BPKP pada pemda di bidang penyelenggaraan keuangan daerah yang dilakukan atas dasar permintaan dari pemda.
2. Mekanisme penanganan kegiatan asistensi pada pemda, termasuk pengaturan administrasi dan pembiayaan, personil, dan dokumen pendukung yang harus dilengkapi dalam setiap kegiatan.

E. Sistematika Penyajian

Penyajian SOP ini secara garis besar terdiri dari:

- Bab I Pendahuluan, yang menguraikan latar belakang, tujuan, ruang lingkup, keterbatasan dan sistematika penyajian SOP.
- Bab II Tugas Dan Fungsi BPKP Terkait Dengan Kegiatan Asistensi, menguraikan tugas dan fungsi Deputi Pengawasan Bidang Penyelenggaraan Keuangan Daerah dan tugas dan fungsi Bidang APD Perwakilan BPKP, serta hubungannya dengan pelaksanaan kegiatan asistensi.
- Bab III Gambaran Umum Kegiatan Asistensi, yang menguraikan tujuan pelaksanaan asistensi, jenis asistensi, dan pengelolaan asistensi.
- Bab IV Pelaksanaan Kegiatan Asistensi, yang menguraikan dasar pelaksanaan asistensi, tahapan pelaksanaan asistensi, dan pengaturan yang terkait dengan masalah pembiayaan asistensi.
- Bab V Pelaporan Kegiatan Asistensi, yang menguraikan jenis-jenis laporan dan pendistribusiannya.
- Bab VI Evaluasi atas Pelaksanaan Asistensi
- Bab VII Penutup

BAB II

TUGAS DAN FUNGSI BPKP TERKAIT DENGAN KEGIATAN ASISTENSI

A. Tugas dan Fungsi Deputi Pengawasan Bidang Penyelenggaraan Keuangan Daerah

Sesuai dengan Surat Keputusan Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nomor: Kep-06.00.00-080/K/2001 tanggal 20 Februari 2001 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan, disebutkan bahwa tugas Deputi Pengawasan Bidang Penyelenggaraan Keuangan Daerah (Deputi IV) adalah melaksanakan perumusan kebijakan di bidang pengawasan penyelenggaraan keuangan daerah. Selanjutnya untuk melaksanakan tugas tersebut Deputi IV menyelenggarakan fungsi-fungsi sebagai berikut:

1. perumusan kebijakan teknis pengawasan dan penyusunan rencana pengawasan di bidang penyelenggaraan keuangan daerah;
2. penyusunan pedoman teknis pemeriksaan dan pemberian bimbingan teknis pengawasan di bidang penyelenggaraan keuangan daerah terhadap kegiatan pengawasan BPKP dan APIP lainnya;
3. pengawasan terhadap anggaran pendapatan dan belanja daerah, pengurusan barang milik/kekayaan pemda, serta penyelenggaraan tugas pemerintahan yang bersifat strategis dan/atau lintas wilayah di bidang penyelenggaraan keuangan daerah atas permintaan daerah;
4. pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan di bidang penyelenggaraan keuangan daerah;
5. evaluasi dan penyusunan laporan hasil pengawasan di bidang penyelenggaraan keuangan daerah;
6. analisis, evaluasi, dan penyusunan laporan hasil pengawasan bidang penyelenggaraan keuangan daerah di lingkungan BPKP dan APIP lainnya.

Deputi IV merupakan satu kedeputian yang dibentuk sejalan dengan dimulainya era otonomi daerah yang bertujuan membantu terlaksananya tata kelola pemerintahan yang baik pada pemda (*good local governance*).

Untuk mencapai tujuan tersebut Deputi IV mempunyai misi sebagai berikut:

1. Mendorong terwujudnya tata kelola yang baik pada Instansi Pemda;
2. Meningkatkan kualitas hasil pengawasan pada Instansi Pemda;
3. Membantu terwujudnya kualitas manajemen yang andal di dalam lingkungan BPKP.

Selanjutnya dengan adanya pengalihan tugas yang berkaitan dengan Akuntabilitas ke Meneg PAN, sebagian fungsi kedeputian tersebut yang berkaitan dengan akuntabilitas pemda dillimpahkan kepada Deputi IV, antara lain:

1. pemberian bimbingan teknis evaluasi penyelenggaraan akuntabilitas;
2. pemberian asistensi penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemda;
3. evaluasi laporan akuntabilitas kinerja instansi pemda;
4. pemantauan tindak lanjut hasil evaluasi laporan akuntabilitas kinerja instansi pemda;
5. analisis hasil evaluasi laporan akuntabilitas kinerja instansi pemda;
6. evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan pelaksanaan evaluasi laporan akuntabilitas kinerja instansi pemda.

B. Tugas dan fungsi Bidang APD Perwakilan BPKP

Untuk terlaksananya tugas dan fungsi yang telah dinyatakan di atas, Deputi IV didukung oleh Perwakilan BPKP khususnya Bidang Akuntabilitas Pemda (Bidang APD) menjabarkan kegiatan-kegiatan di bidang pengelolaan keuangan daerah dalam rencana kerja tahunan.

Dalam Surat Keputusan Kepala Badan Pengawasan Keuangan Dan Pembangunan Nomor: Kep-06.00.00-286/K/2001 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perwakilan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Keputusan Kepala Badan Pengawasan dan Pembangunan Nomor: Kep - 713/K/SU/2002, Bidang APD pada perwakilan BPKP mempunyai tugas sebagai berikut:

1. melaksanakan penyusunan rencana, program, dan pengawasan instansi pemda atas permintaan daerah
2. melaksanakan pengawasan penyelenggaraan akuntabilitas, dan evaluasi hasil pengawasan.

Uraian tersebut di atas memperlihatkan bahwa pelaksanaan tugas dan fungsi Deputi Pengawasan Bidang Penyelenggaraan Keuangan Daerah dan Bidang Akuntabilitas Pemerintah Daerah di Perwakilan BPKP akan selalu terkait dengan pemerintah daerah. Dengan demikian, keberhasilan pelaksanaan tugas dan fungsi BPKP di bidang pengawasan penyelenggaraan keuangan daerah dan akuntabilitas pemda akan sangat dipengaruhi oleh keberhasilan dalam membangun kemitraan dengan pemda.

BAB III

GAMBARAN UMUM KEGIATAN ASISTENSI

Kegiatan Asistensi Perwakilan BPKP pada pemda telah berjalan cukup lama. Jumlah pelaksanaan asistensi yang dilaksanakan Perwakilan BPKP pada pemda mengalami peningkatan sejalan dengan perubahan paradigma dan visi BPKP. Perubahan paradigma dan visi tersebut, telah memacu BPKP mengembangkan produk-produk dan kegiatan-kegiatan untuk membantu melaksanakan dan meningkatkan kualitas manajemen pemerintahan di lingkungan pemda sesuai dengan bidang kompetensi yang dimiliki SDM BPKP.

A. Tujuan Kegiatan Asistensi

Kegiatan Asistensi BPKP pada pemerintah daerah dilakukan dengan tujuan untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*) di lingkungan pemda. Tujuan tersebut merupakan hal yang harus diperhatikan oleh perwakilan BPKP khususnya, dalam setiap pelaksanaan kegiatan asistensi pada pemda.

Selain itu, pelaksanaan kegiatan asistensi juga harus selalu diarahkan pada upaya membangun kemandirian pemda dalam melaksanakan kegiatan yang diasistensi. Oleh karena itu, Perwakilan BPKP harus memperhatikan proses *transfer of knowledge* dalam pelaksanaan kegiatan asistensi. Pengambilalihan pekerjaan oleh Perwakilan BPKP harus dihindarkan.

B. Jenis Kegiatan Asistensi

Kegiatan asistensi adalah kegiatan pendampingan dalam melaksanakan suatu kegiatan tertentu yang dilakukan oleh Perwakilan BPKP terhadap pejabat/staf pemda, untuk membantu pemda dalam rangka pelaksanaan Tugas dan fungsinya dan peningkatan kemampuan SDM (*capacity building*), dalam bentuk sosialisasi, pelatihan/*workshop*, bimbingan teknis *Prosedur Kegiatan Baku Kegiatan Asistensi Perwakilan BPKP Pada Pemda Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan* 8 dan pendampingan, termasuk kegiatan sinergi pengawasan seperti audit, evaluasi dan reuiu.

Kegiatan asistensi tersebut dapat dikelompokkan sebagai berikut:

a. Asistensi Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)

Asistensi SPIP adalah kegiatan asistensi terkait dengan seluruh tahapan dalam implementasi sistem pengendalian intern pemerintah.

Kegiatan tersebut antara lain sosialisasi SPIP, pendampingan penyusunan Peraturan Kepala Daerah tentang SPIP dan pemetaan SPIP dan pendampingan implementasi penyelenggaraan SPIP.

b. Asistensi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP)

Asistensi SAKIP adalah seluruh kegiatan asistensi yang terkait dengan upaya membangun sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah.

Kegiatan tersebut antara lain penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), penyusunan Rencana Strategis (Renstra)/Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), penyusunan Rencana Kinerja (Renja) /Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD), penyusunan dokumen penetapan kinerja (TAPKIN), penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), pengembangan Sistem Pengumpulan Data Kinerja, serta Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP).

c. Asistensi Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD)

Asistensi penyusunan APBD adalah seluruh kegiatan asistensi yang terkait dengan proses penyusunan APBD dan Perubahan APBD yang tidak menggunakan program aplikasi SIMDA . Kegiatan tersebut, antara lain kegiatan penyusunan Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Pemerintah Daerah (RKA SKPD) dan perubahannya, penyusunan Peraturan Daerah tentang APBD dan perubahannya, Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD dan perubahannya , serta Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan perubahannya .

Sedangkan kegiatan asistensi penyusunan APBD yang menggunakan program aplikasi SIMDA dikategorikan sebagai asistensi SIMDA.

d. Asistensi Penatausahaan Keuangan Daerah (TUKD)

Asistensi Tata Usaha Keuangan Daerah (TUKD) adalah seluruh kegiatan asistensi yang terkait dengan proses penatausahaan keuangan daerah (TUKD) yang tidak menggunakan program aplikasi SIMDA. Kegiatan tersebut antara lain penyusunan peraturan daerah tentang pokok-pokok pengelolaan keuangan daerah, penyusunan sistem dan prosedur penatausahaan keuangan daerah .

e. Asistensi Sistem Akuntansi Keuangan Daerah (SAKD)

Asistensi SAKD adalah seluruh kegiatan asistensi terkait dengan penyelenggaraan sistem akuntansi pada pemda. Kegiatan tersebut antara lain penyusunan kebijakan akuntansi, penyusunan sistem dan prosedur akuntansi, dan penyusunan laporan keuangan.

f. Asistensi Sistem Informasi Manajemen Keuangan Daerah (SIMDA)

Asistensi SIMDA adalah seluruh kegiatan asistensi yang terkait dengan implementasi SIMDA dalam pengelolaan keuangan daerah baik SIMDA Keuangan, SIMDA BMD, SIMDA Gaji maupun SIMDA lainnya yang akan dikembangkan lebih lanjut.

