



**BUPATI SUMENEP
PROVINSI JAWA TIMUR**

**PERATURAN BUPATI SUMENEP
NOMOR 3 TAHUN 2019**

TENTANG

PEDOMAN PENGAWASAN INSPEKTORAT KABUPATEN SUMENEP

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SUMENEP,

- Menimbang** : a. bahwa untuk menstandarkan cara kerja serta sebagai upaya untuk meningkatkan kapabilitas Aparat Pengawasan Intern Pemerintah Kabupaten Sumenep, perlu membuat pedoman pengawasan yang mengatur pelaksanaan pengawasan dari tahap perencanaan sampai dengan tindak lanjutnya;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Sumenep tentang Pedoman Pengawasan Inspektorat Kabupaten Sumenep.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor Republik Indonesia 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234);
4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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)
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2018 tentang Kebijakan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Tahun 2019 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 613);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Sumenep Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sumenep Tahun 2016 Nomor 10);
9. Peraturan Bupati Sumenep Nomor 21 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Fungsi dan Tata Kerja Inspektorat Kabupaten Sumenep (Berita Daerah Kabupaten Sumenep Tahun 2018 Nomor 21).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI SUMENEP TENTANG PEDOMAN PENGAWASAN INSPEKTORAT KABUPATEN SUMENEP**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Sumenep.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Sumenep.
4. Inspektorat Daerah Kabupaten Sumenep adalah unsur pengawas penyelenggaraan Pemerintah Daerah Kabupaten Sumenep yang selanjutnya disebut Inspektorat Daerah.
5. Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut OPD, adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah yang terdiri atas Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat Daerah, Dinas Daerah, Badan Daerah dan Kecamatan.

6. Pedoman pengawasan adalah acuan, sasaran dan cara kerja dalam pelaksanaan pengawasan di lingkungan Pemerintahan Daerah.
7. Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah adalah usaha, tindakan dan kegiatan yang ditujukan untuk menjamin penyelenggaraan Pemerintahan Daerah berjalan secara efisien dan efektif sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Peraturan Bupati ini dimaksudkan sebagai landasan dan pedoman pengawasan yang mengatur pelaksanaan pengawasan dari tahap perencanaan sampai dengan tindak lanjutnya.
- (2) Peraturan Bupati ini bertujuan :
 - a. menstandarkan pengawasan yang dilakukan oleh Inspektorat Kabupaten Sumenep; dan
 - b. meningkatkan penjaminan mutu atas penyelenggaraan pemerintahan dan kepercayaan masyarakat atas pengawasan Aparat Pengawas Internal Pemerintah.

Pasal 3

Kegiatan pengawasan yang dilakukan oleh Inspektorat Kabupaten Sumenep berupa kegiatan pengawasan internal di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sumenep meliputi : *Quality Assurance* (Audit, Review, Monitoring, Evaluasi, Kegiatan Pengawasan Lainnya) dan *consulting*.

Pasal 4

- (1) Kepala OPD/Unit Kerja yang telah dilakukan pengawasan wajib menanggapi hasil pemeriksaan sesuai waktu yang ditetapkan dalam pedoman ini.
- (2) Kepala OPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib melaksanakan tindak lanjut hasil pengawasan.
- (3) Kepala OPD yang dilakukan pengawasan membuat laporan tindak lanjut hasil pengawasan sebagai tanggapan atas LHP yang disampaikan oleh Inspektorat kepada Kepala Daerah dengan tembusan Kepala BPK RI Perwakilan Provinsi Jawa Timur dan Inspektur Kabupaten Sumenep.
- (4) Tindak lanjut sebagaimana dimaksud pada ayat (2) selambat-lambatnya 60 (enam puluh) hari kalender setelah tanggal diterimanya laporan hasil pengawasan.
- (5) Wakil Bupati Sumenep mengkoordinasikan dan menindaklanjuti laporan/temuan hasil pengawasan.

Pasal 5

Dalam hal tindak lanjut hasil pengawasan terindikasi kerugian keuangan daerah tidak diselesaikan dalam waktu 60 hari kalender, Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah menyampaikan kepada Tim Penyelesaian Kerugian Daerah atau sebutan lainnya untuk melakukan penyelesaian.

