



WALIKOTA SINGKAWANG  
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN WALIKOTA SINGKAWANG  
NOMOR 25 TAHUN 2018

T E N T A N G

PEDOMAN PEMERIKSAAN REGULER  
INSPEKTORAT DAERAH KOTA SINGKAWANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA SINGKAWANG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka perbaikan sistem manajemen dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Perangkat Daerah dan untuk mengetahui pelaksanaan program dan kegiatan Perangkat Daerah serta pertanggungjawaban secara efisien, efektif dan ekonomis serta ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku, maka perlu dilakukan pemeriksaan terhadap Perangkat Daerah tersebut;
- b. bahwa dalam rangka tertib pelaksanaan pemeriksaan oleh Inspektorat Daerah Kota Singkawang sebagai Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang, perlu disusun Pedoman Pemeriksaan sebagai dasar bagi Aparat Pengawas melaksanakan tugas dan fungsinya;
- c. bahwa berdasarkan Keputusan Asosiasi Auditor Intern Pemerintah Indonesia Nomor : KEP-005/AAIPI/DPN/2014 tentang Pemberlakuan Kode Etik Auditor Intern Pemerintah Indonesia, Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia dan Pedoman Telaah Sejawat Auditor Intern Pemerintah Indonesia perlu diatur Pedoman Pemeriksaan Reguler Inspektorat Daerah Kota Singkawang;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana huruf a, huruf b dan huruf c perlu menetapkan Peraturan

Walikota tentang Pedoman Pemeriksaan Reguler  
Inspektorat Daerah Kota Singkawang;

- Mengingat
- : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
  2. Undang-Undang 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 Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3874) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4150);
  4. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4287);
  5. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
  6. Undang-undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
  7. 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 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 Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

8. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
9. 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);
10. 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);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 Tahun 2007 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 Tahun 2007 tentang Pedoman Tata Cara Pengawasan Atas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
12. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Singkawang Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kota Singkawang Nomor 51);
13. Peraturan Walikota Nomor 55 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Inspektorat Daerah (Berita Daerah Tahun 2016 Nomor 42);

## M E M U T U S K A N

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PEDOMAN PEMERIKSAAN REGULER INSPEKTORAT DAERAH KOTA SINGKAWANG.

### B A B I K E T E N T U A N U M U M

#### P a s a l 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Singkawang.

2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggara urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia.
4. Walikota adalah Walikota Singkawang.
5. Inspektorat Daerah adalah Inspektorat Daerah Kota Singkawang.
6. Inspektur adalah Inspektur Kota Singkawang
7. Auditor adalah Pegawai Negeri Sipil yang diangkat dalam jabatan fungsional auditor dan Jabatan Fungsional Pejabat Pengawas Urusan Pemerintah di Daerah di lingkungan Inspektorat Daerah yang diberi tugas, wewenang, tanggung jawab, serta hak dari pejabat yang berwenang untuk melaksanakan pemeriksaan.
8. Pemeriksaan adalah proses identifikasi masalah, analisis, dan evaluasi yang dilakukan secara independen, objektif, dan profesional berdasarkan standar audit, untuk menilai kebenaran, kecermatan, kredibilitas, efektivitas, efisiensi, dan keandalan informasi pelaksanaan tugas dan fungsi instansi pemerintah.
9. Pemeriksaan Reguler adalah pemeriksaan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dilakukan secara berkala dan komprehensif terhadap kelembagaan, pegawai daerah, keuangan daerah, barang daerah dan urusan pemerintah;
10. Obyek Pemeriksaan/Auditi adalah obyek yang diperiksa/diaudit.
11. Program Kerja Pemeriksaan Tahunan yang selanjutnya disingkat PKPT adalah rencana pengawasan yang disusun berdasarkan kebijakan pengawasan yang ditetapkan setiap tahun.
12. Program Kerja Pemeriksaan yang selanjutnya disingkat PKP adalah langkah kerja yang disusun secara sistematis yang harus diikuti/dijalankan oleh pemeriksa pada setiap pemeriksaan untuk mencapai tujuan pemeriksaan
13. Kertas Kerja Pemeriksaan yang selanjutnya disingkat KKP adalah catatan (dokumentasi) yang dibuat oleh auditor mengenai bukti-bukti yang dikumpulkan, dengan berbagai teknik dan prosedur yang diterapkan, serta simpulan-simpulan yang dibuat selama melakukan pemeriksaan.
14. Pokok-Pokok Hasil Pemeriksaan yang selanjutnya disingkat P2HP adalah himpunan dari hasil pemeriksaan yang terdiri dari temuan-temuan strategis tanpa rekomendasi yang mempunyai dampak bagi SKPD dan masyarakat yang perlu segera mendapat perhatian.

