

# Manual Book

Sistem Informasi Kolaborasi Elektronik  
Pemantauan Hasil Pengawasan

2021



BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN  
PERWAKILAN PROVINSI GORONTALO

## KATA PENGANTAR

Dalam rangka menjalankan pengawasan intern yang efektif, salah satu tolok ukur keberhasilan pengawasan adalah rekomendasi hasil pengawasan yang ditindaklanjuti oleh auditan/mitra.

Beberapa penyebab rendahnya tindak lanjut pengawasan adalah terhambatnya komunikasi tindak lanjut dengan auditan, rumusan rekomendasi yang belum memadai, belum ada mekanisme yang jelas mengenai tindak lanjut serta belum tersedianya dukungan *tool*/aplikasi tindak lanjut hasil pengawasan. Selain itu, pada era kolaborasi saat ini, institusi auditor harus dapat berkolaborasi dengan auditan untuk memastikan tercapainya sasaran tindak lanjut hasil pengawasan.

Sistem Informasi Kolaborasi Elektronik Pemantauan Hasil Pengawasan atau disingkat **SI KePô** dibuat dalam upaya penyediaan *tool* untuk memantau tindak lanjut hasil pengawasan, baik audit maupun non audit, dengan pola kolaborasi antara institusi auditor dengan auditan/mitra secara *real time* serta sebagai wadah bagi auditan/mitra untuk memberikan *input* terhadap kualitas tim audit yang melaksanakan pengawasan.

Untuk mewujudkan pemahaman yang baik dalam penggunaan aplikasi **SI KePô**, Kami menyusun *manual book* sesuai dengan tahapan dan fungsi dalam memonitoring tindak lanjut hasil pengawasan. Tidak menutup kemungkinan, pengembangan dan penyempurnaan aplikasi ini akan dilakukan secara berkesinambungan seiring dengan ekspektasi dan kebutuhan *user* di masa mendatang.

Gorontalo, Mei 2021  
Koordinator Pengawasan Bidang IPP  
Perwakilan BPKP Provinsi Gorontalo

Erwin Setiabudi  
NIP 19730925 199403 1 001

## DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR .....	1
DAFTAR ISI .....	2
BAB I LOGIN .....	4
BAB II ADMIN.....	6
2.1 Input OPD.....	7
2.2 Input Instansi Vertikal.....	8
2.3 Input Data Auditor .....	10
2.4 Hapus & Ubah Data OPD / Instansi Vertikal / Auditor .....	11
2.5 Memberikan Auditor akses Korwas dan Monitoring.....	12
2.6 Cetak Laporan.....	13
BAB III AUDITOR.....	17
3.1 Input Data Penugasan .....	17
3.2 Input Temuan (Ketua Tim) .....	19
3.3 Detail Temuan (Ketua & Anggota tim).....	23
BAB IV AUDITAN .....	26
4.1 Tindak Lanjut Temuan.....	26
4.2 Cek Tindak Lanjut.....	30
4.3 Notifikasi .....	36
4.4 Penilaian .....	37
BAB V TIM MONITORING (REVIEW TINDAK LANJUT) .....	42
BAB VI KORWAS.....	49

BAB 1



# LOGIN




BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN  
PERWAKILAN PROVINSI GORONTALO

## BAB I LOGIN

Untuk memulai akses terhadap aplikasi **SI KePô**, ikuti langkah langkah dibawah ini :

1. Bukalah aplikasi SI KePô melalui web browser (Microsoft Edge, Chrome, atau lainnya) dengan alamat url sebagai berikut : <https://sikepo.site>
2. Kemudian tekan **Enter**  pada tombol keyboard.
3. Setelah di **Enter**  maka akan tampil halaman depan aplikasi **SI KePô** seperti pada gambar dibawah ini :



4. Kemudian masukkan **E-mail** dan **Password** yang telah diberikan oleh admin pada kolom E-mail dan Password. Setelah itu tekan tombol masuk 
5. Setelah login, pengguna akan diarahkan kepada halaman dashboard yang User Interface / Tampilannya berbeda tergantung peranannya. Selengkapnya akan dijelaskan pada bagian masing masing peran.

BAB 2

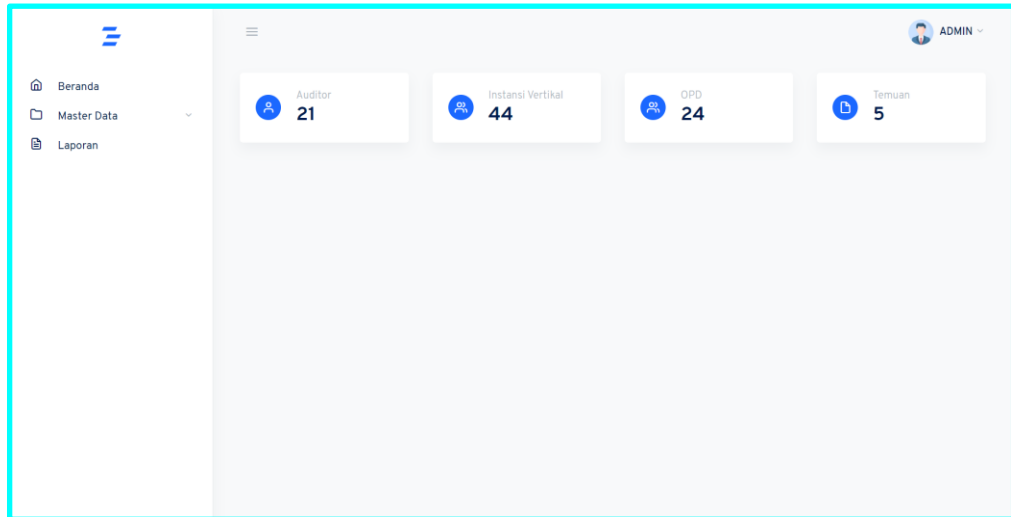
# ADMIN



  
BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN  
PERWAKILAN PROVINSI GORONTALO

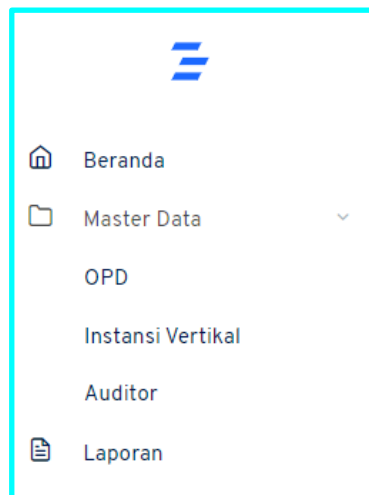
## BAB II ADMIN

Setelah berhasil login sebagai admin maka akan tampil halaman sebagai berikut :



Pada halaman beranda admin ini terdapat 4 tampilan yang masing-masing menampilkan Jumlah Auditor, Jumlah Instansi Vertikal, Jumlah OPD, dan Jumlah Temuan.


Ada 4 Kegiatan yang bisa dilakukan oleh admin yaitu Input OPD, Input Instansi Vertikal, Input Data Auditor, dan Cetak Laporan.

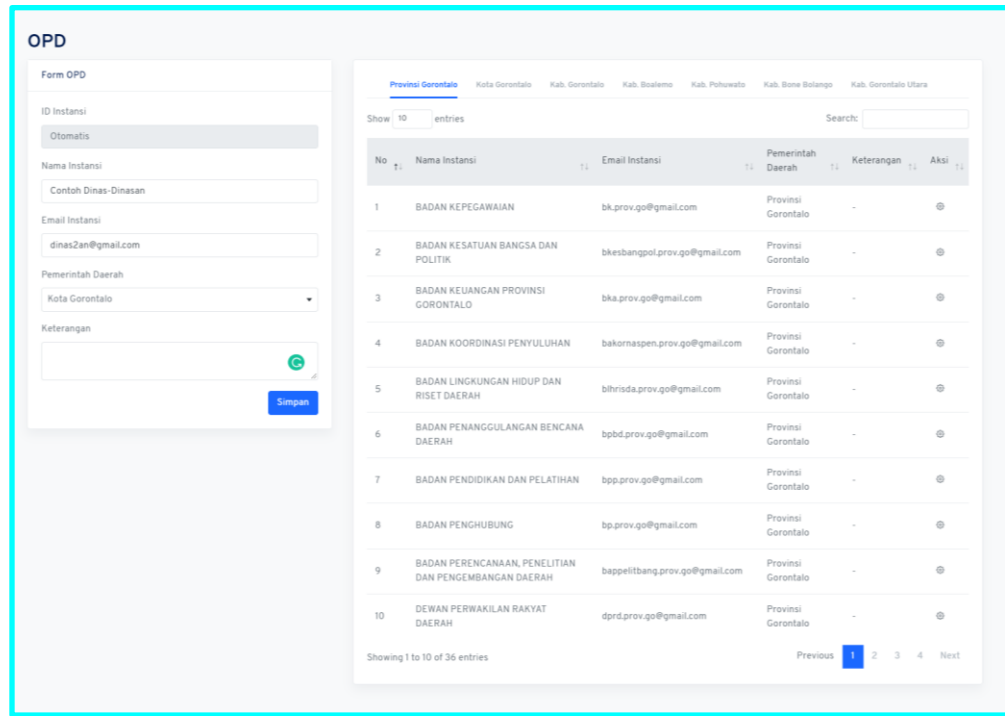


Langkah-langkah Admin dalam menginput masing-masing data adalah sebagai berikut :



## 2.1 Input OPD

1. Pada halaman beranda klik Master Data  Master Data lalu pilih menu OPD dan Halaman akan berpindah dari beranda ke halaman OPD.



**OPD**

**Form OPD**

ID Instansi: Otomatis

Nama Instansi: Contoh Dinas-Dinasan

Email Instansi: dinas2an@gmail.com

Pemerintah Daerah: Kota Gorontalo

Keterangan:

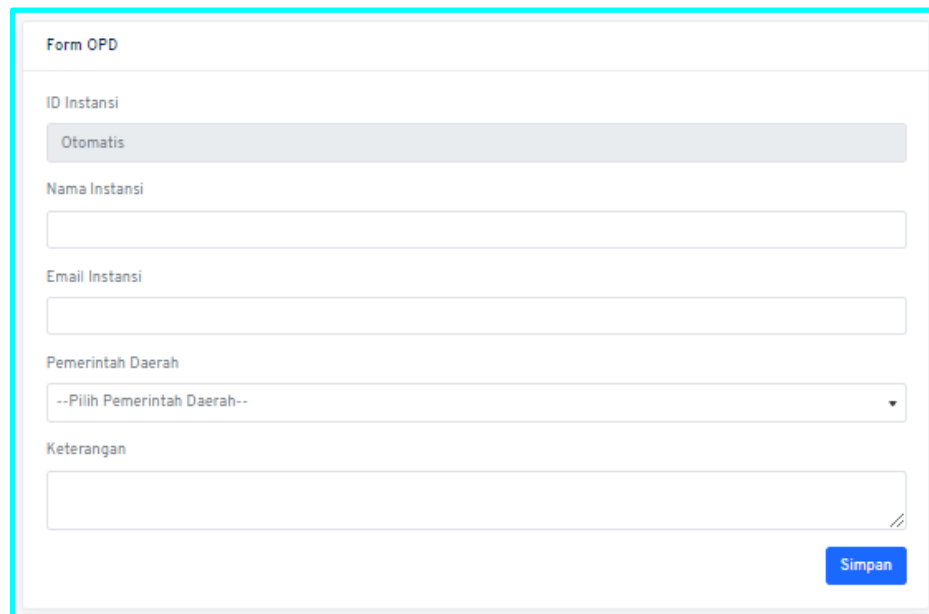
**Simpan**

No	Nama Instansi	Email Instansi	Pemerintah Daerah	Keterangan	Aksi
1	BADAN KEPEGAWAIAN	bk.prov.go@gmail.com	Provinsi Gorontalo	-	
2	BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK	bkesbangpol.prov.go@gmail.com	Provinsi Gorontalo	-	
3	BADAN KEUANGAN PROVINSI GORONTALO	bka.prov.go@gmail.com	Provinsi Gorontalo	-	
4	BADAN KOORDINASI PENYULUHAN	bakornaspen.prov.go@gmail.com	Provinsi Gorontalo	-	
5	BADAN LINGKUNGAN HIDUP DAN RISET DAERAH	blhrida.prov.go@gmail.com	Provinsi Gorontalo	-	
6	BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH	bpbd.prov.go@gmail.com	Provinsi Gorontalo	-	
7	BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN	bpp.prov.go@gmail.com	Provinsi Gorontalo	-	
8	BADAN PENGHUBUNG	bp.prov.go@gmail.com	Provinsi Gorontalo	-	
9	BADAN PERENCANAAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH	bappelitbang.prov.go@gmail.com	Provinsi Gorontalo	-	
10	DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH	dprd.prov.go@gmail.com	Provinsi Gorontalo	-	

