



**KOMISI PEMILIHAN UMUM
REPUBLIK INDONESIA**

**KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
NOMOR 224 TAHUN 2023
TENTANG**

**KEBIJAKAN PENGAWASAN INSPEKTORAT UTAMA KOMISI PEMILIHAN UMUM
TAHUN 2023-2024**

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan tahapan Pemilihan Umum dan Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, dan Walikota dan Wakil Walikota yang efektif, efisien, bertanggungjawab, keandalan pelaporan keuangan perlu dilakukan pengawasan yang profesional dan akuntabel;

b. bahwa dalam rangka pelaksanaan tugas, fungsi pengawasan, dan untuk mencegah terjadinya penyalahgunaan wewenang serta untuk memberikan peringatan dini (*early warning system*) terhadap potensi penyimpangan/kecurangan di Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota diperlukan pedoman kebijakan pengawasan Inspektorat Utama Komisi Pemilihan Umum;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Komisi Pemilihan Umum tentang Kebijakan Pengawasan Inspektorat Utama Komisi Pemilihan Umum Tahun 2023-2024;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pemilihan Gubernur, Bupati, dan

- Walikota Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5656) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2020 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pemilihan Gubernur, Bupati, dan Walikota Menjadi Undang-Undang Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 193, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6547);
2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6109);
 3. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 320) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 5 Tahun 2022 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 984);
 4. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1236) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 3 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Komisi

Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 99);

5. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 3 Tahun 2022 tentang Jadwal dan Tahapan Penyelenggaraan Pemilu 2024 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 574);
6. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 1 Tahun 2023 tentang Pelaksanaan Anggaran Belanja Tahapan Pemilihan Umum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 24);
7. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 172);
8. Keputusan KPU Nomor 197/PR.01.3-Kpt/01/KPU/IV/2020 tentang Rencana Strategis Komisi Pemilihan Umum Tahun 2020-2024;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM TENTANG KEBIJAKAN PENGAWASAN INSPEKTORAT UTAMA KOMISI PEMILIHAN UMUM TAHUN 2023-2024.
- KESATU : Menetapkan Kebijakan Pengawasan Inspektorat Utama Komisi Pemilihan Umum Tahun 2023-2024 sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Menetapkan Kertas Kerja yang digunakan dalam Pelaksanakan Pengawasan Inspektorat Utama Komisi Pemilihan Umum Tahun 2023-2024 sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KETIGA : Kebijakan Pengawasan Inspektorat Utama Komisi Pemilihan Umum Tahun 2023-2024 sebagaimana dimaksud dalam

Diktum KESATU sebagai dasar penyusunan Program Kerja Pengawasan Tahunan Inspektorat Utama Komisi Pemilihan Umum untuk melakukan pengawasan internal di Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota.

KEEMPAT : Kebijakan Pengawasan Inspektorat Utama Komisi Pemilihan Umum Tahun 2023-2024 dapat dievaluasi dan disesuaikan dengan mempertimbangkan perkembangan kondisi strategis, perubahan prioritas pengawasan, perubahan peraturan perundang-undangan dan/atau perkembangan manajemen risiko di Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota.

KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 31 Maret 2023

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM,

ttd.

HASYIM ASY'ARI

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT JENDERAL
KOMISI PEMILIHAN UMUM

Plt. Kepala Biro Perundang-Undangan,



Andi Krisna

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
NOMOR 224 TAHUN 2023
TENTANG KEBIJAKAN PENGAWASAN
INSPEKTORAT UTAMA KOMISI PEMILIHAN
UMUM TAHUN 2023-2024

KEBIJAKAN PENGAWASAN INSPEKTORAT UTAMA
KOMISI PEMILIHAN UMUM TAHUN 2023-2024

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Inspektorat Utama merupakan unsur pengawasan yang bertanggung jawab kepada Ketua Komisi Pemilihan Umum (KPU) melalui Sekretaris Jenderal KPU. Inspektorat Utama mempunyai tugas menyelenggarakan pengawasan internal di lingkungan Sekretariat Jenderal KPU, Sekretariat KPU Provinsi, dan Sekretariat KPU Kabupaten/Kota.

Inspektorat Utama dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi penyusunan kebijakan teknis pengawasan internal, pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui Audit, reviu, Evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya, penyusunan laporan hasil pengawasan, pelaksanaan administrasi Inspektorat Utama, dan pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Sekretaris Jenderal KPU dan/atau pimpinan KPU.

Inspektorat Utama secara fungsional melaksanakan tugas sebagai Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) dituntut untuk melaksanakan peran secara optimal agar dapat memberikan keyakinan atas pencapaian tujuan KPU sekaligus sebagai sistem peringatan dini (*early warning system*) terhadap berbagai potensi penyimpangan/kecurangan yang terjadi karena kelemahan sistem maupun akibat tindak pelanggaran individu.

Dalam rangka membangun tata kelola pemerintahan yang bersih, Inspektorat Utama berkewajiban melakukan pengawasan intern dalam hal pengawasan atas tercapaiannya tujuan KPU melalui kegiatan yang efektif dan efisien atas penyelenggaraan Pemilihan Umum dan Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, dan Walikota dan Wakil Walikota Tahun 2024, pengamanan atas aset negara, pengawalan atas keandalan Laporan Keuangan KPU, pengawalan atas ketataan terhadap peraturan perundang-undangan.

Berdasarkan latar belakang tersebut, serta sebagai acuan dalam menjalankan tugas dan fungsi sebagai pengawas internal, Inspektorat Utama perlu membuat sebuah kebijakan pengawasan sebagai suatu acuan agar program dan kegiatan di Inspektorat Utama menjadi lebih terarah, efektif dan efisien.

B. Maksud dan Tujuan

Kebijakan pengawasan ini dimaksudkan sebagai acuan Inspektorat Utama dalam menjalankan tugas dan fungsi sebagai pengawas internal yang lebih terarah, efektif dan efisien.

Sedangkan tujuan disusunnya kebijakan pengawasan ini, yaitu sebagai dasar menyusun kerangka acuan pengawasan, dan memberikan pedoman pelaksanaan, standar operasional prosedur dalam pelaksanaan program dan kegiatan pengawasan Inspektorat Utama.

C. Ruang Lingkup

Kebijakan pengawasan ini memiliki ruang lingkup sebagai berikut:

1. tujuan pengawasan;
2. fokus, aspek, dan strategi pengawasan;
3. objek pengawasan;
4. urutan prioritas pelaksanaan pengawasan;
5. pertimbangan manajemen dalam menentukan bobot prioritas kebijakan pengawasan; dan
6. program dan kegiatan pengawasan.

D. Landasan Hukum

1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pemilihan Gubernur, Bupati, dan Walikota Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5656) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2020 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pemilihan Gubernur, Bupati, dan Walikota Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 193, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6547);

2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6109);
3. 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);
4. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 320) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 5 Tahun 2022 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 984);
5. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1236) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 3 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 99);
6. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 3 Tahun 2022 tentang Jadwal dan Tahapan Penyelenggaraan Pemilu 2024 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 574);
7. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 1 Tahun 2023 tentang Pelaksanaan Anggaran Belanja Tahapan Pemilihan Umum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 24);

8. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 172);

E. Pengertian

1. Pemilihan Umum yang selanjutnya disebut Pemilu adalah sarana kedaulatan rakyat untuk memilih anggota Dewan Perwakilan Rakyat, anggota Dewan Perwakilan Daerah, Presiden dan Wakil Presiden, serta anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, yang dilaksanakan secara langsung, umum, bebas, rahasia, jujur, dan adil dalam Negara Kesatuan Republik Indonesia berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
2. Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, dan/atau Walikota dan Wakil Walikota yang selanjutnya disebut Pemilihan adalah pelaksanaan kedaulatan rakyat di wilayah provinsi dan kabupaten/kota untuk memilih Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, dan/atau Walikota dan Wakil Walikota secara langsung dan demokratis.
3. Komisi Pemilihan Umum yang selanjutnya disingkat KPU adalah lembaga penyelenggara Pemilu yang bersifat nasional, tetap, dan mandiri dalam melaksanakan Pemilu.
4. Komisi Pemilihan Umum Provinsi yang selanjutnya disebut KPU Provinsi adalah Penyelenggara Pemilu di provinsi.
5. Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota yang selanjutnya disebut KPU Kabupaten/Kota adalah Penyelenggara Pemilu di kabupaten/kota.
6. Sekretariat Jenderal KPU adalah lembaga kesekretariatan KPU yang berkedudukan di ibu kota negara yang bertugas membantu pelaksanaan tugas KPU.
7. Sistem Pengendalian Intern yang selanjutnya disingkat SPI adalah proses yang integral pada tindakan dan kegiatan yang dilakukan secara terus menerus oleh pimpinan dan seluruh pegawai untuk memberikan keyakinan yang memadai atas tercapainya tujuan organisasi melalui kegiatan yang efektif dan efisien, keandalan

- pelaporan keuangan, pengamanan aset negara, dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan.
8. Sistem Pengendalian Intern Pemerintah yang selanjutnya disingkat SPIP adalah SPI yang diselenggarakan secara menyeluruh di Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota.
 9. Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan yang selanjutnya disingkat BPKP adalah aparat pengawasan intern pemerintah yang bertanggung jawab langsung kepada Presiden.
 10. Badan Pemeriksa Keuangan yang selanjutnya disingkat BPK adalah lembaga negara yang bertugas untuk memeriksa pengelolaan dan tanggung jawab keuangan negara sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
 11. Pengawasan intern adalah seluruh proses kegiatan audit, review, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi dalam rangka memberikan keyakinan yang memadai bahwa kegiatan telah dilaksanakan sesuai dengan tolok ukur yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien untuk kepentingan pimpinan dalam mewujudkan tata kepemerintahan yang baik.
 12. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah yang selanjutnya disingkat APIP adalah Instansi Pemerintah yang dibentuk dengan tugas melaksanakan pengawasan intern di lingkungan pemerintah pusat dan/atau pemerintah daerah, yang terdiri dari BPKP, Inspektorat Jenderal/Inspektorat/Unit Pengawasan Intern pada Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah dan Unit Pengawasan Intern pada Badan Hukum Pemerintah lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
 13. Audit adalah proses identifikasi masalah, analisis, dan evaluasi bukti yang dilakukan secara independen, obyektif dan profesional berdasarkan standar audit, untuk menilai kebenaran, kecermatan, kredibilitas, efektifitas, efisiensi, dan keandalan informasi pelaksanaan tugas dan fungsi instansi pemerintah.
 14. Auditor adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup, tugas, tanggungjawab, dan wewenang untuk melakukan pengawasan intern pada instansi pemerintah, lembaga dan/atau pihak lain yang didalamnya terdapat kepentingan negara sesuai dengan peraturan

perundang-undangan, yang diduduki oleh Pegawai Negeri Sipil dengan hak dan kewajiban yang diberikan secara penuh oleh pejabat yang berwenang.

