

Lampiran V : Keputusan Inspektur Kota Padang
Nomor :226 A TAHUN 2017
Tanggal : 30 Agustus 2017

PROTAP PELAKSANAAN MONITORING DAN EVALUASI (MONEV)

A. Monev

Monitoring/Pemantauan adalah proses penilaian kemajuan suatu program/kegiatan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Evaluasi adalah rangkaian kegiatan membandingkan hasil/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.

Adapun contoh-contoh monitoring dan evaluasi sesuai Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia adalah:

1. Pemantauan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan;
2. Pemantauan Terhadap Pelaksanaan Kebijakan;
3. Pemantauan Realisasi Penyerapan Anggaran;
4. Pemantauan Capaian Kinerja Instansi Pemerintah; dan
5. Monitoring Dana Dekonsentrasi;
6. Pemantauan persidangan perkara pidana.

B. Mekanisme Monev

1. Persiapan Monev

a. Pembentukan Tim Monev

1) Tim Monev **dapat** terdiri dari Penanggung Jawab, Wakil Penanggung Jawab, Pengendali Teknis, Ketua Tim dan Anggota Tim.

2) Tugas dan wewenang masing-masing personil tim

a) Penanggung Jawab (PJ)

Penanggung Jawab dijabat oleh Inspektur.

Tugas dan wewenang Penanggung Jawab adalah:

- (1) Menandatangani Surat Perintah Tugas Monev,
- (2) Melakukan reviu pelaksanaan monev,
- (3) Menandatangani Laporan Hasil Monev (LHME),
- (4) Mempertanggungjawabkan seluruh kegiatan monev.

b) Wakil Penanggung Jawab (WPJ)

Wakil Penanggung Jawab dijabat oleh Inspektur Pembantu atau Sekretaris.

Dalam pelaksanaan tugas-tugas operasional monev, WPJ bertanggungjawab atas ketepatan waktu penyelesaian hasil monev. Adapun tugas dan wewenang Wakil Penanggung Jawab adalah :

- (1) Mengusulkan dan menyiapkan susunan Tim Monev.
- (2) Menerima penugasan monev dari PJ dalam bentuk surat perintah tugas.
- (3) Membicarakan penugasan monev dari PJ.
- (4) Membuat perencanaan monev.
- (5) Melakukan supervisi atas pelaksanaan penugasan.
- (6) Melakukan evaluasi atas realisasi pelaksanaan dengan langkah-langkah monev yang telah disusun.
- (7) Melakukan reviu terhadap konsep LHME dan bertanggung jawab terhadap kualitas dan mutu hasil laporan monev serta memberi paraf pada dan LHME sebelum diajukan ke PJ.
- (8) Melakukan evaluasi ketepatan waktu penyelesaian penugasan.

c) Pengendali Teknis (PT)

Pengendali Teknis dijabat oleh Auditor Madya atau Auditor Muda yang mendapat tugas limpah ke atas.

Untuk menjabat pengendali teknis ini harus dan telah memiliki sertifikat peran pengendali teknis (Auditor Madya) atau setidaknya telah mengikuti diklat pejenjangan Auditor Madya.

Dalam pelaksanaan tugas-tugas monev, PT bertanggungjawab terhadap teknis dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan monev. Adapun tugas dan wewenang Pengendali Teknis adalah :

- (1) Membantu WPJ menyiapkan susunan Tim Monev.
- (2) Membagi tugas sesuai dengan jabatan dan kompetensi.
- (3) Menerima penugasan monev dari PJ dalam bentuk surat tugas.
- (4) Membantu WPJ mempelajari dan membicarakan penugasan monev.
- (5) Membantu WPJ membuat dan mengkomunikasikan langkah-langkah monev pada KT dan AT.

- (6) Melakukan supervisi atas pelaksanaan penugasan monev.
- (7) Melakukan revidi atas kertas kerja monev.
- (8) Melakukan revidi atas konsep LHME serta menandatangani konsep LHME.
- (9) Melakukan evaluasi bersama WPJ tentang ketepatan waktu penyelesaian penugasan.

d) Ketua Tim (KT)

Ketua Tim dijabat oleh Auditor Madya yang mendapat tugas limpah ke bawah atau Auditor Muda atau Auditor Pertama yang mendapat tugas limpah ke atas.

Auditor Pertama yang mendapat tugas limpah ke atas harus dan telah memiliki sertifikat peran Ketua Tim atau setidaknya telah mengikuti diklat penjenjangan Ketua Tim.