Showing 1 to 10 of 36 entries

Previous 1 2 3 4 Next

2. Pada bagian kiri terdapat Kolom Form OPD, Isi form tersebut sesuai dengan keterangan pada Text-Box.



**Form OPD**

ID Instansi: Otomatis

Nama Instansi:


Email Instansi:

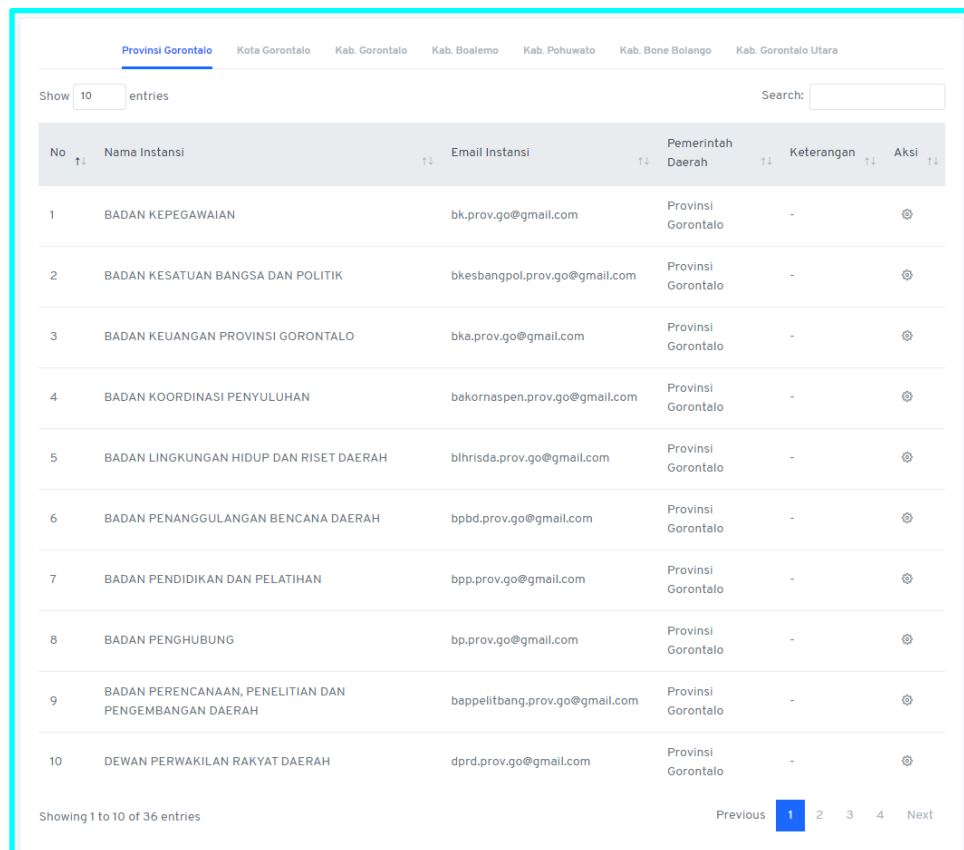
Pemerintah Daerah: --Pilih Pemerintah Daerah--











Keterangan:

**Simpan**




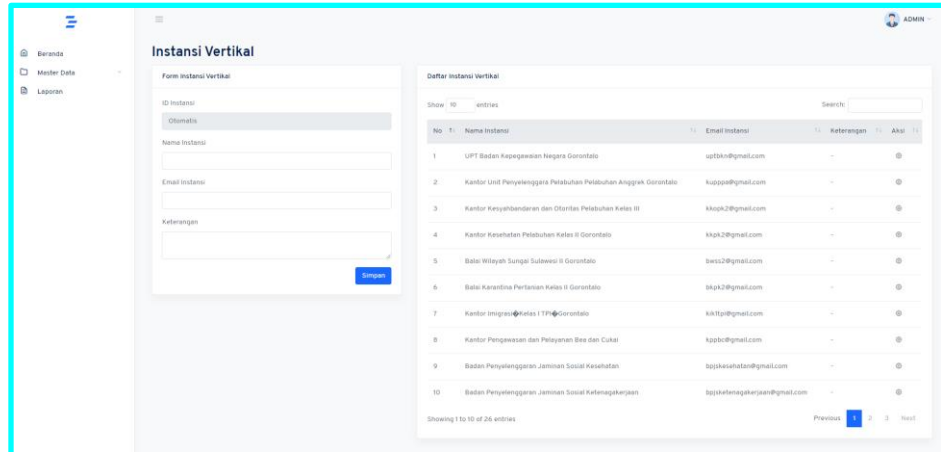
3. Tekan tombol Simpan  setelah mengisi form OPD .
4. Hasil data OPD yang telah di Input akan muncul pada Kolom tabel disebelah Kanan form OPD.



No	Nama Instansi	Email Instansi	Pemerintah Daerah	Keterangan	Aksi
1	BADAN KEPEGAWAIAN	bk.prov.go@gmail.com	Provinsi Gorontalo	-	
2	BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK	bkesbangpol.prov.go@gmail.com	Provinsi Gorontalo	-	
3	BADAN KEUANGAN PROVINSI GORONTALO	bka.prov.go@gmail.com	Provinsi Gorontalo	-	
4	BADAN KOORDINASI PENYULUHAN	bakornaspen.prov.go@gmail.com	Provinsi Gorontalo	-	
5	BADAN LINGKUNGAN HIDUP DAN RISET DAERAH	blhrisda.prov.go@gmail.com	Provinsi Gorontalo	-	
6	BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH	bpbd.prov.go@gmail.com	Provinsi Gorontalo	-	
7	BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN	bpp.prov.go@gmail.com	Provinsi Gorontalo	-	
8	BADAN PENGHUBUNG	bp.prov.go@gmail.com	Provinsi Gorontalo	-	
9	BADAN PERENCANAAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH	bappelitbang.prov.go@gmail.com	Provinsi Gorontalo	-	
10	DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH	dprd.prov.go@gmail.com	Provinsi Gorontalo	-	

## 2.2 Input Instansi Vertikal

1. Pada halaman beranda klik Master Data  Master Data lalu pilih menu Instansi Vertikal dan Halaman akan berpindah dari beranda ke halaman Instansi Vertikal.



2. Pada bagian kiri terdapat Kolom Form Instansi Vertikal, Isi form tersebut sesuai dengan keterangan pada Text-Box.

Form Instansi Vertikal

ID Instansi

Otomatis

Nama Instansi

Email Instansi

Keterangan

Simpan

3. Tekan tombol **Simpan** setelah mengisi form Instansi Vertikal
4. Hasil data Instansi Vertikal yang telah di Input akan muncul pada Kolom tabel disebelah Kanan form Instansi Vertikal.

Daftar Instansi Vertikal

Show 10 entries Search:

No	Nama Instansi	Email Instansi	Keterangan	Aksi
1	UPT Badan Kepegawaian Negara Gorontalo	uptbkn@gmail.com	-	
2	Kantor Unit Penyelenggara Pelabuhan Pelabuhan Anggrek Gorontalo	kupppa@gmail.com	-	
3	Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas III	kkopk2@gmail.com	-	
4	Kantor Kesehatan Pelabuhan Kelas II Gorontalo	kkpk2@gmail.com	-	
5	Balai Wilayah Sungai Sulawesi II Gorontalo	bwss2@gmail.com	-	
6	Balai Karantina Pertanian Kelas II Gorontalo	bkp2@gmail.com	-	
7	Kantor Imigrasi Kelas I TPI Gorontalo	kik1tpi@gmail.com	-	
8	Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai	kppbc@gmail.com	-	
9	Badan Penyelenggaran Jaminan Sosial Kesehatan	bpjskesehatan@gmail.com	-	
10	Badan Penyelenggaran Jaminan Sosial Ketenagakerjaan	bpjsketenagakerjaan@gmail.com	-	

Showing 1 to 10 of 26 entries Previous 1 2 3 Next

## 2.3 Input Data Auditor

1. Pada halaman beranda klik Master Data lalu pilih menu Auditor dan Halaman akan berpindah dari beranda ke halaman Auditor.

Data Auditor

Form Data Auditor

ID Auditor: Otomatis

Nama Auditor:

Email Auditor:

Daftar Data Auditor

Show 10 entries Search:

No	Nama Auditor	Email Auditor	Akses Khusus	Aksi
1	Erwin Setiabudi	erwin@gmail.com		
2	Ibnu Samsudir	ibnu@gmail.com		
3	Ahmad Dahlan	ahmad@gmail.com		
4	Novi Steffen Rainjung	novisteffen@gmail.com		
5	Syarif Hidayatullah Suleman	syarif@gmail.com		
6	Jamsir Utarrahman	jamsir@gmail.com		
7	Susi Yefrida	susi@gmail.com		
8	Kiki Kusmaeni	kiki@gmail.com		
9	Arfan Suryadi	arfan@gmail.com		
10	Heri Kiswanto	heri@gmail.com		

Showing 1 to 10 of 21 entries Previous 1 2 3 Next

2. Pada bagian kiri terdapat Kolom Form Auditor, Isi form tersebut sesuai dengan keterangan pada Text-Box.

Form Data Auditor

ID Auditor

Otomatis

Nama Auditor

Email Auditor

Simpan

3. Tekan tombol **Simpan** setelah mengisi form Instansi Vertikal
4. Hasil data Instansi Auditor yang telah diInput akan muncul pada Kolom tabel disebelah Kanan form Auditor.

Daftar Data Auditor

Show 10 entries

Search:

No	Name Auditor	Email Auditor	Akses Khusus	Aksi
1	Erwin Setiabudi	erwin@gmail.com	Khusus	
2	Ibnu Samsudar	ibnu@gmail.com		
3	Ahmad Dahlan	ahmad@gmail.com		
4	Novi Steffen Raintung	novisteffen@gmail.com		
5	Syarif Hidayatullah Suleman	syarif@gmail.com		
6	Jamsir Utirahman	jamsir@gmail.com		
7	Susi Yefrida	susi@gmail.com		
8	Kiki Asmaeni	kiki@gmail.com		
9	Arfan Suryadi	arfan@gmail.com		
10	Heri Kiswanto	heri@gmail.com		

Showing 1 to 10 of 21 entries

Previous

1

2

3

Next

## 2.4 Hapus & Ubah Data OPD / Instansi Vertikal / Auditor

Di halaman OPD / Instansi Vertikal / Auditor pada tabel tekan tombol **Aksi** maka akan muncul pilihan **Ubah** dan **Hapus**.