15. 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.
16. Pemantauan adalah proses penilaian kemajuan suatu program atau kegiatan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan.
17. Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat PBJ adalah kegiatan Pengadaan Barang/Jasa oleh KPU yang dibiayai oleh Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang prosesnya sejak identifikasi kebutuhan, sampai dengan serah terima pekerjaan.
18. Reformasi Birokrasi adalah proses menata ulang, mengubah, memperbaiki, dan menyempurnakan birokrasi agar menjadi lebih baik (profesional, bersih, efisien, efektif, dan produktif).
19. Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) adalah predikat yang diberikan kepada suatu unit kerja yang memenuhi sebagian besar manajemen perubahan, penataan tatalaksana, penataan sistem manajemen SDM, penguatan pengawasan, dan penguatan akuntabilitas kinerja.
20. Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM) adalah predikat yang diberikan kepada suatu unit kerja yang memenuhi sebagian besar manajemen perubahan, penataan tatalaksana, penataan sistem manajemen SDM, penguatan pengawasan, penguatan akuntabilitas kinerja dan penguatan kualitas pelayanan publik.
21. Zona Integritas (ZI) adalah predikat yang diberikan kepada instansi pemerintah yang pimpinan dan jajarannya mempunyai komitmen untuk mewujudkan WBK/WBBM melalui reformasi birokrasi, khususnya dalam hal pencegahan korupsi dan peningkatan kualitas pelayanan publik.

BAB II

KEBIJAKAN PENGAWASAN

A. Tujuan Pengawasan

Tujuan pengawasan Inspektorat Utama terhadap pelaksanaan program satuan kerja di KPU adalah:

1. memberikan keyakinan yang memadai atas ketaatan, efisiensi, dan efektifitas pencapaian tujuan penyelenggaraan tugas dan fungsi KPU;
2. memberikan peringatan dini dan meningkatkan efektifitas serta pengendalian intern dan manajemen risiko dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi KPU; dan
3. meningkatkan kualitas tata kelola penyelenggaraan tugas dan fungsi KPU yang akuntabel.

B. Fokus, Aspek, dan Strategi Pengawasan

Inspektorat Utama pada Tahun 2023-2024 menyelenggarakan pengawasan berdasarkan isu strategis dan perkembangannya, berbasis prioritas dan risiko dengan mengutamakan upaya preventif tanpa meninggalkan upaya kuratif sesuai dengan paradigma baru dalam pengawasan yaitu APIP sebagai layanan *assurance* dan *advisory* dalam pengawasan intern kepada seluruh unit kerja pada KPU, KPU Provinsi, dan KPU Kabupaten/Kota dengan 3 (tiga) fokus kegiatan pengawasan sebagai berikut:

1. Fokus 1: Optimalisasi Peran Inspektorat Utama sebagai konsultan dan *quality assurance* yang dapat memberikan nilai tambah bagi peningkatan kinerja dan budaya anti korupsi

Aspek Pengawasan	Strategi Pengawasan
Pengawasan atas Dukungan Manajemen, penyelenggaraan Pemilu dan Pemilihan Tahun 2024	1. Pengawasan terhadap kegiatan Deputi Bidang Administrasi, Deputi Bidang Teknis, dan Inspektorat Utama, Pusat Data dan Teknologi Informasi, dan Pusat Pelatihan, Penelitian, dan Pengembangan terhadap penyelenggaraan Pemilu dan Pemilihan Tahun 2024.

Aspek Pengawasan	Strategi Pengawasan
	2. Pengawasan terhadap penyelenggaraan Pemilu dan Pemilihan Tahun 2024 oleh KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota.

Peran Inspektorat Utama sebagai konsultan dan menyelenggarakan fungsi pengendalian untuk menerima daftar pertanyaan dan memberikan jawaban. Sedangkan peran Inspektorat Utama dalam melakukan penjaminan kualitas (*quality assurance*) yaitu melakukan Audit, reviu, Evaluasi, pemantauan dengan kegiatan yang meliputi:

1. pengawasan atas tata kelola anggaran dan akuntabilitas pertanggungjawaban dana Pemilu dan Pemilihan Tahun 2024 di Tahun Anggaran 2023-2024;
 2. pengawasan kegiatan penyelenggaraan pengawasan intern;
 3. pengawasan proses pendampingan pengadaan barang/jasa (*Probitiy Audit/Evaluasi tender/seleksi*); dan
 4. konsultansi.
2. Fokus 2: Menitikberatkan pengawasan internal Inspektorat Utama pada program prioritas nasional

Aspek Pengawasan	Strategi Pengawasan
Perencanaan dan Penatausahaan Barang Milik Negara	Pengawasan Penyusunan dan Revisi Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara (RKBMN)

Peran Inspektorat Utama pada program prioritas nasional dalam menghadapi penyelenggaraan Pemilu dan Pemilihan Tahun 2024 yaitu melakukan *probitiy Audit* untuk pengadaan, pengelolaan, dan distribusi logistik yang selaras dengan inventarisasi pengelolaan Barang Milik Negara dengan kegiatan pengawasan Penyusunan dan Revisi Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara.

3. Fokus 3: Penguatan fungsi pengawasan internal oleh APIP

No	Aspek Pengawasan	Strategi Pengawasan
1.	Penyelenggaraan SPIP dalam hal penerapan manajemen	Pengawasan Penyelenggaraan SPIP dan Implementasi Manajemen

No	Aspek Pengawasan	Strategi Pengawasan
	risiko di KPU, KPU Provinsi, dan KPU Kabupaten/Kota	Risiko tingkat unit kerja di KPU, KPU Provinsi, dan KPU Kabupaten/Kota
2.	Peningkatan transparansi dan akuntabilitas pengelolaan kinerja dan keuangan KPU, KPU Provinsi, dan KPU Kabupaten/Kota	Mendorong peningkatan transparansi dan akuntabilitas kinerja, anggaran dan keuangan tingkat unit kerja di KPU, KPU Provinsi, dan KPU Kabupaten/Kota
3.	Peningkatan kepatuhan dan integritas aparatur di KPU, KPU Provinsi, dan KPU Kabupaten/Kota	Mendorong peningkatan kepatuhan dan pengembangan budaya integritas Aparatur Sipil Negara
4.	Peningkatan kualitas pengendalian dan pengawasan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyusunan pedoman atau standar pengawasan 2. Kerjasama pengembangan pengawasan intern (dengan BPKP dan Asosiasi Auditor Intern Pemerintah Indonesia) 3. <i>Joint Audit</i> dengan APIP Daerah dan BPKP

Peran Inspektorat Utama pada pengutusan fungsi pengawasan internal oleh APIP yaitu melakukan pengawasan pada penyelenggaraan SPIP, melakukan implementasi manajemen risiko, mendorong peningkatan transparansi dan akuntabilitas kinerja, anggaran dan keuangan, mendorong peningkatan kepatuhan dan integritas aparatur, serta

mendorong peningkatan kualitas pengendalian dan pengawasan unit kerja di KPU, KPU Provinsi, dan KPU Kabupaten/Kota.

Kegiatan penguatan fungsi pengawasan internal oleh APIP meliputi:

1. pengawasan penyelenggaraan SPIP dan implementasi manajemen tingkat unit kerja di KPU, KPU Provinsi, dan KPU Kabupaten/Kota, yang meliputi:
 - a. Evaluasi maturitas SPIP; dan
 - b. pemberian bimbingan teknis manajemen risiko dan pemetaan risiko.
2. mendorong peningkatan transparansi dan akuntabilitas kinerja, anggaran, dan keuangan unit kerja di KPU, KPU Provinsi, dan KPU Kabupaten/Kota, melalui:
 - a. pengawasan *mandatory* rutin, antara lain:
 - 1) reviu Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga;
 - 2) reviu Laporan Keuangan;
 - 3) reviu Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
 - 4) reviu Revisi Anggaran;
 - 5) Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; dan
 - 6) reviu Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara.
 - b. pengawasan *mandatory* berdasarkan permintaan antara lain:
 - 1) reviu usulan Revisi Anggaran; dan
 - 2) reviu Pertanggungjawaban.
3. mendorong peningkatan kepatuhan dan pengembangan budaya integritas aparatur melalui:
 - a. pendampingan dan Evaluasi pengusulan Zona Integritas terhadap unit kerja Inspektorat Utama Sekretariat Jenderal KPU yang diusulkan;
 - b. penanganan pengaduan masyarakat dan/atau permintaan pengawasan oleh Aparat Penegak Hukum;
 - c. koordinasi pencegahan dan pemberantasan korupsi (melalui pengendalian gratifikasi, penanganan benturan kepentingan, pengelolaan WBS, Laporan Harta Kekayaan Aparatur Negara; dan
 - d. pelaksanaan Pemeriksaan Dengan Tujuan Tertentu Audit investigatif dan Audit Perhitungan Kerugian Keuangan Negara.

4. penyusunan pedoman atau standar pengawasan;
5. kerjasama pengembangan pengawasan Intern (dengan BPKP dan Asosiasi Auditor Intern Pemerintah Indonesia); dan
6. *joint audit* dengan APIP Daerah dan BPKP.

C. Objek Pengawasan

Wilayah Pembinaan dan Pengawasan	Objek Pengawasan
Inspektorat Wilayah I	Deputi Bidang Administrasi
	Provinsi Aceh
	Provinsi Riau
	Provinsi Bengkulu
	Provinsi Kepulauan Riau
	Provinsi Jawa Tengah
	Provinsi Banten
	Provinsi Nusa Tenggara Timur
	Provinsi Kalimantan Selatan
	Provinsi Sulawesi Utara
	Provinsi Kepulauan Riau
	Provinsi Sulawesi Tenggara
	Provinsi Maluku Utara
Inspektorat Wilayah II	Deputi Bidang Dukungan Teknis
	Provinsi Sumatera Utara
	Provinsi Jambi
	Provinsi Lampung
	Provinsi Daerah Khusus Ibu Kota Jakarta
	Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta
	Provinsi Jawa Timur
	Provinsi Bali
	Provinsi Kalimantan Barat
	Provinsi Kalimantan Timur
	Provinsi Gorontalo
	Provinsi Maluku
Inspektorat Wilayah III	Provinsi Papua Barat
	Inspektorat Utama
	Pusat Data dan Teknologi Informasi

Wilayah Pembinaan dan Pengawasan	Objek Pengawasan
	Pusat Pelatihan, Penelitian, dan Pengembangan Provinsi Sumatera Barat Provinsi Sumatera Selatan Provinsi Bangka Belitung Provinsi Jawa Barat Provinsi Kalimantan Tengah Provinsi Kalimantan Utara Provinsi Sumatera Selatan Provinsi Sulawesi Barat Provinsi Sulawesi Tengah Provinsi Nusa Tenggara Barat Provinsi Papua

D. Urutan Prioritas Pelaksanaan Pengawasan

1. Arah Kebijakan dari Pimpinan (P1);
2. Pengawasan *mandatory* Inspektorat Utama (P2) yang meliputi:
 - a. Pengawasan Terprogram (Reviu atas Laporan Keuangan);
 - b. Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
 - c. Reviu Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
 - d. Reviu Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga;
 - e. Reviu Revisi Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran;
 - f. Reviu Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara; dan
 - g. Pemantauan Tindak Lanjut.
3. Isu Strategis Unit Organisasi Tahun Anggaran 2023-2024 (P3) meliputi:
 - a. manajemen risiko;
 - b. pembinaan/konsultansi ke satuan kerja (Bimtek, Pendampingan Zona Integritas (ZI) dan Reformasi Birokrasi, Rakorwas, Pendampingan BPK/BPKP);
 - c. peningkatan kapabilitas APIP (*Internal Audit Capability Model*);
 - d. peningkatan maturitas SPIP; dan
 - e. teknologi informasi pengawasan.