Kegiatan tersebut antara lain meliputi sosialisasi pengenalan program aplikasi SIMDA, survei pendahuluan dalam rangka implementasi SIMDA, instalasi program aplikasi SIMDA, bimbingan teknis operator SIMDA, bimbingan teknis administ rator SIMDA, pendampingan penggunaan aplikasi SIMDA Keuangan dalam proses penyusunan APBD, penatausahaan keuangan daerah , penyusunan laporan keuangan, baik laporan semesteran, maupun laporan akhir tahun, pendampingan penggunaan aplikasi SIMDA Gaji dalam penatausahaan belanja pegawai, dan pendampingan penggunaan aplikasi SIMDA BMD dalam penatausahaan aset daerah.

g. Asistensi Reviu Laporan Keuangan

Asistensi Reviu Laporan Keuangan adalah seluruh kegiatan asistensi pada pemerintah daerah yang terkait dengan pelaksanaan reviu atas laporan keuangan pemda oleh inspektorat provinsi/kabupaten/kota.

Kegiatan tersebut antara lain adalah pelatihan/bimtek kepada aparat inspektorat yang akan ditugaskan untuk melaksanakan reviu, dan pendampingan pelaksanaan reviu.

h. Asistensi Lainnya

Asistensi lainnya adalah seluruh kegiatan asistensi pada pemerintah daerah yang tidak termasuk dalam kategori kegiatan asistensi di atas misalnya pendampingan evaluasi LAKIP SKPD dan audit tujuan tertentu.

C. Pengelolaan Kegiatan Asistensi

Pelaksanaan kegiatan asistensi Perwakilan BPKP pada pemda merupakan kegiatan yang bersifat kemitraan, sehingga BPKP dan pemda tidak berperan sebagai rekanan dan pemberi kerja. Kegiatan kemitraan tersebut bermula dari permintaan pemda kepada BPKP untuk membantu pemda dalam melaksanakan Tugas dan fungsinya. Sehubungan dengan hal tersebut, maka penanggungjawab untuk kegiatan yang diasistensi tersebut tetap berada di pihak pemda, sedangkan BPKP hanya berperan sebagai fasilitator atau sebagai narasumber/ penyaji/ instruktur, yang mendampingi pemda tersebut.

Berkaitan dengan hal tersebut diatas dan peran BPKP sebagai auditor intern pemerintah dalam rangka pemberdayaan pemda, maka pelaksanaan kegiatan asistensi ini diwujudkan dalam bentuk program dan kegiatan yang sudah dianggarkan dalam APBD pada pemda yang bersangkutan, sehingga pengelolaan dan penatausahaan keuangan atas program dan kegiatan tersebut, termasuk pengadaan sarana dan prasarana pendukung, dan seluruh proses pengadaannya dilakukan sepenuhnya oleh pihak pemda yang bersangkutan.

Pengelolaan dana oleh Perwakilan BPKP hanya dilakukan atas pembiayaan yang bersumber dari BPKP dan tidak diperkenankan mengelola dana yang bersumber dari pemerintah daerah . Sedangkan mekanisme dan penatausahaannya akan diuraikan secara lengkap pada Bab berikutnya.

BAB IV

PELAKSANAAN KEGIATAN ASISTENSI

A. Dasar Pelaksanaan Kegiatan Asistensi

Pada prinsipnya, pelaksanaan asistensi oleh BPKP pada pemda dilakukan berdasarkan Nota Kesepahaman (*Memorandum Of Understanding/MoU*) antara BPKP dengan pemda. MoU merupakan suatu naskah kesepahaman yang dibuat oleh dua pihak yang akan melakukan kegiatan tertentu secara bersama dalam kurun waktu tertentu. Jangka waktu MoU biasanya satu tahun atau lebih, dan dapat diperpanjang sesuai dengan kesepakatan kedua belah pihak. MoU ini akan ditindaklanjuti dengan surat permintaan dari pemda tentang kegiatan yang akan dilaksanakan.

Terhadap kegiatan yang lebih rinci, seharusnya pemda menyusun Kerangka Acuan Kerja (KAK) sebagai acuan dalam pelaksanaan kegiatan.

Selanjutnya kesepakatan kegiatan yang akan dilaksanakan akan dituangkan dalam **Naskah Kesepakatan Pelaksanaan Teknis (NKPT)**.

1. Prosedur Pembuatan MoU

a. Pembicaraan awal

Pembicaraan awal ini dilakukan oleh para pejabat struktural maupun fungsional di lingkungan Perwakilan BPKP sebagai upaya untuk mencapai kesepakatan antara Perwakilan BPKP dengan pemda. Pembicaraan terutama menyangkut ruang lingkup kegiatan yang akan dituangkan dalam MoU, jangka waktu pelaksanaan MoU, dan teknis pelaksanaan penandatanganan MoU.

b. Pembuatan Draf MoU

Draf MoU merupakan pendokumentasian hasil pembicaraan awal dalam bentuk tertulis. Bentuk Draf MoU agar menyesuaikan dengan isi dan format sebagaimana yang diatur dalam SOP ini.

Pembuatan Draf MoU sebagaimana diatur dalam SOP ini merupakan upaya BPKP untuk menstandarkan bentuk dan isi dari MoU. Pengaturan MoU dalam SOP ini memuat substansi minimal yang seharusnya tertuang dalam MoU.

Pihak pemda dapat mengajukan pertimbangan lain terkait dengan isi dan bentuk MoU kepada Bagian/Biro Hukum pemda, namun agar disarankan untuk tidak mengurangi substansi minimal yang seharusnya ada dalam MoU sebagaimana diatur dalam SOP ini.

Jika terdapat hal-hal yang memerlukan kejelasan, Perwakilan BPKP dapat mengkonsultasikannya kepada Deputi IV.

2. Isi dan Format MoU

a. Isi MoU

Isi MoU merupakan substansi minimal yang seharusnya tercantum dalam MoU, meliputi:

- 1) Judul kegiatan yang di MoU kan
- 2) Waktu, tanggal, tempat penandatanganan;
- 3) Pihak-pihak yang menandatangani;
- 4) Konsideran/pertimbangan melakukan kesepahaman, yaitu hal-hal yang mendorong terjadinya kesepahaman;
- 5) Tujuan, yaitu kondisi yang diharapkan ter wujud dengan adanya

kesepakatan kegiatan;

- 6) Ruang lingkup, yaitu kegiatan-kegiatan yang diharapkan dapat diwujudkan bersama;
- 7) Tugas dan tanggung jawab masing-masing pihak;
- 8) Pelaksanaan, yaitu mekanisme pelaksanaan MoU;
- 9) Jangka waktu, yaitu masa berlakunya MoU;
- 10) Pembiayaan, yang dapat dibebankan pada pemda dan/atau BPKP;
- 11) Penutup, yaitu hal-hal penting lain yang belum diungkapkan dalam angka 1) sampai dengan 10)

b. Format MoU

Format MoU mengacu pada Pedoman Tata Naskah Dinas BPKP, sesuai dengan Keputusan Kepala BPKP Nomor : KEP-1317/K/SU/2007 tanggal 12 Nopember 2007.

Untuk memudahkan dalam pembuatan Mo U, dalam SOP ini dilampirkan contoh format MoU. Terdapat dua jenis MoU, yaitu MoU antara BPKP dengan pemerintah provinsi, dan MoU antara Perwakilan BPKP dengan pemerintah kabupaten/kota.

Pembuatan MoU agar menyesuaikan dengan contoh format MoU dalam SOP ini. Isi yang tercantum dalam contoh format MoU tersebut merupakan substansi minimal yang seharusnya tertuang dalam MoU. Penambahan pasal /ayat di luar dari yang dicontohkan dalam format MoU tetap dimungkinkan sepanjang memiliki relevansi dan dapat dipertanggung-jawabkan.

Contoh format MoU untuk provinsi dan kabupaten/kota dapat dilihat pada **Lampiran 1** dan **Lampiran 2**.

3. **Penandatanganan MoU**

MoU antara BPKP dengan pemerintah provinsi ditandatangani oleh Kepala BPKP dan gubernur, sedangkan MoU antara Perwakilan BPKP dengan pemerintah kabupaten/kota ditandatangani oleh Kepala Perwakilan BPKP dan bupati/walikota.

Hardcopy MoU disampaikan kepada Deputi IV dan setiap bulan dibuat daftar MoU yang masih berlaku sebagai lampiran Laporan Bulanan Kegiatan Bidang APD.

4. **Batasan atas Kondisi MoU belum bisa dilakukan**

Dalam hal MoU belum bisa dilakukan, pelaksanaan kegiatan dapat dilakukan mendahului MoU untuk kegiatan yang sifatnya mendesak, namun proses penandatanganan MoU harus segera dilakukan.

Pelaksanaan kegiatan semacam ini tetap harus didasarkan pada Surat Permintaan dari pemda yang bersangkutan.

B. Tahapan Pelaksanaan Kegiatan Asistensi

Tahapan pelaksanaan kegiatan asistensi Perwakilan BPKP pada pemda dapat dilihat pada **Lampiran 3** dan dijelaskan seperti uraian di bawah ini:

1. **Prosedur Persetujuan/Penundaan/Penolakan Permintaan Asistensi**

- a. Kepala perwakilan sebagai pimpinan unit Perwakilan BPKP di daerah menerima surat permintaan dari pemda. Perwakilan agar mengutamakan permintaan pemda terkait dengan kegiatan yang telah direncanakan dan dianggarkan dalam PKPT Perwakilan BPKP dan atau pemda yang belum

- pernah menerima asistensi dari BPKP. Kepala Perwakilan BPKP kemudian membuat disposisi surat permintaan tersebut kepada kepala bidang untuk minta masukan terkait dengan akan memenuhi, menunda atau menolak (persetujuan/penundaan/penolakan) permintaan dari pemda tersebut.
- b. Kepala bidang meneliti ketersediaan personil dan PKPT, jika pada saat itu tidak tersedia personil yang akan di tugaskan, maka diupayakan penundaan/penolakan dan segera dibuat surat penundaan/penolakan yang ditandatangani oleh Kepala Perwakilan BPKP. Jika personil tersedia, maka Kepala Bidang APD membuat disposisi kepada Satgas/Koordinator PF A/Daltu/Dalnis untuk menunjuk personil yang akan ditugaskan.
 - c. Untuk permintaan dari pemda yang tidak dapat dikerjakan sendiri oleh Perwakilan BPKP dan harus melibatkan satgas BPKP Pusat, maka Perwakilan BPKP agar membuat surat permintaan kepada Deputi IV, untuk kemudian diteruskan kepada direktorat yang membawahi kegiatan tersebut, misalnya untuk implementasi program aplikasi SIMDA.