Provinsi Gorontalo					
Kota Gorontalo					
Kab. Gorontalo					
Kab. Boalemo					
Kab. Pohuwato					
Kab. Bone Bolango					
Kab. Gorontalo Utara					
Show 10 entries					
Search:					
No	Nama Instansi	Email Instansi	Pemerintah Daerah	Keterangan	Aksi
1	BADAN KEPEGAWAIAN	bk.prov.go@gmail.com	Provinsi Gorontalo	-	Ubah Hapus
2	BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK	bkesbangpol.prov.go@gmail.com	Provinsi Gorontalo	-	Ubah Hapus

Daftar Instansi Vertikal

Show 10 entries

Search:

No	Nama Instansi	Email Instansi	Keterangan	Aksi
1	UPT Badan Kepegawaian Negara Gorontalo	uptbkn@gmail.com	-	<div>Ubah Hapus</div>
2	Kantor Unit Penyelenggara Pelabuhan Pelabuhan Anggrek Gorontalo	kupppa@gmail.com		

Daftar Data Auditor

Show 10 entries

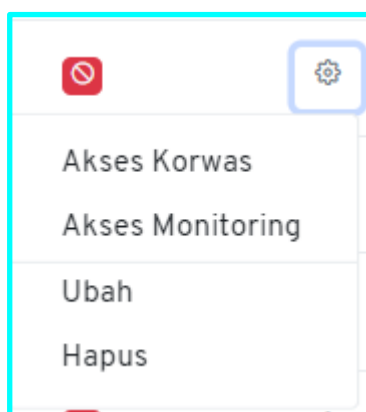
Search:

No	Nama Auditor	Email Auditor	Akses Khusus	Aksi
1	Erwin Setiabudi	erwin@gmail.com	Korwas	<div><div></div><div>Hapus Akses Korwas</div><div>Ubah</div><div>Hapus</div></div>
2	Ibnu Samsudar	ibnu@gmail.com		
3	Ahmad Dahlan	ahmad@gmail.com		

## 2.5 Memberikan Auditor akses Korwas dan Monitoring

Di halaman Auditor pada tabel tekan tombol **Aksi**  maka akan muncul pilihan **Akses Korwas** dan **Akses Monitoring**

Daftar Data Auditor					
Show 10 entries			Search:		
No	Nama Auditor	Email Auditor	Akses Khusus	Aksi	
1	Erwin Setiabudi	erwin@gmail.com	Korwas		
2	Ibnu Samsudar	ibnu@gmail.com			
3	Ahmad Dahlan	ahmad@gmail.com			
4	Novi Steffen Raintung	novisteffen@gmail.com			



## 2.6 Cetak Laporan

Untuk melihat dan mencetak rekapitulasi laporan atau rekapitulasi TPB Bidwas IPP maka Admin dapat mengikuti langkah-langkah dibawah ini :

1. Pada halaman beranda klik **Laporan**  **Laporan** dan Halaman akan berpindah dari beranda ke halaman Laporan.

ADMIN

### Cetak Laporan

Form Cetak Laporan

Tanggal

Mulai Tanggal

📅

masukkan tanggal Awal

Selesai Tanggal

📅

masukkan tanggal Akhir

Jenis Penugasan

-Jenis Penugasan-

▼

Tampilkan

Sistem Informasi Kolaborasi Elektronik Pemantauan Hasil Pengawasan | 13

2. Isi Form Cetak Laporan sesuai dengan tanggal dan jenis penugasan yang anda ingin lihat laporannya.

Form Cetak Laporan

Tanggal

Mulai Tanggal

2021-01-01

Selesai Tanggal

2021-12-31

Jenis Penugasan

Audit

Verifikasi

Evaluasi

Review

Monitoring

Asistensi

Lainnya

3. Tekan tampilan **Tampilkan** untuk menampilkan rekapitulasi laporan.

Form Cetak Laporan

Tanggal

Mulai Tanggal

2021-01-01

Selesai Tanggal

2021-12-31

Jenis Penugasan

Audit

Tampilkan

Dan kolom cetak laporan akan muncul dibawah Form Cetak Laporan



ADMIN

Cetak Laporan

Form Cetak Laporan

Tanggal

Mulai Tanggal

2021-01-01

Selesai Tanggal

2021-12-31

Jenis Penugasan

Audit

Tampilkan

Cetak Laporan

Tanggal

:

Mulai Tanggal 01 Januari 2021 s/d 31 Desember 2021

Jenis Penugasan

:

Audit

Cetak

Rekapitulasi TPB Bidwas IPP

No	Tahun	Rekomendasi		Tindak Lanjut			Saldo		
		Kj	Nilai (Rp.)	Kj	%	Nilai (Rp.)	Kj	%	Nilai (Rp.)
1	2021	3	Rp. 60,000,000	3	100 %	Rp. 30,000,000	0	0 %	Rp. 30,000,000
Total		3	Rp. 60,000,000	3	100 %	Rp. 30,000,000	0	0 %	Rp. 30,000,000

4. Klik tombol cetak  dan halaman akan berpindah ke halaman print

cetak

1 / 1 100%

REKAPITULASI TPB BIDWAS IPP

No	Tahun	Rekomendasi		Tindak Lanjut			Saldo		
		Kj	Nilai (Rp.)	Kj	%	Nilai (Rp.)	Kj	%	Nilai (Rp.)
1	2021	4	Rp. 67,000,000	3	75 %	Rp. 57,000,000	1	25 %	Rp. 10,000,000
Total		4	Rp. 67,000,000	3	75 %	Rp. 57,000,000	1	25 %	Rp. 10,000,000

BAB 3

# AUDITOR



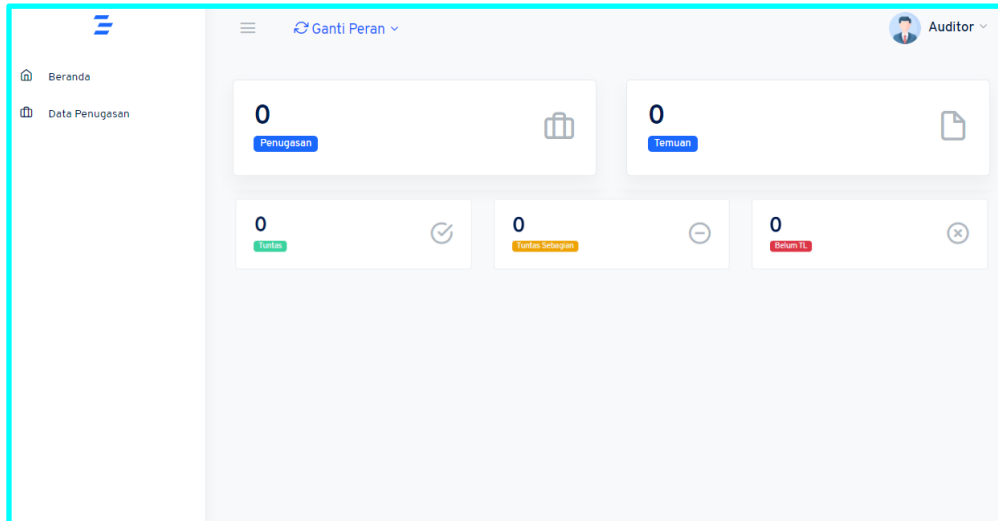
BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN  
PERWAKILAN PROVINSI GORONTALO

## BAB III

### AUDITOR

Setelah berhasil login sebagai auditor maka akan tampil halaman sebagai berikut

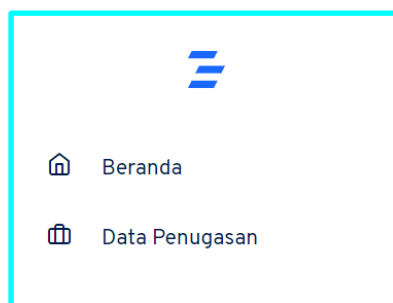
:



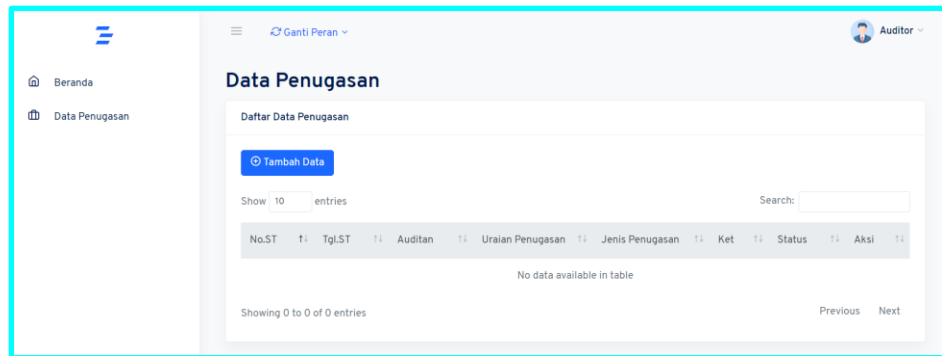
Pada halaman beranda auditor terdapat 2 tampilan yang masing masing menampilkan Jumlah Penugasan, Jumlah Temuan, kemudian 3 Kolom status penugasan yang masing masing menampilkan status Tuntas, Tuntas Sebagian, dan Belum TL.

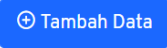
#### 3.1 Input Data Penugasan

1. Pada Dashboard terdapat dua menu ; Beranda dan Data Penugasan.



2. Klik data penugasan untuk masuk ke halaman Input Data Penugasan. Akan muncul tampilan halaman sebagai berikut :



3. Klik **Tambah Data**  untuk menambahkan data penugasan. Setelah di klik, akan muncul tampilan halaman sebagai berikut :

4. Isi form Data Penugasan, Auditan, dan Daftar Auditor seperti contoh dibawah ini :

**Auditan**

Auditan

OPD

-Pilih Jenis Auditan-

OPD

Instansi Vertikal

-Pilih OPD-

**Daftar Auditor (Personel)**

Henry Nugraha

Ketua Tim

Tambah Data

Luluk Lutfiana

Anggota Tim

Hapus Data

Anton Kurniawan

Pengendali Teknis

Hapus Data

Ni Wayan Sintya Galuh Paramita

Pembantu Penanggung Jawab

Hapus Data

Simpan

5. Klik **Simpan** jika sudah selesai. Tampilan pada menu **Data Penugasan** akan terisi dengan data yang telah anda isikan pada form sebelumnya :

**Data Penugasan**

Daftar Data Penugasan

Tambah Data

Show 10 entries

Search:

No.ST	Tgl.ST	Auditan	Uraian Penugasan	Jenis Penugasan	Ket	Status	Aksi
ST01/LW49/VIII/2021	29 September 2021	DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU - Kota Gorontalo	Contoh Uraian Penugasan	Audit	PKPT, KF1, D1	Belum TL	

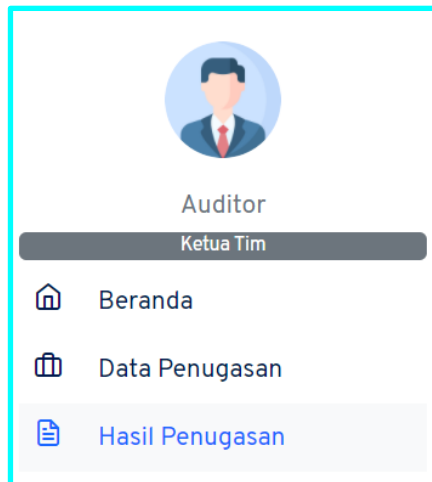
Showing 1 to 1 of 1 entries


Previous 1 Next

### 3.2 Input Temuan (Ketua Tim)

Setelah dilakukan penginputan data penugasan, langkah selanjutnya adalah melakukan penginputan temuan oleh ketua tim. Langkah-langkahnya adalah sebagai berikut :

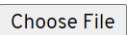

1. Pada dashboard Ketua Tim, klik menu Hasil Penugasan seperti pada gambar dibawah :

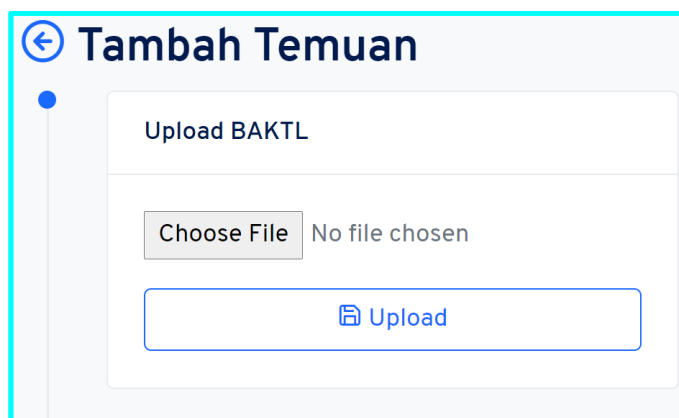


2. Klik icon **aksi**  pada tabel, lalu pilih **Input Temuan**



3. Pilih dokumen PDF BAKTL yang ingin di upload dengan menekan tombol

**Choose File**  . Setelah itu tekan tombol **Upload**  :



Setelah itu layar akan berpindah pada halaman form Input Temuan

4. Input temuan pada form yang disediakan mulai dari; **Upload Laporan** PDF **Choose File**, Input **Nomor Laporan, Tanggal Laporan, dan Temuan** seperti dibawah ini :

Tanggal saat *upload* laporan secara otomatis menjadi dasar perhitungan jumlah hari rekomendasi tersebut ditindaklanjuti oleh auditan. Notifikasi muncul secara otomatis jika rekomendasi belum ditindaklanjuti oleh auditan:

1. 60 hari sejak tanggal diuploadnya laporan oleh ketua tim pada aplikasi **SI KePo** diterbitkan Surat Penegasan (SP) 2; dan
2. 30 hari sejak terbitnya SP2 belum ada tindaklanjut dari auditan akan diterbitkan SP3.