4. Besaran pagu anggaran satuan kerja tahun anggaran tahun anggaran 2023-2024 (P4);
 5. Jumlah paket PBJ (kontraktual dan swakelola) yang dikelola pada tahun anggaran 2023-2024 (P5);
- E. Pertimbangan Manajemen dalam Menentukan Bobot Prioritas Kebijakan Pengawasan
1. Faktor Pertimbangan dan Bobot

No	Faktor Risiko	Bobot
1	Arah Kebijakan Pimpinan (P1)	25%
2	Pengawasan Mandatory Inspektorat Utama (P2)	24%
3	Isu Strategis Unit Organisasi Tahun Anggaran 2023-2024 (P3)	19%
4	Besaran Pagu Anggaran Satker Tahun Anggaran 2023-2024 (P4)	17%
5	Jumlah Paket PBJ (Kontraktual dan swakelola) yang dikelola pada Tahun Anggaran 2023-2024 (P5)	15%

2. Kriteria Objek Pengawasan atas Faktor Pertimbangan dan Nilai Risiko

No.	Faktor Pertimbangan	Kriteria Penilaian	Nilai Risiko
1.	Arahan Kebijakan Pimpinan	Prioritas Utama: Kedeputian Dukungan Teknis penyelenggaraan Pemilu	5
		Prioritas Tinggi: Kedeputian Administrasi	4
		Prioritas Cukup: Satuan Kerja KPU Provinsi dan Kabupaten/Kota	3
		Prioritas Rendah: Satuan Kerja Lainnya	1

No.	Faktor Pertimbangan	Kriteria Penilaian	Nilai Risiko
2.	Periodisasi Pengawasan <i>Mandatory</i> Inspektorat Utama	Pengawasan <i>Mandatory</i> yang berkaitan dengan instansi lainnya	5
3	Isu Strategis Unit Organisasi Tahun Anggaran 2023-2024	Maturitas SPIP	5
		Penyelesaian Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan	4
		Belum Optimalnya Sinergi Antara APIP dengan Aparat Penegak Hukum terkait adanya Pengaduan Masyarakat	
		Evaluasi Akuntabilitas Kinerja	
		Kapabilitas APIP	
		Penerapan Manajemen Risiko yang Belum Optimal	
		Keterbatasan Sumber Daya Manusia Bidang Pengawasan	3
4	Besaran Pagu Anggaran Satker Tahun Anggaran 2023-2024	Pagu Anggaran > Rp 10 Miliar	5
		Pagu Anggaran Rp 5 Miliar < x ≤ Rp 10 Miliar	4
		Pagu Anggaran Rp 3 Miliar < x ≤ Rp 5 Miliar	3
		Pagu Anggaran ≤ Rp 3 Miliar	2
5	Jumlah Paket PBJ (Kontraktual dan swakelola) yang	Mengelola > 60 Paket PBJ	5
		Mengelola 40 < x ≤ 60 Paket PBJ	4

No.	Faktor Pertimbangan	Kriteria Penilaian	Nilai Risiko
dikelola pada TA 2023-2024	Mengelola $25 < x \leq 40$ Paket PBJ	2	
	Mengelola ≤ 25 Paket PBJ		1

3. Sistem Penilaian

No	Faktor Pertimbangan	Nilai Risiko (a)	Bobot (b)	Nilai Setelah Pembobotan (c=a x b)
1	Arahan Kebijakan Pimpinan	1-5	25%	
2	Pengawasan <i>Mandatory</i> Inspektorat Utama	1-5	24%	
3	Isu Strategis Unit Organisasi Tahun Anggaran 2023-2024	1-5	19%	
4	Besaran Pagu Anggaran Satuan Kerja Tahun Anggaran 2023-2024	1-5	17%	
5	Jumlah Paket PBJ (Kontraktual dan swakelola) yang dikelola pada Tahun Anggaran 2023-2024	1-5	15%	
	TOTAL			0-5

4. Pengkategorian Prioritas Pemeriksaan Berbasis Risiko

Total Nilai Risiko	Tingkat Risiko	Prioritas Pemeriksaan
> 4	Risiko Sangat Tinggi	Prioritas Utama
> 3	Risiko Tinggi	Prioritas Tinggi
> 2	Risiko Sedang	Prioritas Sedang
> 1	Risiko Rendah	Prioritas Rendah
≤ 1	Risiko Sangat Rendah	Prioritas Sangat Rendah

BAB III

PROGRAM DAN KEGIATAN

A. Program

Sesuai dengan agenda pembangunan ketujuh Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional 2020-2024, yakni “Memperkuat Stabilitas Polhukhankam dan Transformasi Pelayanan Publik”, KPU memiliki tanggung jawab sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya untuk mendukung Program Prioritas Nasional “Konsolidasi Demokrasi” guna memperkuat penyelenggara Pemilihan Umum, serta mendorong penyelenggaraan kepemiluan yang mandiri, jujur, adil, berkepastian hukum, tertib, terbuka, proporsional, profesional, akuntabel, efektif, serta efisien.

Keputusan KPU Nomor 197/PR.01.3-Kpt/01/KPU/IV/2020 tentang Rencana Strategis KPU Tahun 2020-2024, menyatakan Visi KPU Periode 2020-2024 yaitu “Menjadi Penyelenggara Pemilu Serentak yang Mandiri, Profesional dan Berintegritas”, sedangkan Misi KPU yaitu:

1. meningkatkan kompetensi penyelenggara Pemilu Serentak dengan berpedoman kepada perundang-undangan dan kode etik penyelenggara Pemilu;
2. menyusun peraturan di bidang Pemilu Serentak yang memberikan kepastian hukum, progresif, dan partisipatif;
3. meningkatkan kualitas penyelenggaraan Pemilu Serentak yang efektif dan efisien, transparan, akuntabel, serta aksesibel;
4. mengoptimalkan pemanfaatan kemajuan teknologi informasi dalam menyelenggarakan Pemilu Serentak;
5. meningkatkan partisipasi dan kualitas pemilih dalam Pemilu Serentak; dan
6. meningkatkan kualitas pelayanan Pemilu Serentak untuk seluruh pemangku kepentingan.

Dalam rangka mendukung pelaksanaan Rencana Strategis KPU Tahun 2020-2024, Inspektorat Utama berkontribusi dalam hal pengawasan internal pada Program Dukungan Manajemen dengan arah kebijakan antara lain:

1. menyelenggarakan Audit, pemantauan, reviu, Evaluasi serta kegiatan pengawasan lainnya di lingkungan KPU;

2. menyelenggarakan pemeriksaan yang transparan dan akuntabel;
3. optimalisasi pembinaan, pengawasan dalam penyelenggaraan Pemilu dan Pemilihan Tahun 2024; dan
4. meningkatkan kapasitas dan kompetensi APIP.

Pelaksanaan Program Dukungan Manajemen pada Inspektorat Utama berorientasi pada sasaran yaitu meningkatnya akuntabilitas keuangan dan kinerja KPU dengan target sasaran Tahun 2023-2024 adalah Opini BPK atas Laporan Keuangan KPU Wajar Tanpa Pengecualian (WTP).

B. Kegiatan

Untuk mencapai sasaran program di atas, Inspektorat Utama merencanakan kegiatan sebagaimana dituangkan dalam Rencana Strategis Tahun 2020-2024 yaitu meliputi Kegiatan pemeriksaan dan pengawasan internal Inspektorat Wilayah I, II, dan III dengan sasaran kegiatan (Penetapan Kinerja) yang hendak dicapai di Tahun 2023-2024 yaitu:

1. meningkatnya efektivitas pengawasan internal dan eksternal di lingkungan KPU;
2. meningkatnya Penyelenggaraan SPIP;
3. meningkatnya kompetensi aparat pengawasan dan efektifitas sistem pengendalian internal;
4. terwujudnya penyelenggaraan pemerintahan yang bersih dan berwibawa;
5. meningkatnya manfaat hasil pengawasan BPK, BPKP dan APIP KPU dalam pencapaian tujuan KPU;
6. meningkatkan akuntabilitas kinerja di lingkungan KPU; dan
7. meningkatnya akuntabilitas keuangan dan kinerja.

Adapun penjelasan bentuk kegiatan pengawasan dan jangka waktu penugasan pengawasan untuk kegiatan penjaminan mutu (*quality assurance*) pada Inspektorat Utama adalah sebagai berikut:

1. Kegiatan Audit

a. Audit Kinerja

- 1) Audit Kinerja merupakan Audit atas pengelolaan keuangan negara dan pelaksanaan tugas dan fungsi Instansi Pemerintah yang terdiri atas aspek kehematian, efisiensi, dan efektivitas.
- 2) Rincian atau detail jangka waktu penugasan pengawasan untuk Audit kinerja adalah selama 7 (tujuh) hari terdiri atas:

No	Rincian Kegiatan	Kebutuhan Hari
1	Perjalanan keberangkatan	Hari Kesatu
2	<i>Entry meeting</i> , persiapan dokumen dan ruang kerja oleh Entitas	Hari Kedua
3	Pendalaman SPIP:	
	a. Wawancara Sekretaris, Kepala Bagian/ Kepala Sub Bagian	Hari Kedua
	b. Wawancara Bendahara Pengeluaran, Pejabat Pengadaan Barang/Jasa, Pejabat Pembuat Komitmen, Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar, Pengelola Keuangan dan pemberian kuesioner dan Evaluasi SPI	Hari Ketiga
4	Pelaksanaan Audit Lapangan:	
	a. Observasi dan pendalaman dokumen	Hari Keempat
	b. Permintaan keterangan internal, konfirmasi pihak ketiga dan Evaluasi hasil Audit	Hari Kelima
5	<i>Ekspose/paparan/ tanggapan Auditi, Penandatanganan Berita Acara Hasil Kesepakatan dan Exit Meeting</i>	Hari Keenam
6	Perjalanan kepulangan	Hari Ketujuh

- 3) Pelaksanaan pengawasan kegiatan Audit kinerja menggunakan kertas kerja sebagaimana tercantum dalam Lampiran II.

b. Audit Investigatif

- 1) Audit Investigatif adalah proses mencari, menemukan, dan mengumpulkan bukti secara sistematis yang bertujuan mengungkapkan kasus-kasus dugaan pelanggaran administrasi, hambatan kelancaran pembangunan, penyalahgunaan wewenang dan penyimpangan yang berindikasi merugikan keuangan negara dengan hasil berupa kesimpulan dan rekomendasi untuk memberi nilai tambah dan meningkatkan operasional sebuah organisasi.
- 2) Rincian atau detail jangka waktu penugasan pengawasan atas Audit investigasi selama 9 (sembilan) hari terdiri atas:

No	Rincian Kegiatan	Kebutuhan Hari
1	Perjalanan keberangkatan	Hari Kesatu
2	<i>Entry meeting</i> , persiapan dokumen dan ruang kerja oleh entitas	Hari Kedua
3	Pelaksanaan Audit Lapangan: a. Pembuktian Hipotesa b. Pendalaman Modus c. Verifikasi Bukti d. Verifikasi Bukti e. Permintaan Keterangan Internal	Hari Kedua Hari Kedua Hari Ketiga Hari Keempat Hari Kelima
	f. Konfirmasi Pihak Ketiga g. Konfrontasi h. Evaluasi, ekspose/paparan ke Aparat Penegak Hukum dan <i>Exit Meeting</i>	Hari Keenam Hari Ketujuh Hari Kedelapan
4	Perjalanan kepulangan	Hari Kesembilan

- 4) Pelaksanaan pengawasan kegiatan Audit investigasi menggunakan kertas kerja sebagaimana tercantum dalam Lampiran II.

c. Audit Perhitungan Kerugian Keuangan Negara

- 1) Audit penghitungan kerugian keuangan negara merupakan Audit dengan tujuan tertentu untuk menyatakan pendapat

mengenai nilai kerugian keuangan negara yang diakibatkan oleh penyimpangan dari hasil penyidikan dan digunakan untuk mendukung tindakan litigasi.