2. Survei Pendahuluan

- a. Batasan atas kondisi diperlukan adanya Survei Pendahuluan Survei pendahuluan dimaksudkan untuk memperoleh gambaran lebih rinci mengenai kondisi pemda atau kegiatan yang akan diasistensi agar dicapai hasil/sasaran seperti yang diharapkan. Dari hasil survei ini diharapkan diperoleh informasi mengenai, lingkup pekerjaan, jangka waktu pelaksanaan setiap tahap, jumlah SDM yang dibutuhkan, rincian pekerjaan yang dilakukan, struktur organisasi dan job description, serta laporan kegiatan.

Berdasarkan penjelasan di atas, survei pendahuluan hanya dilakukan apabila dalam pelaksanaan suatu kegiatan diperlukan prasyarat/kondisi tertentu misalnya apabila lingkup pekerjaan yang akan dilakukan belum dapat ditetapkan dengan pasti dan memerlukan jangka waktu pelaksanaan yang relatif panjang.

Dengan kata lain survei pendahuluan tidak wajib dilakukan terhadap semua kegiatan asistensi yang didasarkan permintaan pemda, tergantung dari kompleksitas obyek kegiatan.

Khusus untuk asistensi implementasi SIMDA yang baru pertama kali akan dilakukan, survei pendahuluan dibutuhkan untuk menentukan pemenuhan kondisi yang dipersyaratkan bagi berlangsungnya implementasi SIMDA. Kondisi yang dipersyaratkan meliputi persyaratan sistem yang berlaku di pemda dan prasyarat ketersediaan sarana dan prasarana yang diperlukan (perangkat keras dan perangkat lunak).

Prasyarat sistem yang berlaku di pemda antara lain meliputi ketaatan anggaran, dan berlangsungnya mekanisme pertanggungjawaban pengelolaan keuangan daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Prasyarat ketersediaan sarana berupa perangkat keras (hardware) meliputi komputer yang akan digunakan sebagai server, dan sebagai client/work station, serta jaringan (network). Sedangkan perangkat lunak (software) yang dibutuhkan antara lain Operating System (Microsoft Windows Server untuk komputer server, dan Microsoft Windows XP/Vista untuk komputer client), Database Engine (Microsoft SQL Server), dan Program Aplikasi SIMDA.

Persyaratan perangkat lunak tersebut dapat diubah menyesuaikan dengan perkembangan teknologi informasi.

- b. Tahapan Survei Pendahuluan

- 1) Persiapan Survei

Tahap ini mencakup penyusunan tim survei, pengumpulan bahan,

penyusunan rencana kegiatan serta jadwal pelaksanaan survei. Survei pendahuluan dilakukan dengan menerbitkan surat tugas dari kepala perwakilan untuk tim/personil yang ditunjuk setelah terlebih dahulu ada permintaan dari pemda yang bersangkutan.

2) Pelaksanaan Survei

Tahap ini mencakup pelaksanaan survei untuk memperoleh informasi dan simpulan yang berkaitan dengan tujuan pelaksanaan survei.

3) Laporan Hasil Survei

Tahap ini mencakup pelaporan hasil survei berupa dasar pelaksanaan survei, hasil survei dan simpulan. Laporan hasil survei harus sudah diselesaikan dan disampaikan paling lambat satu minggu setelah selesainya penugasan atau disesuaikan dengan kepentingan penugasan berikutnya, serta diberikan nomor intern. Format laporan hasil survei dapat dilihat pada Lampiran 4.

c. Hal-hal yang harus diperhatikan dalam pelaksanaan survei pendahuluan

Biaya pelaksanaan survei ini bisa menjadi beban Perwakilan BPKP (apabila anggarannya tersedia) atau beban pemda yang bersangkutan sesuai dengan kesepakatan.

3. Pembuatan Naskah Kesepakatan Pelaksanaan Teknis (NKPT)

Naskah Kesepakatan Pelaksanaan Teknis dapat dibuat apabila pemda telah menyusun Kerangka Acuan Kerja (KAK), yaitu dokumen yang disusun oleh pemda yang menunjukkan harapan pihak pemerintah daerah mengenai bagaimana seharusnya pelaksanaan kegiatan dilakukan, untuk itu diharapkan agar Perwakilan BPKP mendorong pemda untuk menyusun KAK tersebut.

a. Prosedur Pembuatan Naskah Kesepakatan Pelaksanaan Teknis

1) Pembuatan Draf Naskah Kesepakatan Pelaksanaan Teknis Draf Naskah Kesepakatan Pelaksanaan Teknis disusun bersama-sama antara wakil yang ditunjuk Perwakilan BPKP dan wakil yang ditunjuk pemda mengacu pada KAK yang telah disusun oleh pemda dengan substansi minimal seperti yang terdapat dalam SOP ini. Draf Naskah Kesepakatan Pelaksanaan Teknis yang telah disepakati oleh para wakil kedua belah pihak dapat diajukan kepada bagian/biro hukum pemda untuk direviu dan disesuaikan dengan aturan yang berlaku di pemda. Jika terjadi penyesuaian atas Draf tersebut, maka diupayakan tidak mengurangi substansi yang telah disetujui sebelumnya.

2) Penandatanganan Naskah Kesepakatan Pelaksanaan Teknis Naskah Kesepakatan Pelaksanaan Teknis ditandatangani oleh wakil yang ditunjuk Perwakilan BPKP dan wakil yang ditunjuk pemda. Naskah Kesepakatan Pelaksanaan Teknis dibuat dalam rangkap 2 (dua) dan bermeterai cukup, masing-masing rangkap mempunyai kekuatan hukum yang sama, lembar kesatu untuk pemda dan lembar kedua untuk Perwakilan BPKP.

b. Substansi Naskah Kesepakatan Pelaksanaan Teknis

Naskah Kesepakatan Pelaksanaan Teknis memuat latar belakang pelaksanaan kegiatan, dasar pelaksanaan kegiatan, tujuan, sasaran, output, ruang lingkup asistensi, jumlah dan kualifikasi personel yang dibutuhkan, tahapan, uraian, jangka waktu dan jadwal waktu pelaksanaan kegiatan, kewajiban dan tanggung jawab pihak-pihak yang terlibat, pembiayaan, dan lain-lain sesuai kebutuhan.

Dalam Naskah Kesepakatan Pelaksanaan Teknis harus tercantum dengan jelas keterlibatan dan peran SDM masing-masing pihak dalam pelaksanaan kegiatan, yang menunjukkan upaya untuk menciptakan proses *transfer of*

knowledge untuk membangun kemandirian pemda.

Format Naskah Kesepakatan Pelaksanaan Teknis ini dapat dilihat pada **Lampiran 5**.

c. Batasan Pengecualian atas Pembuatan Naskah Kesepakatan Pelaksanaan Teknis

Naskah Kesepakatan Pelaksanaan Teknis tidak perlu dibuat untuk kegiatan dengan jenis kegiatan yang memerlukan waktu yang singkat (1 s.d. 3 hari), misalnya permintaan pemda untuk melakukan sosialisasi atau sebagai narasumber dalam sebuah diklat yang diselenggarakan oleh pemda. Atas pelaksanaan kegiatan yang jangka waktunya pendek, namun berulang atau berkelanjutan atau merupakan bagian dari kegiatan yang berkelanjutan, maka tetap diperlukan Naskah Kesepakatan Pelaksanaan Teknis.

Pembuatan Naskah Kesepakatan Pelaksanaan Teknis atas kegiatan yang terdiri dari beberapa tahapan kegiatan dapat dilakukan secara gabungan ataupun dibuat masing –masing tersendiri.

4. Penerbitan Surat Tugas

Sebagai dasar melaksanakan kegiatan operasional di lapangan diperlukan adanya surat tugas. Penerbitan surat tugas sangat bergantung kepada kondisi yang ada di daerah, dan pada pendekatan serta kesepakatan yang ditempuh antara Perwakilan BPKP dengan pemda. Untuk penugasan yang personilnya merupakan gabungan antara BPKP dan pemda dapat di buat Surat Keputusan (SK) Penetapan/Pengangkatan/Penunjukkan Tim yang dikeluarkan oleh penanggung jawab kegiatan (pemda atau BPKP).

a. Kondisi Penerbitan Surat Tugas

Terdapat empat jenis kondisi dalam penerbitan surat tugas yang dapat terjadi dengan konsekuensi yang berbeda, yaitu:

1) Surat tugas diterbitkan oleh BPKP dan biaya ditanggung oleh BPKP untuk personil BPKP.

Peran personil BPKP adalah memfasilitasi dan meningkatkan kapasitas SDM pemda dalam melaksanakan kegiatan yang diasistensi, namun bukan berarti mengambil alih pekerjaan yang diasistensi. Sehingga keberhasilan kegiatan yang diasistensi tetap menjadi tanggungjawab pemda yang bersangkutan.

Contoh kondisi ini adalah kegiatan asistensi SPIP, SAKIP, APBD, SAKD, dan SIMDA yang dibiayai oleh BPKP dalam hal tersedia anggarannya di BPKP.

2) Surat tugas diterbitkan oleh BPKP untuk personil BPKP, namun seluruh biaya pelaksanaan kegiatan ditanggung oleh pemda.

Dari sisi substansi pekerjaan, kondisi kedua ini sama dengan kondisi pertama di atas, yaitu peran personil BPKP adalah memfasilitasi dan meningkatkan kapasitas SDM pemda dalam melaksanakan kegiatan yang diasistensi. Yang membedakan hanyalah dari sumber pembiayaan atas penugasan ini. Contoh kegiatan sesuai kondisi ini adalah kegiatan asistensi SPIP, SAKIP, APBD, SAKD, dan SIMDA dalam hal tidak tersedia anggaran dari BPKP.

3) Surat tugas diterbitkan oleh pemda untuk personil gabungan antara BPKP dan pemda.

Dalam penugasan ini BPKP hanya mengirim personil/SDM sesuai kebutuhan/ permintaan pemda, sedangkan seluruh keberhasilan penugasan termasuk output penugasan berupa laporan hasil kegiatan

menjadi tanggung jawab dan produk pemda yang bersangkutan. Contoh kondisi ini adalah kegiatan revidi laporan keuangan, dan audit atas permintaan pemda yang laporannya dikeluarkan oleh inspektorat pemda yang bersangkutan.

- 4) Surat tugas diterbitkan oleh BPKP atau pemda, dan personil merupakan gabungan antara BPKP dan/atau pemda untuk obyek penugasan yang sama, namun biaya pelaksanaan kegiatan ditanggung oleh masing-masing pihak (BPKP dan/atau pemda).

Output penugasan ini berupa laporan hasil kegiatan menjadi tanggung jawab pihak yang menerbitkan surat tugas. Contoh kegiatan sesuai kondisi ini adalah Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (EKPPD).