**Temuan 1**

☐ Rupiah ☐ Non Rupiah

Uraian

Kondisi

Sebab

Kriteria


Akibat

Rekomendasi

Hal-hal yang perlu di perhatikan \* tidak wajib

Tambah Temuan

Simpan

5. Apabila Uraian / Kondisi / Sebab / Kriteria / Akibat / Rekomendasi lebih dari 1 dapat ditambahkan dengan menekan tombol  pada kolom yang ingin ditambahkan :

**Temuan 1**

☒ Rupiah ☐ Non Rupiah

Rp. 20000000

Uraian

uraian1


Kondisi

Sebab

Kriteria

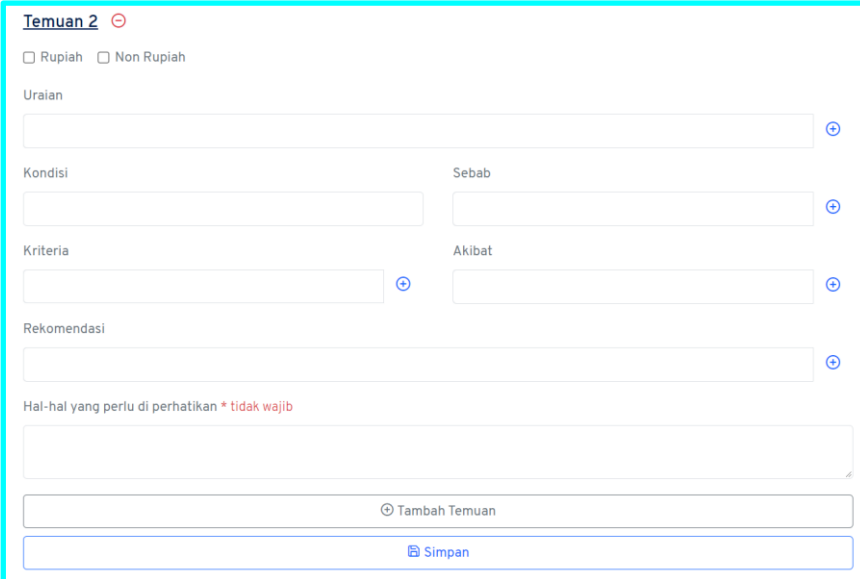
Akibat


Rekomendasi

Dan jika ingin menghapusnya cukup menekan tombol  yang berada disamping kolom.

6. Jika Temuannya lebih dari 1 maka klik tombol **Tambah**

7. **Temuan**  untuk menambahkan **Temuan**



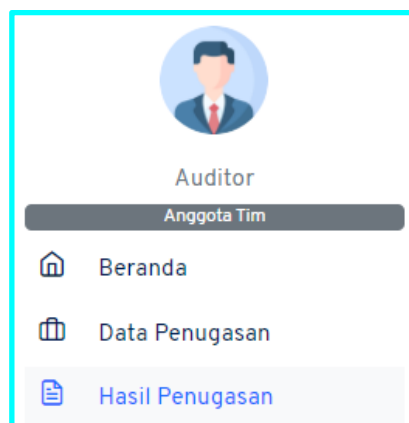
Dan jika ingin menghapusnya cukup menekan tombol  yang berada disamping Temuan.


8. Klik Tombol **Simpan**  setelah selesai mengisi form **Temuan**.

### 3.3 Detail Temuan (Ketua & Anggota tim)


Untuk melihat kembali temuan yang telah diinputkan oleh ketua tim cukup mengikuti langkah-langkah dibawah ini :

1. Pada *Dashboard* baik Ketua Tim maupun Anggota Tim klik menu **Hasil Penugasan** seperti pada gambar dibawah ini :




2. Klik icon aksi  pada tabel, lalu klik pada tombol **Lihat Detail**

🔍 Lihat Detail

Hasil Penugasan									
Daftar Hasil Penugasan									
Show 10 entries		Search: <input type="text"/>							
No	No.ST	Tgl.ST	Auditan	Uraian Penugasan	Jenis Penugasan	Ket	Status	Aksi	
1	ST01/LW49/VIII/2021	29 September 2021	DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU - Kota Gorontalo	Contoh Uraian Penugasan	Audit	PKPT, KF1, D1	Belum TL	 🔍 Lihat Detail	

Kemudian halaman akan berpindah pada Detail Penugasan :



Auditor  
Anggota Tim

Beranda

Data Penugasan

Hasil Penugasan

Ganti Peran

Detail Penugasan

Data Penugasan

No.ST : ST01/LW49/VIII/2021

Tgl.ST : 29 September 2021

Uraian Penugasan : Contoh Uraian Penugasan

Jenis Penugasan : Audit

Auditan : DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU - Kota Gorontalo

Keterangan : PKPT, KF1, D1

Data Auditor (Personel)

Nama

Peran


Auditor Ketua

Ketua Tim

Auditor Anggota


Anggota Tim

Status



Belum TL

Lihat File Upload



BAKTL

Temuan 1

Nilai Awal Temuan

Saldo

Kondisi

Rp. 200,000,000

Rp. 200,000,000

kondisi

Uraian

Kriteria

Sebab

Akibat

Rekomendasi

×

Rekomendasi 1

Setor Kas ke Negara sebesar 200.000.000

Belum Diusulkan

BAB 4

# AUDITAN

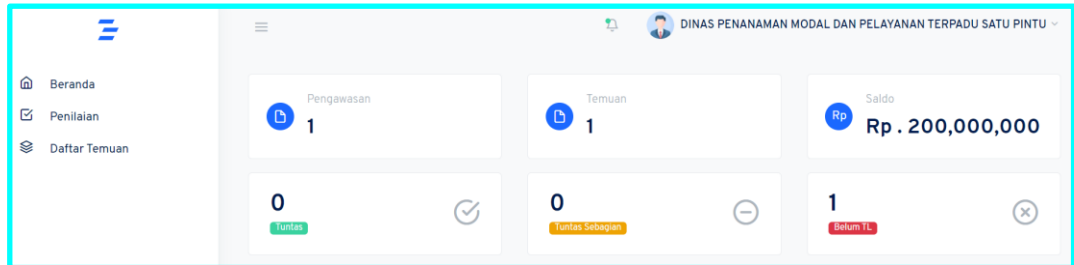


BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN  
PERWAKILAN PROVINSI GORONTALO

## BAB IV AUDITAN

Setelah berhasil login sebagai Auditan maka akan tampil halaman sebagai berikut

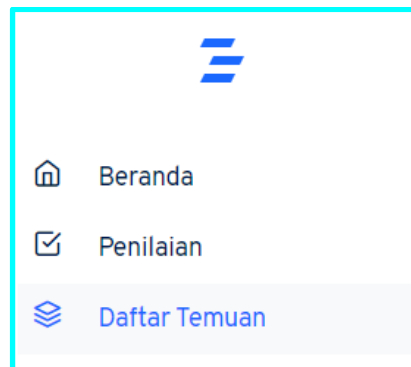
:




### 4.1 Tindak Lanjut Temuan

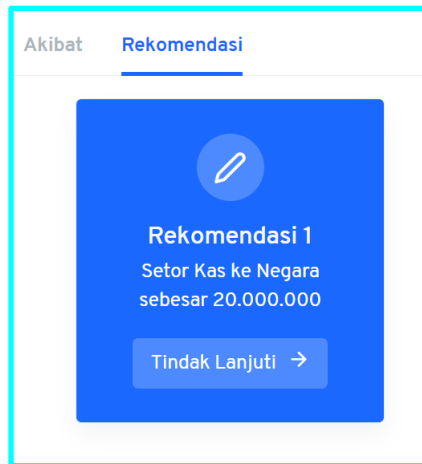
Untuk melakukan Tindak Lanjut Temuan yang di input oleh Auditor, Auditan bisa mengikuti langkah-langkah dibawah ini:


1. Pada *Dashboard* Auditan klik menu **Daftar Temuan** seperti pada gambar dibawah ini :



2. Layar akan berpindah kepada halaman Daftar Penugasan BPKP. Tekan tombol **Aksi**  lalu pilih **Detail Penugasan**





4. Tekan tombol **Tindak Lanjuti**  dan tampilan akan berpindah pada halaman **Tindak Lanjut Rekomendasi**.

Jika temuannya berupa Rupiah maka tampilan halaman Tindak Lanjut Rekomendasi-nya adalah sebagai berikut :

Dan jika temuannya berupa temuan Non-Rupiah maka tampilan halaman Tindak Lanjut Rekomendasi-nya adalah sebagai berikut :



**Temuan 3**

Rekomendasi/Saran/Atensi

Surat Teguran

Uraian TL

Surat Teguran +

Upload Bukti

Choose File

contoh-proposal-proyek.pdf

Kirim Tindak Lanjut

5. Setelah Auditor mengirim Tindak Lanjut, maka tampilan form temuan akan berubah menjadi sebagai berikut :

Uraian
Kriteria
Sebab
Akibat
Rekomendasi

✎

**Rekomendasi 1**  
 Surat Teguran

Tindak lanjut sudah  
diusulkan

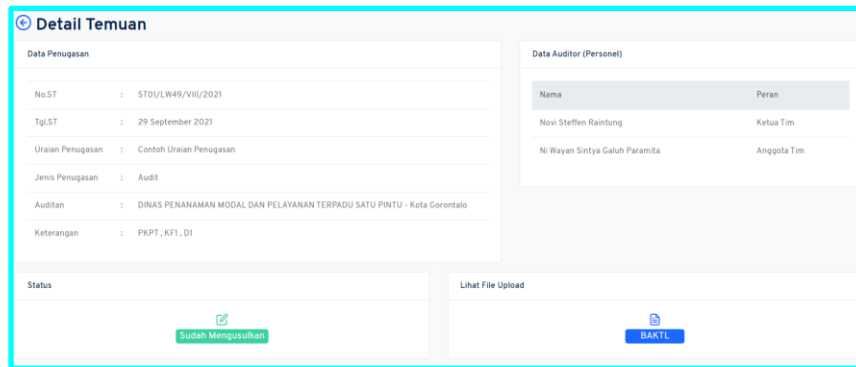
Cek TL

Dan Status pada form Detail Temuan akan berubah menjadi **Sudah Mengusulkan**.