15. Laporan Hasil Pemeriksaan yang selanjutnya disingkat LHP adalah Laporan hasil kerja pemeriksaan yang dibuat dalam bentuk surat atau Bab sebagai sarana komunikasi yang resmi bagi pemeriksa untuk menyampaikan informasi temuan, dan rekomendasi kepada auditi untuk ditindaklanjuti.

## BAB II

### RUANG LINGKUP

#### Pasal 2

Kegiatan Pemeriksaan Reguler oleh Inspektorat Daerah Kota Singkawang mempunyai 4 (empat) aspek yaitu :

- a. Aspek Pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
- b. Aspek Pengelolaan Sumber Daya Manusia;
- c. Aspek Pengelolaan Keuangan; dan
- d. Aspek Pengelolaan Barang Milik Daerah.

#### Pasal 3

Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 adalah kegiatan untuk mengetahui dan menilai dengan cermat dan seksama kegiatan auditi apakah telah sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.

## BAB III

### TAHAPAN PEMERIKSAAN REGULER

#### Bagian Kesatu

##### Persiapan Pemeriksaan

#### Pasal 4

Persiapan pemeriksaan meliputi :

- a. Pembentukan Tim Pemeriksa;
- b. Pemberitahuan pemeriksaan kepada auditi;
- c. Pengumpulan dan penelaahan informasi umum mengenai objek yang diperiksa; dan
- d. Penyusunan Program Kerja Pemeriksaan.

#### Bagian Kedua

##### Pelaksanaan Pemeriksaan

#### Pasal 5

Kegiatan yang dilakukan pada Pemeriksaan meliputi :

- a. Pertemuan awal (*entry briefing*);

b. Kegiatan Pemeriksaan :

1. Melakukan pemeriksaan sesuai Program Kerja Pemeriksaan;
2. Membuat Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP);
3. Menyusun Pokok-Pokok Hasil Pemeriksaan (P2HP);

c. Pertemuan akhir (*exit briefing*).

Bagian Ketiga

Hasil Pemeriksaan

Pasal 6

- (1) Hasil Pemeriksaan yang dilakukan oleh Tim Pemeriksa pada Inspektorat Daerah dituangkan dalam bentuk laporan hasil pemeriksaan (LHP).
- (2) Laporan Hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh Inspektur Daerah setelah dilakukan ekspose.
- (3) Mekanisme dan Sistematisasi Laporan Hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 7

Laporan Hasil Pemeriksaan Inspektorat Daerah disampaikan kepada Walikota dengan tembusan Gubernur Kalimantan Barat dan BPK-RI Perwakilan Provinsi Kalimantan Barat.

Bagian Keempat

Tindak lanjut Hasil Pemeriksaan

Pasal 8

Hasil Pemeriksaan oleh Inspektorat Daerah sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 ditindaklanjuti oleh pimpinan auditi sesuai dengan rekomendasi.

Pasal 9

Pimpinan auditi yang tidak menindaklanjuti rekomendasi Inspektorat Daerah sebagaimana dimaksud dalam pasal 8 dapat dikenakan sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima

Pemantauan dan Pemutakhiran Data Tindaklanjut

Pasal 10

- (1) Inspektur Daerah melakukan pemantauan dan pemutakhiran data atas pelaksanaan tindaklanjut hasil pemeriksaan.
- (2) Hasil Pemantauan dan Pemutakhiran data atas pelaksanaan tindaklanjut sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Wakil Walikota.

BAB IV  
FASILITAS

Pasal 11

Inspektur melakukan fasilitasi Pelaksanaan Peraturan ini mencakup mengkoordinasikan, menyempurnakan lampiran-lampiran sesuai dengan ketentuan perundang-undangan, melaksanakan sosialisasi, supervisi dan bimbingan teknis serta memberikan asistensi untuk kelancaran penerapan Peraturan ini.

BAB V  
KETENTUAN PENUTUP  
Pasal 12

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Singkawang.

Ditetapkan di Singkawang  
pada tanggal 8 Mei 2018  
WALIKOTA SINGKAWANG,

ttd

TJHAI CHUI MIE

Diundangkan di Singkawang  
Pada tanggal 8 Mei 2018

Pj. SEKRETARIS DAERAH KOTA  
SINGKAWANG  
Ttd  
BUJANG SYUKRIE

BERITA DAERAH KOTA SINGKAWANG TAHUN 2018 NOMOR 23

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM

  
YASMALIZAR,SH  
NIP. 19681016 199803 1 004

**PEDOMAN PEMERIKSAAN REGULER  
INSPEKTORAT DAERAH KOTA SINGKAWANG**

**BAB I PENDAHULUAN**

**A. Dasar Pemikiran**

1. Untuk terwujudnya penyelenggaraan Pemerintah Daerah yang bersih dan bebas dari korupsi, kolusi, dan nepotisme serta untuk menjamin agar Pemerintah Daerah berjalan sesuai dengan rencana dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, perlu ditingkatkan kualitas peranan pengawasan yang dilakukan Inspektorat Daerah;
2. Dalam rangka melakukan penilaian terhadap penyelenggaraan dan pelaksanaan program kegiatan SKPD yang bersumber dari anggaran Pemerintah Kota Singkawang atas efisiensi, efektifitas, ekonomis dan ketaatan kepada peraturan yang berlaku, serta memberikan saran perbaikan untuk peningkatan kinerja dan penguatan tata kelola SKPD yang diperiksa, maka perlu dilakukan pemeriksaan reguler disetiap SKPD.