BAB III PENGAWASAN

Pasal 6

- (1) Pedoman Pengawasan terdiri dari beberapa tahapan sebagai berikut :
 - a. Tahapan perencanaan pemeriksaan;
 - b. Tahapan pelaksanaan pemeriksaan; dan
 - c. Tahapan pelaporan.
- (2) Isi, muatan dan rincian Pedoman Penyelesaian Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 7

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sumenep
pada tanggal **04 FEB 2019**

BUPATI SUMENEP



Dr. KH. A. BUSYRO KARIM, M.Si

Diundangkan dalam Berita Daerah
Kabupaten Sumenep

Tanggal **04 FEB 2019**
Tahun : 2019 Nomor : 3

Sekretaris Daerah

Ir. EDY RASİYADI, M.Si
Pembina Utama Madya
NIP. 19650808 199003 1 014

LAMPIRAN : Peraturan Bupati Sumenep
Nomor : 3 Tahun 2019
Tanggal : 04 FEB 2019

TAHAPAN PENGAWASAN

A. MEKANISME PEMERIKSAAN

1. Tahap Persiapan Pemeriksaan

a. Pembentukan Tim Pemeriksa

1) Tim pemeriksa terdiri dari Penanggung Jawab, Wakil Penanggung Jawab, Pengendali Teknis, Ketua Tim dan Anggota Tim yang dibuat dalam surat tugas dengan format sebagaimana terdapat dalam Lampiran IV.

2) Tugas dan Wewenang masing-masing personil tim

a) Penanggung Jawab (PJ)

Penanggung Jawab dijabat oleh Inspektur. Tugas dan wewenang Penanggung Jawab adalah :

- Menandatangani Surat Perintah Tugas Pemeriksaan.
- Melaksanakan reviu pelaksanaan pemeriksaan.
- Menandatangani Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP).
- Mempertanggungjawabkan seluruh kegiatan pengawasan.

b) Wakil Penanggung Jawab (WPJ)

Wakil Penanggung Jawab dijabat oleh Inspektur Pembantu atau Sekretaris. Dalam pelaksanaan tugas-tugas operasional pengawasan, WPJ bertanggung jawab atas ketepatan waktu penyelesaian hasil pemeriksaan dan memberikan keyakinan terhadap kualitas mutu hasil pengawasan (*quality assurance*).

Tugas dan Wewenang Wakil Penanggung Jawab adalah :

- Mengusulkan dan menyiapkan susunan Tim Pemeriksa kepada Inspektur.
- Menerima penugasan pengawasan dari Penanggung Jawab dalam bentuk surat perintah tugas.
- Membicarakan penugasan pengawasan dengan Tim mengenai kegiatan audit, evaluasi, reviu ataupun kegiatan pengawasan lainnya.
- Membuat perencanaan kegiatan pengawasan baik rencana kegiatan audit maupun kegiatan pengawasan lainnya.

- Menyelenggarakan konsultasi/diskusi dengan PJ, PT/SP, KT dan AT. Konsultasi/diskusi dilaksanakan apabila ada permasalahan yang dijumpai di lapangan tidak dapat diselesaikan oleh Tim. Penyelesaian permasalahan mengacu pada ketentuan/peraturan perundangan yang berlaku.

Konsultasi/diskusi yang dilaksanakan dibuat dokumentasinya diarsipkan dalam kertas kerja.

- Wajib menghadiri pertemuan *entry briefing* dan *exit briefieng* dengan pimpinan unit kerja yang diperiksa.
- Menetapkan revisi program pengawasan dan koreksi pelaksanaan, apabila keadaan di lapangan tidak memungkinkan pelaksanaan program pengawasan yang ada.
- Melakukan supervisi atas pelaksanaan penugasan.
- Melakukan evaluasi atas realisasi pelaksanaan dengan program pengawasannya.
- Melakukan rewiu terhadap konsep Naskah Hasil Pemeriksaan (NHP), Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dan bertanggung jawab terhadap kualitas dan mutu hasil laporan pengawasan serta memparaf konsep NHP final dan LHP sebelum diajukan ke PJ.
- Melakukan evaluasi ketepatan waktu penyelesaian penugasan.

c) Pengendali Teknis (PT)

Pengendali Teknis dijabat oleh Auditor Madya/Pengawas Pemerintah Madya atau Auditor Muda/Pengawas Pemerintah Muda yang mendapat tugas limpah ke atas. Untuk menjabat Pengendali Teknis harus memiliki sertifikat peran pengendali teknis (Auditor Madya/Pengawas Pemerintah Madya) atau setidaknya telah mengikuti diklat penjenjangan Auditor Madya. Dalam pelaksanaan tugas-tugas operasional pengawasan bertanggung jawab terhadap teknis dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan pemeriksaan. Tugas dan wewenang Pengendali Teknis adalah:

- Membantu WPJ mempersiapkan susunan Tim Pemeriksa.
- Membagi tugas sesuai dengan jabatan dan kompetensi.
- Menerima penugasan pengawasan dari Penanggung Jawab dalam bentuk surat perintah tugas.