Dalam pelaksanaan tugas-tugas operasional monev, Ketua Tim bertanggungjawab terhadap pelaksanaan kegiatan monev dalam suatu tim yang ditugaskan kepadanya, serta memimpin tim dalam melakukan monev. Adapun tugas dan wewenang Ketua Tim, adalah :

- (1) Menerima penugasan monev dari PJ dalam bentuk surat tugas.
- (2) Membantu PT menyiapkan bahan untuk penyusunan langkah-langkah monev.
- (3) Membantu PT membuat rencana teknis kegiatan monev.
- (4) Membantu PT mengkomunikasikan langkah-langkah monev kepada AT
- (5) Memberikan penugasan harian kepada AT.
- (6) Melakukan revidi pelaksanaan kegiatan monev.
- (7) Melaksanakan kegiatan monev sesuai langkah-langkah yang telah ditetapkan.
- (8) Melakukan revidi atas kertas kerja monev.
- (9) Menyusun simpulan hasil monev.
- (10) Menyusun konsep dan menandatangani LHME.
- (11) Melakukan evaluasi bersama WPJ, PT atas ketepatan waktu dan penyelesaian penugasan.

e) Anggota Tim (AT)

Anggota Tim dijabat oleh auditor atau personil Inspektorat Kota Padang yang memiliki kompetensi yang memadai.

Dalam pelaksanaan tugas-tugas operasional monev, anggota tim bertanggungjawab melaksanakan sebagian dari

pelaksanaan kegiatan monev dalam suatu tim yang ditugaskan kepadanya.

Tugas dan wewenang Anggota Tim, adalah :

- (1) Menerima penugasan monev dari PJ dalam bentuk surat tugas.
- (2) Mempelajari langkah-langkah monev.
- (3) Membicarakan dan menerima penugasan harian dari KT.
- (4) Melaksanakan monev sesuai dengan langkah-langkah yang telah ditetapkan.
- (5) Menyusun Kertas Kerja Monev (KKME) yang memadai.
- (6) Membuat simpulan hasil monev.
- (7) Membantu KT menyusun konsep LHME.

b. Sebelum melaksanakan tugas-tugas monev, di harapkan kepada tim (WPJ, PT, KT dan AT) terlebih dahulu melakukan pembahasan intern dengan objek monev.

c. Menetapkan tujuan dan langkah-langkah kerja monev

- 1) Menghimpun dokumen yang berkaitan dengan monev, seperti:
 - a) Kebijakan,
 - b) Peraturan perundangan yang berlaku,
 - c) Struktur organisasi obyek monev,
 - d) Dokumen-dokumen lain yang dibutuhkan dalam pelaksanaan monev.
- 2) Melakukan pengecekan dan konfirmasi/wawancara terhadap dokumen monev.

2. Pelaksanaan Monev

a. Pertemuan Awal (*Entry Briefing*)

- 1) Tim monev yang dipimpin oleh Wakil Penanggung Jawab bertemu dengan pimpinan objek yang dilakukan monev. Dalam pertemuan tersebut dilakukan pembicaraan pendahuluan dengan menyampaikan maksud dan tujuan dilakukannya monev.
- 2) Pada pembicaraan pendahuluan tersebut, hendaknya dijelaskan juga manfaat yang diperoleh dari monev tersebut.

b. Kegiatan Operasional Monev

b.1. Umum

- 1) Tim monev melaksanakan tugas monev pada obyek-obyek yang akan dilakukan monev.

- 2) Setiap tim monev wajib menuangkan hasil revidi ke dalam kertas kerja monev (KKME).

b.2. Penyusunan Kertas Kerja Monev (KKME)