**B. Maksud dan Tujuan**

1. Pedoman Pemeriksaan Reguler ini dimaksudkan untuk :

a. Memberi panduan bagi APIP untuk :

- 1) Memahami tujuan pemeriksaan dan penetapan ruang lingkup pemeriksaan;
- 2) Memahami strategi pemeriksaan dan metodologi yang digunakan dalam pemeriksaan;
- 3) Menetapkan langkah-langkah kerja yang harus ditempuh dalam proses pemeriksaan;
- 4) Menyusun Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dan memahami mekanisme pelaporan hasil pemeriksaan serta proses pengolahan datanya.

b. Menjadi panduan bagi pejabat dan staf pelaksana dalam mengelola kegiatan program SKPD Pemerintah Kota Singkawang.

2. Tujuan

- a. Dalam rangka meningkatkan kualitas pemeriksaan dan dijadikan pedoman dalam melakukan pemeriksaan oleh Auditor pada Inspektorat Daerah;

- b. Pedoman Pemeriksaan Reguler diperlukan agar ada persamaan persepsi dan kesatuan arah bagi Auditor dalam melaksanakan tugasnya.

### C. Ruang Lingkup Pemeriksaan

Pemeriksaan Komprehensif atas kegiatan program SKPD yang bersumber dari anggaran Pemerintah Kota Singkawang pada suatu periode Tahun Anggaran berjalan (*current year*) atau Tahun Anggaran yang ditentukan bila diperlukan.

## **BAB II PERSIAPAN PEMERIKSAAN**

### A. Pembentukan Tim Pemeriksa.

Berdasarkan PKPT yang telah ditetapkan setiap Tahun, masing-masing Inspektur Pembantu Wilayah mengusulkan Pembentukan Tim Pemeriksaan sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan dalam PKPT.

#### a. Susunan Tim terdiri dari :

- 1) Penanggungjawab;
- 2) Wakil Penanggungjawab;
- 3) Ketua Tim; dan
- 4) Anggota.

#### b. Surat Penugasan

Surat Penugasan ditandatangani oleh Inspektur Daerah untuk atas nama Walikota.

#### a. Wewenang dan Tanggung Jawab Tim

##### 1. Penanggungjawab :

- 1.1. Menetapkan Personil Tim Pemeriksa;
- 1.2. Menandatangani Surat Tugas (Pemeriksaan Reguler) atas nama Walikota;
- 1.3. Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan pemeriksaan;
- 1.4. Menerima ekspose Draft Laporan Hasil Pemeriksaan;
- 1.5. Menandatangani LHP; dan
- 1.6. Menaikan/Memaraf Surat Penegasan atas LHP Auditi Eselon II kepada Wakil Walikota.

##### 2. Wakil Penanggungjawab :

- 2.1. Melakukan reuiu Program Kerja Pemeriksaan;
- 2.2. Menandatangani PKP;
- 2.3. Memimpin *Entry Briefing* dan *Exit Briefing*;
- 2.4. Mengendalikan Kegiatan Pemeriksaan;