- Menerima penugasan pengawasan dari PJ dan membicarakan penugasan pengawasan.
- Membantu WPJ membuat program waktu penugasan.
- Membantu WPJ membuat anggaran pengawasan.
- Membantu WPJ membuat rencana pengawasan.
- Membantu WPJ mengkomunikasikan program pengawasan pada KT dan AT.
- Membantu WPJ menyelenggarakan konsultasi/diskusi dengan PJ, KT dan AT serta pihak lain yang terkait.
- Mengajukan usulan revisi program pengawasan karena kendala di lapangan dan melakukan koreksi atas pelaksanaannya.
- Melakukan supervisi atas pelaksanaan penugasan.
- Melakukan reviu atas realisasi pelaksanaan penugasan dengan program pengawasan yang dilakukan KT dan AT.
- Melakukan reviu atas kertas kerja pemeriksaan.
- Melakukan reviu atas konsep NHP dan LHP serta memparaf konsep NHP final dan LHP.
- Melakukan evaluasi bersama WPJ tentang ketepatan waktu penyelesaian penugasan.

d) Ketua Tim (KT)

Ketua Tim dijabat oleh Auditor Muda atau Auditor Madya/Pertama yang mendapat tugas limpah ke bawah/ke atas. Untuk menjabat Ketua Tim harus memiliki sertifikat peran ketua Tim atau setidaknya telah mengikuti diklat penjenjangan Auditor Muda. Sedangkan Ketua Tim dari P2UPD dijabat oleh Pengawas Pemerintah Muda atau Pengawas Pemerintah Madya/Pertama yang mendapat tugas limpah ke bawah/ke atas. Dalam pelaksanaan tugas-tugas operasional pengawasan bertanggung jawab terhadap teknis dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan pemeriksaan. Tugas dan wewenang Ketua Tim adalah:

- Menerima penugasan pengawasan dari Penanggung Jawab dalam bentuk surat perintah tugas.
- Membantu PT menyiapkan bahan untuk penyusunan program pengawasan.
- Membantu PT membuat rencana teknis kegiatan pengawasan.
- Membantu PT mengkomunikasikan program pengawasan kepada AT.

- Memberikan penugasan harian kepada AT.
- Melakukan reviu pelaksanaan kegiatan AT.
- Membantu WPJ/PT menyelenggarakan konsultasi/diskusi dengan PJ, AT dan pihak lain terkait.
- Melaksanakan kegiatan pengawasan sesuai program pengawasan.
- Melakukan reviu atas kertas kerja pemeriksaan AT.
- Menyusun kesimpulan hasil pengawasan.
- Menyusun konsep NHP final dan LHP.
- Melakukan evaluasi bersama WPJ, PT/SP tentang ketepatan waktu penyelesaian penugasan.

e) Anggota Tim (AT)

Anggota Tim dijabat oleh Auditor Pertama, Auditor Penyelia, Auditor Pelaksana Lanjutan, Auditor Pelaksana dan Pengawas Pemerintah Pertama. Persyaratan untuk menduduki jabatan Anggota Tim ini setidaknya-tidaknya pernah mengikuti diklat pembentukan auditor ahli maupun P2UPD dan jabatan fungsional pengawasan lainnya kecuali dalam kondisi tertentu dapat dilibatkan staf fungsional umum. Tugas dan wewenang Anggota Tim adalah:

- Menerima penugasan pengawasan dari Penanggung Jawab dalam bentuk surat tugas.
- Mempelajari program pengawasan dan langkah kerja pemeriksaan.
- Membicarakan dan menerima penugasan harian dari KT.
- Melaksanakan kegiatan pengawasan sesuai dengan program pengawasan dan anggaran waktu yang disediakan.
- Membuat kesimpulan hasil pengawasan.
- Membantu menyusun konsep Naskah Hasil Pemeriksaan dan Laporan Hasil Pemeriksaan.

- b. Sebelum melaksanakan tugas-tugas pengawasan diharapkan kepada Tim (WPJ, PT/SP, KT dan AT) terlebih dahulu melakukan pembahasan intern terhadap unit kerja yang menjadi sasaran/objek pemeriksaan.
- c. Melaksanakan survey pendahuluan (bisa dilaksanakan/tidak dilaksanakan, tergantung adanya ketersediaan anggaran). Pelaksanaan survey pendahuluan ini dalam bentuk pengumpulan dan penelaahan informasi umum mengenai objek yang diperiksa, yaitu:

- 1) Menghimpun data dan informasi yang berkaitan dengan objek yang diperiksa, antara lain:
 - a) Peraturan perundang-undangan yang terkait dengan materi pemeriksaan.
 - b) Data umum objek yang diperiksa.
 - c) Laporan pelaksanaan program/kegiatan dari objek yang akan diperiksa.
 - d) LHP Aparat Pengawas sebelumnya.
 - e) Sumber informasi lain yang dapat memberi kejelasan mengenai pelaksanaan program/kegiatan objek yang akan diperiksa.
 - 2) Menelaah data dan informasi yang dikumpulkan untuk bahan pemeriksaan.
- d. Melakukan penyusunan Program Kerja Pemeriksaan (PKP) atau Langkah Kerja Pemeriksaan.
- 1) Pada dasarnya PKP merupakan :
 - a) Rencana yang sistematis pada setiap tahap kegiatan.
 - b) Landasan pemberian tugas dari Penanggung Jawab kepada Tim Pemeriksa.
 - c) Alat pembanding antara pelaksanaan kegiatan pemeriksaan dengan rencana yang telah ditetapkan bagi pemeriksa.
 - d) Alat kendali/batasan bagi pemeriksa dalam melakukan pemeriksaan.
 - 2) Penyusunan PKP meliputi kegiatan-kegiatan sebagai berikut:
 - a) Penentuan jadwal dan waktu pemeriksaan.
 - b) Penentuan objek, sasaran, tujuan dan ruang lingkup pemeriksaan.
 - c) Penentuan personil yang akan bertanggung jawab melakukan pemeriksaan sehingga akan diketahui sejauh mana personil bisa melaksanakan tugasnya.
 - d) Menyusun langkah-langkah pemeriksaan.

Dalam menyusun langkah kerja, harus diperinci lagi sedetail mungkin sehingga personil yang akan melaksanakan tugas akan lebih paham apa yang akan dilakukan sesuai langkah kerja yang telah disusun tersebut.

2. Tahap Pelaksanaan Pemeriksaan.

a. Pertemuan awal (*entry briefing*).

- 1) Tim pemeriksa yang dipimpin oleh WPJ bertemu dengan pimpinan objek yang diperiksa. Dalam pertemuan tersebut dilakukan pembicaraan pendahuluan dengan menyampaikan maksud dan tujuan dilakukannya pemeriksaan.
- 2) Pada pembicaraan pendahuluan tersebut hendaknya dijelaskan tujuan dilakukannya pemeriksaan dan manfaat yang diperoleh dari pemeriksaan tersebut dan kalau perlu tim pemeriksa dapat meminta pimpinan objek yang diperiksa untuk memberikan gambaran/ekspose terhadap pelaksanaan tugas-tugas organisasinya, baik menyangkut tupoksi, keuangan, barang daerah maupun kepegawaian.

b. Kegiatan operasional pemeriksaan.

1) Umum

- a) Tim pemeriksa melaksanakan tugas pemeriksaan pada objek-objek yang akan diperiksa sesuai dengan PKP yang telah disusun.
- b) Dalam pelaksanaan tugas pemeriksaan, kepada Tim Pemeriksa diwajibkan harus berada di lokasi objek yang diperiksa minimal/paling kurang setengah dari jadwal Surat Tugas yang telah diberikan. Pelaksanaan tugas pemeriksaan di objek pemeriksaan atau berada di objek pemeriksian paling kurang sampai jam 15.00 WIB.
- c) Setiap pemeriksa wajib menuangkan hasil pemeriksaan ke dalam Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP).
- d) Tim pemeriksa melaksanakan tugas pemeriksaan pada objek-objek yang akan diperiksa sesuai dengan PKP. PKP disusun dan dibuat oleh masing-masing Tim.
- e) Mekanisme menguraikan materi dalam KKP yaitu dengan cara sebagai berikut:
 - Semua temuan harus dicatat dan diurutkan sesuai dengan langkah kerja dalam PKP.
 - Temuan positif dicatat dengan singkat pada KKP dan disampaikan dalam gambaran umum di Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP).
 - Temuan negatif harus dikembangkan satu per satu secara tuntas dengan mencatat kondisi, penjelasan-penjelasan dari obrik,

kriteria, akibat, penyebab, kesimpulan hasil pemeriksaan dan rencana rekomendasi.

2) Penyusunan Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP)

a) KKP adalah dokumen pemeriksaan yang memuat data catatan pembuktian secara sistematis yang dikumpulkan pemeriksa selama berlangsungnya pemeriksaan baik dari instansi yang diperiksa maupun di luar instansi yang diperiksa termasuk hasil analisa pemeriksa sendiri. Di samping itu, KKP juga mencerminkan langkah kerja pemeriksa yang tertuang dalam PKP termasuk kesimpulan dan saran/rekomendasi pemeriksa.

b) KKP memiliki arti penting sebagai berikut :

- Dasar penyusunan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP).
- Alat Reviu.
- Alat pembuktian dari LHP.
- Bahan argumentasi/referensi.
- Alat dokumentasi.
- Identifikasi temuan.
- Bukti pertanggungjawaban pemeriksa.