Hubungan penerbit surat tugas, tim, dan sumber dana dengan tanggungjawab terkait dengan kondisi di atas dapat digambarkan pada tabel berikut:

Kondisi	Penerbit Surat Tugas	Tim	Sumber Dana	Penanggung Jawab
1)	BPKP	BPKP dan Pemda	BPKP untuk personil BPKP	BPKP (narasumber) Pemda (substansi)
2)	BPKP	BPKP	Pemda	BPKP (narasumber) Pemda (substansi)
3)	Pemda	BPKP dan Pemda	Pemda	Pemda
4)	BPKP atau Pemda	BPKP dan/ atau Pemda	BPKP dan/ atau Pemda	BPKP atau Pemda (Penerbit ST)

b. Pembentukan Tim / Penunjukkan Personil

- 1) Berdasarkan disposisi dari Kabid APD, Satgas/Koordinator

PFA/Daltu/Dalnis mengusulkan personil dengan mempertimbangkan kualifikasi, pengalaman, serta kemampuan yang memadai. Untuk tim asistensi/personil yang disusun tidak membedakan peran sebagai PFA, artinya status personil tim hanya sebagai fasilitator/ penyaji/ narasumber/ pendidik/ instruktur, namun koordinator/ penanggung jawab di lapangan diusulkan oleh Kabid APD. Untuk tim audit atau revidi, disusun berdasarkan peran Pembantu Penanggung Jawab (PPJ), Daltu, Dalnis, KT, dan AT. Jumlah personil tim dalam surat tugas disesuaikan dengan kebutuhan dan lingkup penugasan, atau disesuaikan dengan permintaan yang bersangkutan.

- 2) Setelah penunjukan personil, kemudian tim menyiapkan berkas penugasan (konsep Surat Tugas/Nota Dinas, Kartu Penugasan/KM.4, dan Anggaran Waktu/KM.3). Bentuk dan format surat tugas, KM3, dan KM4 mengacu pada SK Kepala BPKP No: KEP-1317/K/SU/2007, tanggal 12 November 2007 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas dan SK Kepala BPKP No: KEP-817/K/JF/2002, tanggal 03 Desember 2002 tentang SOP Penilaian dan Penetapan Angka Kredit JFA di lingkungan APIP.

Formulir KM lainnya yang diperlukan dalam pelaksanaan asistensi mengacu pada ketentuan-ketentuan yang berlaku di BPKP.

c. Jangka waktu penugasan

Penentuan jangka waktu penugasan agar dilakukan secara efektif dan efisien.

Dalam rangka pengendalian, setiap penerbitan ST perlu dibatasi waktunya maksimal 30 hari kalender . Perpanjangan waktu penugasan hanya dapat dilakukan dengan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan setelah melalui evaluasi atas pelaksanaan kegiatan tersebut. Untuk itu, diharapkan setiap perwakilan BPKP melakukan pengendalian atas pelaksanaan kegiatan asistensi untuk menghindari perpanjangan waktu penugasan tanpa alasan yang jelas.

Perpanjangan penugasan dapat dilakukan tanpa harus disertai dengan permintaan dari pemda sepanjang rencana jangka waktu penugasan telah dicantumkan dalam Naskah Kesepakatan Pelaksanaan Teknis. Sedangkan untuk perpanjangan di luar jangka waktu penugasan yang telah ditetapkan dalam Naskah Kesepakatan Pelaksanaan Teknis, harus dilakukan berdasarkan permintaan dari pemda yang bersangkutan.

Lamanya hari penugasan ini dapat berbeda-beda antara Perwakilan BPKP yang satu dengan yang lain tergantung kondisi yang ada pada Perwakilan BPKP yang bersangkutan, antara lain: jumlah SDM, geografis daerah, ketersediaan sarana angkutan di daerah, serta klasifikasi daerah yaitu penggolongan kondisi daerah oleh Perwakilan BPKP berdasarkan kesiapan SDM daerah melaksanakan kegiatan asistensi, misalnya berdasarkan jumlah asistensi yang telah dilakukan, atau apakah asistensi merupakan kegiatan awal atau kegiatan lanjutan.

d. Prosedur Penerbitan Surat Tugas / Nota Dinas

- 1) Berkas Penugasan (Konsep Surat Tugas, KM.4, dan KM.3) yang disusun oleh tim diteruskan ke Kepala Bagian Tata Usaha melalui Kasubbag Keuangan dan Kasubbag Prolap untuk diteliti apakah tersedia dana/anggaran jika dibiayai dari anggaran Perwakilan BPKP, dan sesuai dengan PKPT atau non PKPT. Jika penugasan dilaksanakan dalam waktu yang relatif panjang, maka untuk kepentingan pengendalian, surat tugas diterbitkan secara bertahap.
- 2) Berkas Penugasan yang telah disetujui oleh Kabag TU diteruskan kepada Kepala Perwakilan untuk ditandatangani.
- 3) Surat tugas dibuat minimal rangkap empat dengan pendistribusian sebagai berikut:
 - (1) Obyek penugasan yaitu pemda yang bersangkutan (asli)
 - (2) Subbag Prolap Perwakilan BPKP untuk monitoring dan pelaporan non PKPT.
 - (3) Tim yang bersangkutan
 - (4) Arsip Bidang APDKartu Penugasan (KM4) dan Anggaran Waktu (KM3) diarsipkan baik oleh tim maupun oleh Bidang APD.

Dalam hal kegiatan penugasan asistensi/non asistensi sumber dananya berasal dari BPKP, maka berkas penugasan dilengkapi dengan pengajuan *cost sheet* atas beban BPKP. Apabila sumber pembiayaannya berasal dari pemda maka dibuat *cost sheet* 'nihil' atas beban yang bersangkutan. *Cost sheet* 'nihil' dibuat dengan menggunakan tarif BPKP.

e. Prosedur Penugasan yang melibatkan Tim BPKP Pusat

- 1) Perwakilan BPKP membuat surat permintaan kepada Deputi IV mengenai kegiatan yang diminta pemda
- 2) Deputi IV meneruskan kepada direktorat yang membawahi kegiatan yang dimaksud.

- 3) Direktorat menetapkan persetujuan/penundaan/penolakan atas permintaan tersebut dan menyampaikannya ke Perwakilan BPKP. Jika disetujui, maka direktorat menyusun s urat tugas atas kegiatan tersebut.

5. Pelaksanaan Penugasan

a. Penyusunan Program Kerja dan Jadwal Pelaksanaannya

Tahap pelaksanaan kegiatan direncanakan dalam bentuk program kerja dan jadwal waktu pelaksanaannya yang disusun per hari/minggu sesuai rincian materi/ kegiatan. Penyusunan program kerja dan jadwal pelaksanaannya mengacu pada Naskah Kesepakatan Pelaksanaan Teknis yang telah dibuat antara Perwakilan BPKP dengan pemda dan dilakukan bersamaan dengan proses penyiapan berkas penugasan. Bentuk format jadwal kegiatan diserahkan kepada tim yang bersangkutan.

b. Pelaksanaan Kegiatan di lapangan

Pelaksanaan kegiatan di lapangan diupayakan sesuai dengan program kerja dan jadwal yang telah disusun, dan sesuai dengan kewajiban dan tanggung jawab yang telah dituangkan dalam Naskah Kesepakatan Pelaksanaan Teknis.

Proses *transfer of knowledge* menjadi prioritas dalam pelaksanaan setiap tahap kegiatan. Oleh karena itu, masing-masing pihak harus terlibat secara aktif dalam pelaksanaan kegiatan.

c. Pengendalian Pelaksanaan Kegiatan

1) Pengendalian atas Kehadiran Tim

Untuk pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan, tim harus membuat daftar hadir pada unit tempat melaksanakan kegiatan.

Bentuk dan format daftar hadir dibuat oleh tim yang bersangkutan, antara lain memuat informasi mengenai nama, waktu kegiatan, dan paraf, serta diketahui pejabat tertentu.

2) Evaluasi atas hasil pelaksanaan kegiatan

Dalam rangka memberikan pelayanan dengan kualitas yang maksimal, untuk kegiatan asistensi perlu dibuat formulir evaluasi (untuk *feedback*) yang merupakan evaluasi dari peserta atau dari pejabat terhadap personil BPKP yang ditugaskan. Formulir ini dibuat setiap akhir kegiatan asistensi dan dilakukan evaluasi oleh Kabid APD/Koordinator PFA untuk menilai dan meningkatkan kualitas layanan yang telah dilakukan serta memperbaiki layanan berikutnya.

Format Evaluasi ini dapat dilihat pada **Lampiran 6**.

Untuk mengetahui adanya *transfer of knowledge* terhadap kegiatan yang dilakukan oleh Perwakilan BPKP kepada pemda, maka harus dilakukan evaluasi terhadap peserta melalui kuesioner, *pre test* dan *post test*. Alat-alat evaluasi tersebut pada dasarnya diarahkan untuk mengetahui apakah telah terjadi pemahaman dan peningkatan ketrampilan aparat pemda setelah mengikuti kegiatan sosialisasi/ bimtek/pendidikan/ pelatihan.

Format kuesioner pemahaman dan peningkatan ketrampilan dapat dilihat pada **Lampiran 7**.

6. Kertas Kerja Kegiatan Asistensi

Sebagai bagian dari tanggung jawab profesional sebagai auditor intern pemerintah, maka setiap tahapan pelaksanaan kegiatan asistensi mulai dari perencanaan kegiatan sampai dengan pelaporan, harus didukung dengan kertas kerja yang memadai dan diarsipkan tersendiri.

Kertas kerja tersebut antara lain:

- MOU
- Surat Permintaan Asistensi
- Kerangka Acuan Kerja
- Struktur Organisasi
- Notulen rapat
- Naskah Kesepakatan Pelaksanaan Teknis
- Surat Tugas
- KM 3 dan KM 4
- KM 5/Laporan Kegiatan Harian
- Program Kerja dan Jadwal Pelaksanaannya
- Laporan hasil survei (jika dilakukan tahap survei)
- Laporan berkala bulanan (*progress report*)
- Monitoring SIMDA (khusus untuk kegiatan asistensi SIMDA)
- Laporan Akhir Kegiatan
- Hasil Evaluasi Instruktur
- Hasil Evaluasi kegiatan

Isi kertas kerja asistensi disusun sesuai dengan karakteristik kegiatannya dengan diberi penomoran yang lazim.

7. Pemaparan Akhir Hasil Kegiatan Asistensi

Pada akhir penugasan dan sebelum di buat laporan hasil kegiatan definitif, seluruh kegiatan asistensi yang merupakan tanggung jawab pemda, seperti; penyusunan LAKIP, penyusunan Renstra/Renja/RPJMD/ RKPD, penyusunan laporan keuangan, dan Optimalisasi Pendapatan Asli Daerah (OPAD) , perlu dipaparkan kepada jajaran yang bersangkutan agar mereka memahami hasil dari kegiatan tersebut secara utuh.