- 2.5. Memberikan petunjuk yang bersifat strategis tentang penyelesaian masalah yang ditemukan saat pelaksanaan pemeriksaan;
  - 2.6. Melakukan Reviu Kertas Kerja Pemeriksaan Anggota Tim;
  - 2.7. Memimpin Ekspose/Penyampaian P2HP;
  - 2.8. Melakukan Reviu Draft LHP; dan
  - 2.9. Melakukan wawancara dengan pimpinan Auditi
3. Ketua Tim
- 3.1. Merumuskan Program Kerja pemeriksaan dan memaraf PKP;
  - 3.2. Mendistribusikan tugas kepada anggota Tim;
  - 3.3. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas antar anggota Tim;
  - 3.4. Memimpin Survey Pendahuluan dan Pemeriksaan;
  - 3.5. Menggerakkan dan membimbing anggota Tim dalam pelaksanaan pemeriksaan;
  - 3.6. Mengkoordinasikan antara pemeriksa dan Auditi;
  - 3.7. Melakukan pemeriksaan dan menghimpun data, konfirmasi sesuai PKP;
  - 3.8. Membuat Kertas Kerja Pemeriksaan;
  - 3.9. Mereviu Kertas Kerja Pemeriksaan Anggota Tim;
  - 3.10. Mengkomunikasikan hasil pemeriksaan dengan Auditi;
  - 3.11. Meminta komentar/tanggapan dari pimpinan Auditi;
  - 3.12. Memberikan petunjuk yang bersifat strategis tentang penyelesaian masalah yang ditemukan saat pelaksanaan pemeriksaan;
  - 3.13. Melakukan Reviu Kertas Kerja Pemeriksaan Anggota Tim;
  - 3.14. Melakukan wawancara dengan pimpinan Auditi;
  - 3.15. Merumuskan P2HP bersama anggota Tim;
  - 3.16. Memimpin Ekspose/Penyampaian P2HP;
  - 3.17. Menyusun dan merumuskan LHP bersama Anggota Tim; dan
  - 3.18. Melakukan Reviu Draft LHP.
4. Anggota Tim
- 4.1. Menghimpun bahan dan data untuk penyusunan PKP;
  - 4.2. Menyusun PKP;
  - 4.3. Melakukan Pemeriksaan sesuai PKP;

- 4.4. Mencatat hasil pemeriksaan untuk dituangkan dalam KKP;
- 4.5. Melaporkan Hasil Pemeriksaan kepada Ketua Tim;
- 4.6. Mendiskusikan masalah-masalah dalam temuan pemeriksaan dengan ketua Tim;
- 4.7. Mengumpulkan bahan, data dan hasil konfirmasi dalam file odner;
- 4.8. Menyampaikan KKP kepada Ketua Tim untuk direviu;
- 4.9. Bersama Ketua Tim merumuskan P2HP; dan
- 4.10. Bersama Ketua Tim menyusun Draft LHP.

B. Pemberitahuan Pemeriksaan kepada Auditi

Sebelum melaksanakan pemeriksaan Tim Pemeriksa memberitahukan kepada pimpinan Auditi tentang rencana pelaksanaan pemeriksaan melalui surat pemberitahuan, paling lambat 1 (satu) minggu sebelum jadwal pemeriksaan dilaksanakan. Surat pemberitahuan dimaksud berisi tanggal pemeriksaan dan lamanya pemeriksaan, Tim yang memeriksa dan meminta daftar informasi/ data awal yang diperlukan.

C. Pengumpulan dan Penelaahan informasi umum Auditi

Pengumpulan data dan penelaahan informasi umum Auditi adalah proses dimana Tim Pemeriksa melakukan pengumpulan data/informasi terkait yang relevan dengan Auditi, sebagai bahan untuk menyusun Program Kerja Pemeriksaan, dan membagi tugas kepada Tim Pemeriksa. Data/Informasi umum yang diperlukan antara lain struktur organisasi, uraian tugas, SOP, data perencanaan anggaran, data kinerja dan data lainnya yang diperlukan.

D. Penyusunan Program Kerja Pemeriksaan

a) Pengertian

Program Kerja Pemeriksaan adalah langkah, prosedur, dan teknik pemeriksaan yang disusun secara sistematis yang harus diikuti/dilaksanakan oleh pemeriksa selama melaksanakan pemeriksaan untuk mencapai tujuan pemeriksaan.

b) Tujuan

1. Sebagai sarana pembagian tugas kepada Tim Pemeriksa.
2. Merupakan sarana pengendalian dalam pemeriksaan secara berjenjang.
3. menjadi pedoman kerja bagi Tim Pemeriksa.
4. Sebagai sarana untuk menyusun Laporan Hasil pemeriksaan

#### E. Bentuk dan isi PKP

Bentuk PKP adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran II Peraturan Walikota ini. Isi PKP paling tidak memuat :

##### 1. Umum

Paling sedikit memuat Tujuan Pemeriksaan, Ruang Lingkup Pemeriksaan dan Sasaran Pemeriksaan;

##### 2. Sasaran dan Langkah Kerja terdiri dari :

- 1) Nomor Urut;
- 2) Sasaran;
- 3) Nomor Langkah Kerja;
- 4) Uraian Langkah Kerja;
- 5) Rencana waktu pemeriksaan;
- 6) Realisasi waktu pemeriksaan;
- 7) Nomor Kertas Kerja Pemeriksaan;
- 8) Keterangan.;

PKP ditandatangani oleh Ketua Tim dan diketahui oleh Wakil Penanggung Jawab. PKP harus disusun, direncanakan secara baik, dengan mempertimbangkan jumlah tenaga pemeriksa, materi, waktu pemeriksaan dan prosedur pemeriksaan.