c) Setiap Tim Pemeriksa berkewajiban menyusun KKP secara memadai. Adapun syarat dan kriteria KKP 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 rapi.
- Memuat hal-hal yang penting yang relevan dengan pelaksanaan pemeriksa.
- Mempunyai tujuan yang jelas.

d) KKP wajib direviu secara berjenjang oleh Ketua Tim, Pengendali Teknis dan Wakil Penanggung Jawab dengan memberikan paraf pada KKP yang direviu tersebut. Untuk paraf reviu menggunakan tinta pena dengan warna sebagai berikut :

- KT menggunakan tinta pena berwarna hitam.
- PT menggunakan tinta pena berwarna hijau.
- WPJ menggunakan tinta pena berwarna biru.

e) KKP disusun dalam satu berkas dan disimpan oleh Sekretariat (Sub Bagian Analisis dan Evaluasi) untuk diarsipkan.

3) Pengembangan Temuan.

a) Untuk dapat mengembangkan temuan dengan baik, pemeriksa harus mengetahui ciri-ciri temuan. Temuan dapat dilanjutkan untuk dikembangkan pemeriksaan lanjutan apabila memenuhi syarat-syarat sebagai berikut:

- Relevan, kompeten, cukup, material dan dapat ditindaklanjuti.
- Dikembangkan secara objektif dan melalui proses pertimbangan professional tim.
- Meyakinkan dan didasarkan pada hasil pemeriksaan yang memadai guna mendukung setiap kesimpulan yang diambil serta harus logis dan jelas.

b) Proses pengembangan temuan diantaranya adalah

- Kuasai peraturan perundang-perundangan yang berkaitan dengan temuan yang penting.
- Kenali secara khusus apa yang kurang dalam hubungannya dengan kriteria/tolak ukur yang lazim. Pada dasarnya dalam suatu pemeriksaan, pemeriksa membandingkan apa yang sebenarnya terjadi dengan apa yang seharusnya terjadi.
- Tentukan akibat atau arti pentingnya kelemahan.
- Kenali dan cari pemecahan persoalan hukum.
- Usahakan mendapat tanggapan/konfirmasi dari pejabat atau pihak yang langsung berkepentingan yang mungkin akan mengalami akibat negatif oleh materi temuan tersebut.
- Menentukan tindakan korektif atau perbaikan yang patut disarankan.

c) Hasil pemeriksaan fisik harus dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Fisik.

d) Hasil pemeriksaan kas/kas opname/barang harus dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Kas/Barang.

e) Sedangkan untuk atribut-atribut temuan yang harus ada sehingga bisa dilanjutkan dalam materi temuan sementara atau dalam LHP harus meliputi :

- Pernyataan mengenai kondisi (apa yang terjadi).
Kondisi mengidentifikasi sifat dan luasnya temuan dan merupakan pernyataan mengenai kondisi yang jelas dan tepat

setelah auditor melakukan perbandingan dengan kriteria yang dijadikan landasan pengawasan dikaitkan dengan waktu, biaya dan kualitas.

- Kriteria/aturan (bagaiman seharusnya).

Alat untuk menilai yang seharusnya terjadi berdasarkan peraturan tertulis, akal sehat/logika, pendapat independen para ahli di luar organisasi dan kaidah-kaidah manajemen.

- Akibat.

Akibat merupakan sesuatu yang ditimbulkan atas kondisi dapat berupa kemungkinan akan terjadi maupun yang telah terjadi.

- Sebab.

Sebab merupakan hal yang menimbulkan akibat. Harus dapat menjawab pertanyaan *kenapa terjadi* dan harus dicari penyebab utama yang mendasar.

- Komentar pejabat yang diperiksa (bila ada).

- Tanggapan atas komentar (bila perlu).

- Rekomendasi/saran.

Berisi perintah/perbaikan, teguran maupun penyetoran uang ke Kas daerah kepada Kepala OPD

4) Penyusunan Naskah Hasil Pemeriksaan (NHP).

- a) Konsep temuan hasil pemeriksaan sudah memiliki atribut lengkap yang terdiri dari kondisi, kriteria, akibat, penyebab dan rencana rekomendasi sebagaimana terdapat dalam lampiran IV. Rencana rekomendasi biasanya seperti :

- Teguran
- Perintah/perbaikan
- Penyetoran

- b) Temuan hasil pemeriksaan yang disusun dalam Pokok-Pokok Hasil Pemeriksaan (P2HP) atau Naskah Hasil Pemeriksaan (NHP) ditandatangani oleh KT, diparaf oleh PT dan WPJ. Dalam NHP harus menyebutkan bahwa batasan waktu yang dijawab selama 3 (tiga) hari kerja. Jika lewat dari waktu yang telah ditentukan, objek pemeriksaan (obrik) belum juga memberikan tanggapan maka tim dapat melanjutkan penyelesaian ke tahap penyelesaian LHP dan obrik dianggap telah menyetujui NHP yang disampaikan.

