



PROVINSI JAWA TENGAH  
PERATURAN BUPATI TEGAL  
NOMOR: 75 TAHUN 2022  
TENTANG

PEDOMAN PELAKSANAAN APARAT PENGAWASAN INTERN PEMERINTAH  
(APIP) MITRA PERANGKAT DAERAH DAN DESA  
PADA INSPEKTORAT KABUPATEN TEGAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
BUPATI TEGAL,

- Menimbang : a. bahwa APIP Mitra Perangkat Daerah dan Desa di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tegal merupakan pengejawantahan peran APIP dalam menjalankan fungsi *consulting*;
- b. bahwa guna memberikan kejelasan implementasi APIP Mitra Perangkat Daerah dan Desa sebagaimana dimaksud pada huruf a, dipandang perlu adanya pedoman pelaksanaannya;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pelaksanaan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) Mitra Perangkat Daerah dan Desa pada Inspektorat Kabupaten Tegal;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tanggal 8 Agustus 1950 Nomor 42);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

4. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 6 Tahun 2015 tentang Kepala Desa, Perangkat Desa, dan Badan Permusyawaratan Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2015 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tegal Nomor 94);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tegal (Lembaran Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tegal Nomor 110) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 10 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tegal (Lembaran Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2021 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tegal Nomor 153).

## MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN APARAT PENGAWASAN INTERN PEMERINTAH (APIP) MITRA PERANGKAT DAERAH DAN DESA PADA INSPEKTORAT KABUPATEN TEGAL

### BAB I KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Inspektorat adalah Inspektorat Kabupaten Tegal.
2. Inspektur adalah Inspektur Kabupaten Tegal.
3. Inspektorat Pembantu selanjutnya disingkat Irban adalah Irban di lingkungan Inspektorat Kabupaten Tegal yang terdiri dari Irban Bidang Pengawasan Reformasi Birokrasi, Irban Bidang Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Irban Bidang Akuntabilitas Keuangan Daerah, dan Irban Bidang Pengawasan Khusus.
4. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah yang selanjutnya disingkat APIP adalah Inspektorat Kabupaten Tegal yang mempunyai tugas dan fungsi melakukan pengawasan intern.
5. Pengawasan intern adalah seluruh proses kegiatan audit, reviu, pemantauan, evaluasi, dan kegiatan pengawasan lainnya berupa asistensi, sosialisasi dan konsultasi 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 mewujudkan pemerintahan yang baik.
6. Pejabat Fungsional Auditor yang selanjutnya disebut Auditor adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup, tugas, tanggung jawab, 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.
7. Pejabat Fungsional Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah yang selanjutnya disingkat PPUPD adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, tanggungjawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melakukan kegiatan pengawasan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan konkuren.
8. APIP Mitra Perangkat Daerah adalah APIP Inspektorat yang ditugaskan untuk melakukan pengawasan lainnya terhadap Perangkat Daerah, guna menjalankan fungsi cegah dini dan mitigasi risiko atas penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Perangkat Daerah.
9. APIP Mitra Desa adalah APIP Inspektorat yang ditugaskan untuk melakukan pengawasan lainnya terhadap Desa, guna menjalankan fungsi cegah dini dan mitigasi risiko atas penyelenggaraan pemerintahan Desa.

## BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

### Pasal 2

- (1) Peraturan Bupati ini dimaksudkan untuk dijadikan sebagai acuan bagi APIP untuk berperan secara nyata dalam menjalankan fungsi *consulting* melalui kegiatan layanan konsultasi, asistensi/pendampingan, bimbingan teknis, pelatihan, sosialisasi, dan pemberian saran dalam pelaksanaan tugas dan fungsi pemerintahan, guna terwujudnya pemerintahan yang baik;
- (2) Peraturan Bupati ini bertujuan agar terdapat kesamaan langkah dan persepsi antara APIP dengan mitranya dalam mewujudkan tata kelola organisasi yang efektif melalui pelaksanaan peran APIP dalam menjalankan fungsi *consulting*, sebagai upaya cegah dini dan mitigasi risiko atas penyelenggaraan fungsi pemerintahan Desa dan pengawalan efektivitas pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Perangkat Daerah.

## BAB III RUANG LINGKUP

### Pasal 3

Ruang lingkup pelaksanaan APIP Mitra Perangkat Daerah dan Desa adalah pelaksanaan tugas pengawasan intern yang lebih difokuskan/dititikberatkan pada jenis pengawasan lainnya, yaitu aktivitas pengawasan yang tidak memberikan penjaminan kualitas, yang berupa layanan konsultasi, asistensi/pendampingan, bimbingan teknis, pelatihan, sosialisasi, dan pemberian saran, yang berkaitan dengan:

- a. perencanaan dan penganggaran;
- b. pengelolaan sumberdaya manusia aparatur;
- c. pengelolaan keuangan;
- d. pengelolaan aset;
- e. penguatan SPIP;
- f. percepatan penyelesaian tindak lanjut laporan hasil pengawasan APIP.