- 2) Rincian atau detail jangka waktu penugasan pengawasan atas Audit perhitungan kerugian keuangan negara selama 10 (sepuluh) hari terdiri atas:

No	Rincian Kegiatan	Kebutuhan Hari
1	Perjalanan Keberangkatan	Hari Kesatu
2	<i>Entry Meeting</i> , Persiapan Dokumen dan ruang kerja oleh Entitas	Hari Kedua
3	Pelaksanaan Audit Lapangan: a. Pendalaman Modus	Hari Kedua
	b. Verifikasi Bukti	Hari Ketiga
	c. Verifikasi Bukti	Hari Keempat
	d. Permintaan Keterangan Internal	Hari Kelima
	e. Konfirmasi Pihak Ketiga	Hari Keenam
	f. Konfirmasi Pihak Ketiga	Hari Ketujuh
	g. Konfrontasi	Hari Kedelapan
	h. Konfrontasi, Evaluasi, <i>Exit Meeting</i>	Hari Kesembilan
4	Perjalanan kepulangan	Hari Kesepuluh

- 3) Pelaksanaan pengawasan kegiatan Audit perhitungan kerugian keuangan negara menggunakan kertas kerja sebagaimana tercantum dalam Lampiran II.

d. Audit Dengan Tujuan Tertentu

- 1) Audit dengan tujuan tertentu merupakan proses dan menganalisis bukti secara sistematis yang bertujuan memberikan jawaban atas laporan dugaan penyimpangan dari laporan Audit operasional, laporan masyarakat atau permintaan pimpinan.
- 2) Rincian atau detail jangka waktu penugasan pengawasan atas Audit dengan tujuan tertentu selama 9 (sembilan) hari terdiri atas:

No	Rincian Kegiatan	Kebutuhan Hari
1	Perjalanan Keberangkatan	Hari Kesatu
2	<i>Entry Meeting</i> , Persiapan Dokumen dan ruang kerja oleh Entitas	Hari Kedua
3	Pelaksanaan Audit Lapangan:	
	a. Pembuktian Hipotesa	Hari Kedua
	b. Pendalaman Modus	Hari Kedua
	c. Verifikasi Bukti	Hari Ketiga
	d. Verifikasi Bukti	Hari Keempat
	e. Permintaan Keterangan Internal	Hari Kelima
	f. Konfirmasi Pihak Ketiga	Hari Keenam
	g. Konfrontasi	Hari Ketujuh
	h. Evaluasi, ekspose, tanggapan Auditi, penandatangan Berita Acara Hasil Kesepakatan dan Exit Meeting	Hari Kedelapan
4	Perjalanan kepulangan	Hari Kesembilan

- 3) Pelaksanaan pengawasan kegiatan Audit pemeriksaan dengan tujuan tertentu menggunakan kertas kerja sebagaimana tercantum dalam Lampiran II.

e. *Probit Audit*

- 1) *Probit* diartikan sebagai integritas (*integrity*), kebenaran (*uprightness*), dan kejujuran (*honesty*). Konsep *probit* tidak hanya digunakan untuk mencegah terjadinya korupsi atau ketidakjujuran tetapi juga memastikan bahwa proses penyelenggaraan kegiatan sektor publik, seperti proses pengadaan barang/jasa, penjualan *asset*, dan pemberian sponsor/hibah dilaksanakan secara wajar, obyektif, transparan dan akuntabel. Peran sebenarnya dari *probit* Audit adalah terkait dengan pemeriksaan dan pemberian saran.
- 2) Rincian atau detail jangka waktu penugasan pengawasan atas *probit* Audit selama 5 (lima) hari terdiri atas:

No	Rincian Kegiatan	Kebutuhan Hari
1	Perjalanan Keberangkatan, <i>Entry Meeting</i>	Hari Kesatu
2	<i>Entry Meeting</i> , Persiapan Dokumen dan ruang kerja oleh Entitas	Hari Kesatu
3	Pelaksanaan <i>Probity</i> Lapangan:	
	a. Pendalaman Dokumen Pengadaan	Hari Kesatu
	b. Wawancara Pejabat Pembuat Komitmen	Hari Kesatu
	c. Wawancara Penyedia	Hari Kedua
	d. Wawancara Pengawas	Hari Kedua
	e. Wawancara Tim Kelompok Kerja	Hari Kedua
	f. Konfirmasi Pihak Ketiga	Hari Kedua
	g. Pengamatan Pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia	Hari Ketiga
	h. Perhitungan Pekerjaan Fisik	Hari Keempat
	i. Pendalaman Dokumen Pembayaran Prestasi Pekerjaan	Hari Kelima
	j. Evaluasi Provisional Hand Over dan Final Hand Over	Hari Kelima
	k. Ekspose, Tanggapan Auditi, Penandatangan Berita Acara Hasil Kesepakatan, <i>Exit Meeting</i>	Hari Kelima
4	Perjalanan kepulangan	Hari Kelima

- 3) Pelaksanaan pengawasan kegiatan *probity Audit* menggunakan kertas kerja sebagaimana tercantum dalam Lampiran II.
2. Kegiatan Reviu
- Reviu Laporan Keuangan (LK)
 - Dalam rangka mempertahankan opini laporan keuangan KPU, maka Inspektorat Utama akan melaksanakan kegiatan

reviu atas laporan keuangan. Reviu laporan keuangan bertujuan untuk memberikan keyakinan tentang akurasi, keandalan, dan keabsahan informasi yang disajikan pada laporan keuangan sehingga Laporan Keuangan KPU sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintah.

- 2) Rincian atau detail jangka waktu penugasan pengawasan atas reviu laporan keuangan selama 5 (lima) hari terdiri atas:

No	Rincian Kegiatan	Kebutuhan Hari
1	Perjalanan Keberangkatan	Hari Kesatu
2	<i>Entry Meeting, Persiapan Dokumen dan ruang kerja oleh Entitas</i>	Hari Kedua
3	Pelaksanaan Reviu LK	
	a. Wawancara Kuasa Pengguna Anggaran, Pejabat Pembuat Komitmen Bendahara Pengeluaran, Operator <i>General Ledger</i>	Hari Kedua
	b. Pendalaman Dokumen	Hari Ketiga
	c. Evaluasi, Penandatangan Berita Acara Hasil Reviu, <i>Exit Meeting</i>	Hari Keempat
4	Perjalanan kepulangan	Hari Kelima

- 4) Pelaksanaan pengawasan kegiatan reviu laporan keuangan menggunakan kertas kerja sebagaimana tercantum dalam Lampiran II.

- b. Reviu Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga

- 1) Penelaahan atas penyusunan dokumen rencana keuangan yang bersifat tahunan berupa Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga KPU oleh Auditor APIP Inspektorat Utama yang kompeten dan tergabung dalam Tim Reviu Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga untuk memberikan keyakinan terbatas bahwa Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga telah disusun berdasarkan Rencana Kerja

Pemerintah, Rencana Kerja Kementerian/Lembaga KPU dan Pagu Anggaran serta kelayakan anggaran terhadap sasaran kinerja yang direncanakan dalam upaya membantu menteri/pimpinan lembaga untuk menghasilkan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga KPU yang berkualitas.

- 2) Rincian atau detail jangka waktu penugasan pengawasan atas reviu Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga selama 5 (lima) hari terdiri atas:

No	Rincian Kegiatan	Kebutuhan Hari
1	Perjalanan Keberangkatan, <i>Entry Meeting</i> , Persiapan Dokumen dan ruang kerja oleh Entitas	Hari Kesatu
2	Pelaksanaan Reviu Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga KPU	
	a. Wawancara Bagian Program	Hari Kesatu
	b. Pendalaman Dokumen	Hari Kedua
	c. Pendalaman Dokumen	Hari Ketiga
	d. Pendalaman Dokumen	Hari Keempat
	e. Evaluasi, Penandatangan Berita Acara Hasil Reviu, <i>Exit Meeting</i>	Hari Kelima
3	Perjalanan kepulangan	Hari Kelima

- 3) Pelaksanaan pengawasan kegiatan reviu Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga menggunakan kertas kerja sebagaimana tercantum dalam Lampiran II.
- c. Reviu Revisi Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran
- 1) Sekretaris Jenderal KPU menyampaikan usulan revisi anggaran kepada APIP Inspektorat Utama untuk dilakukan reviu atas kesesuaian dokumen pendukung dengan kaidah perencanaan dan penganggaran. Hasil reviu yang dilakukan oleh APIP Insepktorat Utama dituangkan dalam Laporan Hasil Reviu APIP Insepktorat Utama (final).
- 2) Rincian atau detail jangka waktu penugasan pengawasan atas Reviu Revisi Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran selama 5 (lima) hari terdiri atas:

No	Rincian Kegiatan	Kebutuhan Hari
1	Perjalanan keberangkatan, <i>Entry Meeting</i> , Persiapan Dokumen dan ruang kerja oleh Entitas	Hari Kesatu
2	Pelaksanaan Reviu Revisi Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran	
	a. Wawancara Bagian Program	Hari Kesatu
	b. Pendalaman Dokumen	Hari Kedua
	c. Pendalaman Dokumen	Hari Ketiga
	d. Pendalaman Dokumen	Hari Keempat
	e. Evaluasi, Penandatangan Berita Acara Hasil Reviu, <i>Exit Meeting</i>	Hari Kelima
3	Perjalanan kepulangan	Hari Kelima

- 3) Pelaksanaan pengawasan kegiatan reviu Revisi Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran menggunakan kertas kerja sebagaimana tercantum dalam Lampiran II.
- d. Reviu Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara
- 1) Penelaahan atas penyusunan dokumen rencana kebutuhan Barang Milik Negara yang bersifat tahunan berupa Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara oleh Auditor APIP Inspektorat Utama yang kompeten, memberi keyakinan terbatas (*limited assurance*) bahwa Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara telah disusun sesuai dengan ketentuan perencanaan kebutuhan Barang Milik Negara.
 - 2) Rincian atau detail jangka waktu penugasan pengawasan atas Reviu Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara selama 5 (lima) hari terdiri atas:

No	Rincian Kegiatan	Kebutuhan Hari
1	Perjalanan keberangkatan, <i>Entry Meeting</i> , Persiapan Dokumen dan ruang kerja oleh Entitas	Hari Kesatu

2	Pelaksanaan Reviu Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara	
	a. Wawancara Bagian Barang Milik Negara	Hari Kesatu
	b. Pendalaman Dokumen	Hari Kedua
	c. Pendalaman Dokumen	Hari Ketiga
	d. Pendalaman Dokumen	Hari Keempat
	e. Evaluasi, Penandatangan Berita Acara Hasil Reviu, <i>Exit Meeting</i>	Hari Kelima
3	Perjalanan kepulangan	Hari Kelima