Dalam pemaparan tersebut, jajaran pemda dapat memberi tanggapan, masukan bahkan koreksi atas hasil sementara dari kegiatan asistensi yang dilakukan.

C. Pembiayaan

Pembiayaan merupakan faktor penting yang harus dipertimbangkan untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan. Sumber pembiayaan harus di tuangkan dalam dokumen anggaran Perwakilan BPKP atau APBD sesuai Nota Kesepahaman (MOU) atau Naskah Kesepakatan Pelaksanaan Teknis.

Pembiayaan yang dapat diperkenankan terkait langsung dengan personil tim BPKP, baik yang duduk sebagai tim pengendali , maupun tim operasional di lapangan adalah biaya perjalanan dinas (SPPD).

1. Sumber Pembiayaan

Sumber pembiayaan dapat berasal dari:

a. Pembiayaan seluruhnya oleh BPKP

Komponen pembiayaan yang berasal dari BPKP hanya dapat berupa biaya perjalanan dinas untuk personil BPKP. Biaya perjalanan dinas diusahakan sedapat mungkin dapat dipenuhi dari anggaran BPKP.

b. Pembiayaan seluruhnya oleh Pemda

Dalam hal tidak tersedia anggaran BPKP, pembiayaan dapat dibebankan kepada pemerintah daerah dan sifatnya merupakan penggantian biaya yang seharusnya menjadi beban BPKP dan bukan merupakan pendapatan bagi BPKP. Komponen pembiayaan yang berasal dari pemda adalah biaya perjalanan dinas (SPPD) untuk tim asistensi sesuai dengan ketentuan yang berlaku di pemda yang bersangkutan.

c. **Pembiayaan bersama oleh BPKP dan Pemda**

Dalam hal anggaran yang tersedia di BPKP tidak mencukupi, dapat dilakukan pembiayaan bersama oleh BPKP dan Pemda. Namun tidak diperkenankan terjadi duplikasi pembiayaan untuk komponen yang sama.

2. Standar Pembiayaan

a. **Standar Pembiayaan BPKP**

Biaya perjalanan dinas untuk personil BPKP dengan sumber pembiayaan BPKP menggunakan tarif serta standar pertanggungjawaban yang berlaku di BPKP.

b. **Standar Pembiayaan Pemda**

Biaya perjalanan dinas bagi personil BPKP dengan sumber pembiayaan pemda dapat mengacu pada tarif yang berlaku di pemda/BPKP.

3. Prosedur Penatausahaan atas Pembiayaan

Biaya perjalanan dinas diberikan berdasarkan surat tugas dan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD).

Untuk pertanggungjawaban kegiatan, khusus biaya perjalanan dinas (SPPD) yang sumber dananya dari pemda, maka BPKP harus menerbitkan SPPD nihil bagi personil BPKP. Dalam SPPD Nihil, pada unsur keterangan lain-lain, disebutkan dasar penugasan kegiatan asistensi tersebut, misalnya SK Tim Gabungan/Surat Tugas/Surat Permintaan dan pada unsur pembebanan anggaran, disebutkan nama pemda yang di asistensi. SPPD nihil juga harus disertai *cost sheet* sesuai tarif pemda/tarif BPKP.

Cost Sheet dan SPPD Nihil yang sudah rampung/divisum agar diserahkan kepada Kasubag Keuangan dan kepada Kepala Bidang APD untuk diarsipkan dan diadministrasikan.

Realisasi pembiayaan SPPD untuk kegiatan asistensi/bimbingan teknis diadministrasikan dalam Daftar Realisasi SPPD yang diselenggarakan oleh Bidang APD dilengkapi dengan copy Daftar Rincian Penerimaan SPPD untuk setiap kegiatan, sebagai bahan pertanggungjawaban dan bahan pengungkapan dalam LAKIP Perwakilan BPKP.

Atas kegiatan asistensi, Perwakilan BPKP tidak diperkenankan untuk mengelola sendiri dana dari pemerintah daerah yang dibutuhkan untuk membiayai kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan.

4. Dokumentasi atas Pembiayaan

Sebagai bagian dari akuntabilitas atas pelaksanaan kegiatan yang didasarkan permintaan pemda, maka seluruh proses pembiayaan terkait pelaksanaan penugasan ini harus didokumentasikan dan dokumentasi tersebut harus disimpan dengan baik.

Dokumen atas pembiayaan kegiatan kerjasama termasuk bukti pembayaran dari pemda atas SPPD yang diterima.

BAB V

PELAPORAN KEGIATAN ASISTENSI

Pada akhir pelaksanaan kegiatan asistensi, tim menyusun laporan akhir kegiatan sebagai perwujudan tanggung jawab atau pelaksanaan tugas yang telah dilakukannya. Laporan akhir kegiatan asistensi ditujukan kepada gubernur/bupati/ walikota/ kepala SKPD ditandatangani oleh Kepala Perwakilan BPKP.

Penyusunan konsep Laporan Akhir Kegiatan Asistensi disusun oleh KT, kemudian direviu berjenjang oleh Dalnis/Daltu/PPJ/PJ.

Laporan Akhir Kegiatan Asistensi disusun dalam bentuk surat, memuat rangkuman kegiatan asistensi yang berisi antara lain:

1. Uraian singkat pelaksanaan tahapan kegiatan.
2. Rencana dan realisasi, baik kegiatan maupun keuangan.
3. Kendala yang dihadapi dan pemecahan masalah.
4. Usulan asistensi berikutnya.
5. Hal lain yang perlu disampaikan.
6. Lampiran-lampiran yang diperlukan.

Format Laporan Akhir Kegiatan asistensi secara umum dapat dilihat pada **Lampiran 8**.

Laporan akhir kegiatan harus sudah selesai dan disampaikan paling lambat satu minggu setelah selesainya penugasan dan diberikan nomor intern.

Selain kedua laporan tersebut di atas, khusus untuk asistensi implementasi SIMDA, tim pelaksana kegiatan juga wajib membuat Formulir Monitoring atas permasalahan selama asistensi yang berkaitan dengan penggunaan program aplikasi SIMDA pada tersebut dan penanganan yang sudah dilaksanakan. Formulir Monitoring ini bisa dijadikan alat komunikasi antara Tim Aplikasi SIMDA Pusat dan Tim Asistensi SIMDA Perwakilan, serta alat pertanggungjawaban apabila ada permasalahan sehubungan dengan penggunaan SIMDA. Formulir Monitoring ini di-*update* secara berkala sesuai dengan permasalahan yang ditemukan dan pemecahan yang telah dilakukan.

Contoh Formulir Monitoring ini dapat dilihat pada **Lampiran 9**.

A. Pendistribusian Laporan

Laporan Akhir Kegiatan asistensi ditujukan kepada pihak –pihak yang relevan menerima laporan pelaksanaan kegiatan tersebut, yaitu Kepala Daerah / Kepala SKPD, dan tembusan laporan disampaikan kepada Deputi IV.

B. Tindak Lanjut Hasil Kegiatan Asistensi

Hasil pengawasan sehubungan dengan kegiatan asistensi yang telah dilakukan agar diadministrasikan dalam rangka memantau kinerja pelaksanaan asistensi, misalnya data ketepatan waktu penyusunan APBD, data perkembangan implementasi SIMDA, data ketepatan waktu penyusunan LAKIP dan LPPD, data opini hasil audit BPK atas LKPD, dan data lainnya sebagai hasil kegiatan asistensi.

Atas pelaksanaan kegiatan asistensi termasuk kegiatan asistensi/sinergi audit yang laporannya diterbitkan oleh inspektorat pemda agar diadministrasikan dalam SIMHP (TP III Nihil) dan diperlakukan sesuai dengan surat Kepala Pusat Informasi Pengawasan nomor : S -568/IP/01/2007, tanggal 4 Juni 2007, perihal : Inputing Data Hasil Audit atas Permintaan.

BAB VI

EVALUASI ATAS PELAKSANAAN ASISTENSI

Evaluasi atas pelaksanaan asistensi perlu dilakukan untuk memastikan bahwa kegiatan asistensi pada pemda yang dilakukan oleh Perwakilan BPKP telah mengarah pada pencapaian tujuan yang telah ditetapkan. Melalui evaluasi ini juga diharapkan dapat diperoleh masukan bagi perbaikan pelaksanaan kegiatan asistensi di masa yang akan datang. Pelaksanaan evaluasi ini dapat dilakukan, baik oleh BPKP Pusat, dalam hal ini Deputi IV, maupun secara mandiri oleh Perwakilan BPKP.

A. Evaluasi oleh BPKP Pusat

Pelaksanaan evaluasi oleh BPKP Pusat dimaksudkan untuk memastikan bahwa apakah pelaksanaan asistensi pada pemda telah sesuai dengan SOP ini. Selain itu, pelaksanaan evaluasi ini juga dimaksudkan untuk memastikan bahwa pelaksanaan kegiatan asistensi telah memberikan hasil yang diharapkan. Pelaksanaan evaluasi oleh BPKP Pusat agar berpedoman pada Pedoman Evaluasi Pelayanan atas Asistensi Perwakilan BPKP dengan Pemerintah Daerah.

Tahapan yang dilakukan dalam pelaksanaan evaluasi oleh BPKP Pusat adalah sebagai berikut:

1. Tim Evaluasi dari BPKP Pusat berkoordinasi dengan Perwakilan BPKP dalam melaksanakan evaluasi.
2. Evaluasi dilakukan secara sampling pada Perwakilan BPKP dan pemda yang telah melakukan asistensi dengan Perwakilan BPKP.
3. Evaluasi pada Perwakilan BPKP ditujukan untuk mendapatkan informasi umum, dan menilai pemenuhan SOP atas pelaksanaan kegiatan asistensi.
4. Evaluasi pada pemerintah daerah ditujukan untuk menilai hasil dan tingkat kepuasan pemerintah daerah atas pelaksanaan kegiatan asistensi yang dilakukan oleh Perwakilan BPKP.
5. Hasil evaluasi dari Tim Evaluasi BPKP Pusat dibahas dengan penanggungjawab pelaksanaan kegiatan asistensi di Perwakilan BPKP.
6. Atas pelaksanaan evaluasi ini, diterbitkan laporan yang ditujukan kepada Perwakilan BPKP.

B. Evaluasi Secara Mandiri Oleh Perwakilan BPKP

Perwakilan BPKP dapat melakukan evaluasi secara mandiri atas pelaksanaan kegiatan asistensi pada pemerintah daerah. Pelaksanaan evaluasi mandiri oleh Perwakilan BPKP dimaksudkan untuk menilai hasil dari pelaksanaan asistensi serta mengatasi hambatan-hambatan yang terjadi dalam pencapaian tujuan kerjasama yang telah ditetapkan.