## BAB IV PELAKSANAAN

### Pasal 4

- (1) Untuk mendukung efektivitas pelaksanaan APIP Mitra Perangkat Daerah dan Desa dibentuk Klinik APIP Mitra Perangkat Daerah dan Desa.
- (2) APIP Mitra Perangkat Daerah dan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah APIP yang ditunjuk sebagai mitra dan fungsi *consulting* bagi Perangkat Daerah dan Kecamatan berikut Desa yang ada dalam wilayah Kecamatan tersebut, yang keberadaannya dikoordinasikan oleh Inspektur Pembantu yang ditetapkan dengan Keputusan Inspektur atau Surat Perintah Tugas Inspektur.
- (3) Tugas APIP Mitra Perangkat Daerah dan Desa dimaksud, adalah:
  - a. memberikan layanan konsultasi/pemberian saran yang bersifat teknis dan tidak menyangkut kebijakan, yang disampaikan secara langsung maupun secara tersurat;
  - b. memfasilitasi Perangkat Daerah dan Desa yang merupakan mitranya untuk memperoleh layanan konsultasi/pemberian saran yang menyangkut regulasi/kebijakan, asistensi/pendampingan, bimbingan teknis, sosialisasi, dan pelatihan sesuai kebutuhan mitranya yang disediakan oleh APIP Mitra Perangkat Daerah dan Desa;

- c. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan siskeudes melalui aplikasi siswaskeudes;
  - d. menyerap/menerima aspirasi dari Perangkat Daerah dan Desa yang menjadi mitranya, sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan kebijakan.
- (4) Klinik APIP Mitra Perangkat Daerah dan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
- a. pemberian konsultasi/saran terkait regulasi/kebijakan dan penerapannya;
  - b. pemberian asistensi/pendampingan bimbingan teknis, sosialisasi, dan pelatihan sesuai kebutuhan mitra yang disediakan oleh APIP Mitra Perangkat Daerah dan Desa;
  - c. penelaahan aspirasi dari Perangkat Daerah dan Desa untuk bahan pertimbangan dalam pengambilan kebijakan/keputusan;

#### Pasal 5

- (1) Guna efektivitas Klinik APIP Mitra Perangkat Daerah dan Desa, didukung dengan organ Sekretariat Klinik.
- (2) Sekretariat Klinik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dibantu oleh 2 (dua) orang Pelaksana yang ditunjuk oleh Inspektur, dengan tugas :
  - a. Menerima permohonan dari mitra APIP, baik yang disampaikan secara langsung maupun melalui narahubung dalam bentuk surat atau pesan elektronik, untuk selanjutnya dicatat/diarsipkan;
  - b. Mengkomunikasikan permohonan mitra APIP kepada koordinator masing-masing APIP Mitra Perangkat Daerah dan Desa untuk dilakukan langkah tindaklanjut sesuai jenis permohonan;
  - c. Menjadwalkan layanan Klinik dan menginformasikannya kepada koordinator masing-masing APIP Mitra Perangkat Daerah;
  - d. Menyiapkan fasilitas/sarana dan prasarana layanan Klinik; dan
  - e. Memberikan layanan administrasi atas legalitas hasil layanan Klinik;
  - f. Mendokumentasikan hasil layanan Klinik untuk kepentingan keberlanjutan keberadaan Klinik APIP Mitra Perangkat Daerah dan Desa.
- (3) Sesuai ruang lingkup pelaksanaan APIP Mitra Perangkat Daerah dan Desa, Inspektur Pembantu dapat meminta untuk dibentuk Tim Kaji/Konsultasi, yang terdiri dari:
  - a. Tim Kaji/Konsultasi Bidang Perencanaan, Penganggaran, dan Pengelolaan Sumber Daya Manusia;
  - b. Tim Kaji/Konsultasi Bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset;
  - c. Tim Kaji/Konsultasi Bidang Penguatan SPIP dan Penyelesaian TL-LHP APIP
- (4) Tim Kaji/Konsultasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) mempunyai tugas:
  - a. Melakukan pengkajian/penelaahan atas substansi permohonan konsultasi/permintaan saran dari Mitra APIP, utamanya yang menyangkut kebijakan/regulasi dan implementasinya;
  - b. Memberikan layanan konsultasi/permintaan saran Mitra APIP, yang hasilnya dituangkan dalam Notula Hasil Konsultasi/Permintaan Saran;
  - c. Menelaah permohonan *advisory* (asistensi, bimbingan teknis, pelatihan, dan sosialisasi), untuk selanjutnya diberikan tanggapan;