**Status**

✎

**Sudah Mengusulkan**



Data Penugasan	
No.ST	ST01/LW49/VIII/2021
Tgl.ST	29 September 2021
Uraian Penugasan	Contoh Uraian Penugasan
Jenis Penugasan	Audit
Auditor	DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU - Kota Gorontalo
Keterangan	PKPT, KF1, D1

Data Auditor (Personel)	
Nama	Peran
Novi Steffen Raintung	Ketua Tim
Ni Wayan Sintya Galuh Paramita	Anggota Tim

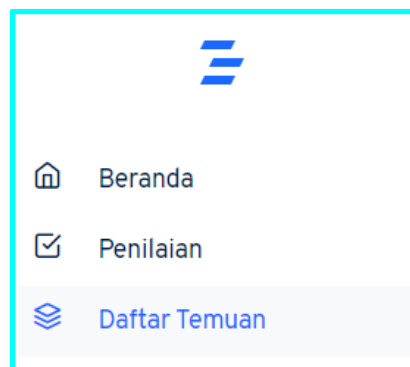
Status: Sudah Mengusulkan

Lihat File Upload: BAKTL

## 4.2 Cek Tindak Lanjut

Setelah Auditan mengusulkan tindak lanjut maka tindak lanjut tersebut akan diperiksa oleh tim Monitoring BPKP. Terdapat 3 Status Tindak Lanjut oleh tim Monitoring BPKP yaitu : **Tuntas** Tuntas, **Tuntas Sebagian** Tuntas Sebagian, dan yang terakhir **Belum Tuntas** Belum Tuntas. Untuk melihat status Tindak Lanjut oleh tim Monitoring, Auditan bisa mengikuti langkah-langkah sebagai berikut :

1. Pada *Dashboard* Auditan klik menu **Daftar Temuan** seperti pada gambar dibawah ini :



2. Layar akan berpindah kepada halaman Daftar Penugasan BPKP. Tekan tombol **Aksi** ⚙️ lalu pilih **Detail Penugasan**

**Daftar Penugasan BPKP**

Daftar Penugasan BPKP

Show 10 entries Search:

No	No. ST	Nomor Laporan	Tanggal Laporan	Uraian Penugasan	Jumlah Temuan	Nominal	Status	Aksi
1	ST01/LW49/VIII/2021	LHA/VIII/2021	00 0000	Contoh Uraian Penugasan	3 Temuan	Rp. 220,000,000	Belum TL	<a href="#">Detail Penugasan</a>

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous Next

Auditan akan diarahkan ke halaman Detail Temuan :

**Detail Temuan**

Data Penugasan

No ST : ST01/LW49/VIII/2021  
 Tgl ST : 29 September 2021  
 Uraian Penugasan : Contoh Uraian Penugasan  
 Jenis Penugasan : Audit  
 Auditan : DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU - Kota Gorontalo  
 Keterangan : PKPT\_APT\_01

Data Auditor (Personel)

Nama :  
 Nouri Staffen Ranting  
 N: Nouri Staffen Ranting  
 N: Nouri Staffen Ranting

Status: Sudah Mengerjakan

Uraian File Upload: Uraian File Upload

Temuan 1 Tuntas Sebagai

Nilai Awal Temuan: Rp. 200,000,000  
 Sisa: Rp. 100,000,000  
 Kondisi: kondisi1

Uraian Kriteria Sebab Akibat Rekomendasi

Rekomendasi 1  
 Setor Kas ke Negara sebesar 200.000.000  
 TL Tuntas Cek TL

3. Untuk melihat status tindak lanjut dari Tim Monitoring BPKP, Auditan perlu menekan tab **Rekomendasi** pada temuan :

Uraian Kriteria Sebab Akibat **Rekomendasi**

- Jika warna box rekomendasi berwarna **Hijau** maka status tindak lanjut dinyatakan **Tuntas** oleh Tim Monitoring.

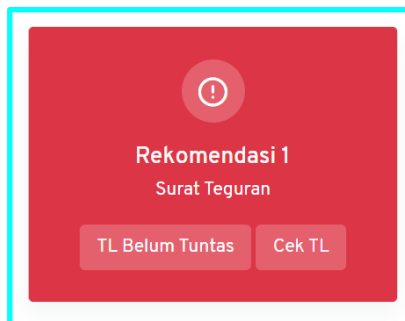
**Rekomendasi 1**  
 Setor Kas ke Negara sebesar 20.000.000



TL Tuntas Cek TL

- Jika warna box rekomendasi berwarna **Kuning** maka status tindak lanjut dinyatakan **Tuntas Sebagian** oleh Tim Monitoring, dan pihak Auditan perlu menuntaskan sebagian rekomendasi yang belum selesai.



- Jika warna box rekomendasi berwarna **Merah** maka status tindak lanjut dinyatakan **Belum Tuntas** oleh Tim Monitoring dan pihak Auditan perlu melakukan Tindak Lanjut kembali.



4. Untuk rekomendasi yang **Tuntas Sebagian** dan **Belum Tuntas** perlu untuk melakukan tindak lanjut kembali dengan menekan tombol **Cek TL**   yang ada pada box rekomendasi.



Kemudian layar akan berpindah pada halaman **Cek Tindak Lanjut**.

### Temuan 1

Nilai Awal Temuan	Saldo
Rp. 200,000,000	Rp. 100,000,000

Rekomendasi/Saran/Atensi

Setor Kas ke Negara sebesar 200.000.000

Uraian TL

Setor ke kas Negara

Nominal TL

Rp. 100,000,000

Bukti TL

[File Bukti](#) [Perbarui Tindak Lanjut](#)

Riwayat Tindak Lanjut auditan

[Riwayat](#)

● Tuntas Sebagian

### Temuan 3

Rekomendasi/Saran/Atensi

Surat Teguran

Uraian TL

Surat Teguran

Nominal TL

Rp. -

Bukti TL

[File Bukti](#) [Perbarui Tindak Lanjut](#)


Riwayat Tindak Lanjut auditan

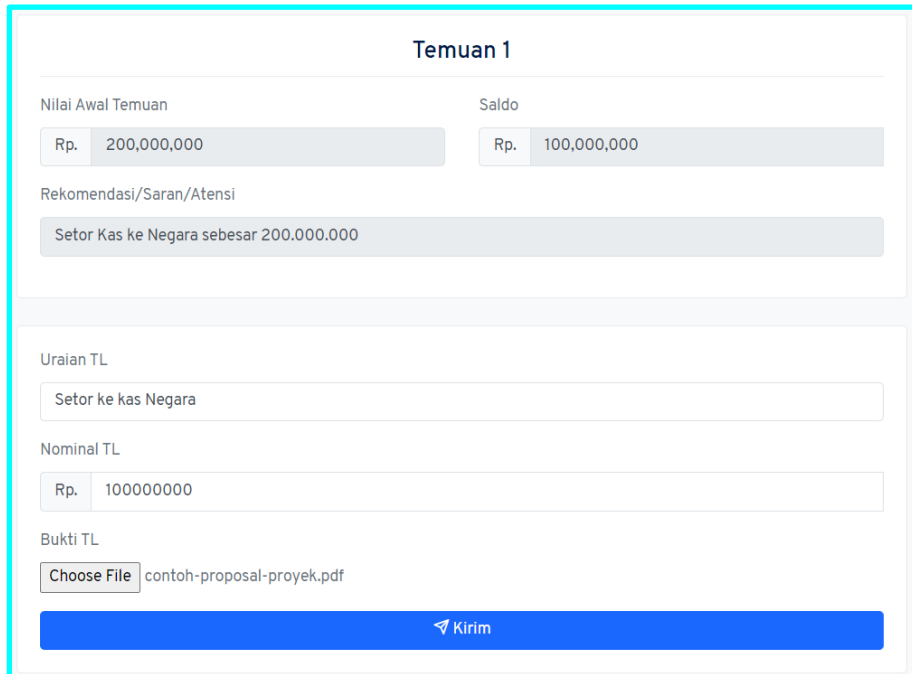
[Riwayat](#)

● Belum Tuntas

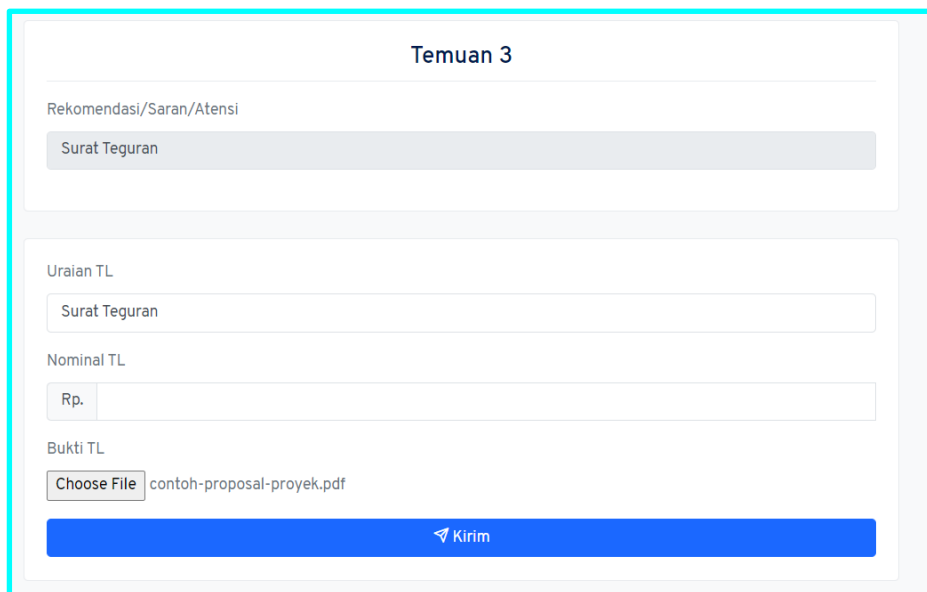
Untuk melihat riwayat tindak lanjut Auditan bisa menekan tombol **Riwayat**


[Riwayat](#)

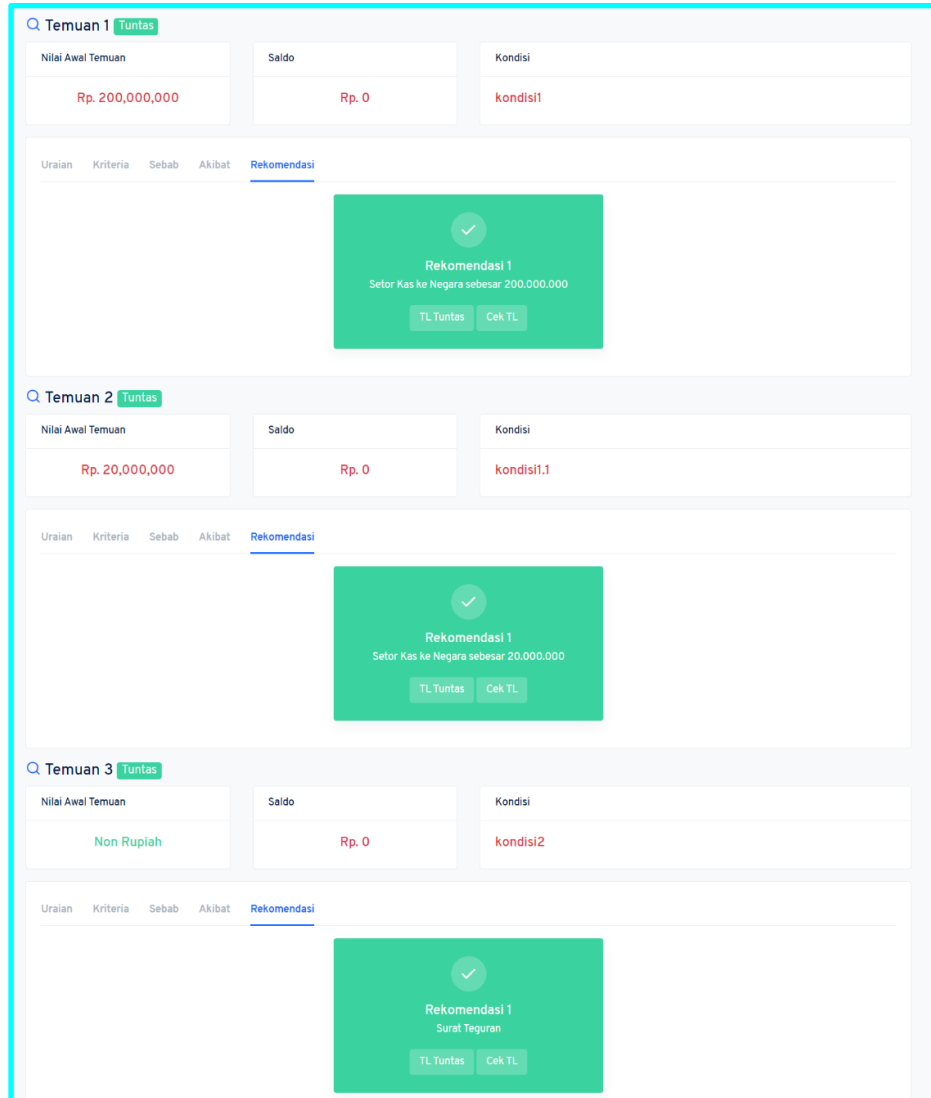
5. Tekan tombol **Perbarui Tindak Lanjut**  untuk memperbarui TL, baik yang tuntas sebagian maupun yang belum tuntas.
6. Pada menu Perbarui Tindak Lanjut Auditan harus memperbaiki TL-nya
- Untuk TL yang Tuntas Sebagian maka melakukan penuntasan TL-nya yang belum tuntas (mis. membayar lunas temuan rupiah)



