

BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN
(BPKP)

Nomor : S -510/K/1996
Lampiran : satu berkas
Perihal : Tata Cara Penyusunan dan Penyampaian
Formulir Model KF-1, KF-2, dan KF-3

Jakarta, 22 Juli 1996

Yth.

Deputi Kepala BPKP Bidang Perencanaan dan Analisa
Para Deputi Kepala BPKP Bidang Pengawasan
Para Kepala Direktorat Bidang Pengawasan
Para Kepala Perwakilan BPKP
di-

Seluruh Indonesia

Mengacu pada Pokok-pokok Simpulan Rapat Kerja BPKP di Cipayung tanggal 11-15 Maret 1996 serta dalam rangka meningkatkan koordinasi dan sinkronisasi penyusunan Usulan Program Kerja Pengawasan Tahunan (UPKPT) BPKP menjadi PKPT serta Rencana Kerja BPKP, bersama ini kami sampaikan Tata Cara Penyusunan dan Penyampaian Formulir Model KF-1, KF-2, dan KF-3 beserta model-modelnya untuk Saudara penggunaan mulai dengan penyusunan UPKPT 1997/1998.

Tata cara penyusunan dan penyampaian Formulir Model KF-1, KF-2 dan KF-3 adalah sebagai berikut :

1. Para Deputi Bidang Pengawasan melalui Kepala Direktorat Bidang Pengawasan/ Kepala Perwakilan BPKP Penanggung jawab Pemeriksaan, masing-masing memberikan pengarahan kepada perwakilan BPKP Pendukung Pemeriksaan mengenai pemeriksaan yang akan dilaksanakan oleh Perwakilan BPKP yang bersangkutan. Pengarahan tersebut dituangkan dalam formulir Model KF-1 untuk Direktorat Bidang Pengawasan, dan Model KF-2 untuk Perwakilan BPKP Penanggungjawab Pemeriksaan.

Pengarahan tersebut meliputi antara lain obrik mana yang diminta untuk diperiksa, sasaran pemeriksaannya, Minggu Rencana Mulai Pemeriksaan (MRMP), Minggu Rencana Selesai Pemeriksaan (MRSP) dan kapan laporan hasil pemeriksaannya paling lambat telah diterima oleh Direktorat/Perwakilan BPKP Penanggungjawab.

Pemeriksaan yang bersangkutan (RPL).

Dalam hal Direktorat Bidang Pengawasan merencanakan melakukan pemeriksaan sendiri, maka Direktorat tersebut dianggap sebagai unit kerja yang diwajibkan juga membuat Model KF-1 untuk diketahui dan disetujui oleh Deputi Bidang Pengawasan masing-masing.

2. Penyampaian formulir Model KF-1 dari Direktorat Bidang Pengawasan yang dikoordinasikan oleh Deputi Bidang Pengawasan masing-masing dan Model KF-2 dari Perwakilan BPKP Penanggung jawab Pemeriksaan kepada Deputi Bidang Perencanaan dan Analisa cq. Direktorat Perencanaan Pengawasan, dan selanjutnya

dari Deputi Bidang Perencanaan dan analisa cq. Direktorat Perencanaan Pengawasan ke Perwakilan BPKP Pendukung Pemeriksaan disertai dengan surat pengantar dan dilaksanakan serentak/bersamaan waktu. Dalam penyampaian formulir tersebut dilengkapi dengan Petunjuk Teknis dari Direktorat Bidang Pengawasan/Perwakilan BPKP Penanggungjawab Pemeriksaan, agar Perwakilan BPKP Pendukung Pemeriksaan yang bersangkutan dapat menetapkan (waktu) Hari Pemeriksaan (HP) yang diperlukan.

3. Perwakilan BPKP Pendukung Pemeriksaan sebelum mengisi Model KF-1/KF-2 kolom 18 s.d. 22, bilamana menjumpai hal-hal yang memerlukan keputusan Kantor Pusat, mengadakan konsultasi dengan Direktorat Bidang Pengawasan/Perwakilan BPKP Penanggungjawab Pemeriksaan terkait.
4. Rencana pemeriksaan atas inisiatif unit kerja BPKP yang bersangkutan, di luar permintaan yang tercantum dalam KF-1/KF-2, hendaknya diajukan kepada BPKP Pusat/Perwakilan BPKP Penanggungjawab Pemeriksaan dengan menggunakan formulir Model KF-3 disampaikan kepada yang bersangkutan melalui Deputi Bidang Perencanaan dan Analisa cq. Direktorat Perencanaan Pengawasan.
5. Segera setelah menerima Model KF-1, Perwakilan BPKP Pendukung Pemeriksaan mengisi Kolom 18 s.d. 22 KF-1 tersebut dan mengirimkannya kembali kepada Deputi Bidang Pengawasan cq. Direktorat Bidang Pengawasan/Perwakilan BPKP Penanggungjawab Pemeriksaan melalui Deputi Bidang Perencanaan dan Analisa cq. Direktorat Perencanaan Pengawasan.
6. Deputi Bidang Pengawasan cq. Direktorat Pengawasan yang bertindak selaku Pemimpin Program (*Program Leader*) atau Penanggungjawab Pemeriksaan bidang yang mendapat prioritas khusus pengawasan, juga menggunakan Model KF-1 dalam meminta dukungan hasil-hasil pemeriksaan dari unit-unit kerja BPKP.
7. Perlu diperhatikan bahwa, sebelum Model KF-1, KF-2, dan KF-3 diisi dan dikirim ke Deputi Bidang Perencanaan dan Analisa cq. Direktorat Perencanaan Pengawasan, Kantor Pendukung Pemeriksaan mengisi Kendali Mutu (KM-1) dan KM-2 secara cermat.
8. Tata Cara Penyusunan dan Penyampaian KF-1, KF-2, dan KF-3 dalam bentuk Bagan Arus (*Flow Chart*) beserta model masing-masing dimuat dalam Lampiran 1, 2 dan 3 yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari instruksi ini.

Demikian untuk dipedomani dan dilaksanakan.

KEPALA,

Drs. Soedarjono
NIP 060028787