- d. Menyiapkan nota kesepahaman dan rencana pelaksanaan agenda *advisory*, seperti koordinasi penentuan jadwal dan teknis pelaksanaan, narasumber, penyiapan materi, penyusunan jadwal pelaksanaan, penyiapan sarana dan prasarana, dan lain-lain sesuai jenis *advisory* yang dibutuhkan dan disepakati antara APIP dan Mitranya;
- e. Memfasilitasi dan/atau melaksanakan layanan *advisory*.
- f. Menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas layanan

## BAB V MEKANISME LAYANAN

### Pasal 6

- (1) Pelaksanaan APIP Mitra Perangkat Daerah dan Desa terdapat 2 (dua) jenis layanan, yaitu :
  - a. Layanan konsultasi/pemberian saran, dan
  - b. Layanan *advisory* (asistensi, bimbingan teknis, pelatihan, dan sosialisasi).
- (2) Layanan *advisory* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dikelompokkan menjadi 2 (dua), yaitu :
  - a. Asistensi, dan
  - b. Bimbingan teknis, pelatihan, dan sosialisasi.

### Pasal 7

- (1) Mekanisme Konsultasi/Pemberian Saran, sebagai berikut:
  - a. Mitra APIP menyampaikan permohonan konsultasi/saran ditujukan kepada Sekretariat Klinik APIP Mitra Perangkat Daerah dan Desa;
  - b. Pelaksana pada Sekretariat Klinik APIP Mitra Perangkat Daerah dan Desa melakukan pencatatan, dan diteruskan kepada Sekretaris Klinik APIP Mitra Perangkat Daerah dan Desa untuk dilakukan identifikasi substansi permohonan konsultasi/saran;
  - c. Sesuai hasil telaah, permohonan konsultasi/saran disampaikan kepada APIP Mitra Perangkat Daerah dan Desa yang membidangi, guna dipelajari. Pada saat yang bersamaan sekaligus dilakukan konfirmasi jadwal pelaksanaan konsultasi;
  - d. Atas jadwal pelaksanaan konsultasi yang telah ditentukan, diinformasikan kepada Mitra APIP selaku pemohonan.
  - e. Sesuai jadwal yang telah disepakati, diagendakan pertemuan antara APIP Mitra Perangkat Daerah dan Desa dengan Mitra APIP untuk membedah substansi bahan yang dikonsultasikan/dimintakan saran.
  - f. Hasil konsultasi/pemberian saran dituangkan dalam notula/laporan, yang disampaikan kepada Inspektur untuk memperoleh persetujuan, sebelum diteruskan kepada Mitra APIP untuk dipedomani, dan kepada Sekretaris Klinik APIP Mitra Perangkat Daerah dan Desa untuk diarsipkan.
- (2) Mekanisme Asistensi, sebagai berikut:
  - a. Mitra APIP menyampaikan permohonan asistensi ditujukan kepada Sekretariat Klinik APIP Mitra Perangkat Daerah dan Desa;
  - b. Pelaksana pada Sekretariat Klinik APIP Mitra Perangkat Daerah dan Desa melakukan pencatatan, dan diteruskan kepada Sekretaris Klinik APIP Mitra Perangkat Daerah dan Desa untuk dilakukan identifikasi substansi permohonan asistensi;