Penilaian atas hasil dari pelaksanaan asistensi dilakukan untuk memastikan bahwa pelaksanaan asistensi telah mengarah pencapaian pada tujuan yang telah ditetapkan. Untuk dapat melaksanakan hal ini, maka dalam Naskah Pelaksanaan Teknis Kegiatan harus ditetapkan hasil-hasil yang diharapkan dapat dicapai setelah dilakukannya kegiatan asistensi. Dengan demikian, penilaian dilakukan dengan membandingkan antara hasil yang diharapkan dengan hasil yang direalisasikan. Penilaian ini diperlukan sebagai bahan perbaikan atas pelaksanaan kegiatan asistensi pada pemda yang bersangkutan di masa yang akan datang.

Sedangkan upaya mengatasi hambatan-hambatan pelaksanaan asistensi dapat dilakukan terutama dalam hal telah terjadi kesepakatan /komitmen untuk melakukan kegiatan asistensi/tahapan kegiatan asistensi, namun ternyata kegiatan kerja / tahapan kegiatan asistensi tersebut belum dapat direalisasikan.

Pelaksanaan evaluasi pelaksanaan kegiatan asistensi secara mandiri ini dapat dilakukan dengan mempertimbangkan beban kerja Perwakilan BPKP.

Tahapan yang dilakukan dalam pelaksanaan evaluasi secara mandiri oleh Perwakilan BPKP adalah sebagai berikut:

1. Tim Evaluasi dari Perwakilan BPKP agar berkoordinasi dengan pemda yang bersangkutan.
2. Evaluasi dilakukan untuk menilai hasil dari pelaksanaan asistensi dan hambatannya yang dilakukan dengan teknik wawancara, penelaahan dokumen, dan pengamatan langsung.
3. Hasil evaluasi agar dibahas dengan pihak yang bertanggungjawab di pemda yang bersangkutan.
4. Atas pelaksanaan evaluasi ini diterbitkan laporan atensi kepada kepala daerah yang bersangkutan.

BAB VII PENUTUP

Prosedur Kegiatan Baku (*Standard Operating Procedures/SOP*) kegiatan asistensi Perwakilan BPKP dengan pemerintah daerah ini, diharapkan dapat dijadikan panduan bagi seluruh Perwakilan BPKP dalam melaksanakan penugasan asistensi dengan pemda. Tujuan utama penerapan SOP ini adalah untuk menyeragamkan pelaksanaan kerjasama antara BPKP dengan pemda dan meningkatkan mutu pelayanan yang diberikan kepada pemda melalui pelaksanaan yang transparan dan akuntabel.

Dalam SOP ini telah diatur pembiayaan asistensi dan tahapan kegiatan yang harus dilakukan oleh Perwakilan BPKP, serta persyaratan yang harus dipenuhi dalam melaksanakan asistensi. Hal tersebut diperlukan sebagai pengendalian pelaksanaan kegiatan asistensi.

Dalam hal masih terdapat yang belum diatur, akan dibuat suplemen yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari SOP ini. Dengan terbitnya SOP kegiatan asistensi ini, berbagai mekanisme internal yang telah diterbitkan oleh Perwakilan BPKP dalam melaksanakan kegiatan asistensi dengan pemda agar disesuaikan.

Akhirnya, diharapkan Perwakilan BPKP sebagai ujung tombak di daerah dapat melaksanakan asistensi dengan baik sehingga mampu memenuhi harapan *stakeholders* serta dapat memberikan masukan dalam rangka untuk lebih menyempurnakan SOP ini.

NOTA KESEPAHAMAN
ANTARA
PEMERINTAH (*nama pemda provinsi*)
DENGAN
BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN
NOMOR :
NOMOR :

TENTANG
PENGEMBANGAN MANAJEMEN PEMERINTAH DAERAH
(*Contoh*)

Pada hari ini, tanggal bulan tahun , bertempat di (*alamat tempat penandatanganan*), kami yang bertanda tangan di bawah ini:

1. (*Nama Kepala : Gubernur (nama pemda provinsi), berkedudukan Daerah) di, karena jabatan dan kedudukannya bertindak untuk dan atas nama (nama pemda provinsi), selanjutnya disebut sebagai PIHAK KESATU.*
2. (*Nama Kepala : Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan BPKP) berkedudukan di, karena jabatan dan kedudukannya bertindak untuk dan atas nama BPKP, selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA.*

Dengan terlebih dahulu mempertimbangkan hal -hal sebagai berikut:

1. PIHAK KESATU bermaksud untuk memanfaatkan kemampuan yang dimiliki oleh PIHAK KEDUA;
2. PIHAK KEDUA memiliki kemampuan teknis dalam pengelolaan keuangan dan kinerja daerah, penyelenggaraan pengawasan, dan memiliki kewenangan dalam pembinaan SPIP.

Dalam rangka(*sebut judul kesepakatan*) Pemerintah Provinsi (*nama pemda provinsi*), PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA sepaham untuk menuangkan pokok-pokok kesepakatan dalam Nota Kesepahaman ini dengan ketentuan dan syarat-syarat sebagai berikut:

TUJUAN

Pasal 1

Nota Kesepahaman ini dilakukan dengan tujuan untuk mengembangkan manajemen pemerintahan dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*) di lingkungan Pemerintah Provinsi.... (*nama pemda provinsi*).

RUANG LINGKUP

Pasal 2

- (1) Ruang lingkup Nota Kesepahaman ini meliputi pemberian asistensi atas pemanfaatan anggaran daerah dan menjalankan peraturan yang terkait dengan pengelolaan keuangan daerah, yang meliputi kegiatan antara lain (*contoh/*

sesuaikan dengan lingkup yang disepakati):

- a. pengelolaan keuangan daerah, yang meliputi perencanaan anggaran, pelaksanaan anggaran, dan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran;
 - b. pengembangan dan penyelenggaraan sistem akuntansi keuangan daerah;
 - c. pengembangan dan penyelenggaraan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
 - d. penyelenggaraan pengawasan dan peningkatan kapasitas aparat pengawasan intern pemerintah daerah;
 - e. pengembangan dan penyelenggaraan sistem pengendalian intern pemerintah (SPIP); dan
 - f. dst...
- (2) Ruang lingkup Nota Kesepahaman ini tidak terbatas pada ayat (1) di atas namun dapat diperluas sesuai kebutuhan yang disepakati lebih lanjut oleh kedua belah pihak.

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB

Pasal 3

- (1) PIHAK KESATU mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam hal melaksanakan kegiatan sebagaimana disebut dalam Pasal 2.
- (2) PIHAK KEDUA mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam menyediakan tenaga narasumber dan fasilitator untuk kegiatan yang akan dilaksanakan sebagaimana tersebut dalam Pasal 2.

PELAKSANAAN

Pasal 4

- (1) Pelaksanaan kegiatan sebagaimana tersebut pada Pasal 2 didasarkan pada permintaan PIHAK KESATU kepada PIHAK KEDUA, dan selanjutnya PIHAK KEDUA menindaklanjuti permintaan tersebut.
- (2) Pelaksanaan kegiatan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah Provinsi (*nama pemda*) yang mewakili PIHAK KESATU dan Kepala Perwakilan BPKP Provinsi yang mewakili PIHAK KEDUA.
- (3) Pelaksanaan Nota Kesepahaman ini dapat dituangkan dalam Naskah Pelaksanaan Teknis Kegiatan yang ditandatangani oleh wakil dari masing-masing pihak.

JANGKA WAKTU

Pasal 5

- (1) Nota Kesepahaman ini berlaku bagi kedua belah pihak selama tahun sejak ditandatangani oleh kedua belah pihak.
- (2) Jangka waktu Nota Kesepahaman ini dapat ditinjau kembali sesuai dengan hasil kesepakatan kedua belah pihak.

PEMBIAYAAN

Pasal 6

Semua pembiayaan yang timbul dalam pelaksanaan Nota Kesepahaman ini dibebankan kepada PIHAK KESATU dan/atau PIHAK KEDUA sesuai dengan

kesepakatan.

PENUTUP

Pasal 7

- (1) Hal-hal yang belum diatur dalam Nota Kesepahaman ini dapat dilaksanakan atas kesepakatan kedua belah pihak.
- (2) Nota Kesepahaman ini dibuat dengan itikad baik untuk dipatuhi dan dilaksanakan oleh kedua belah pihak.

PIHAK KEDUA,

PIHAK KESATU,

Materai (salah satu / bergantian)

Materai (salah satu / bergantian)

(Kepala BPKP)

(Gubernur Pemerintah Provinsi.....)

NOTA KESEPAHAMAN
ANTARA
PEMERINTAH (*nama pemda kabupaten/kota*)
DENGAN
PERWAKILAN BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN
PROVINSI
NOMOR :
NOMOR :
TENTANG
PENGEMBANGAN MANAJEMEN PEMERINTAH DAERAH
(*Contoh*)

Pada hari ini, tanggal bulan tahun , bertempat di
(*alamat tempat penandatanganan*), kami yang bertanda tangan di bawah ini :

1. (*Nama Kepala : (Bupati/Walikota) (nama pemda), Daerah*) berkedudukan di, karena jabatan dan kedudukannya bertindak untuk dan atas nama (*nama pemda*), selanjutnya disebut sebagai PIHAK KESATU.
2. (*Nama Kepala : Kepala Perwakilan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Provinsi Perwakilan BPKP*) berkedudukan di, karena jabatan dan kedudukannya bertindak untuk dan atas nama Perwakilan BPKP Provinsi, selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA.

Dengan terlebih dahulu mempertimbangkan hal -hal sebagai berikut:

1. PIHAK KESATU bermaksud untuk memanfaatkan kemampuan yang dimiliki oleh PIHAK KEDUA;
2. PIHAK KEDUA memiliki kemampuan teknis dalam pengelolaan keuangan dan kinerja daerah, penyelenggaraan pengawasan, dan memiliki kewenangan dalam pembinaan SPIP.

Dalam rangka (*sebut judul kesepakatan*) (*nama pemda*), PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA sepaham untuk menuangkan pokok-pokok kesepakatan dalam Nota Kesepahaman ini dengan ketentuan dan syarat-syarat sebagai berikut:

TUJUAN

Pasal 1

Nota Kesepahaman ini dilakukan dengan tujuan untuk mengembangkan manajemen pemerintahan dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*) di lingkungan Pemerintah (*nama pemda kabupaten/kota*)

RUANG LINGKUP

Pasal 2

- (1) Ruang lingkup Nota Kesepahaman ini meliputi pemberian asistensi atas pemanfaatan anggaran daerah dan menjalankan peraturan yang terkait dengan pengelolaan keuangan daerah, yang meliputi kegiatan antara lain (*contoh/ sesuaikan dengan lingkup yang disepakati*):
 - a. pengelolaan keuangan daerah, yang meliputi perencanaan anggaran, pelaksanaan anggaran, dan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran;
 - b. pengembangan dan penyelenggaraan sistem akuntansi keuangan daerah;
 - c. pengembangan dan penyelenggaraan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
 - d. penyelenggaraan pengawasan dan peningkatan kapasitas aparat pengawasan intern pemerintah daerah;
 - e. pengembangan dan penyelenggaraan sistem pengendalian intern pemerintah (SPIP); dan
 - f. dst...
- (2) Ruang lingkup Nota Kesepahaman ini tidak terbatas pada ayat (1) di atas namun dapat diperluas sesuai kebutuhan yang disepakati lebih lanjut oleh kedua belah pihak.