- 3) Pelaksanaan pengawasan kegiatan reviu Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara menggunakan kertas kerja sebagaimana tercantum dalam Lampiran II.
- e. Reviu Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
- 1) Reviu atas Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah adalah penelaahan atas laporan kinerja untuk memastikan bahwa laporan kinerja telah menyajikan informasi kinerja yang andal, akurat dan berkualitas;
 - 2) Rincian atau detail jangka waktu penugasan pengawasan atas Reviu Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) selama 5 (lima) hari terdiri atas:

No	Rincian Kegiatan	Kebutuhan Hari
1	Perjalanan keberangkatan, <i>Entry Meeting</i> , Persiapan Dokumen dan ruang kerja oleh Entitas	Hari Kesatu
2	Pelaksanaan Reviu Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah:	
	a. Penelaahan atau Analisa atas aktivitas penyelenggaraan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	Hari Kesatu
	b. Menguji keabsahan dan akurasi data informasi kinerja dalam laporan kinerja	Hari Kedua

No	Rincian Kegiatan	Kebutuhan Hari
	c. Verifikasi Bukti	Hari Ketiga
	d. Verifikasi Bukti	Hari Keempat
	e. Evaluasi, Penandatangan Berita Acara Hasil Reviu, <i>Exit Meeting</i>	Hari Kelima
4	Perjalanan kepulangan	Hari Kelima

- 3) Pelaksanaan pengawasan kegiatan reviu pertanggungjawaban menggunakan kertas kerja sebagaimana tercantum dalam Lampiran II.
- f. Reviu Pertanggungjawaban
- 1) Bahwa dalam rangka mengevaluasi penggunaan anggaran secara efektif dan efisien di Biro/Pusat serta satuan kerja dilingkungan KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota maka perlu dilakukan reviu atas pertanggungjawaban anggaran sebagai *early warning system* sebelum dilakukan Audit oleh BPK dan BPKP. Rreviu pertanggungjawaban bertujuan untuk memberikan keyakinan secara terbatas bahwa anggaran telah dipertanggungjawaban sesuai ketentuan yang berlaku.
 - 2) Rincian atau detail jangka waktu penugasan pengawasan atas Reviu Pertanggungjawaban selama 5 (lima) hari terdiri atas:

No	Rincian Kegiatan	Kebutuhan Hari
1	Perjalanan keberangkatan, <i>Entry Meeting</i> , Persiapan Dokumen dan ruang kerja oleh Entitas	Hari Kesatu
2	Pelaksanaan Rreviu Surat Pertanggungjawaban:	
	a. Wawancara Kuasa Pengguna Anggaran, Pejabat Pembuat Komitmen Bendahara Pengeluaran	Hari Kesatu
	b. Verifikasi Bukti	Hari Kedua
	c. Verifikasi Bukti	Hari Ketiga
	d. Verifikasi Bukti	Hari Keempat

No	Rincian Kegiatan	Kebutuhan Hari
	e. Evaluasi, Penandatangan Berita Acara Hasil Reviu, <i>Exit Meeting</i>	Hari Kelima
4	Perjalanan kepulangan	Hari Kelima

- 3) Pelaksanaan pengawasan kegiatan reviu pertanggungjawaban menggunakan kertas kerja sebagaimana tercantum dalam Lampiran II.
- g. Verifikasi Tunggakan Belanja Belum Dibayar
- 1) Kegiatan yang dilakukan secara memadai dan rinci untuk menilai tagihan atas pekerjaan/penugasan yang telah diselesaikan tahun-tahun sebelumnya tetapi belum dibayarkan sampai dengan berakhirnya tahun anggaran berjalan.
 - 2) Rincian atau detail jangka waktu penugasan pengawasan atas verifikasi tunggakan belanja belum dibayar selama 5 (lima) hari terdiri atas:

No	Rincian Kegiatan	Kebutuhan Hari
1	Perjalanan keberangkatan, <i>Entry Meeting</i> , Persiapan Dokumen dan ruang kerja oleh Entitas	Hari Kesatu
2	Pelaksanaan Reviu Surat Pertanggungjawaban:	
	a. Wawancara Kuasa Pengguna Anggaran, Pejabat Pembuat Komitmen Bendahara Pengeluaran	Hari Kesatu
	b. Verifikasi Bukti	Hari Kedua
	c. Verifikasi Bukti	Hari Ketiga
	d. Verifikasi Bukti	Hari Keempat
	e. Evaluasi, Penandatangan BA Hasil Reviu, <i>Exit Meeting</i>	Hari Kelima
4	Perjalanan kepulangan	Hari Kelima

- 3) Pelaksanaan pengawasan kegiatan kegiatan verifikasi tunggakan menggunakan kertas kerja sebagaimana tercantum dalam Lampiran II.
3. Kegiatan Evaluasi
- a. Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
- 1) Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah adalah aktivitas analisis yang sistematis, pemberian nilai, atribut, apresiasi, dan pengenalan permasalahan serta pemberian solusi atas masalah yang ditemukan untuk tujuan peningkatan akuntabilitas dan kinerja instansi kerja pemerintah.
 - 2) Rincian atau detail jangka waktu penugasan pengawasan atas Evaluasi AKIP selama 5 (lima) hari terdiri atas:

No	Rincian Kegiatan	Kebutuhan Hari
1	Perjalanan Keberangkatan	Hari Kesatu
2	<i>Entry Meeting</i> , Persiapan Dokumen dan ruang kerja oleh Entitas	Hari Kedua
3	Pelaksanaan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	
	a. Pendalaman Dokumen, Wawancara Sekretaris, Bagian Program	Hari Kedua
	b. Pengisian Lembar Kerja Evaluasi	Hari Ketiga
	c. Pengisian Lembar Kerja Evaluasi	Hari Keempat
	d. Evaluasi, Penandatangan Berita Acara Hasil Reviu, <i>Exit Meeting</i>	Hari Kelima
4	Perjalanan kepulangan	Hari Kelima

- 3) Pelaksanaan pengawasan kegiatan Evaluasi AKIP menggunakan kertas kerja sebagaimana tercantum dalam Lampiran II.

b. Evaluasi dan Penilaian Mandiri Pembangunan Reformasi Birokrasi (PMPRB) dan Zona Integritas (ZI)

- 1) Evaluasi dan Penilaian Mandiri Pembangunan Reformasi Birokrasi dan Zona Integritas (ZI) dilaksanakan oleh Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi untuk memastikan unit kerja yang diusulkan dalam pembangunan Zona Integritas (ZI) menerapkan budaya antikorupsi dan memberikan pelayanan prima kepada masyarakat sehingga layak diberikan predikat Wilayah Bebas Korupsi (WBK)/Wilayah Birokrasi Bersih Melayani (WBBM).
- 2) Rincian atau detail jangka waktu penugasan pengawasan atas Evaluasi dan Penilaian Mandiri Pembangunan Reformasi Birokrasi dan Zona Integritas (ZI) selama 5 (lima) hari terdiri atas:

No	Rincian Kegiatan	Kebutuhan Hari
1	Perjalanan Keberangkatan	Hari Kesatu
2	<i>Entry Meeting</i> , Persiapan Dokumen dan ruang kerja oleh Entitas	Hari Kedua
3	Pelaksanaan Evaluasi Reformasi Birokrasi dan Zona Integritas (ZI): a. Pendalaman Dokumen, Wawancara Sekretaris, Bagian Program	Hari Kedua
	b. Pengisian Laporan Kerja Evaluasi	Hari Ketiga
	c. Pengisian Laporan Kerja Evaluasi	Hari Keempat
	d. Evaluasi, Penandatangan Berita Acara Hasil Reviu, <i>Exit Meeting</i>	Hari Kelima
4	Perjalanan kepulangan	Hari Kelima

- 3) Pelaksanaan pengawasan kegiatan Evaluasi dan Penilaian Mandiri Pembangunan Reformasi Birokrasi dan Zona

Integritas (ZI) menggunakan kertas kerja sebagaimana tercantum dalam Lampiran II.

c. Evaluasi Kartu Kendali SPIP

- 1) Kegiatan untuk menilai aktivitas pengendalian minimal yang dilaksanakan oleh unit kerja Eselon II dan Eselon III di Satuan Kerja KPU untuk mengidentifikasi apakah pelaksanaan kegiatan dibidang kepegawaian, keuangan, perlengkapan Barang Milik Negara dan kinerja maupun kegiatan pelaksanaan tugas dan fungsi KPU sebagai penyelenggara Pemilu sudah terlaksanakan secara efektif, efisien, transparan dan akuntabel.
- 2) Rincian atau detail jangka waktu penugasan pengawasan atas Evaluasi Kertu Kendali SPIP selama 5 (lima) hari terdiri atas:

No	Rincian Kegiatan	Kebutuhan Hari
1	Pendalaman Dokumen Kartu Kendali SPIP yang disampaikan	Hari Kesatu
2	Pengecekan Fisik Kartu Kendali	Hari Kedua
3	Pengecekan Fisik Kartu Kendali	Hari Ketiga
4	Evaluasi Kartu Kendali	Hari Keempat
5	Evaluasi Kartu Kendali	Hari Kelima

- 3) Pelaksanaan pengawasan kegiatan Evaluasi Kartu Kendali SPIP menggunakan kertas kerja sebagaimana tercantum dalam Lampiran II.

d. Evaluasi Pelaporan Penyelenggaraan SPIP

- 1) Laporan Penyelenggaraan SPIP merupakan satu bentuk akuntabilitas KPU atas penyelenggaraan SPIP di lingkungan KPU. Laporan ini merupakan alat bantu bagi KPU untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan penyelenggaraan SPIP di KPU, KPU Provinsi, dan KPU Kabupaten/Kota dan dapat digunakan sebagai bahan pemantauan dan Evaluasi penyelenggaraan SPIP di lingkungan KPU.
- 2) Laporan Tahunan Penyelenggaraan SPIP adalah laporan yang dibuat setiap tahun yang memuat laporan perkembangan/progress penyelenggaraan SPIP dan efektivitas penyelenggaraan SPIP.

- 3) Rincian atau detail jangka waktu penugasan pengawasan atas Evaluasi Pelaporan SPIP selama 4 (empat) hari terdiri atas:

No	Rincian Kegiatan	Kebutuhan Hari
1	Persiapan	Hari Kesatu
2	Pelaksanaan	Hari Kedua
3	Pelaksanaan	Hari Ketiga
4	Pelaporan	Hari Keempat

- 4) Pelaksanaan pengawasan kegiatan Evaluasi pelaporan penyelenggaraan SPIP menggunakan kertas kerja sebagaimana tercantum dalam Lampiran II.