### **BAB III PELAKSANAAN PEMERIKSAAN**

#### A. Pertemuan awal (*entry briefing*)

Pertemuan awal dipimpin oleh Wakil Penanggungjawab/ Irbanwil bersama Tim Pemeriksa dengan pimpinan Auditi. Pertemuan awal dilakukan untuk memberikan gambaran umum kepada pimpinan Auditi tentang pemeriksaan yang akan dilaksanakan, dan manfaat pemeriksaan serta komitmen pimpinan Auditi untuk membantu Tim Pemeriksa agar dapat mengakses data yang diperlukan oleh Tim Pemeriksa. Gambaran umum yang disampaikan meliputi sasaran pemeriksaan, waktu pemeriksaan dan Anggota Tim Pemeriksa. Pertemuan awal harus didokumentasikan oleh Tim Pemeriksa, dengan membuat notulensi yang ditandatangani antara Wakil Penanggungjawab/ Irbanwil dengan pimpinan Auditi atau perwakilan Auditi yang hadir pada pertemuan awal.

#### B. Kegiatan Pemeriksaan

Pada Tahap ini Tim Pemeriksa harus menguji/ substansi transaksi kegiatan secara memadai untuk memperoleh pembuktian yang laik, apakah program/ kegiatan telah sesuai dengan atau menyimpang dari kriteria yang ditetapkan. Adapun bukti adalah semua media informasi yang digunakan Auditor untuk mendukung argumentasi, pendapat atau simpulan dan rekomendasinya dalam meyakinkan

tingkat kesesuaian kondisi dan kriteria. Bukti harus memenuhi syarat sebagai berikut :

- 1) Jumlah bukti harus cukup untuk meyakinkan pihak lain yang mengetahui masalahnya;
- 2) Bukti harus relevan, absah dan handal

Relevan, adalah bahwa bukti tersebut mempunyai hubungan yang logis, dan mempunyai arti penting bagi temuan pemeriksaan;

Absah, bahwa bukti didasarkan pada argumentasi yang benar dan informasi yang akurat;

Handal, bahwa bukti dapat diandalkan untuk menunjukkan konsistensi hasil dalam arti bahwa jika informasi diuji/ diukur hasilnya tetap dan selain itu dapat diverifikasi.

Bukti yang diperoleh dalam pemeriksaan dapat berupa :

- Hasil wawancara dengan pihak-pihak yang terlibat/ terkait;
- Dokumen, berupa peraturan, laporan, risalah, catatan pembukuan, SOP, dll
- bukti yang didapat dari analisis dan informasi yang dihimpun auditor.

Tahapan Pemeriksaan antara lain sebagai berikut :

a. Pengujian Sistem Pengendalian Manajemen (SPM)

Sistem pengendalian manajemen (SPM) adalah tindakan yang dilakukan oleh manajemen untuk mengarahkan atau menjalankan operasi sesuai standar atau tujuan yang diinginkan dengan demikian pengendalian manajemen mencakup sistem organisasi, prosedur dan praktek dalam penanganan dan penyelesaian tugas-tugas manajemen secara efektif.

Pengujian pengendalian manajemen adalah untuk menilai tingkat efektivitas dan mengenali kemungkinan adanya kelemahan pengendalian manajemen pemeriksaan dan unsur-unsur yang penting adalah :

- 1) Organisasi.
- 2) Kebijakan-kebijakan pimpinan entitas/obyek yang diperiksa.
- 3) Prosedur Kerja.
- 4) Perencanaan.
- 5) Akuntansi/Catatan Keuangan.
- 6) Pelaporan.

Pengujian dilakukan dengan cara Pendekatan, yakni dengan melakukan :

- 1) Penelaahan pedoman kerja dan kemudian mengujinya dengan pelaksanaannya;

2) Pengamatan langsung yaitu menelusuri dari awal sampai akhir tindakan-tindakan dan proses yang diterapkan dalam pelaksanaan sebenarnya

3) Merumuskan hasil simpulan atas pengujian SPM.

b. Pengujian Ekonomis, Efektif dan Efisien (3E).

Pengujian atas Keekonomisan, Efektivitas dan efisiensi adalah untuk melakukan penilaian dari aspek ekonomis, efektivitas dan efisiensi pelaksanaan kegiatan dengan cara meninjau seluruh tahapan kegiatan.

1) Aspek Ekonomis.