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB

Pasal 3

- (1) PIHAK KESATU mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam melaksanakan kegiatan sebagaimana disebut dalam Pasal 2.
- (2) PIHAK KEDUA mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam menyediakan tenaga narasumber dan fasilitator untuk kegiatan yang akan dilaksanakan sebagaimana tersebut dalam Pasal 2.

PELAKSANAAN

Pasal 4

- (1) Pelaksanaan kegiatan sebagaimana tersebut pada Pasal 2 di dasarkan pada permintaan PIHAK KESATU kepada PIHAK KEDUA, dan selanjutnya PIHAK KEDUA menindaklanjuti permintaan tersebut.
- (2) Pelaksanaan Nota Kesepahaman ini dapat dituangkan dalam Naskah Pelaksanan Teknis Kegiatan yang ditandatangani oleh wakil dari masingmasing pihak.

JANGKA WAKTU

Pasal 5

- (1) Nota Kesepahaman ini berlaku bagi kedua belah pihak selama tahun sejak ditandatangani oleh kedua belah pihak.
- (2) Jangka waktu Nota Kesepahaman ini dapat ditinjau kembali sesuai dengan hasil kesepakatan kedua belah pihak.

PEMBIAYAAN

Pasal 6

Semua pembiayaan yang timbul dalam pelaksanaan Nota Kesepahaman ini dibebankan kepada PIHAK KESATU dan/atau PIHAK KEDUA sesuai dengan kesepakatan.

PENUTUP

Pasal 7

- (1) Hal-hal yang belum diatur dalam Nota Kesepahaman ini dapat dilaksanakan atas kesepakatan kedua belah pihak.
- (2) Nota Kesepahaman ini dibuat dengan itikad baik untuk dipatuhi dan dilaksanakan oleh kedua belah pihak.

PIHAK KEDUA,

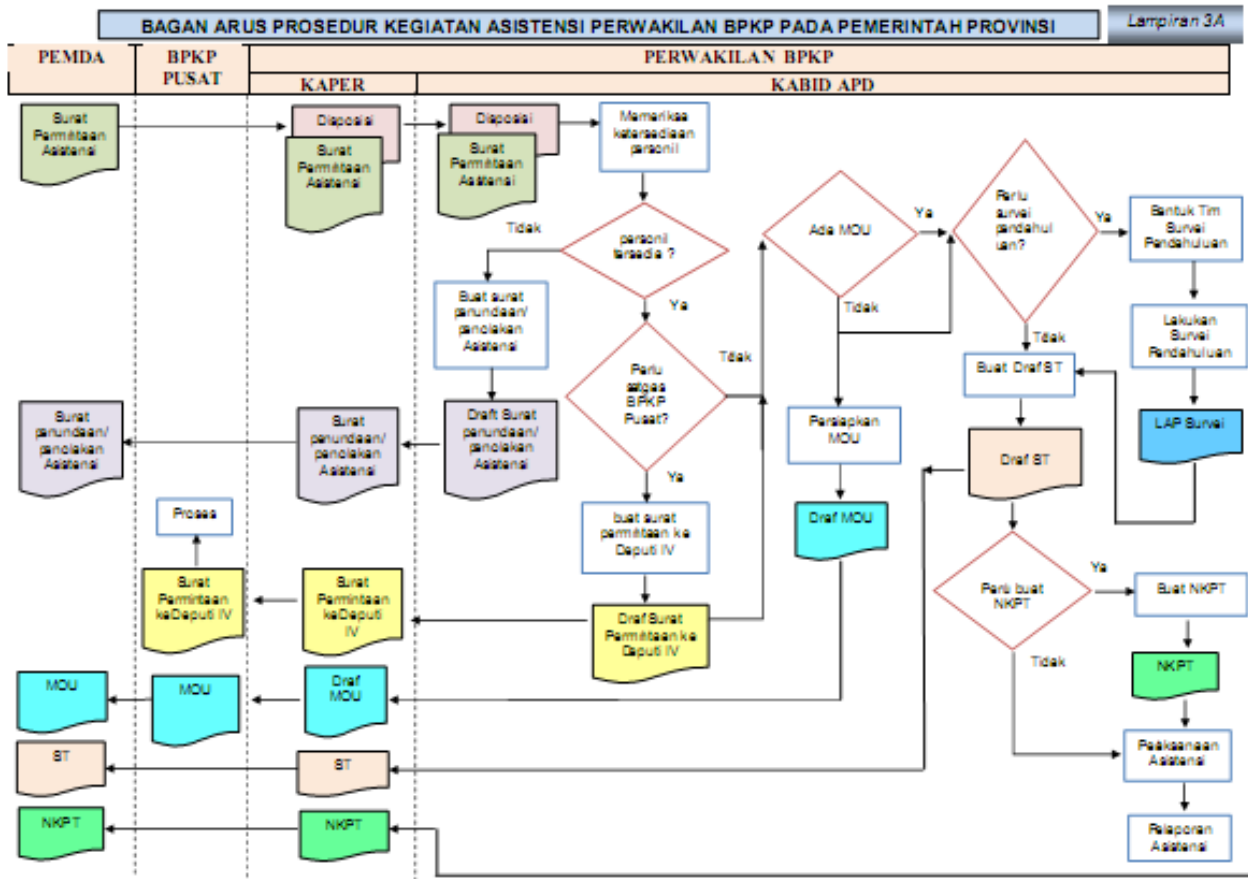
Materai (salah satu / bergantian)

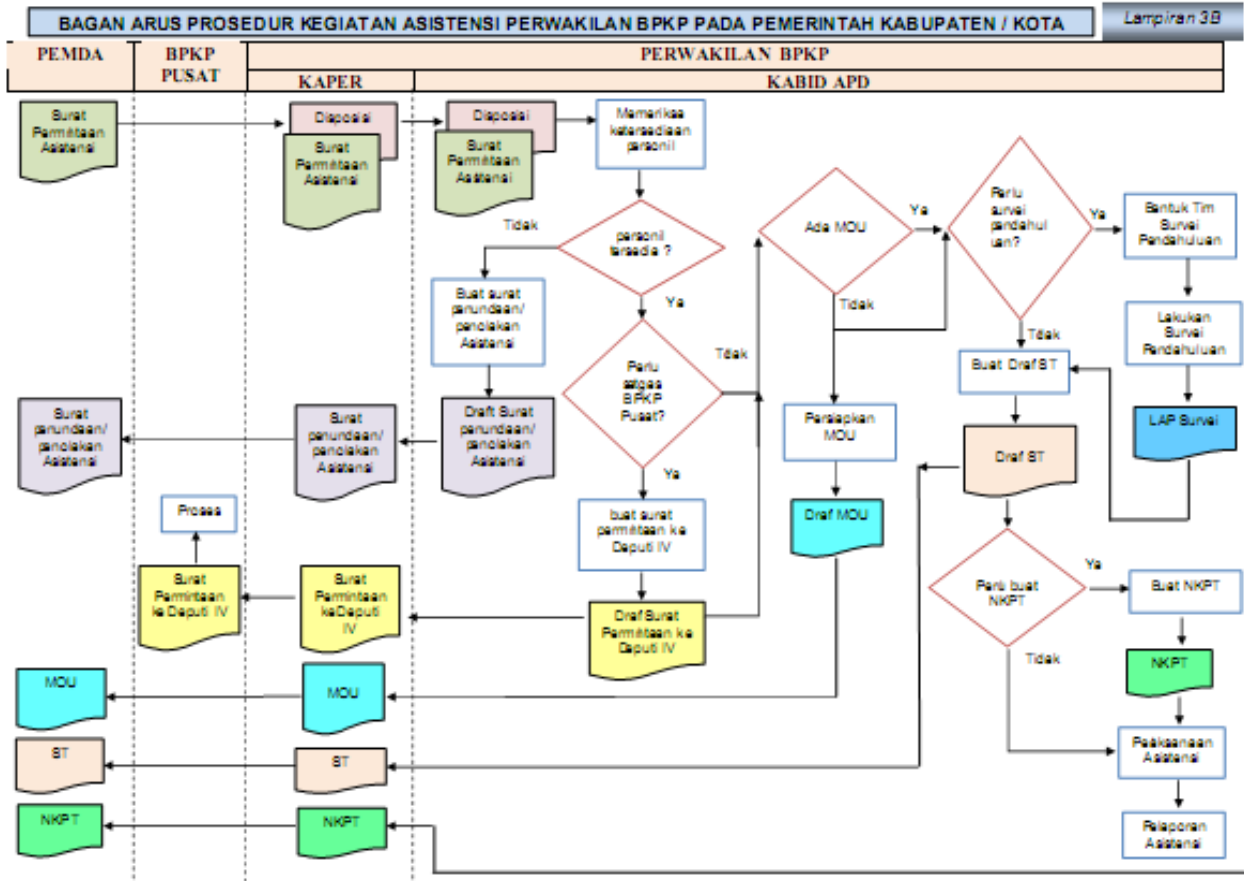
(Kepala Perwakilan BPKP...)

PIHAK KESATU,

Materai (salah satu / bergantian)

(Bupati/Walikota)





(KOP SURAT PERWAKILAN BPKP)

Nomor : S- (tanggal)
.....
Lampiran : -
Hal : Hasil Kegiatan Survei

Yth. Kepala BPKP Perwakilan Provinsi

di –

Sehubungan dengan Surat Tugas Kepala Perwakilan BPKP Perwakilan Provinsi Nomor ST-..... tanggal tentang penugasan Survei pada Pemerintah Daerah, berikut ini kami laporkan secara ringkas hasil kegiatan dimaksud:

1. Dasar Pelaksanaan Survei
2. Hasil Survei :
 - a. Lingkup Penugasan
 - b. Jangka Waktu Pelaksanaan Setiap Tahap
 - c. Jumlah SDM yang Dibutuhkan,
 - d. Rincian Pekerjaan yang Dilakukan,
 - e. Struktur Organisasi dan *Job Description*,
 - f. Laporan Kegiatan.
3. Simpulan

Demikian laporan kami dan atas perhatian Bapak, kami ucapkan terima kasih.

Mengetahui,
Kabid APD

Daltu/Dalnis/KT,

.....(Nama).....
NIP

.....(Nama).....
NIP

FORMAT OUTLINE NASKAH KESEPAKATAN PELAKSANAAN TEKNIS

ASISTENSIPADA PEMERINTAH DAERAH
TAHUN ANGGARAN

- I. Latar Belakang
- II. Dasar Pelaksanaan Asistensi
- III. Tujuan, dan Sasaran serta Output yang Diharapkan
- IV. Ruang Lingkup Kegiatan
- V. Jumlah Personel Yang Dibutuhkan
- VI. Tahapan , Uraian, Jangka Waktu Kegiatan
- VII. Tanggung Jawab
- VIII. Pembiayaan
- IX. Lain-lain

Tgl, Bulan, Tahun

Kepala Daerah/ Kepala SKPD

Kepala Perwakilan BPKP
Provinsi.....