4. Kegiatan Pemantauan

- a. Pemantauan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan BPK, BPKP dan APIP

- 1) Kegiatan dan/atau keputusan yang dilakukan oleh pimpinan entitas yang diperiksa dan/atau pihak lain yang kompeten untuk melaksanakan rekomendasi hasil pemeriksaan. Tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK, APIP dan BPKP yang wajib dilakukan oleh pimpinan entitas yang diperiksa.
- 2) Rincian atau detail jangka waktu penugasan pengawasan atas Pemantauan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan BPK, BPKP dan APIP selama 5 (lima) hari terdiri atas:

No	Rincian Kegiatan	Kebutuhan Hari
1	Perjalanan keberangkatan	Hari Kesatu
2	<i>Entry Meeting</i> , Persiapan Dokumen dan ruang kerja oleh Entitas	Hari Kedua
3	Pelaksanaan Pemantauan Tindak Lanjut:	
	a. Pengecekan Dokumen Tindak Lanjut, Wawancara Kuasa Pengguna Anggaran, Wawancara Pejabat Pembuat Komitmen, Wawancara Bendahara Pengeluaran	Hari Kedua

	b. Verifikasi Bukti dan Tindak Lanjut	Hari Ketiga
	c. Verifikasi Bukti dan Tindak Lanjut	Hari Keempat
	d. Evaluasi, Penandatangan Berita Acara Tindak Lanjut, <i>Exit Meeting</i>	Hari Keempat
4	Perjalanan kepulangan	Hari Kelima

- 3) Pelaksanaan pengawasan kegiatan Pemantauan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan BPK, BPKP dan APIP menggunakan kertas kerja sebagaimana tercantum dalam Lampiran II.
- b. Pemantauan atas Kepatuhan Pelaporan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Negara
- 1) Kegiatan/keputusan untuk menilai kepatuhan ASN sebagai bentuk komitmen pembangunan integritas ASN dan upaya pencegahan korupsi.
 - 2) Rincian atau detail jangka waktu penugasan pengawasan atas Pemantauan atas Kepatuhan Pelaporan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Negara selama 5 (lima) hari terdiri atas:

No	Rincian Kegiatan	Kebutuhan Hari
1	Pembuatan dan Penelusuran Daftar Nama/Nominatif Pegawai yang akan mengisi Laporan Harta Kekayaan Aparatur Negara	Hari Kesatu
2	Validasi Wajib Lapor pada Tahun Pelaporan pada Laporan Harta Kekayaan Aparatur Negara	Hari Kedua
3	Validasi Wajib Lapor pada Tahun Pelaporan pada Laporan Harta Kekayaan Aparatur Negara	Hari Ketiga
4	Validasi Wajib Lapor pada Tahun Pelaporan pada Laporan	Hari Keempat

No	Rincian Kegiatan	Kebutuhan Hari
	Harta Kekayaan Aparatur Negara	
5	Evaluasi dan Pelaporan	Hari Kelima

- 3) Pelaksanaan pengawasan pemantauan atas kepatuhan pelaporan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Negara menggunakan kertas kerja sebagaimana tercantum dalam Lampiran II.
5. Kegiatan Pengawasan Lainnya
- Pemberian konsultasi (*consulting*) untuk memberikan nilai tambah dan perbaikan efektivitas proses tata kelola dan manajemen risiko, dapat dilakukan melalui:
 - konsultansi;
 - bimbingan teknis;
 - asistensi/pendampingan; dan
 - focus group discussion*.
 - Rincian atau detail jangka waktu penugasan pengawasan atas kegiatan pengawasan lainnya selama 3 (tiga) hari terdiri atas:
- | No | Rincian Kegiatan | Kebutuhan Hari |
|----|--|----------------|
| 1 | Perjalanan Keberangkatan | Hari Kesatu |
| 2 | <i>Entry Meeting</i> , Pelaksanaan Konsultasi/Bimbingan Teknis/Asistensi | Hari Kedua |
| 3 | Perjalanan Kepulangan | Hari Ketiga |
- Pelaksanaan pengawasan kegiatan pengawasan lainnya menggunakan kertas kerja sebagaimana tercantum dalam Lampiran II.
6. Kerjasama Pengawasan (*Joint Audit*) dengan APIP Lain
- Kerjasama pengawasan (*Joint Audit*) dengan APIP lain dilakukan dengan aparat pengawasan lain yaitu Inspektorat Jenderal Kementerian/Lembaga, BPKP maupun Inspektorat Daerah Provinsi, Inspektorat Daerah Kabupaten/Kota.
 - Rincian atau detail Kerjasama Pengawasan (*joint audit*) dengan APIP Lain selama 7 (tujuh) hari terdiri atas:

No	Rincian Kegiatan	Kebutuhan Hari
1	Perjalanan Keberangkatan	Hari Kesatu
2	<i>Entry Meeting</i> , Persiapan Dokumen dan ruang kerja oleh Entitas	Hari Kedua
3	Pendalaman SPIP:	
	a. Wawancara Sekretaris, Kepala Bagian/ Kepala Sub Bagian	Hari Kedua
	b. Wawancara Bendahara Pengeluaran, Pejabat Pengadaan Barang/Jasa, Pejabat Pembuat Komitmen, Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar, Pengelola Keuangan, dan pemberian questioner dan Evaluasi Sistem Pengendalian Intern	Hari Ketiga
4	Pelaksanaan Audit Lapangan:	
	a. Observasi dan Pendalaman Dokumen	Hari Keempat
	b. Permintaan Keterangan Internal, Konfirmasi Pihak Ketiga, dan Evaluasi Hasil Audit	Hari Kelima
5	<i>Ekspose/Paparan/Tanggapan Auditi, Penandatanganan Berita Acara Hasil Kesepakatan dan Exit Meeting</i>	Hari Keenam
6	Perjalanan kepulangan	Hari Ketujuh

- c. Pelaksanaan pengawasan kegiatan kerjasama pengawasan (*Joint Audit*) dengan APIP lain menggunakan kertas kerja sebagaimana tercantum dalam Lampiran II.

Indikator dan Target Kinerja Inspektorat Utama sebagaimana tertuang di dalam Rencana Strategis KPU Tahun 2020-2024 yang harus dicapai untuk Tahun 2023 dan 2024 sebagai berikut:

No	Sasaran Kegiatan	Indikator	Target Kinerja 2023	Target Kinerja 2024
1	Meningkatnya efektivitas pengawasan internal dan eksternal di lingkungan KPU	Persentase penurunan nilai temuan hasil pemeriksaan internal dan eksternal terhadap realisasi anggaran	30%	30%
2	Meningkatnya Penyelenggaraan SPIP	Nilai Maturitas SPIP	3,4	3,5
3	Meningkatnya kompetensi aparat pengawasan dan efektifitas sistem pengendalian internal	Nilai <i>Internal Audit Capability Model</i> (Kapabilitas APIP)	3	3,4
4	Terwujudnya penyelenggaraan pemerintahan yang bersih dan berwibawa	Persentase pengaduan masyarakat yang ditindaklanjuti	90%	95%
5	Meningkatnya manfaat hasil pengawasan BPK, BPKP dan APIP KPU dalam pencapaian tujuan KPU	Persentase penyelesaian rekomendasi BPK, BPKP dan APIP yang ditindaklanjuti	70%	75%
6	Meningkatkan akuntabilitas kinerja di lingkungan KPU	Persentase KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota yang mendapatkan nilai	70%	70%

No	Sasaran Kegiatan	Indikator	Target Kinerja 2023	Target Kinerja 2024
		akuntabilitas kinerja minimal B		
7	Meningkatnya akuntabilitas keuangan dan kinerja	Persentase Unit Kerja yang telah melaksanakan pembangunan Zona Integritas Menuju WBK/WBBM.	75%	75%

BAB IV
PENUTUP

Kebijakan Pengawasan Inspektorat Utama KPU disusun sebagai acuan seluruh jajaran APIP di lingkungan Inspektorat Utama dalam menjalankan tugas dan fungsi bidang pengawasan internal di KPU, KPU Provinsi, dan KPU Kabupaten/Kota sehingga seluruh kegiatan dapat dilaksanakan dengan efektif dan efisien. Kebijakan pegawasan ini juga menjadi pedoman Inspektorat Utama dalam penyusunan Program Kerja Pengawasan Tahunan Tahun Anggaran 2023-2024 serta salah satu dasar pelaksanaan kegiatan Inspektorat Utama KPU tahun anggaran 2023-2024.

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM,

ttd.

HASYIM ASY'ARI

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT JENDERAL
KOMISI PEMILIHAN UMUM

Pl. Kepala Biro Perundang-Undangan,



Andi Krisna

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
NOMOR 224 TAHUN 2023
TENTANG KEBIJAKAN PENGAWASAN
INSPEKTORAT UTAMA KOMISI PEMILIHAN
UMUM TAHUN 2023-2024

KERTAS KERJA YANG DIGUNAKAN DALAM PELAKSANAAN PENGAWASAN
INSPEKTORAT UTAMA KOMISI PEMILIHAN UMUM TAHUN 2023-2024

- A. Kertas Kerja Pengawasan Kegiatan Audit Kinerja.
- B. Kertas Kerja Pengawasan Kegiatan Audit Investigasi.
- C. Kertas Kerja Pengawasan Kegiatan Audit Perhitungan Kerugian Keuangan Negara.
- D. Kertas Kerja Pengawasan Kegiatan Audit Pemeriksaan Dengan Tujuan Tertentu.
- E. Kertas Kerja Pengawasan Kegiatan *Prouity Audit*.
- F. Kertas Kerja Pengawasan Kegiatan Reviu Laporan Keuangan.
- G. Kertas Kerja Pengawasan Kegiatan Reviu Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga.
- H. Kertas Kerja Pengawasan Kegiatan Reviu Revisi Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran.
- I. Kertas Kerja Pengawasan Kegiatan Reviu Revisi Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara.
- J. Kertas Kerja Pengawasan Kegiatan Reviu Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.
- K. Kertas Kerja Pengawasan Kegiatan Reviu Pertanggungjawaban.
- L. Kertas Kerja Pengawasan Kegiatan Verifikasi Tunggakan.
- M. Kertas Kerja Pengawasan Kegiatan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.
- N. Kertas Kerja Pengawasan Kegiatan Evaluasi dan Penilaian Mandiri Pembangunan Reformasi Birokrasi dan Zona Integritas.
- O. Kertas Kerja Pengawasan Kegiatan Evaluasi Kartu Kendali SPIP.
- P. Kertas Kerja Pengawasan Kegiatan Evaluasi Pelaporan Penyelenggaraan SPIP.

- Q. Kertas Kerja Pengawasan Kegiatan Pemantauan Tindak Lanjut.
- R. Kertas Kerja Pengawasan Kegiatan Pemantauan atas Kepatuhan Pelaporan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Negara.
- S. Kertas Kerja Pengawasan Kegiatan Pengawasan Lainnya.
- T. Kertas Kerja Pengawasan Kegiatan *Joint Audit*.

