



BERITA DAERAH KOTA BOGOR

Nomor 94 Tahun 2016

Seri E Nomor

**PERATURAN WALI KOTA BOGOR
NOMOR 94 TAHUN 2016**

TENTANG

PEDOMAN OPERASIONAL PEMERIKSAAN

Diundangkan dalam Berita Daerah Kota Bogor

Nomor Tahun 2016

Seri E

Tanggal 30 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KOTA BOGOR,

Ttd.

ADE SARIP HIDAYAT

Pembina Utama Muda

NIP. 19600910 198003 1 003

Wali Kota Bogor
Provinsi Jawa Barat

**PERATURAN WALI KOTA BOGOR
NOMOR 94 TAHUN 2016**

TENTANG

PEDOMAN OPERASIONAL PEMERIKSAAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA BOGOR,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka melaksanakan pengawasan oleh Aparat Pengawas Intern Pemerintah sesuai dengan fungsi dan kewenangannya telah diatur Pedoman Operasional Pemeriksaan sebagai pegangan para Pemeriksa dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan Peraturan Walikota Bogor Nomor 47 tahun 2013 tentang Pedoman Operasional Pemeriksaan Peraturan Walikota Bogor Nomor 84 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Peraturan Walikota Bogor Nomor 47 tahun 2013 tentang Pedoman Operasional Pemeriksaan;

- b. bahwa berkenaan dengan evaluasi pelaksanaan pengawasan dan memenuhi perkembangan peraturan perundang-undangan, maka Pedoman Operasional Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu diganti dan ditetapkan kembali;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Pedoman Operasional Pemeriksaan;

- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999, tentang Penyelenggara Negara yang bersih dan bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4383);
2. 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 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);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005, tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4815);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010, tentang Standar Akutansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
8. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Presiden Nomor 54 tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 1997 tentang Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi Keuangan dan Barang Daerah;

10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 Tahun 2007 tentang Pedoman Tata Cara Pengawasan Atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2007 tentang Pedoman Penanganan Pengaduan Masyarakat di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2007 tentang Norma Pengawasan dan Kode Etik Pejabat Pengawas Pemerintah;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat Provinsi dan Kabupaten/Kota;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2008 tentang Pedoman Pemeriksaan Reguler di Lingkungan Departemen Dalam Negeri.
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2012 tentang Kebijakan Pengawasan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah.

18. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/05/M.PAN/03/2008 tentang Standar Audit Aparat Pengawasan Intern Pemerintah;
19. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2009 tentang Pedoman Kendali Mutu Aparat Pengawasan Intern Pemerintah;
20. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pedoman Telaahan Sejawat Hasil Audit Pengawasan Intern Pemerintah;
21. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 42 Tahun 2011 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Ikhtisar Laporan Hasil Pengawasan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah;
22. Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 6 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2007 Nomor 2 Seri E);
23. Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 13 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2007 Nomor 7 Seri E);
24. Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bogor (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2016 Nomor 1 Seri D);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PEDOMAN OPERASIONAL PEMERIKSAAN.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Bogor.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
3. Walikota adalah Walikota Bogor.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Daerah.
6. Inspektorat adalah Inspektorat Kota Bogor.
7. Inspektur adalah Inspektur Kota Bogor.
8. Pengawasan adalah seluruh proses kegiatan pemeriksaan, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lain 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 kepentingan pimpinan dalam mewujudkan tata kelola/kepemerintahan yang baik.

9. Pemeriksaan adalah proses identifikasi masalah, analisis, dan evaluasi yang dilakukan secara independen, obyektif dan profesional berdasarkan standar pemeriksaan, untuk menilai kebenaran, kecermatan, kredibilitas, efektif, efisien dan keandalan informasi pelaksanaan tugas dan fungsi instansi pemerintah
10. Pemeriksaan Operasional adalah segala usaha atau kegiatan yang dilakukan oleh Pemeriksa untuk mengetahui atau menilai dengan cermat dan seksama kenyataan yang sebenarnya mengenai kegiatan suatu entitas atau Obyek pemeriksaan apakah kegiatan telah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku atau sesuai rencana yang telah ditetapkan dengan memperhatikan prinsip efisien, efektif dan ekonomis.
11. Pemeriksaan Kinerja adalah audit atas pelaksanaan tugas, fungsi instansi pemerintah yang terdiri atas pemeriksaan terhadap aspek ekonomi, efisiensi dan aspek efektivitas serta ketaatan pada peraturan.
12. Pemeriksaan dengan Tujuan Tertentu adalah pemeriksaan atas suatu objek pemeriksaan secara spesifik untuk mengetahui atau menilai dengan cermat dan seksama apakah telah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku atau sesuai dengan rencana yang ditetapkan dengan memperhatikan prinsip efisiensi, efektif dan ekonomis, termasuk juga dalam hal ini adalah pemeriksaan khusus/pengusutan atas kebenaran laporan mengenai adanya indikasi terjadinya penyimpangan perundang-undangan/peraturan/ketentuan, korupsi, kolusi dan nepotisme.
13. Pemeriksaan Investigasi adalah proses mencari, menemukan dan mengumpulkan bukti secara sistematis yang bertujuan mengungkapkan terjadi atau tidaknya suatu perbuatan dan pelakunya guna dilakukan tindakan hukum selanjutnya.
14. Pemeriksa adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas melaksanakan pemeriksaan, Auditor dan Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan di Daerah.