.....(Nama).....
NIP

.....(Nama).....
NIP.....

**FORMULIR EVALUASI TERHADAP INSTRUKTUR
PERWAKILAN BPKP PROVINSI**

Kuesioner ini dibuat untuk menilai kinerja para instruktur/fasilitator Perwakilan BPKP Provinsi yang telah membantu dalam meningkatkan kompetensi dan pengetahuan SDM pemerintah daerah di Pemerintah Daerah dalam menjalankan pengelolaan keuangan daerah melalui kegiatan asistensi, bimbingan, maupun pelatihan.

Diharapkan penilaian disampaikan secara objektif sesuai dengan kinerja yang telah dilakukan oleh para instruktur/fasilitator (beri tanda V), sehingga dapat digunakan sebagai umpan balik bagi peningkatan kinerja dimasa yang akan datang.

Nama Kegiatan :

Nama Fasilitator :

Materi yang diajarkan :

Hari/Tanggal/Waktu :

Perilaku	1	2	3	4	5
1. Gaya/sikap	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Cara berpakaian	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Memberi motivasi kepada peserta	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Perhatian kepada peserta	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Manajemen waktu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Disiplin kehadiran	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kompetensi	1	2	3	4	5
1. Penguasaan materi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Relevansi materi yang diberikan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Kemampuan menyajikan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Penguasaan kelas/peserta	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Kejelasan komunikasi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Kemampuan menjawab pertanyaan peserta	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. Kemampuan meresume/menyimpulkan materi yang dibahas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Metode Yang Digunakan	1	2	3	4	5
1. Sistematika penyajian	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Penggunaan metode pembelajaran	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Penggunaan sarana pembelajaran	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Kesempatan diskusi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Kesempatan latihan/implementasi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Transfer Pengetahuan dan Keterampilan	1	2	3	4	5

1. Materi disampaikan dengan jelas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Kebutuhan peserta terakomodasi dengan baik	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Materi disampaikan secara utuh	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Peserta dapat memperoleh seluruh materi yang disampaikan (hardcopy dan softcopy)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Materi yang disampaikan sesuai dengan kebutuhan penugasan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tujuan Yang Diharapkan	1	2	3	4	5
1. Materi yang disampaikan sesuai dengan tujuan yang diharapkan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Materi yang disampaikan dapat meningkatkan kompetensi dan pengetahuan peserta	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Materi yang disampaikan dapat dan mudah diimplementasikan dalam penugasan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kemandirian Untuk Menerapkan	1	2	3	4	5
1. Peserta dapat mengimplementasikan tanpa perlu bimbingan instruktur/fasilitator	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Materi secara fleksibel bisa diterapkan dalam pelaksanaan tugas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Pelayanan Selama Pemberian Jasa	1	2	3	4	5
1. Peserta dapat berkomunikasi dengan instruktur/fasilitator setiap saat.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Kesiediaan Instruktur/fasilitator untuk membantu apabila diperlukan.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Penilaian Secara Keseluruhan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Predikat Penilaian :

Baik Sekali : 5 Kurang : 2
 Baik : 4 Buruk Sekali : 1
 Cukup : 3

Komentar/Saran :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Tanda Tangan

(.....)

**FORMULIR EVALUASI TERHADAP KEGIATAN BIMTEK
PERWAKILAN BPKP PROVINSI**

Kuesioner ini dibuat untuk menilai apakah telah terjadi *transfer of knowledge* dari BPKP kepada aparat pemda sebagai peserta kegiatan bimtek.

Kuesioner ini disampaikan kepada aparat pemda yang terlibat dalam kegiatan bimtek.

Kuesioner ini hendaknya diisi secara objektif.

Nama Bimtek	:	(Diisi dengan nama Bimtek yang dievaluasi)
Nama Fasilitator	:	(Disebutkan nama-nama fasilitator yang diketahui terlibat dalam kegiatan bimtek)
Waktu Pelaksanaan Bimtek	:	(Dari tanggal.....s/d tanggal
Nama Peserta Bimtek	:	(Diisi dengan nama pegawai yang mengisi kuesioner)
Peran dalam Bimtek	:	(Diisi dengan peran dalam Bimtek yang dievaluasi)

No	PERTANYAAN	YA/ TIDAK	URAIAN DENGAN KALIMAT SENDIRI
1.	Apakah anda telah disosialisasi kan tentang Bimtek ini ? (Uraikan dengan kalimat anda sendiri)		
2.	Apakah anda memahami tujuan dari kegiatan yang dibimtek ini? (Uraikan dengan kalimat anda sendiri)		
3.	Apakah anda memahami tujuan dari bimtek yang dilakukan oleh BPKP kepada pemda? (Uraikan dengan kalimat anda sendiri)		
4.	Apakah anda memahami langkah-langkah kerja bimtek yang dilakukan oleh BPKP kepada pemda? (Uraikan dengan kalimat anda sendiri)		
5.	Apakah anda mengerti peran anda dalam bimtek ini? (Uraikan dengan kalimat anda sendiri)		
6.	Apakah sebelum bimtek ini anda mempunyai peran yang sama dengan pada saat bimtek ini ? (Uraikan dengan kalimat anda sendiri)		

7.	Apakah setelah bimtek ini anda lebih memahami peran anda ? (Uraikan dengan kalimat anda sendiri)		
8.	Apakah menurut anda ketrampilan pada peran anda telah meningkat dengan bimtek ini. (Uraikan dengan kalimat anda sendiri)		
9.	Apakah menurut anda pelaksanaan bimtek ini telah berjalan dengan baik? (Uraikan dengan kalimat anda sendiri)		
10.	Apakah anda masih membutuhkan bimtek sejenis dimasa-masa yang akan datang? (Uraikan dengan kalimat anda sendiri)		

(Tempat), tanggal.....

(Nama Responden)

NIP.....

(KOP SURAT PERWAKILAN BPKP)

Nomor : (tanggal)
.....
Lampiran :
Hal : Laporan Hasil Kegiatan Asistensi
.....

Yth. Kepala Daerah Pemerintah

..... /SKPD

di

.....

Memperhatikan Naskah Kesepakatan Pelaksanaan Teknis tanggal antara Perwakilan BPKP Provinsi dengan Pemerintah Provinsi/Kabupaten/Kota perihal, dengan ini kami sampaikan Laporan Hasil Pelaksanaan Kegiatan Asistensi pada Pemerintah Provinsi/Kabupaten/Kota yang telah selesai dilaksanakan. Kegiatan tersebut dilaksanakan selama hari/bulan, mulai s.d. 20XX

1. Tujuan Kegiatan asistensi

Berisi uraian mengenai tujuan yang diharapkan akan dicapai dari kegiatan asistensi.

2. Kondisi Pemda/SKPD sebelum adanya asistensi BPKP

Berisi uraian mengenai kondisi awal pemda/SKPD sebelum adanya asistensi BPKP. Sebaiknya diuraikan dalam bentuk kuantitatif/angka agar dapat diukur dan dimonitor perkembangannya.

3. Realisasi pelaksanaan kegiatan asistensi sesuai dengan tahap -tahap yang telah disepakati bersama adalah sebagai berikut:

1) Tahap Persiapan

Menjelaskan seluruh tahap persiapan yang telah dilakukan

2) Sosialisasi/Bimtek

Menjelaskan materi yang disajikan, jadwal sosialisasi, jumlah peserta serta hasil *feedback* dari peserta.

3) Pendampingan Kegiatan

Menjelaskan proses pendampingan kegiatan dan *output* yang dihasilkan, dan penjelasan apakah telah terjadi *transfer of knowledge* seperti yang diharapkan oleh tujuan kegiatan asistensi.

4. Kendala yang dihadapi dan pemecahan masalah

Uraikan permasalahan yang terjadi selama asistensi berlangsung serta pemecahan masalahnya.

5. Usulan kerja sama berikutnya

Uraikan harapan BPKP untuk bekerja sama dengan pemda tersebut, serta produk-produk BPKP yang bisa dimanfaatkan oleh pemda.

6. Hal-hal lain yang ingin disampaikan

Diisi dengan komentar, respons dan hal lainnya yang dianggap penting untuk disampaikan kepada pimpinan daerah yang bersangkutan.

7. Lampiran-lampiran.

Tambahkan lampiran jika diperlukan.

Demikian laporan hasil asistensi yang telah kami laksanakan. Atas perhatian dan kepercayaan Saudara, kami ucapkan terima kasih.

Kepala Perwakilan BPKP

Provinsi

.....(Nama)....

NIP.....

Tembusan : (tanpa lampiran)

Deputi Pengawasan Bidang Penyelenggaraan Keuangan Daerah

FORMULIR MONITOR SIMDA

NO	URAIAN	YA / TIDAK	KETERANGAN
I	APLIKASI SIMDA YANG DIPERGUNAKAN 1. SIMDA KEUANGAN 2. SIMDA BMD 3. SIMDA GAJI		
II	MONITORING PENGGUNAAN SIMDA KEUANGAN 1. Apakah pembuatan Dokumen Anggaran telah menggunakan Aplikasi SIMDA? a. RKA SKPD dan RKA PPKD b. APBD c. Penjabaran APBD d. DPA 2. Apakah pembuatan dokumen penatausahaan keuangan daerah telah menggunakan Aplikasi SIMDA? a. SPD b. SPP c. SPM d. SP2D 3. Apakah pembuatan laporan keuangan pemerintah daerah telah menggunakan Aplikasi SIMDA? a. Laporan Semesteran b. Laporan Tahunan: 1) Laporan Realisasi Anggaran 2) Neraca 3) Laporan Arus Kas 4. Permasalahan terkait penggunaan SIMDA Keuangan:		

III	<p>MONITORING PENGGUNAAN SIMDA BMD</p> <ol style="list-style-type: none">1) Apakah data asset tetap yang dihasilkan SIMDA BMD telah digunakan sebagai dasar penyusunan laporan keuangan?2) Apakah SIMDA BMD telah dipergunakan untuk proses penatausahaan BMD?3) Permasalahan terkait penggunaan SIMDA BMD:		
IV	<p>MONITORING PENGGUNAAN SIMDA GAJI</p> <ol style="list-style-type: none">1) Apakah proses pembayaran gaji pegawai telah menggunakan daftar gaji yang dihasilkan dari SIMDA Gaji?2) Apakah pembuatan SPP dan SPM Gaji telah menggunakan data dari SIMDA Gaji?3) Permasalahan terkait dengan penggunaan SIMDA GAJI:		