Pemeriksaan dilakukan untuk menilai capaian hasil kegiatan memenuhi standar, mutu, waktu dan biaya minimum, dengan cara:

(1) Menghimpun harga satuan bahan, upah, alat sesuai dengan standar harga satuan yang ditetapkan Walikota, dan/ atau harga pasar yang berlaku dan harga satuan pekerjaan, serta kontrak sejenis yang berdekatan, dan/ atau harga/ tarif barang/jasa yang dikeluarkan pabrikan agen tunggal;

(2) Menilai apakah harga perkiraan sendiri merupakan besaran biaya pekerjaan yang sudah disusun berdasarkan harga pasaran yang berlaku. Penilaian kehematan dalam penggunaan sarana yang tersedia;

(3) menilai pelaksanaan kegiatan dengan jadwal yang telah ditetapkan;

(4) menilai harga yang ditetapkan dalam kontrak pekerjaan dengan harga pasar;

(5) membandingkan antara spesifikasi dan standar mutu (misalnya SNI);

(6) membandingkan antara kualitas yang ada dengan kualitas menurut spesifikasi;

(7) Merumuskan hasil simpulan pengujian aspek ekonomis.

2) Aspek Efektivitas.

Pengujian atas aspek efektivitas adalah bertujuan untuk menilai efektivitas dalam kegiatan entitas untuk mencapai sasaran program yang telah ditetapkan, dengan memberikan manfaat yang sebesar-besarnya kepada penerima manfaat, dengan cara :

(1) menilai sejauh mana sasaran program yang ditetapkan tercapai;

(2) menilai hasil guna/manfaat program atau memeriksa adanya sistem/ alat ukur untuk mengevaluasi pencapaian program;

(3) menilai efektivitas program;

(4) merumuskan hasil simpulan aspek efektivitas.

### 3) Aspek Efisiensi.

Pengujian dari aspek efisiensi adalah untuk menilai bahwa kegiatan yang ditetapkan sudah dilaksanakan oleh entitas dengan menggunakan sumber daya yang tersedia, sesuai dengan rencana. Penilaian dilakukan dengan cara :

- (1) Menilai apakah ukuran, volume, metode pelaksanaan, kegiatan sesuai dengan desain/rancang bangun yang akan dilaksanakan;
- (2) menilai harga penawaran yang sudah sesuai dengan ukuran, volume, desain/rancang bangun yang akan dilaksanakan, dan metode pelaksanaan yang ditawarkan;
- (3) menilai apakah evaluasi harga sudah dititik beratkan pada kesesuaian penawaran dengan kriteria yang dipersyaratkan;
- (4) menilai pelaksanaan pekerjaan dengan jadwal yang ditetapkan;
- (5) membandingkan antara spesifikasi dengan standar mutu (misalnya SNI);
- (6) merumuskan simpulan penilaian efisiensi.

#### c. Temuan dan Pengembangan Temuan

Hasil pengujian substantif adalah berupa temuan. Temuan adalah perbandingan kondisi (apa yang sebenarnya terjadi) dengan kriteria (apa yang seharusnya terjadi), mengungkap akibat yang ditimbulkan dari perbedaan kondisi dan kriteria tersebut serta mencari penyebabnya. Pengembangan temuan setelah pengujian substantif sangat menentukan keberhasilan tugas Pemeriksaan. Untuk itu, auditor perlu memahami unsur-unsur temuan, sehingga pengembangan temuan menjadi lebih efektif.

Ada 2 (dua) jenis temuan, yaitu :

##### a) Temuan Positif

Temuan positif dapat dimuat dalam laporan hasil pemeriksaan, terutama temuan yang berpengaruh terhadap peningkatan motivasi manajemen operasional auditi.

##### b) Temuan Negatif

Unsur-unsur temuan (kekurangan atau kelemahan apa yang sebenarnya terjadi). Kriteria (apa yang seharusnya terjadi), Sebab (mengapa terjadi perbedaan antara kondisi dan kriteria).

Faktor-faktor yang harus dipertimbangkan dalam pengembangan temuan adalah sebagai berikut :

- (1) harus ditekankan pada situasi dan kondisi pada saat kejadian, bukan pada saat dilakukan pemeriksaan;
- (2) sifat, kompleksitas dan besarnya kegiatan (keuangan dan fisik ) program dan fungsi yang sedang diperiksa;

- (3) temuan harus dianalisis secara jujur dan kritis untuk menghindari pengungkapan kelemahan secara tidak logis;
- (4) kewenangan hukum atas kegiatan, program dan fungsi yang diperiksa.

Adapun langkah-langkah pengembangan temuan adalah :

- (1) kenali secara khusus apa yang kurang dalam hubungan dengan kriteria/ tolok ukur yang lazim;
- (2) auditor perlu meyakini kelayakan kriteria/ tolok ukur yang dipergunakan;
- (3) kenali batas wewenang dan tanggung jawab pejabat yang terlibat dalam pelaksanaan kegiatan, program dan fungsi yang diperiksa;
- (4) pastikan sebab kelemahannya;
- (5) tentukan apakah kelemahan tersebut merupakan kasus yang berdiri sendiri atau tersebar luas;
- (6) tentukan akibat atau arti pentingnya kelemahan;
- (7) mintakan komentar pejabat yang kompeten atau pihak-pihak terkait;
- (8) mintakan kesediaan untuk menindaklanjuti.

d. Penyusunan Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP)

KKP adalah catatan-catatan yang dibuat dan data yang dikumpulkan pemeriksa secara sistematis pada saat melaksanakan pemeriksaan. KKP harus mencerminkan langkah-langkah kerja pemeriksaan yang telah dituangkan dalam PKP, pengujian yang dilakukan, informasi yang diperoleh dan kesimpulan hasil pemeriksaan. Setiap pemeriksa wajib membuat KKP pada saat melaksanakan tugasnya. KKP adalah milik Auditor/ pemeriksa dan harus selalu berada dalam pengawasan.