- c) Sebelum NHP disampaikan oleh Tim Pemeriksa kepada Pimpinan Unit Kerja yang diperiksa, NHP dipaparkan atau diekspose untuk

mendapat masukan dan perbaikan demi kesempurnaan hasil NHP tersebut.

d) NHP yang telah dibuat tersebut harus dikonfirmasi kepada Pimpinan Unit Kerja yang diperiksa untuk meminta tanggapan.

Apabila NHP tersebut mendapat tanggapan "serius" atau sanggahan/penolakan dari Pimpinan Unit Kerja terhadap hasil pemeriksaan maka tim mengkoordinasikan atau membahas kembali temuan tersebut dengan Pimpinan Unit Kerja dan dicarikan penyelesaiannya. Pembahasan kembali temuan tersebut dengan pimpinan unit kerja selambat-lambatnya seminggu harus telah tuntas atau telah ada penyelesaiannya.

e) Setelah dilakukan konfirmasi NHP antara tim pemeriksa dan pimpinan unit kerja, apabila terdapat perubahan temuan dalam NHP dibuatkan berita acara konfirmasi NHP yang memuat alasan dari perubahan tersebut, yang ditandatangani oleh pimpinan unit kerja yang diperiksa dan tim pemeriksa.

f) Setelah tanggapan NHP diterima oleh tim dari obrik maka WPJ, PT, KT dan AT terlebih dahulu dibahas secara internal baik materi temuan dan tanggapan maupun hal-hal lain yang menyangkut penyelesaian konsep LHP.

c. Pertemuan akhir (*exit briefing*).

1) Pertemuan akhir merupakan pertemuan antara tim pemeriksa yang dipimpin oleh Wakil Penanggung Jawab dengan pimpinan objek yang diperiksa setelah berakhirnya suatu rangkaian kegiatan pemeriksaan.

2) Dalam pertemuan akhir ini, tim pemeriksa menyampaikan pokok-pokok hasil pemeriksaan atau NHP dan catatan-catatan lain yang berguna bagi entitas. NHP ini dimintakan komentar dari pimpinan objek yang diperiksa, dan Tim menyepakati Rencana Aksi Hasil Pemeriksaan dengan entitas.

3. Pelaporan Hasil Pemeriksaan.

a. Pemaparan/Ekspose Hasil Pemeriksaan.

1) Pemaparan/Ekspose atas NHP wajib dilakukan oleh Tim selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja setelah selesai melakukan pemeriksaan). Sedangkan ekspose/ pemaparan atas pemeriksaan kasus/khusus dapat dilakukan apabila materi temuan tersebut bersifat strategis, penting dan mempunyai pengaruh terhadap kebijakan-kebijakan daerah.

- 2) Wakil Penanggung Jawab menyerahkan konsep Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dalam waktu 3 (tiga) hari sebelum dilaksanakannya pemaparan/ekspose kepada Sekretaris Inspektorat, kecuali untuk NHP yang mendapat tanggapan „*serius*” konsep LHP langsung diserahkan pada saat pemaparan/ekspose.
- 3) Jadwal pemaparan/ekspose disusun oleh Sub Bagian Analisis dan Evaluasi dengan mempedomani surat penugasan dan atau permintaan dari tim pemeriksa.
- 4) Pemaparan hasil pemeriksaan dilaksanakan oleh tim pemeriksa dan dipimpin oleh Wakil Penanggung Jawab masing-masing. Yang menjadi penyanggah terdiri dari peserta pemaparan atau tim pemeriksa yang lain. Peserta pemaparan wajib menghadiri dan mematuhi jadwal pemaparan serta berkontribusi atau berpartisipasi aktif memberikan saran maupun masukan positif dan dilarang memiliki niat atau sengaja memberikan masukan yang memiliki dampak negative terhadap isi atau materi temuan.
- 5) Peserta pemaparan/ekspose wajib memegang rahasia hasil pemeriksaan yang disampaikan atau dipaparkan dan dilarang menyampaikan hasil pemaparan/ekspose kepada pihak lain. Pelanggaran terhadap hal ini dapat dikenakan hukuman/sanksi yang diatur dalam Kode Etik Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) yang dikeluarkan oleh AAIPI.

b. Penyelesaian Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP).

Selambat-lambatnya 15 (lima belas) hari kerja setelah batas waktu tanggapan NHP oleh obrik, Tim Pemeriksa berkewajiban menyelesaikan LHP.

c. Sanksi.