A. Kertas Kerja Pengawasan Kegiatan Audit Kinerja

No	Uraian Kegiatan				Waktu	Jumlah	Keterangan
Audit Kinerja							
1	Perjalanan Keberangkatan					432	H1
2	<i>Entry Meeting</i>	2	x	60	menit	120	H2
3	Persiapan Dokumen dan ruang kerja oleh Entitas	2	x	60	menit	120	H2
Pelaksanaan Audit Kinerja							
4	Pendalaman SPI						
	a.	Wawancara:					
		- Sekretaris KPU	1	x	60	menit	60
		- Kabag/Kasubag	4	x	60	menit	240
		- Bendahara					
		Pengeluaran	1	x	60	menit	60
		- Pejabat Pengadaan Barang/Jasa	1	x	60	menit	60
		- Pejabat Pembuat Komitmen	1	x	60	menit	60
		- Penandatanganan SPM	1	x	60	menit	60
		- Pengelola Keuangan	1	x	60	menit	60
	b.	Kuesioner	1	x	60	menit	60
	c.	Evaluasi atas SPI	3	x	60	menit	180
	Pelaksanaan Audit						
2)	a.	Observasi	1	x	60	menit	60
	b.	Pendalaman Dokumen	5,5	x	60	menit	330
	c.	Internal	2	x	60	menit	120
	d.	Konfirmasi Pihak Ketiga	4,5	x	60	menit	270
	e.	Evaluasi	2	x	60	menit	120
3)	<i>Expose / Paparan</i>		2	x	60	menit	120
4)	Tanggapan Auditi		4	x	60	menit	240
5)	Penandatanganan BA Hasil Kesepakatan		0,5	x	60	menit	30
5	<i>Exit Meeting</i>		1	x	60	menit	60
6	Perjalanan Kepulangan (untuk wilayah Kepulauan dan Jarak Geografis ke Ibukota Provinsi)						H7

B. Kertas Kerja Pengawasan Kegiatan Audit Investigasi

No	Uraian Kegiatan			Waktu	Jumlah	Keterangan
Audit Investigasi						
1	Perjalanan Keberangkatan				432	H1
2	Entry Meeting	1	x	60 menit	60	H2
3	Persiapan Dokumen dan ruang kerja oleh Entitas	2	x	60 menit	120	H2
Pelaksanaan Audit						
4	Pelaksanaan Audit Investigasi					
	a. Pembuktian Hipotesa	2	x	60 menit	120	H2
	b. Pendalaman Modus	6	x	60 menit	360	H2
	c. Verifikasi Bukti	6,5	x	60 menit	390	H3
	d. Verifikasi Bukti	6,5	x	60 menit	390	H4
	e. Permintaan Keterangan Internal	6,5	x	60 menit	390	H5
	f. Konfirmasi Pihak Ketiga	6,5	x	60 menit	390	H6
	g. Konfrontasi	6,5	x	60 menit	390	H7
	h. Evaluasi	3	x	60 menit	180	H8
5	2) Expose/Paparan ke APH	2	x	60 menit	120	H8
5	Exit Meeting	1	x	60 menit	60	H8
6	Perjalanan Kepulangan (untuk wilayah Kepulauan dan Jarak Geografis ke Ibukota Provinsi)					H9

C. Kertas Kerja Pengawasan Kegiatan Audit Perhitungan Kerugian Keuangan Negara

No	Uraian Kegiatan	Waktu			Jumlah	Keterangan
Audit PKKN						
1	Perjalanan Keberangkatan				432	H1
2	<i>Entry Meeting</i>	1	x	60 menit	60	H2
3	Persiapan Dokumen dan ruang kerja oleh Entitas	2	x	60 menit	120	H2
Pelaksanaan Audit						
4	Pelaksanaan Audit PKKN					
	a. Pendalaman Modus	4	x	60 menit	240	H2
	b. Verifikasi Bukti	6,5	x	60 menit	390	H3
	c. Verifikasi Bukti	6,5	x	60 menit	390	H4
	d. Permintaan Keterangan Internal	6,5	x	60 menit	390	H5
	e. Konfirmasi Pihak Ketiga	6,5	x	60 menit	390	H6
	f. Konfirmasi Pihak Ketiga	6,5	x	60 menit	390	H7
	g. Konfrontasi	6,5	x	60 menit	390	H8
	h. Konfrontasi	6,5	x	60 menit	390	H9
	i. Evaluasi	2	x	60 menit	120	H9
5	<i>Exit Meeting</i>	1	x	60 menit	60	H9
6	Perjalanan Kepulangan (untuk wilayah Kepulauan dan Jarak Geografis ke Ibukota Provinsi)					H10

D. Kertas Kerja Pengawasan Kegiatan Audit Pemeriksaan Dengan Tujuan Tertentu

No	Uraian Kegiatan				Waktu	Jumlah	Keterangan
Audit PDTT							
1	Perjalanan Keberangkatan					0	H1
2	<i>Entry Meeting</i>	1	x	60	menit	60	H2
3	Persiapan Dokumen dan ruang kerja oleh Entitas	2	x	60	menit	120	H2
4	Pelaksanaan Audit						
	Pelaksanaan Audit PDTT						
	a. Pembuktian Hipotesa	2	x	60	menit	120	H2
	b. Pendalaman Modus	4	x	60	menit	240	H2
	c. Verifikasi Bukti	6,5	x	60	menit	390	H3
	d. Verifikasi Bukti	6,5	x	60	menit	390	H4
	e. Permintaan Keterangan Internal	6,5	x	60	menit	390	H5
	f. Konfirmasi Pihak Ketiga	6,5	x	60	menit	390	H6
	g. Konfrontasi	6,5	x	60	menit	390	H7
	h. Evaluasi	2	x	60	menit	120	H8
5	<i>Expose /Paparan</i>	2	x	60	menit	120	H8
3)	Tanggapan Auditi	4	x	60	menit	240	H8
4)	Penandatanganan BA Hasil Kesepakatan	0,5	x	60	menit	30	H8
5	<i>Exit Meeting</i>	1	x	60	menit	60	H8
6	Perjalanan Kepulangan (untuk wilayah Kepulauan dan Jarak Geografis ke Ibukota Provinsi)						H9

E. Kertas Kerja Pengawasan Kegiatan *Probity Audit*

No	Uraian Kegiatan	Waktu	Jumlah	Keterangan
<i>Probity Audit</i>				
1	Perjalanan Keberangkatan	0,5 x 60 menit	30	H1
2	<i>Entry Meeting</i> dengan Karo	1 x 60 menit	60	H1
3	Persiapan Dokumen dan ruang kerja oleh Entitas	1 x 60 menit	60	H1
Pelaksanaan <i>Probity Audit</i>				
4	Pelaksanaan Lapangan			
	a Pendalaman Dokumen Pengadaan	2 x 60 menit	120	H1
	b Wawancara PPK	2 x 60 menit	120	H1
	c Wawancara Penyedia	2 x 60 menit	120	H2
	d Wawancara Pengawas	2 x 60 menit	120	H2
	e Wawancara Tim Pokja	2 x 60 menit	120	H2
	f Konfirmasi Pihak ketiga	2 x 60 menit	120	H2
	g Pengamatan Pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia	6,5 x 60 menit	390	H3
	h Perhitungan Pekerjaan fisik	6,5 x 60 menit	390	H4
	i Pendalaman Dokumen Pembayaran Prestasi Pekerjaan	2 x 60 menit	120	H5
	j Evaluasi PHO dan FHO	2 x 60 menit	120	H5
2)	Expose	1 x 60 menit	60	H5
3)	Tanggapan Auditi	1 x 60 menit	60	H5
4)	Penandatangan BA Hasil Kesepakatan	1 x 60 menit	60	H5
5	<i>Exit Meeting</i>	1 x 60 menit	60	H5
6	Perjalanan Kepulangan	0,5 x 60 menit	30	H5

F. Kertas Kerja Pengawasan Kegiatan Reviu Laporan Keuangan

No	Uraian Kegiatan		Waktu		Jumlah	Keterangan
Reviu LK						
1	Perjalanan Keberangkatan				432	H1
2	<i>Entry Meeting</i>	1	x	60 menit	60	H2
3	Persiapan Dokumen dan ruang kerja oleh Entitas	2	x	60 menit	120	H2
Pelaksanaan Reviu LK						
4	Pelaksanaan Reviu LK					
	a. Wawancara KPA	1	x	60 menit	60	H2
	b. Wawancara PPK	1	x	60 menit	60	H2
	c. Wawancara Bendahara Pengeluaran	1	x	60 menit	60	H2
	d. Wawancara Operator SAIBA	1	x	60 menit	60	H2
	e. Wawancara Operator SIMAK BMN	1	x	60 menit	60	H2
	g. Pendalaman Dokumen	7	x	60 menit	390	H3
	h. Evaluasi	3	x	60 menit	180	H4
	2) Penandatangan BA Hasil Reviu	1	x	60 menit	60	H4
5	<i>Exit Meeting</i>	1	x	60 menit	60	H4
6	Perjalanan Kepulangan					H5

Catatan :

1 Gugus Kendali 4 satker

G. Kertas Kerja Pengawasan Kegiatan Reviu Rencana Kerja dan Anggaran
Kementerian/Lembaga

No	Uraian Kegiatan	Waktu			Jumlah	Keterangan	
Reviu RKAKL							
1	Perjalanan Keberangkatan	0,5	x	60	menit	30	H1
2	<i>Entry Meeting</i> dengan Karo	1	x	60	menit	60	H1
3	Persiapan Dokumen dan ruang kerja oleh Entitas	2	x	60	menit	120	H1
Pelaksanaan Reviu RKAKL							
4	1) Pelaksanaan Reviu RKAKL						
	a. Wawancara Bagian Program	3	x	60	menit	180	H1
	b. Pendalaman Dokumen	6,5	x	60	menit	390	H2
	c. Pendalaman Dokumen	6,5	x	60	menit	390	H3
	d. Pendalaman Dokumen	6,5	x	60	menit	390	H4
	e. Evaluasi	4	x	60	menit	240	H5
	Penandatangan BA Hasil						H5
5	<i>Exit Meeting</i>	1	x	60	menit	60	H5
6	Perjalanan Kepulangan	0,5	x	60	menit	30	H5

H. Kertas Kerja Pengawasan Kegiatan Reviu Revisi Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran

No	Uraian Kegiatan	Waktu			Jumlah	Keterangan
Reviu RKAKL						
1	Perjalanan Keberangkatan	0,5	x	60 menit	30	H1
2	<i>Entry Meeting</i> dengan Karo	1	x	60 menit	60	H1
3	Persiapan Dokumen dan ruang kerja oleh Entitas	2	x	60 menit	120	H1
4	Pelaksanaan Reviu Revisi DIPA					
	1) Pelaksanaan Reviu Revisi DIPA					
	a. Wawancara Bagian Program	3	x	60 menit	180	H1
	b. Pendalaman Dokumen	6,5	x	60 menit	390	H2
	c. Pendalaman Dokumen	6,5	x	60 menit	390	H3
	d. Pendalaman Dokumen	6,5	x	60 menit	390	H4
	e. Evaluasi	4	x	60 menit	240	H5
5	<i>Exit Meeting</i>	1	x	60 menit	60	H5
6	Perjalanan Kepulangan	0,5	x	60 menit	30	H5

I. Kertas Kerja Pengawasan Kegiatan Reviu Revisi Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara

No	Uraian Kegiatan	Waktu			Jumlah	Keterangan
Reviu RKBMN						
1	Perjalanan Keberangkatan	0,5	x	60 menit	30	H1
2	<i>Entry Meeting</i> dengan Karo	1	x	60 menit	60	H1
3	Persiapan Dokumen dan ruang kerja oleh Entitas	2	x	60 menit	120	H1
4	Pelaksanaan Reviu RKBMN					
	1) Pelaksanaan Reviu RKBMN					
	a. Wawancara Bagian BMN	3	x	60 menit	180	H1
	b. Pendalaman Dokumen	6,5	x	60 menit	390	H2
	c. Pendalaman Dokumen	6,5	x	60 menit	390	H3
	d. Pendalaman Dokumen	6,5	x	60 menit	390	H4
	e. Evaluasi	4	x	60 menit	240	H5
5	<i>Exit Meeting</i>	1	x	60 menit	60	H5
6	Perjalanan Kepulangan	0,5	x	60 menit	30	H5