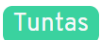
- Untuk TL yang belum tuntas maka lakukan TL sesuai rekomendasi yang direkomendasikan Tim Monitoring



7. Tekan tombol **kirim**  jika telah memasukkan pembaruan TL. Jika Tim Monitoring menyatakan semua rekomendasi telah sesuai dan tuntas maka tampilan pada detail temuan akan menjadi seperti gambar berikut :



Temuan	Status	Nilai Awal Temuan	Saldo	Kondisi	Rekomendasi
Temuan 1	Tuntas	Rp. 200,000,000	Rp. 0	kondisi1	Rekomendasi 1 Setor Kas ke Negara sebesar 200.000.000 [TL Tuntas] [Cek TL]
Temuan 2	Tuntas	Rp. 20,000,000	Rp. 0	kondisi1.1	Rekomendasi 1 Setor Kas ke Negara sebesar 20.000.000 [TL Tuntas] [Cek TL]
Temuan 3	Tuntas	Non Rupiah	Rp. 0	kondisi2	Rekomendasi 1 Surat Teguran [TL Tuntas] [Cek TL]

dan status pada halaman Daftar Penugasan BPKP akan berubah menjadi **Tuntas** .




Daftar Penugasan BPKP								
Daftar Penugasan BPKP								
Show 10 entries			Search:					
No	No. ST	Nomor Laporan	Tanggal Laporan	Uraian Penugasan	Jumlah Temuan	Nominal	Status	Aksi
1	ST01/LW49/VIII/2021	LHA/VIII/2021	00 0000	Contoh Uraian Penugasan	3 Temuan	Rp. 220,000,000	Tuntas	
Showing 1 to 1 of 1 entries							Previous	Next

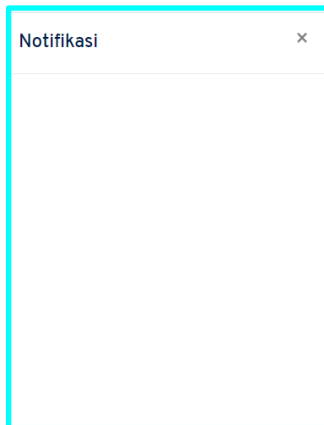
### 4.3 Notifikasi


Fitur notifikasi dalam aplikasi berfungsi sebagai informasi penegasan terhadap rekomendasi yang belum ditindaklanjuti oleh auditan. Notifikasi muncul secara otomatis jika rekomendasi belum ditindaklanjuti oleh auditan :

- 60 hari sejak tanggal diuploadnya laporan oleh ketua tim pada aplikasi **SI KePô** diterbitkan Surat Penegasan (SP) 2; dan
- 30 hari sejak terbitnya SP2 belum ada tindaklanjut dari auditan akan diterbitkan SP3.

Untuk melihat notifikasi klik ikon  pada menu Beranda.


Daftar Penugasan								
Daftar Penugasan BPKP								
Show 10 entries			Search:					
No	Nama Penugasan	No. ST	Tgl. ST	Status Penugasan	Status Penilaian	Aksi		
1	Evaluasi	001/ST/026/V/2021	31 Desember 2021	Sudah Terbit Laporan	Belum Dinilai	Beri Nilai		
2	Evaluasi	001/ST/027/V/2021	31 Desember 2021	Sudah Terbit Laporan	Belum Dinilai	Beri Nilai		
Showing 1 to 2 of 2 entries							Previous	Next




setelah klik ikon , notifikasi akan muncul pada kolom notifikasi seperti gambar disamping, dan SP2 dan/atau SP3 dapat di *download* pada menu tersebut.

Terlampir contoh SP2 dan SP3:

### SP2


 <b>BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN PERWAKILAN PROVINSI GORONTALO</b> <small>Jalan By Pass, Kelurahan Tamalale, Kecamatan Kota Timur, Gorontalo 96163 Telepon (0435) 8525999, Faksimile (0435) 8525888 Email: gorontalo@bpkp.go.id</small>			
Nomor	S- /PW31/2/2021	DD MMMM 20YY	
Lampiran	.....		
Hal	Penegasan Kedua atas Temuan Hasil Pengawasan yang Belum Ditindaklanjuti		
<b>Kepada Yth.:</b> Pimpinan/ Kepala ... di ...  Menunjuk surat kami nomor .... tanggal .... Tentang LHA Nomor: .... tanggal ..... dan berdasarkan basis data hasil pengawasan Perwakilan BPKP Provinsi Gorontalo, masih terdapat rekomendasi atas temuan pemeriksaan yang belum kami terima tindak lanjutnya sebagaimana terlampir. Kami mengharapkan sekiranya Saudara dapat melakukan upaya percepatan pelaksanaan tindak lanjut terkait. Apabila terdapat kendala dalam pelaksanaan tindak lanjut tersebut, diharapkan untuk menyampaikannya kepada kami. Atas perhatian dan kerjasama yang baik, kami ucapkan terima kasih.  <p style="text-align: right;"><b>Kepala Perwakilan</b></p> <p style="text-align: right;">Nama Kepala Perwakilan NIP xxxxxxxxxxxxxxxxx</p>			

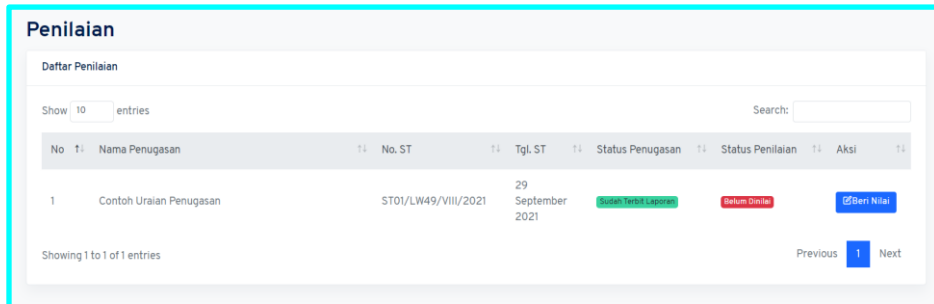
### SP3

 <b>BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN PERWAKILAN PROVINSI GORONTALO</b> <small>Jalan By Pass, Kelurahan Tamalale, Kecamatan Kota Timur, Gorontalo 96163 Telepon (0435) 8525999, Faksimile (0435) 8525888 Email: gorontalo@bpkp.go.id</small>			
Nomor	S- /PW31/2/2021	DD MM 20YY	
Lampiran	.....		
Hal	Penegasan Ketiga atas Temuan Hasil Pengawasan yang Belum Ditindaklanjuti		
<b>Kepada Yth.:</b> Pimpinan/ Kepala ... di ...  Menunjuk surat kami: 1. Nomor .... tanggal .... tentang LHA Nomor .... tanggal ..... 2. Nomor .... tanggal .... tentang Penegasan Kedua atas Temuan Hasil Pengawasan yang Belum Ditindaklanjuti; dan berdasarkan basis data hasil pengawasan kami, masih terdapat rekomendasi temuan pengawasan yang belum kami terima tindak lanjutnya sebagaimana terlampir. Kami mengharapkan sekiranya Saudara dapat melakukan upaya percepatan pelaksanaan tindak lanjut terkait. Apabila terdapat kendala dalam pelaksanaan tindak lanjut tersebut, diharapkan untuk menyampaikannya kepada kami. Atas perhatian dan kerjasama yang baik, kami ucapkan terima kasih.  <p style="text-align: right;"><b>Kepala Perwakilan</b></p> <p style="text-align: right;">Nama Kepala Perwakilan NIP xxxxxxxxxxxxxxxxx</p>			


## 4.4 Penilaian

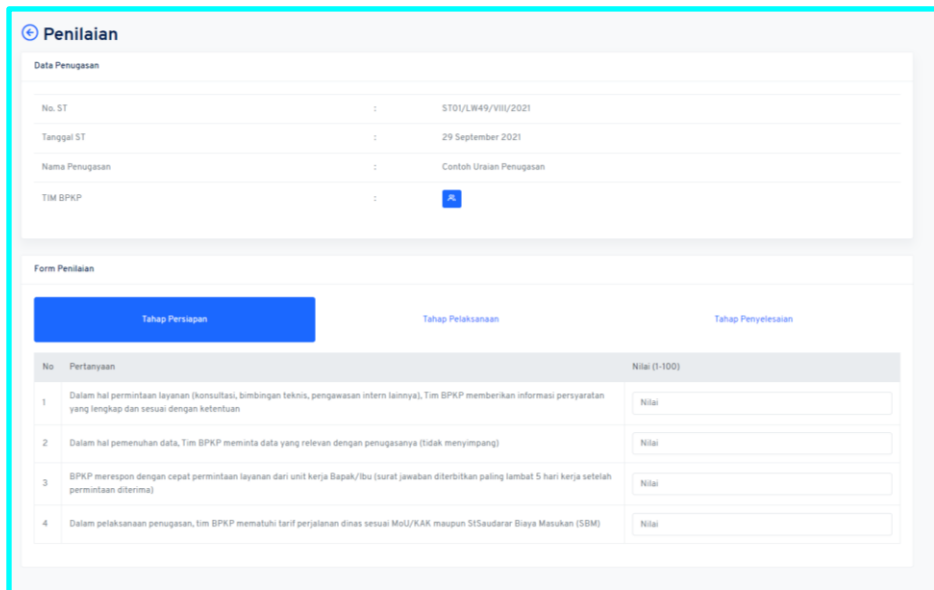
Penilaian dapat dilakukan apabila Auditan telah menyelesaikan rekomendasi temuan yang diberikan oleh Auditor dan telah dinyatakan tuntas oleh Tim Monitoring. Untuk melakukan penilaian dapat mengikuti langkah-langkah sebagai berikut :

1. Klik menu **Penilaian**  **Penilaian** pada dashboard, kemudian layar akan berganti pada halaman **Penilaian**



The screenshot shows the 'Penilaian' dashboard. At the top, there's a 'Daftar Penilaian' section with a search bar and a table. The table has columns: No, Nama Penugasan, No. ST, Tgl. ST, Status Penugasan, Status Penilaian, and Aksi. There is one entry with No. 1, Nama Penugasan 'Contoh Uraian Penugasan', No. ST 'ST01/LW49/VIII/2021', Tgl. ST '29 September 2021', Status Penugasan 'Sudah Terbit Laporan', Status Penilaian 'Belum Dinilai', and an 'Aksi' button labeled 'Berikan Nilai'. Below the table, it says 'Showing 1 to 1 of 1 entries' and has 'Previous' and 'Next' navigation links.