- 1) Surat Tugas berikutnya akan diterbitkan apabila pada penugasan sebelumnya telah menyiapkan Naskah Hasil Pemeriksaan (NHP), paling kurang NHP tersebut telah sampai kepada Inspektur untuk ditandatangani.
- 2) Bagi yang tidak mematuhi ketentuan di atas, akan diberikan sanksi berupa penundaan penugasan berikutnya. Disamping penundaan penugasan berikutnya, tidak tertutup kemungkinan Tim Pemeriksa (WPJ, PT/SP, KT dan AT akan diberikan peringatan secara tertulis maupun sanksi lainnya sesuai yang diatur dalam Standar Audit dan

Kode Etik Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) yang dikeluarkan oleh AAIPI.

4. Tata Cara Penyampaian Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP).

- a. LHP sebelum disampaikan kepada Inspektur, harus diteliti dan dibahas baik substansi, format, kode temuan dan kode rekomendasinya oleh Ketua Tim, Pengendali Teknis dan terakhir oleh Wakil Penanggung Jawab. Kesalahan LHP yang disampaikan kepada Sekretariat sepenuhnya menjadi tanggung jawab Tim secara keseluruhan dan apabila ada perubahan, Tim harus bersedia memperbaikinya dengan segera. Setelah diperbaiki disampaikan kembali kepada Inspektur.
- b. LHP yang telah ditandatangani oleh Inspektur diserahkan kepada Sub Bagian Analisis dan Evaluasi untuk diberi nomor LHP kemudian diserahkan kepada Sub Bagian Administrasi Umum, Kearsipan dan Keuangan untuk dilakukan penggandaan dan penjilidan serta disampaikan kepada objek yang diperiksa dan LHP diserahkan kembali kepada Sub Bagian Analisis dan Evaluasi untuk diarsipkan dan ditindaklanjuti.
- c. Untuk proses penyelesaian dan perbaikan LHP, Tim harus menggunakan format routing slip (alat kendali). Pada routing slip ini akan terlihat berapa lama proses penyelesaian dan perbaikan LHP termasuk yang bertanggung jawab terhadap itu.

B. FORMAT DAN BENTUK LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN (LHP)

1. LHP terdiri dari laporan berbentuk surat dan laporan berbentuk bab.
2. Laporan berbentuk surat memuat hal-hal yang bersifat strategis dan mendesak untuk segera disampaikan kepada pimpinan atau segera ditindaklanjuti.
3. Laporan berbentuk bab.
LHP berbentuk bab terdiri atas beberapa Bab yang maksudnya untuk melaporkan hasil pemeriksaan secara menyeluruh dengan sistematika sebagaimana lampiran ini.
4. Untuk keseragaman LHP, diharapkan LHP ditulis/diketik dengan menggunakan huruf Arial ukuran 12 dengan ukuran pinggir kiri 4 cm, pinggir kanan 2.5 cm, ukuran pinggir bawah 2 cm dan pinggir atas 3 cm. Ukuran kertas yang digunakan adalah ukuran A4 dan tata urutan penulisan disesuaikan dengan format penulisan ilmiah.

FORMAT SURAT TUGAS PEMERIKSAAN

KOP INSPEKTORAT DAERAH KAB. SUMENEP

SURAT TUGAS

Nomor :

Sesuai dengan Program Kerja Pengawasan Tahunan Inspektorat Daerah Kabupaten Sumenep tahun 20XX, dengan ini :

M E N U G A S K A N

No	Nama/NIP Jabatan	Peran Dalam Tim	Jumlah Hari
1	2	3	4
1	NAMA NIP JABATAN Dst		

Untuk :

Waktu Pemeriksaan mulai tanggal

Kepada pihak-pihak yang bersangkutan diminta kesediaannya untuk memberikan bantuan serta data/keterangan yang diperlukan guna kelancaran dan penyelesaian tugas dimaksud

Dikeluarkan : di Sumenep
Pada tanggal :

**INSPEKTUR DAERAH
KABUPATEN SUMENEP**

.....
Pangkat
NIP.

FORMAT NASKAH HASIL PEMERIKSAAN

KOP INSPEKTORAT DAERAH KAB. SUMENEP

**NASKAH HASIL PEMERIKSAAN
PADA**

Berdasarkan hasil pemeriksaan Inspektorat Daerah Kabupaten Sumenep pada Periode, terdapat beberapa hal yang perlu mendapat perhatian guna penyempurnaan lebih lanjut dalam rangka meningkatkan tertib administrasi serta ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku, antara lain sebagai berikut :

1. Uraian temuan
2. Uraian temuan
3. Uraian temuan

Apabila dalam waktu 3 (tiga) hari kerja tidak ada klarifikasi dari maka naskah hasil pemeriksaan (NHP) akan dilanjutkan dalam proses pembuatan Laporan Hasil Pemeriksaan.