- c. Sekretaris memberikan tanggapan atas permohonan yang disampaikan, baik permohonan dapat dipenuhi maupun tidak dapat dipenuhi;
  - d. Terhadap permohonan asistensi yang dapat dipenuhi, oleh Sekretaris disampaikan kepada APIP Mitra Perangkat Daerah dan Desa yang membidangi, guna dipelajari;
  - e. APIP Mitra Perangkat Daerah dan Desa segera menyusun KAK/Nota Kesepahaman, menyiapkan SDM, menyusun Program Kerja Asistensi, mempelajari peraturan perundang-undangan terkait, melakukan identifikasi masalah, menyiapkan materi/bahan paparan, dan merencanakan waktu dan tempat pelaksanaan Asistensi;
  - f. Difasilitasi Sekretaris, APIP Mitra Perangkat Daerah dan Desa melakukan koordinasi jadwal dan teknis pelaksanaan;
  - g. Sesuai jadwal yang telah disepakati, diagendakan pertemuan antara APIP Mitra Perangkat Daerah dan Desa dengan Mitra APIP untuk membedah materi asistensi.
  - h. APIP Mitra Perangkat Daerah dan Desa melakukan evaluasi hasil asistensi dan membuat laporan hasil asistensi untuk disampaikan kepada Inspektur guna memperoleh persetujuan, sebelum diteruskan kepada Mitra APIP untuk dipedomani, dan kepada Sekretaris Klinik APIP Mitra Perangkat Daerah dan Desa untuk diarsipkan.
- (3) Mekanisme Bimbingan Teknis/Pelatihan/Sosialisasi, sebagai berikut:
- a. Mitra APIP menyampaikan permohonan bimbingan teknis/pelatihan/ sosialisasi ditujukan kepada Sekretariat Klinik APIP Mitra Perangkat Daerah dan Desa;
  - b. Pelaksana pada Sekretariat Klinik APIP Mitra Perangkat Daerah dan Desa melakukan pencatatan, dan diteruskan kepada Sekretaris Klinik APIP Mitra Perangkat Daerah dan Desa untuk dilakukan identifikasi substansi permohonan bimbingan teknis/pelatihan/ sosialisasi;
  - c. Sekretaris memberikan tanggapan atas permohonan yang disampaikan, baik permohonan dapat dipenuhi maupun tidak dapat dipenuhi;
  - d. Terhadap permohonan bimbingan teknis/pelatihan/ sosialisasi yang dapat dipenuhi, oleh Sekretaris disampaikan kepada APIP Mitra Perangkat Daerah dan Desa yang membidangi, guna dipersiapkan;
  - e. APIP Mitra Perangkat Daerah dan Desa segera menyusun KAK/Nota Kesepahaman, menyiapkan SDM, menyusun Program Kerja, mengidentifikasi kebutuhan materi (silabus/kurikulum), menyusun jadwal/*run down* acara dan pemateri, menyiapkan materi paparan/*hand out* peserta, menyiapkan sarana dan prasarana pendukung termasuk alat bantu visual, serta merencanakan waktu dan tempat pelaksanaan;
  - f. Menyelenggarakan bimbingan teknis/pelatihan/ sosialisasi sesuai permohonan yang telah disetujui;
  - g. Menyusun laporan pelaksanaan bimbingan teknis/pelatihan/ sosialisasi, untuk disampaikan kepada Inspektur dan tembusan disampaikan kepada Sekretaris APIP Mitra Perangkat Daerah dan Desa, guna diarsipkan.

## BAB VI EVALUASI DAN PEMBINAAN

### Pasal 8

- (1) Untuk meningkatkan kinerja APIP Mitra Perangkat Daerah dan Desa, setiap semester dilakukan evaluasi secara berkelanjutan oleh Inspektur;
- (2) Hasil evaluasi ditindaklanjuti dengan penyusunan rencana aksi perbaikan kinerja, yang progres pelaksanaannya dimonitor oleh Inspektur Pembantu untuk dilaporkan kepada Inspektur melalui Sekretaris Inspektorat;
- (3) Hasil evaluasi dapat dijadikan bahan kajian guna melakukan inovasi aktivitas APIP Mitra Perangkat Daerah dan Desa.

### Pasal 9

- (1) Pembinaan umum atas pelaksanaan APIP Mitra Perangkat Daerah dan Desa dilakukan oleh Inspektur, dan secara teknis dilakukan oleh Para Inspektur Pembantu yang dikoordinasikan oleh Sekretaris Inspektorat;
- (2) Pembinaan lebih diarahkan pada perbaikan perilaku kerja dan peningkatan kapasitas APIP Mitra Perangkat Daerah dan Desa;
- (3) Pembinaan perilaku kerja APIP Mitra Perangkat Daerah dan Desa mendasarkan pada penanaman dan penguatan nilai-nilai budaya kerja Inspektorat;
- (4) Pembinaan yang ditujukan untuk meningkatkan kapasitas APIP Mitra Perangkat Daerah dan Desa dilakukan melalui program pengembangan mandiri/pelatihan di kantor sendiri, bimbingan teknis, diklat substantif, dan diklat keahlian.
- (5) Pembinaan sebagaimana tersebut di atas, merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan agenda pengembangan karier APIP.

## BAB VII KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 10

Pedoman Pelaksanaan APIP Mitra Perangkat Daerah dan Desa merupakan panduan bagi APIP untuk berperan secara nyata dalam menjalankan fungsi *consulting*, tanpa mengesampingkan fungsi *quality assurance*. Pedoman ini juga memberikan kejelasan bagi mitra APIP (Perangkat Daerah dan Desa) untuk memperoleh layanan atas peran APIP. Sehingga ada kesamaan pandang dalam memaknai keberadaan APIP Mitra Perangkat Daerah dan Desa untuk mendorong terwujudnya tata kelola organisasi yang efektif.

### Pasal 11

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Tegal.



Ditetapkan di Slawi  
pada tanggal 25 Juli 2022



Diundangkan di Slawi  
pada tanggal 25 Juli 2022

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TEGAL,



WIDODO JOKO MULYONO  
BERITA DAERAH KABUPATEN TEGAL TAHUN 2022 NOMOR 75