- 1) KKME adalah dokumen monev yang memuat data catatan pembuktian secara sistematis yang dikumpulkan auditor selama berlangsungnya monev baik dari instansi yang dilakukan monev maupun di luar instansi yang di monev termasuk hasil analisa auditor sendiri. Disamping itu KKME juga mencerminkan langkah kerja auditor yang tertuang dalam PKME, termasuk kesimpulan dan saran/rekomendasi.
- 2) Arti pentingnya KKME, yaitu sebagai berikut :
 - Dasar Penyusunan LHME.
 - Alat Revidi.
 - Alat Pembuktian dari LHME.
 - Bahan Argumentasi/ Referensi.
 - Alat dokumentasi.
 - Identifikasi temuan.
 - Sebagai bukti pertanggung jawaban auditor.
- 3) Setiap Tim Monev berkewajiban menyusun KKME nya secara memadai. Adapun syarat-syarat kriteria KKME yang memadai adalah :
 - Lengkap dan teliti.
 - Bebas dari kesalahan, baik kesalahan hitung maupun kesalahan penyajian informasi.
 - Didasarkan atas fakta dan argumentasi yang rasional dan dapat dipertanggungjawabkan.
 - Sistematis, bersih, mudah dipahami dan rapih.
 - Memuat hal-hal yang penting dan relevan dengan pelaksanaan monev.
 - Mempunyai tujuan yang jelas.
- 4) KKME wajib direvidi secara berjenjang oleh Ketua Tim, Pengendali Teknis dan Wakil penanggung Jawab dengan memberikan paraf pada KKME yang direvidi tersebut. Untuk paraf laporan, adalah sebagai berikut:
 - KT, dengan menggunakan Pena warna hitam.
 - PT, dengan menggunakan pena warna hijau.
 - WP, dengan menggunakan pena warna biru.

5) KKME disusun dalam satu berkas, dan disimpan oleh Sekretariat (Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan) untuk diarsipkan.

6) Metodologi Monev

Metode yang dapat digunakan dalam monev:

- a) Pengumpulan data,
- b) Pengamatan
- c) Wawancara/tanya jawab,
- d) Konfirmasi,
- e) Pengecekan dan penelaahan
- f) Perbandingan,

c. Pertemuan Akhir (*Exit Briefing*)

- 1) Pertemuan akhir merupakan pertemuan antara tim monev yang dipimpin oleh Wakil Penanggungjawab dengan pimpinan objek yang di monev setelah berakhirnya suatu rangkaian kegiatan monev.
- 2) Dalam pertemuan akhir ini, tim revidor menyampaikan pokok-pokok hasil monev dan catatan-catatan lain yang berguna bagi entitas/objek monev. Pokok-pokok hasil monev ini dimintakan komentar dari pimpinan objek yang dilakukan monev.

3. Penyelesaian Laporan Monev

Selambat-lambatnya **7 hari kerja** setelah selesai melakukan monev, Tim Monev (WP, PT, KT dan AT) berkewajiban menyelesaikan LHME.

C. Format dan Bentuk LHME

- 1. Laporan Hasil Monev terdiri atas beberapa Bab yang maksudnya untuk melaporkan hasil monev secara menyeluruh, dengan sistematika sebagai minimal berikut :

FORMAT LAPORAN HASIL MONITORING DAN EVALUASI

Halaman

- Bab I Pendahuluan
 - A. Dasar Penugasan Monitoring dan Evaluasi
 - B. Waktu Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi
 - C. Tujuan Monitoring dan Evaluasi

- D. Susunan Tim Monitoring dan Evaluasi
- E. Metode Pengumpulan Data
- Bab II Uraian Hasil Monitoring dan Evaluasi (menyesuaikan dengan jenis monev dan juknisnya)
- Bab III Penutup
 - A. Kesimpulan
 - B. Rekomendasi

Demikianlah Laporan Hasil Monev ini disampaikan untuk mendapat perhatian dan tindak lanjut sebagaimana mestinya.

PENGENDALI TEKNIS,

KETUA TIM,

Nama:.....
NIP.....

Nama:.....
NIP.....

Mengetahui :
INSPEKTUR ,

Nama:.....
.....
NIP.

2. Untuk keseragaman Laporan Hasil Monev, diharapkan laporan ditulis/diketik dengan menggunakan huruf Times New Roman, ukuran huruf 12, ukuran pinggir kiri 4 cm, pinggir kanan 2,5, bawah 2 cm serta atas 3 cm. Kertas ukuran A4.

D. Tata Cara Penyampaian LHME

1. Sebelum disampaikan kepada Inspektur cq. Sekretaris (Subag Evlap), harus diteliti dan dibahas baik substansi maupun formatnya oleh tim.
2. Hasil reuiu/koreksi yang telah dilakukan oleh Sekretaris agar diperbaiki dengan segera oleh tim untuk diserahkan kembali kepada Sekretaris untuk diteruskan kepada Inspektur untuk ditanda tangani.

3. LHME yang telah ditanda tangani oleh Inspektur, diserahkan kepada Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan untuk dilakukan penjilidan dan disampaikan kepada Obyek yang di monev.

4. Untuk proses penyelesaian dan perbaikan LHME, tim harus mempergunakan kendali mutu (KM 12 dan 15).

I N S P E K T U R,

CORRI SAIDAN