J. Kertas Kerja Pengawasan Kegiatan Reviu Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah

No	Uraian Kegiatan	Waktu		Jumlah	Keterangan
Reviu Pertanggungjawaban					
1	Perjalanan Keberangkatan	0,5	x	60 menit	30 H1
2	<i>Entry Meeting</i>	1	x	60 menit	60 H1
3	Persiapan Dokumen dan ruang kerja oleh Entitas	2	x	60 menit	120 H1
4	Pelaksanaan Reviu LAKIP				
	Pelaksanaan Reviu SPJ				
	a.	Penelaahan atau analisa data aktivitas penyelenggaraan SAKIP	4	x 60 menit	240 H1
	1)	b Menguji keabsahan dan akurasi data informasi kinerja dalam laporan kinerja	6,5	x 60 menit	390 H2
		c Verifikasi Bukti	6,5	x 60 menit	390 H3
		d Verifikasi Bukti	6,5	x 60 menit	390 H4
		e Evaluasi	4	x 60 menit	240 H5
	2)	Penandatangan BA Hasil Reviu	1	x 60 menit	60 H5
5	<i>Exit Meeting</i>	1	x	60 menit	60 H5
6	Perjalanan Kepulangan	0,5	x	60 menit	30 H5

K. Kertas Kerja Pengawasan Kegiatan Reviu Pertanggungjawaban

No	Uraian Kegiatan	Waktu			Jumlah	Keterangan	
Reviu Pertanggungjawaban							
1	Perjalanan Keberangkatan	0,5	x	60	menit	30	H1
2	<i>Entry Meeting</i>	1	x	60	menit	60	H1
3	Persiapan Dokumen dan ruang kerja oleh Entitas	2	x	60	menit	120	H1
4	Pelaksanaan Reviu SPJ						
	Pelaksanaan Reviu SPJ						
	a. Wawancara KPA	1	x	60	menit	60	H1
	b. Wawancara PPK	1	x	60	menit	60	H1
	c. Wawancara Bendahara Pengeluaran	1	x	60	menit	60	H1
	d. Verifikasi Bukti	6,5	x	60	menit	390	H2
	e. Verifikasi Bukti	6,5	x	60	menit	390	H3
	f. Verifikasi Bukti	6,5	x	60	menit	390	H4
	g. Evaluasi	3	x	60	menit	180	H5
	2) Penandatangan BA Hasil Reviu	1	x	60	menit	60	H5
5	<i>Exit Meeting</i>	1	x	60	menit	60	H5
6	Perjalanan Kepulangan	0,5	x	60	menit	30	H5

L. Kertas Kerja Pengawasan Kegiatan Verifikasi Tunggakan

No	Uraian Kegiatan	Waktu			Jumlah	Keterangan
Verifikasi Tunggakan Belanja						
1	Perjalanan Keberangkatan	0,5	x	60 menit	30	H1
2	<i>Entry Meeting</i>	1	x	60 menit	60	H1
3	Persiapan Dokumen dan ruang kerja oleh Entitas	2	x	60 menit	120	H1
4	Pelaksanaan Verifikasi Tunggakan					
	1) Pelaksanaan Verifikasi					
	a. Wawancara KPA	1	x	60 menit	60	H1
	b. Wawancara PPK	1	x	60 menit	60	H1
	c. Wawancara Bendahara Pengeluaran	1	x	60 menit	60	H1
	d. Verifikasi Bukti	6,5	x	60 menit	390	H2
	e. Verifikasi Bukti	6,5	x	60 menit	390	H3
	f. Verifikasi Bukti	6,5	x	60 menit	390	H4
	g. Evaluasi	3	x	60 menit	180	H5
5	<i>Exit Meeting</i>	1	x	60 menit	60	H5
6	Perjalanan Kepulangan	0,5	x	60 menit	30	H5

M. Kertas Kerja Pengawasan Kegiatan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah

No	Uraian Kegiatan				Waktu	Jumlah	Keterangan
Evaluasi SAKIP							
1	Perjalanan Keberangkatan					432	H1
2	<i>Entry Meeting</i>	1	x	60	menit	60	H2
3	Persiapan Dokumen dan ruang kerja oleh Entitas	2	x	60	menit	120	H2
Pelaksanaan Evaluasi							
4	a. Pendalaman Dokumen	2	x	60	menit	120	H2
	b. Wawancara Sekretaris	1	x	60	menit	60	H2
	c. Wawancara Bagian Program	1	x	60	menit	60	H2
	d. Pengisian LKE	6,5	x	60	menit	390	H3
	e. Pengisian LKE	6,5	x	60	menit	390	H4
	g. Evaluasi	2	x	60	menit	120	H4
5	<i>Exit Meeting</i>	1	x	60	menit	60	H4
6	Perjalanan Kepulangan					432	H5

N. Kertas Kerja Pengawasan Kegiatan Evaluasi dan Penilaian Mandiri
Pembangunan Reformasi Birokrasi dan Zona Integritas

No	Uraian Kegiatan	Waktu				Jumlah	Keterangan
Evaluasi dan Penilaian PMPRB dan ZI							
1	Perjalanan Keberangkatan					432	H1
2	<i>Entry Meeting</i>	1	x	60	menit	60	H2
3	Persiapan Dokumen dan ruang kerja oleh Entitas	2	x	60	menit	120	H2
4	Pelaksanaan Evaluasi						
	a. Pendalaman Dokumen	2	x	60	menit	120	H2
	b. Wawancara Sekretaris	1	x	60	menit	60	H2
	c. Wawancara Bagian Program	1	x	60	menit	60	H2
	d. Pengisian LKE	6,5	x	60	menit	390	H3
	e. Pengisian LKE	6,5	x	60	menit	390	H4
	g. Evaluasi	2	x	60	menit	120	H4
5	<i>Exit Meeting</i>	1	x	60	menit	60	H4
6	Perjalanan Kepulangan					432	H5

O. Kertas Kerja Pengawasan Kegiatan Evaluasi Kartu Kendali SPIP

No	Uraian Kegiatan	Waktu			Jumlah	Keterangan
Evaluasi Kartu Kendali SPIP per Wilayah						
1	Pendalaman Dokumen Kartu Kendali SPIP yang disampaikan	6,5	x	60	menit	390
2	Pengecekan Fisik Kartu Kendali	6,5	x	60	menit	390
3	Pengecekan Fisik Kartu Kendali	6,5	x	60	menit	390
4	Evaluasi Kartu Kendali	6,5	x	60	menit	390
5	Evaluasi Kartu Kendali	6,5	x	60	menit	390

P. Kertas Kerja Pengawasan Kegiatan Evaluasi Pelaporan Penyelenggaraan
SPIP

No	Uraian Kegiatan			Waktu			Jumlah	Keterangan
Evaluasi Pelaporan SPIP								
1	a.	Persiapan	6,5	x	60	menit	390	H1
2	b	Pelaksanaan	6,5	x	60	menit	390	H2
3	c	Pelaksanaan	6,5	x	60	menit	390	H3
4	d	Pelaporan	6,5	x	60	menit	390	H4

Q. Kertas Kerja Pengawasan Kegiatan Pemantauan Tindak Lanjut

No	Uraian Kegiatan	Waktu			Jumlah	Keterangan
Pemantauan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan BPK, BPKP dan APIP						
1	Perjalanan Keberangkatan				432	H1
2	<i>Entry Meeting</i>	1	x	60 menit	60	H2
3	Persiapan Dokumen dan ruang kerja oleh Entitas	2	x	60 menit	120	H2
4	Pelaksanaan PTL					
	Pelaksanaan PTL					
	a. Pengecekan dokumen TL	1	x	60 menit	60	H2
	b Wawancara KPA	1	x	60 menit	60	H2
	c Wawancara PPK	1	x	60 menit	60	H2
	d. Wawancara Bendahara Pengeluaran	1	x	60 menit	60	H2
	e. Verifikasi Bukti dan TL	6,5	x	60 menit	390	H3
	f Verifikasi Bukti dan TL	6,5	x	60 menit	390	H4
	g Evaluasi	1	x	60 menit	60	H4
5	2) Penandatangan BA Verifikasi dan TL	1	x	60 menit	60	H4
	<i>Exit Meeting</i>	1	x	60 menit	60	H4
6	Perjalanan Kepulangan				432	H5

R. Kertas Kerja Pengawasan Kegiatan Pemantauan atas Kepatuhan Pelaporan
Laporan Harta Kekayaan Aparatur Negara

No	Uraian Kegiatan	Waktu			Jumlah	Keterangan	
Pemantauan Kepatuhan Pelaporan LHKAN							
1	Pembuatan dan penelusuran Daftar Nama/nominatif pegawai yang akan mengisi LHKAN	6,5	x	60	menit	390	H1
2	Validasi Wajib Lapor pada Tahun Pelaporan pada LHKAN	6,5	x	60	menit	390	H2
3	Validasi Wajib Lapor pada Tahun Pelaporan pada LHKAN	6,5	x	60	menit	390	H3
4	Validasi Wajib Lapor pada Tahun Pelaporan pada LHKAN	6,5	x	60	menit	390	H4
5	Evaluasi dan Pelaporan	1	x	60	menit	60	H5

S. Kertas Kerja Perhitungan Hari dan Jangka Waktu Penugasan Pengawasan
Untuk Kegiatan Pengawasan Lainnya

No	Uraian Kegiatan	Waktu				Jumlah	Keterangan
Pengawasan Lainnya							
1	Perjalanan Keberangkatan					432	H1
2	Pelaksanaan Konsultasi, Bimtek, Asistensi	6,5	x	60	menit	390	H2
3	Perjalanan Pulang					432	H3

T. Kertas Kerja Pengawasan Kegiatan *Joint Audit*

No	Uraian Kegiatan			Waktu	Jumlah	Keterangan
Audit Kinerja						
1	Perjalanan Keberangkatan				432	H1
2	<i>Entry Meeting</i>	2	x	60 menit	120	H2
3	Persiapan Dokumen dan ruang kerja oleh Entitas	2	x	60 menit	120	H2
Pelaksanaan Audit						
1)	Pendalaman SPI					
	Wawancara:					
	- Sekretaris KPU	1	x	60 menit	60	H2
	- Kepala Bagian / Kepala Sub Bagian	4	x	60 menit	240	H2
	- Bendahara Pengeluaran	1	x	60 menit	60	H3
	- Pejabat Pengadaan Barang/Jasa	1	x	60 menit	60	H3
	- Pejabat Pembuat Komitmen	1	x	60 menit	60	H3
	- Penandatanganan SPM	1	x	60 menit	60	H3
	- Pengelola Keuangan	1	x	60 menit	60	H3
	b. Kuesioner	1	x	60 menit	60	H3
4	c. Evaluasi atas SPI	3	x	60 menit	180	H3
2)	Pelaksanaan Audit					
	a. Observasi	1	x	60 menit	60	H4
	b. Pendalaman Dokumen	5.5	x	60 menit	330	H4
	c. Permintaan Keterangan Internal	2	x	60 menit	120	H5
	d. Konfirmasi Pihak Ketiga	4.5	x	60 menit	270	H5
	e. Evaluasi	2	x	60 menit	120	H5
	3) <i>Expose / Paparan</i>	2	x	60 menit	120	H6
	4) Tanggapan Audit	4	x	60 menit	240	H6
	5) Penandatanganan BA Hasil Kesepakatan	0.5	x	60 menit	30	H6
5	<i>Exit Meeting</i>	1	x	60 menit	60	H6
6	Perjalanan Kepulangan (untuk wilayah Kepulauan dan Jarak Geografis ke Ibukota Provinsi)					H7

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM,

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT JENDERAL

KOMISI PEMILIHAN UMUM

Pj. Kepala Biro Perundang-Undangan,

ttd.

HASYIM ASY'ARI