KKP harus didokumentasikan secara sentral dalam file Inspektorat Daerah oleh Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.

Dalam penulisan KKP, auditor harus memperhatikan persyaratan umum sebagai berikut :

- 1) berdasarkan PKP yang ditugaskan kepada auditor;
- 2) lengkap, akurat dan mandiri artinya semua pertanyaan harus terjawab, semua hal yang diajukan oleh pereviu harus ditanggapi, kesimpulan yang telah dipertimbangkan secara matang dan rasional dan harus diperoleh dari setiap bagian obrik;
- 3) Jelas dan ringkas, KKP harus dibatasi hanya pada hal-hal yang sesuai dengan kegunaannya;
- 4) KKP harus sistematis dan rapi sehingga mudah dibaca dan dapat diikuti dengan seksama;
- 5) Relevan, KKP harus berhubungan erat dengan masalah yang dibahas;
- 6) Format KKP sesuai dengan standar;
- 7) KKP harus di Review.

KKP wajib direview secara berjenjang, sesuai dengan kewenangan dan tanggungjawabnya.

Kegiatan review KKP adalah sebagai sarana untuk mengawasi, menilai memadai tidaknya pekerjaan pemeriksaan, dan memonitor perkembangan pelaksanaan pemeriksaan, dan pelaksanaan program kerja pemeriksaan, serta menilai apakah tujuan pemeriksaan dalam PKP sudah dicapai serta menilai kecukupan teknik dan prosedur pemeriksaan.

Review KKP diarahkan untuk memberikan perhatian khusus pada hal-hal sebagai berikut :

- Kelayakan dan ketepatan informasi yang dilaporkan serta kesimpulan yang disampaikan;
- Kejelasan cara penyampaian;
- Kemungkinan adanya reaksi negatif atas temuan tersebut dan bagaimana mengatasi reaksi semacam itu;
- Kemungkinan adanya penyimpangan dari instruksi yang telah dikeluarkan oleh pejabat yang menugaskan;
- Kecukupan tanggapan dan komentar yang diberikan oleh pejabat pada auditi atau pihak lain khususnya yang berkenaan dengan masalah yang serius, sensitif, dan kontroversial.

Dalam proses review secara berjenjang, maka pejabat yang mempunyai tanggungjawab dan kewenangan mereview harus melakukan:

- Berusaha membantu segera menghasilkan KKP yang bermanfaat;
- Bersikap kritis, menunjukkan kerjasama, dan menghindari perselisihan dengan dasar bahwa KKP harus menunjukkan kelayakan, kebenaran pendirian, dan kebenaran kesimpulan;
- Memahami kedudukannya sebagai pejabat yang mereview, yang menunjukkan bagaimana yang perlu direview tanpa perubahan besar;
- Menunjukkan kekurangan dalam KKP dan mengemukakan alasan diperlakukannya revisi;
- Menolak perumusan yang tidak jelas atau bahasa yang tidak tepat.

e. Pembahasan Hasil pemeriksaan dengan Auditi

Pembahasan hasil pemeriksaan dengan auditi harus dilakukan, dengan tujuan :

- 1) Mengkomunikasikan dan menyamakan persepsi tentang sesuatu masalah/ temuan;
- 2) mempercepat penyusunan konsep laporan;
- 3) mengurangi kemungkinan kesalahan dalam mengungkap temuan;
- 4) dapat lebih cepat dilakukan tindakan korektif.

Pembahasan hasil pemeriksaan dilakukan oleh pemeriksa dengan dipimpin oleh Irban Wilayah selaku wakil penanggungjawab dengan

pimpinan auditi atau pejabat yang ditunjuk. Pembahasan dapat dilakukan selama pemeriksaan berlangsung dan atau setelah pekerjaan selesai. Hasil pembahasan dituangkan dalam notulensi yang merupakan bagian dari Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP).

f. Penyusunan Pokok-Pokok Hasil Pemeriksaan (P2HP)

Hasil Pemeriksaan yang disusun berdasarkan hasil temuan yang merupakan perbandingan atas kondisi ( apa yang sebenarnya terjadi) dan kriteria ( apa yang seharusnya terjadi) pemeriksa mengungkapkan akibat yang ditimbulkan dari perbedaan antara kondisi dan kriteria, dan mencari penyebabnya, serta memberikan rekomendasi perbaikan dan dituangkan dalam Pokok-Pokok Hasil Pemeriksaan (P2HP) dengan atribut yang lengkap meliputi Kondisi, kriteria, akibat, sebab dan rekomendasi.