2. Pada tabel Daftar Penilaian klik tombol aksi **Beri Nilai**  sehingga Auditan akan diarahkan ke halaman yang berisikan form penilaian seperti gambar dibawah :



The screenshot shows the 'Penilaian' form. It has a 'Data Penugasan' section with fields for No. ST, Tanggal ST, Nama Penugasan, and TIM BPKP. Below this is the 'Form Penilaian' section, which is divided into three tabs: 'Tahap Persiapan', 'Tahap Pelaksanaan', and 'Tahap Penyelesaian'. The 'Tahap Persiapan' tab is active. It contains a table with 4 rows of questions and a 'Nilai' column for rating. The questions are about the completeness of the request, the relevance of the data, the speed of the response, and the compliance with the tariff.

3. Form terbagi menjadi 3 topik pertanyaan yang terdiri dari : **Tahap Persiapan, Tahap Pelaksanaan, dan Tahap Penyelesaian** dengan masing masing pertanyaannya sebagai berikut :

# Form Penilaian

Tahap Persiapan

Tahap Pelaksanaan

Tahap Penyelesaian

No	Pertanyaan	Nilai (1-100)
1	Dalam hal permintaan layanan (konsultasi, bimbingan teknis, pengawasan intern lainnya), Tim BPKP memberikan informasi persyaratan yang lengkap dan sesuai dengan ketentuan	80
2	Dalam hal pemenuhan data, Tim BPKP meminta data yang relevan dengan penugasannya (tidak menyimpang)	70
3	BPKP merespon dengan cepat permintaan layanan dari unit kerja Bapak/Ibu (surat jawaban diterbitkan paling lambat 5 hari kerja setelah permintaan diterima)	75
4	Dalam pelaksanaan penugasan, tim BPKP mematuhi tarif perjalanan dinas sesuai MoU/KAK maupun StSaudara Biaya Masukan (SBM)	86

Tahap Persiapan

Tahap Pelaksanaan

Tahap Penyelesaian

No	Pertanyaan	Nilai (1-100)
1	Dalam pelaksanaan tugasnya, Tim BPKP menggunakan metodologi yang tepat dan sesuai dengan jadwal penugasan	90
2	Tiap permasalahan yang ditemukan, Tim BPKP dapat mengidentifikasi akar penyebab permasalahan yang hakiki dan/atau risiko paling besar yang dapat menghambat pencapaian tujuan program/kegiatan Saudara	92
3	Selama ditugaskan di unit kerja Bapak/Ibu, Tim BPKP hanya melakukan kegiatan yang relevan dan menjaga kerahasiaan informasi penting yang diperolehnya terkait dengan penugasannya	87
4	Tim BPKP memiliki kompetensi (skill & knowledge) terkait penugasannya serta pemahaman yang cukup tentang bisnis proses, tugas pokok dan fungsi, lingkup kegiatan unit kerja Saudara	75
5	Tim BPKP mampu berkomunikasi secara nyaman dan efektif, baik lisan maupun tertulis	60
6	Sarana prasarana yang digunakan dan penampilan Tim BPKP telah sesuai dengan ketentuan	70
7	Tim BPKP bersikap sopan dan berperilaku sopan dalam berinteraksi dan memberikan kenyamanan dalam bermitra	80
8	Tim BPKP bersikap fair, independen dan objektif dalam mengungkapkan permasalahan dalam penugasan	89
9	Tim BPKP secara kolektif maupun individu mampu menjaga independensi dan obyektivitas dalam pelaksanaan tugas serta tidak menerima pemberian lainnya yang tidak sesuai ketentuan (gratifikasi)	87
10	Dalam melakukan penugasan, Tim BPKP bekerja secara kompak dan terstruktur	86


Tahap Persiapan


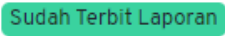
Tahap Pelaksanaan

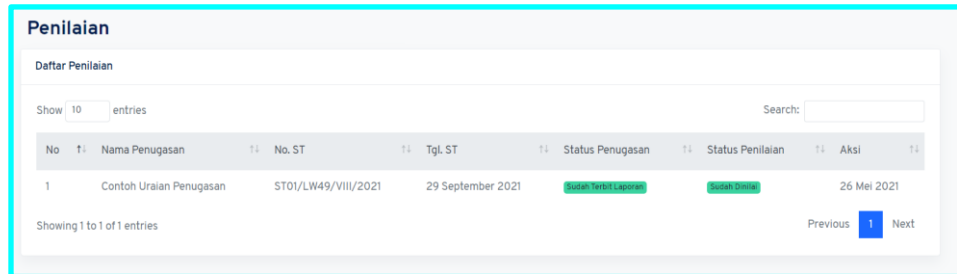
Tahap Penyelesaian



No	Pertanyaan	Nilai (1-100)
1	Tim BPKP memberikan solusi atas permasalahan yang dihadapi unit kerja terkait penugasan	96
2	Tim BPKP melakukan klarifikasi dan melakukan pembahasan hasil pengawasan untuk memperoleh tanggapan, masukan, dan saran dari unit kerja Saudara	87
3	Tim BPKP memiliki kemampuan untuk memberikan simpulan/solusi atas masalah yang dihadapi K/L atau unit kerja Bapak/Ibu terkait dengan penugasan dengan didukung dengan argumentasi dan bukti pendukung yang cukup, valid, dan akurat	89
4	Laporan yang diterbitkan BPKP menarik, ringkas, jelas, dan informatif	88
5	Hasil pengawasan Tim BPKP memberikan manfaat untuk perbaikan bagi unit kerja Saudara	84
6	Kemudahan akses (kemudahan dihubungi lewat telepon, surat, email, kunjungan, atau media lainnya) untuk mendapatkan pelayanan (termasuk penanganan keluhan) dari Tim BPKP	67

Kirim

4. Setelah selesai menilai berdasarkan pertanyaan yang telah diberikan, Auditor bisa menekan tombol **Kirim**  untuk menyelesaikan penilaian.

Kemudian Auditor akan diarahkan kembali ke halaman Penilaian namun dengan **Status Penilaian**  dan Status Penugasan .



No	Nama Penugasan	No. ST	Tgl. ST	Status Penugasan	Status Penilaian	Aksi
1	Contoh Uraian Penugasan	ST01/LW49/VIII/2021	29 September 2021			26 Mei 2021

## BAB 5

# TIM MONITORING



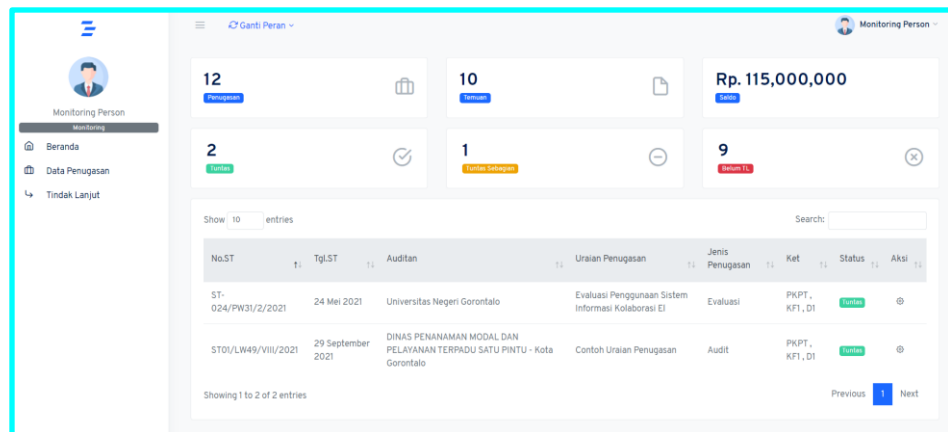
BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN  
PERWAKILAN PROVINSI GORONTALO

## BAB V

### TIM MONITORING (REVIEW TINDAK LANJUT)

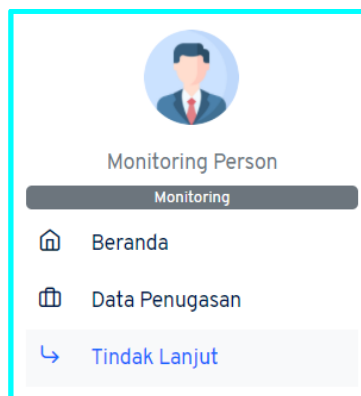
Setelah Auditan menindaklanjuti rekomendasi yang diusulkan oleh Auditor maka selanjutnya Tim Monitoring akan melakukan review terhadap tindak lanjut yang dilakukan oleh Auditan, langkah-langkahnya sebagai berikut :

1. Saat berhasil login sebagai monitoring, tampilan halaman yang akan di muncul adalah sebagai berikut :



Pada halaman tersebut terdapat angka-angka yang masing-masing menunjukkan jumlah : **Penugasan**, **Temuan**, dan **Saldo**. Lalu ada juga status Tindak Lanjut (TL) temuan yang terdiri dari **TL Tuntas**, **TL Tuntas Sebagian**, dan **Belum TL**.

2. Pada dashboard klik menu **Tindak Lanjut** untuk beralih ke halaman Tindak Lanjut



3. Klik button **Aksi**  lalu pilih **Lihat Detail** pada TL yang ingin di review

### Tindak Lanjut

Daftar Penugasan Untuk Tindak Lanjut

Show: 10 entries Search:

No	No.ST	Tgl.ST	Auditan	Uraian Penugasan	Jenis Penugasan	Ket	Status	Aksi
1	ST96/LW96/VII/2021	29 Agustus 2021	BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH - Kota Gorontalo	Contoh 2 Uraian Penugasan	Audit	PKPT, KFI, D1	Retem TL	<a href="#">Lihat Detail</a>
2	ST01/LW49/VIII/2021	29 September 2021	DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU - Kota Gorontalo	Contoh Uraian Penugasan	Audit	PKPT, KFI, D1	Tuntas	<a href="#">Lihat Detail</a>
3	ST-9090/PW31/2/2021	24 Mei 2021	DINAS KESEHATAN - Provinsi Gorontalo	uraian penugasan 1	Audit	PKPT, KFI, D1	Tuntas Sebagian	<a href="#">Lihat Detail</a>
4	ST-024/PW31/2/2021	24 Mei 2021	Universitas Negeri Gorontalo	Evaluasi Penggunaan Sistem Informasi Kolaborasi EI	Evaluasi	PKPT, KFI, D1	Tuntas	<a href="#">Lihat Detail</a>

Showing 1 to 4 of 4 entries Previous 1 Next

Setelah klik Lihat Detail [Lihat Detail](#) maka layar akan berganti ke halaman Detail Tindak Lanjut.