Sumenep,

Menyetujui :

Kepala OPD

.....
Pangkat
NIP.

PEMERIKSA :

1. **NAMA**
Jabatan dalam tim
2. **NAMA**
Jabatan dalam tim
3. **NAMA**
Jabatan dalam tim
4. **NAMA**
Jabatan dalam tim
5. **NAMA**
Jabatan dalam tim
6. **NAMA**
Jabatan dalam tim

FORMAT LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN

BAB I : SIMPULAN DAN REKOMENDASI
A. Simpulan Hasil Pemeriksaan
B. Rekomendasi

BAB II : URAIAN HASIL PEMERIKSAAN
1. DATA UMUM

a. Dasar Pemeriksaan

Berisi tentang Peraturan Daerah tentang pembentukan SOTK Inspektorat, Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Inspektorat, PKPT, dan Surat Tugas).

b. Tujuan Pemeriksaan

Berisi tentang tujuan dilaksanakannya pemeriksaan seperti menilai kehandalan SPM guna meyakini bahwa tupoksi telah terlaksana secara efisien, efektif dan ekonomis; menilai prosedur dan ketentuan yang berlaku pada unit kerja; menilai efisiensi, efektivitas dan ekonomis penggunaan sumber dana dan sumber daya dalam rangka mendukung pelaksanaan tupoksi; dan menilai kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan dalam pelaksanaan tupoksi.

c. Ruang Lingkup Pemeriksaan

Berisi tentang kebijakan daerah apabila dirasa perlu kelembagaan/tugas pokok, pegawai daerah, keuangan daerah dan barang daerah.

d. Periode/Masa yang Diperiksa

Berisi tentang periode/masa dilakukannya pemeriksaan seperti mulai ... s.d ... (sesuai surat tugas).

e. Batasan Pemeriksaan

Berisi tentang permasalahan yang tidak dilakukan pemeriksaan sehingga akan terlihat apa saja yang dilakukan pemeriksaan dan yang tidak dilakukan pemeriksaan.

f. Status dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan yang Lalu

Berisi tentang APIP terakhir yang melakukan pemeriksaan terhadap SKPD/unit kerja tersebut dan penyelesaian tindak lanjutnya.

2. HASIL PEMERIKSAAN

A. Struktur Organisasi dan Tata Kelola

Berisi tentang tugas pokok dan uraian tugas yang telah ditetapkan, struktur organisasi, visi dan misi serta kegiatan-kegiatan yang menunjang tugas pokok unit kerja tersebut.

B. Data Keuangan/ Anggaran

Berisi tentang pengelolaan keuangan/anggaran seperti penerimaan dan pengeluaran anggaran baik yang bersumber dari APBD, dana BOS, Komite Sekolah (untuk sekolah) dan dana lainnya yang menjadi sasaran pemeriksaan.

C. TEMUAN DAN REKOMENDASI

Berisi tentang temuan-temuan negative dengan atribut sebagai berikut:

- Judul Temuan (Judul temuan harus dihitamkan)

Temuan harus memuat uraian hal-hal yang ditemukan oleh pemeriksa di lapangan dan mengungkapkan hal-hal yang sesungguhnya terjadi. Materi temuan harus diuraikan sejelas dan selengkap mungkin dengan tahapan-tahapan pemeriksaan yang dilakukan. Temuan kode 01 harus mengungkapkan nama orang yang melanggar secara lengkap, dan untuk temuan lainnya harus disesuaikan.

- Kriteria

Menguraikan tentang ketentuan yang dianggap bertentangan dengan kondisi yang ada, ketentuan perundang-undangan yang dilanggar secara lengkap.

- Akibat

Menjelaskan dampak yang ditimbulkan atau yang akan terjadi akibat perbedaan antara kondisi dan kriteria.

- Sebab

Menjelaskan adanya unsur yang menjadi penyebab perbedaan antara kondisi dan kriteria atau hal-hal yang menyebabkan kondisi tersebut terjadi.

- Rekomendasi

Harus membuat suatu saran tindakan yang dapat dilakukan atau dapat ditempuh oleh pihak auditan untuk memperbaiki kesalahan yang terjadi. Disamping itu, perbaikan-perbaikan yang disarankan tersebut hendaknya untuk memperbaiki kelemahan (menghilangkan penyebab).

BAB III : PENUTUP

Berisi antara lain kalimat seperti berikut ini:

Demikianlah Laporan Hasil Pemeriksaan ini disampaikan untuk dapat ditindaklanjuti sebagai mana mestinya.

BUPATI SUMENEP



Dr. KH. A. BUSYRO KARIM, M.Si