Penulisan P2HP adalah mengungkapkan seluruh temuan pemeriksaan dengan atribut lengkap sebagai berikut :

- 1) Pernyataan mengenai kondisi ( apa yang terjadi );
- 2) Kriteria (bagaimana seharusnya);
- 3) Akibat (apa akibat dari kondisi yang ada);
- 4) Sebab (siapa yang menyebabkan kondisi yang terjadi);
- 5) Tanggapan (auditi harus menanggapi hasil temuan Tim Pemeriksa, mengakui atau menyanggah, berikut penjelasan/alasannya).

C. Pertemuan akhir (*exit briefing*)

*Exit Briefing* adalah kegiatan pertemuan antara Tim Pemeriksa yang dipimpin oleh Inspektur Pembantu Wilayah selaku wakil penanggungjawab dengan pimpinan auditi setelah berakhirnya rangkaian pemeriksaan. Dalam pertemuan *exit briefing* disampaikan juga P2HP dan catatan-catatan lain yang dianggap penting dan bermanfaat bagi auditi. Hasil pertemuan harus didokumentasikan dalam bentuk notulensi.

#### **BAB IV LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN**

1. Kegiatan akhir dari tugas Pemeriksaan adalah penyusunan laporan hasil pemeriksaan (LHP);
2. Laporan disusun sebagai sarana komunikasi resmi bagi pemeriksa untuk menyampaikan informasi tentang temuan, kesimpulan dan rekomendasi kepada auditi atau yang perlu untuk mengetahui informasi tersebut. LHP dibuat berdasarkan Kertas Kerja Pemeriksaan dan temuan hasil pemeriksaan yang disusun selama melaksanakan pemeriksaan;
3. LHP disusun paling lambat 1 (satu) bulan setelah Pemeriksaan berakhir;
4. Bentuk atau format LHP disusun dalam bentuk Bab sebagai berikut :

**BAB I : SIMPULAN DAN REKOMENDASI**

**A. SIMPULAN HASIL PEMERIKSAAN**

1. Aspek Tugas Pokok dan Fungsi
2. Aspek Pengelolaan SDM
3. Aspek Keuangan
4. Aspek Barang Daerah

**B. REKOMENDASI**

**BAB II : URAIAN HASIL PEMERIKSAAN**

**A. DATA UMUM**, memuat dasar pemeriksaan, tujuan pemeriksaan, ruang lingkup pemeriksaan, batasan pemeriksaan, pendekatan pemeriksaan, strategi pelaporan, status dan tindak lanjut hasil pemeriksaan yang lalu.

**B. HASIL PEMERIKSAAN**

1. Gambaran Umum Satuan Kerja Perangkat Daerah.
2. Temuan dan Rekomendasi.
3. Hal-hal yang perlu diperhatikan.

**BAB III : PENUTUP**

**WALIKOTA SINGKAWANG**

ttd

**TJHAI CHUI MIE**

Salinan sesuai dengan aslinya  
**KEPALA BAGIAN HUKUM**



**YASMALIZAR,SH**

**NIP. 19681016 199803 1 004**

Lampiran II  
 Peraturan Inspektur Kota Singkawang  
 Nomor 25 Tahun 2018  
 Tentang Pedoman Pemeriksaan Reguler Inspektorat Daerah Kota Singkawang

**PROGRAM KERJA PEMERIKSAAN**

Nama Auditi :  
 Jenis Pemeriksaan :  
 Tujuan Pemeriksaan :  
 Ruang Lingkup :  
 Sasaran :

No	Sasaran	No. Langkah Kerja	Uraian Langkah Kerja	Waktu Pemeriksaan		Ref KKP	Ket
				Rencana	Realisasi		

Mengetahui :  
 Wakil Penanggung Jawab  
 Irbanwil,

Singkawang, 20  
 Ketua Tim

(.....)  
 NIP.

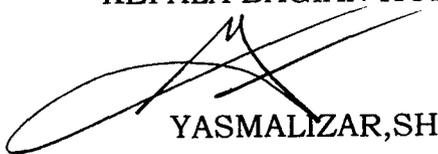
(.....)  
 NIP.

WALIKOTA SINGKAWANG

ttd

TJHAI CHUI MIE

Salinan sesuai dengan aslinya  
 KEPALA BAGIAN HUKUM



YASMALIZAR,SH  
 NIP. 19681016 199803 1 004