Monitoring Person

Monitoring Person

Beranda

Data Penugasan

Tindak Lanjut

Ganti Person

Detail Tindak Lanjut

Data Penugasan

No.ST

:

ST96/LW96/VII/2021

Tgl.ST

:

29 Agustus 2021

Uraian Penugasan

:

Contoh 2 Uraian Penugasan

Jenis Penugasan

:

Audit

Auditan

:

BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH - Kota Gorontalo

Keterangan

:

PKPT, KF1, D1

Data Auditor (Personel)

Nama

Peran

Novi Steffen Rainbung

Ketua Tim

Jamsil Utiarrahman

Anggota Tim

Status

Belum TL

Lihat File Upload

BAKTL

Temuan 1

Rupiah

Rp. 100.000.000

Saldo

Rp. 100.000.000

Kondisi

kondisi1

Uraian

Kriteria

Sebab

Akibat

Rekomendasi

Rekomendasi 1

Sektor kas ke Negara sebesar 100.000.000

Cek TL

Temuan 2

Rupiah

Non Rupiah

Saldo

Rp. 0

Kondisi

kondisi2

Uraian

Kriteria

Sebab

Akibat

Rekomendasi

Rekomendasi 1

Surat Teguran

Cek TL

Temuan 3

Rupiah

Rp. 10.000.000

Saldo

Rp. 10.000.000

Kondisi

kondisi1.1

Uraian

Kriteria

Sebab

Akibat

Rekomendasi

Rekomendasi 1

Sektor kas ke Negara sebesar 10.000.000

Cek TL

- Untuk melakukan review TL, Klik Cek TL 

Cek TL →

 pada kotak Rekomendasi untuk masuk ke halaman Cek Tindak Lanjut

**Temuan 1**

Nilai Awal Temuan Rp. 100,000,000	Saldo Rp. 100,000,000
Rekomendasi/Saran/Atensi Setor kas ke Negara sebesar 100.000.000	
Uraian TL Setor uang ke Kas Negara	
Nominal TL Rp. 100,000,000	
Bukti TL <a href="#">File Bukti</a>	
Riwayat Tindak Lanjut auditan <a href="#">Riwayat</a>	
<span>⊖ Belum Tuntas</span> <span>⊖ Tuntas Sebagian</span> <span>⊕ Tuntas</span>	

- Jika **Tindak Lanjut sesuai** dengan rekomendasi yang diberikan oleh Auditor maka klik button Tuntas ⊕ Tuntas, dan tidak perlu menunggu perbaikan TL dari Auditan. Tampilan pada halaman Detail Tindak Lanjut akan berubah menjadi seperti ini

Temuan 1 Tuntas

Rupiah Rp. 100,000,000	Saldo Rp. 0	Kondisi kondusif
---------------------------	----------------	---------------------

Uraian
Kriteria
Sebab
Akibat
Rekomendasi

✓  
**Rekomendasi 1**  
 Setor kas ke Negara sebesar 100.000.000  
[Cek TL →](#)

- Jika **Tindak Lanjut hanya tuntas sebagian** dari rekomendasi yang diberikan oleh Auditor maka klik button Tuntas Sebagian ⊖ Tuntas Sebagian. Tampilan pada halaman Detail Tindak Lanjut akan berubah menjadi seperti ini

- Jika **Tindak Lanjut tidak sesuai** dengan rekomendasi yang diusulkan oleh Auditor maka klik button **⊗ Belum Tuntas**. Tampilan pada halaman Detail Tindak Lanjut akan berubah menjadi seperti ini

5. Jika TL telah sesuai semua, maka status pada Detail Penugasan akan berubah menjadi Tuntas

Dan status pada tabel di halaman Tindak Lanjut pun akan berganti menjadi tuntas

## Tindak Lanjut

### Daftar Penugasan Untuk Tindak Lanjut

Show 10 entries

Search:

No	No.ST	Tgl.ST	Auditan	Uraian Penugasan	Jenis Penugasan	Ket	Status	Aksi
1	ST96/LW96/VII/2021	29 Agustus 2021	BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH - Kota Gorontalo	Contoh 2 Uraian Penugasan	Audit	PKPT, KF1, D1	Tuntas	⊗
2	ST01/LW49/VIII/2021	29 September 2021	DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU - Kota Gorontalo	Contoh Uraian Penugasan	Audit	PKPT, KF1, D1	Tuntas	⊗
3	ST-9090/PW31/2/2021	24 Mei 2021	DINAS KESEHATAN - Provinsi Gorontalo	uraian penugasan 1	Audit	PKPT, KF1, D1	Tuntas Setelah	⊗
4	ST-024/PW31/2/2021	24 Mei 2021	Universitas Negeri Gorontalo	Evaluasi Penggunaan Sistem Informasi Kolaborasi EI	Evaluasi	PKPT, KF1, D1	Tuntas	⊗

Showing 1 to 4 of 4 entries

Previous 1 Next

BAB 6

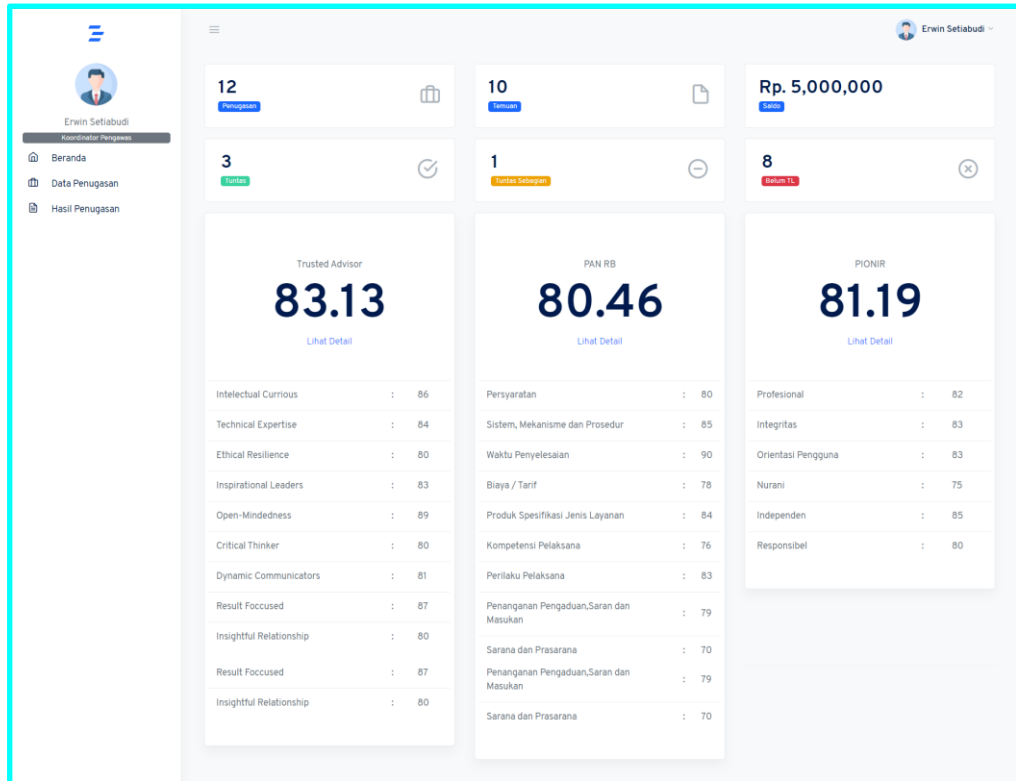
# KORWAS



BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN  
PERWAKILAN PROVINSI GORONTALO

## BAB VI KORWAS

Setelah berhasil login sebagai auditor maka akan tampil halaman sebagai berikut :



Pada halaman beranda korwas terdapat 3 tampilan yang masing masing menampilkan Jumlah Penugasan, Jumlah Temuan, dan saldo kemudian 3 Kolom status penugasan yang masing masing menampilkan status Tuntas, Tuntas Sebagian, dan Belum TL. Selain itu terdapat juga tampilan untuk menampilkan rata rata penilaian seperti trusted advisor, PAN RB, dan PIONIR

Apabila Auditan telah melakukan penilaian. Untuk melihat rata rata penilaian dapat mengikuti langkah-langkah sebagai berikut :

1. Tekan tombol [Lihat Detail](#) maka tampilan akan berpindah ke halaman rata rata penilaian

**Trusted Advisor**

Trusted Advisor

Show 10 entries

Search:

No	No. ST	Tgl. ST	Nama Penugasan	Nilai Trusted Advisor	Detail
1	ST-9090/PW31/2/2021	24 Mei 2021	uraian penugasan 1	82	<a href="#">Detail Nilai</a>
2	ST01/LW49/VIII/2021	29 September 2021	Contoh Uraian Penugasan	84	<a href="#">Detail Nilai</a>

Showing 1 to 2 of 2 entries

Previous 1 Next

2. Untuk melihat nilai dari tiap penugasan, tekan tombol [Detail Nilai](#) sehingga korwas akan diarahkan ke halaman detail penilaian tiap penugasan seperti gambar di bawah ini

**Detail Penilaian**

Detail Penilaian

DINAS KESEHATAN  
Provinsi Gorontalo

No. ST : ST-9090/PW31/2/2021

Tanggal ST : 24 Mei 2021

Nama Penugasan : uraian penugasan 1

TIM BPKP : [A](#)

Jawaban

Tahap Persiapan

No	Pertanyaan	Jawaban
1	Dalam hal permintaan layanan (konsultasi, bimbingan teknis, pengawasan intern lainnya), Tim BPKP memberikan informasi persyaratan yang lengkap dan sesuai dengan ketentuan	80
2	Dalam hal pemenuhan data, Tim BPKP meminta data yang relevan dengan penugasannya (tidak menyimpang)	90
3	BPKP merespon dengan cepat permintaan layanan dari unit kerja Bapak/Ibu (surat jawaban diterbitkan paling lambat 5 hari kerja setelah permintaan diterima)	80
4	Dalam pelaksanaan penugasan, tim BPKP mematuhi tarif perjalanan dinas sesuai MoU/KAK maupun StSaudarar Biaya Masukan (SBM)	70

Tahap Pelaksanaan		
No	Pertanyaan	Jawaban
1	Dalam pelaksanaan tugasnya, Tim BPKP menggunakan metodologi yang tepat dan sesuai dengan jadwal penugasan	90
2	Tiap permasalahan yang ditemukan, Tim BPKP dapat mengidentifikasi akar penyebab permasalahan yang hakiki dan/atau risiko paling besar yang dapat menghambat pencapaian tujuan program/kegiatan Saudara	80
3	Selama ditugaskan di unit kerja Bapak/Ibu, Tim BPKP hanya melakukan kegiatan yang relevan dan menjaga kerahasiaan informasi penting yang diperolehnya terkait dengan penugasannya	80
4	Tim BPKP memiliki kompetensi (skill & knowledge) terkait penugasannya serta pemahaman yang cukup tentang bisnis proses, tugas pokok dan fungsi, lingkup kegiatan unit kerja Saudara	80
5	Tim BPKP mampu berkomunikasi secara nyaman dan efektif, baik lisan maupun tertulis	90
6	Sarana prasarana yang digunakan dan penampilan Tim BPKP telah sesuai dengan ketentuan	70
7	Tim BPKP bersikap dan berperilaku sopan dalam berinteraksi dan memberikan kenyamanan dalam bermitra	70
8	Tim BPKP bersikap fair, independen dan objektif dalam mengungkapkan permasalahan dalam penugasan	80
9	Tim BPKP secara kolektif maupun individu mampu menjaga independensi dan obyektifitas dalam pelaksanaan tugas serta tidak menerima pemberian lainnya yang tidak sesuai ketentuan (gratifikasi)	90
10	Dalam melakukan penugasan, Tim BPKP bekerja secara kompak dan terstruktur	80
Tahap Penyelesaian		
No	Pertanyaan	Jawaban
1	Tim BPKP memberikan solusi atas permasalahan yang dihadapi unit kerja terkait penugasan	80
2	Tim BPKP melakukan klarifikasi dan melakukan pembahasan hasil pengawasan untuk memperoleh tanggapan, masukan, dan saran dari unit kerja Saudara	90
3	Tim BPKP memiliki kemampuan untuk memberikan simpulan/solusi atas masalah yang dihadapi K/L atau unit kerja Bapak/Ibu terkait dengan penugasan dengan didukung dengan argumentasi dan bukti pendukung yang cukup, valid, dan akurat	70
4	Laporan yang diterbitkan BPKP menarik, ringkas, jelas, dan informatif	80
5	Hasil pengawasan Tim BPKP memberikan manfaat untuk perbaikan bagi unit kerja Saudara	90
6	Kemudahan akses (kemudahan dihubungi lewat telepon, surat, email, kunjungan, atau media lainnya) untuk mendapatkan pelayanan (termasuk penanganan keluhan) dari Tim BPKP	90