15. 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.
16. Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintah di Daerah (P2UPD) yang selanjutnya disebut Pengawas Pemerintah adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melakukan kegiatan pengawasan atas penyelenggaraan teknik urusan pemerintah di daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
17. Kode Etik adalah pernyataan tentang prinsip moral dan nilai yang digunakan oleh pemeriksa sebagai pedoman tingkah laku dalam melaksanakan tugas pemeriksaan.
18. Pedoman Operasional Pemeriksaan yang selanjutnya disingkat POP adalah acuan dasar bagi pelaksanaan kegiatan operasional pemeriksaan, khusus bagi para Pemeriksa Inspektorat
19. Obyek Pemeriksaan adalah Perangkat Daerah dan BUMD di lingkungan Pemerintah Daerah.
20. Program Kerja Pemeriksaan yang selanjutnya disingkat PKP adalah langkah-langkah prosedur dan teknik pemeriksaan yang disusun secara sistematis yang harus diikuti/dilaksanakan oleh Pemeriksa selama pelaksanaan pemeriksaan untuk mencapai tujuan pemeriksaan.
21. Kertas Kerja Pemeriksaan yang selanjutnya disingkat KKP adalah catatan-catatan dan data-data yang dibuat dan dikumpulkan Pemeriksa secara sistematis pada saat melaksanakan pemeriksaan.
22. Naskah Hasil Pemeriksaan yang selanjutnya disingkat NHP adalah laporan awal dari suatu rangkaian kegiatan pemeriksaan yang disampaikan kepada Obyek Pemeriksaan setelah selesai pemeriksaan

23. Laporan Hasil Pemeriksaan yang selanjutnya disingkat LHP adalah Media yang digunakan oleh Pemeriksa untuk memberitahukan atau melaporkan hasil pemeriksaannya sehingga berfungsi sebagai alat komunikasi dari Pemeriksa kepada pihak-pihak yang berkepentingan.
24. Monitoring adalah proses penilaian kemajuan suatu program/kegiatan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan
25. 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.
26. Reviu adalah penelaahan ulang bukti-bukti suatu kegiatan untuk memastikan bahwa kegiatan tersebut telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan, standar, rencana, atau norma yang telah ditetapkan.
27. Kendali mutu pemeriksaan adalah prosedur-prosedur yang digunakan untuk memastikan bahwa APIP dan pemeriksanya telah memenuhi kewajiban profesionalnya kepada obyek pemeriksaan (obrik/auditi) maupun pihak lainnya.
28. Pengendalian adalah tindakan apapun yang diambil oleh manajemen dan/atau pihak lain untuk mengelola risiko dan memberikan masukan yang dapat meningkatkan kemungkinan bahwa tujuan dan sasaran akan dicapai.
29. Kecurangan (*Fraud*) adalah setiap tindakan ilegal ditandai dengan penipuan, penyembunyian, atau pelanggaran kepercayaan. Tindakan ini tidak tergantung pada ancaman kekerasan atau kekuatan fisik. Penipuan yang dilakukan oleh pihak dan organisasi untuk memperoleh uang, properti, atau jasa untuk menghindari pembayaran atau kehilangan jasa, atau untuk mengamankan keuntungan pribadi atau bisnis.

30. Manajemen Resiko adalah sebuah proses untuk mengidentifikasi, menilai, mengelola dan mengendalikan peristiwa atau situasi potensial untuk memberikan keyakinan memadai tentang pencapaian organisasi.
31. Tata Kelola adalah kombinasi proses dan struktur yang dilaksanakan oleh manajemen untuk menginformasikan, mengarahkan, mengelola dan memantau kegiatan organisasi menuju pencapaian tujuannya.

BAB II

MAKSUD, TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

Bagian Kesatu

Maksud dan Tujuan

Pasal 2

- (1) Maksud ditetapkanannya POP yaitu mewujudkan pengawasan agar penyelenggaraan Pemerintahan Daerah efektif, efisien, bersih dan bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme serta untuk menjamin agar penyelenggaraan Pemerintah Daerah berjalan sesuai dengan rencana dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Tujuan ditetapkanannya POP yaitu sebagai acuan dasar oleh para Pemeriksa dalam pelaksanaan pemeriksaan untuk menjaga mutu hasil pemeriksaan.

Bagian Kedua

Ruang Lingkup

Pasal 3

- (1) Ruang lingkup Pedoman Operasional Pemeriksaan meliputi:
 - a. Pemeriksaan Operasional atau Reguler;
 - b. Pemeriksaan Dengan Tujuan Tertentu yang meliputi Pemeriksaan Khusus, Pemeriksaan Kinerja dan *Probity Audit*.

- (2) Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup sebagai berikut:
- a. penyusunan rencana pemeriksaan;
 - b. pelaksanaan pemeriksaan;
 - c. hasil pemeriksaan;
 - d. kendali mutu; dan
 - e. tindak lanjut hasil pemeriksaan.

BAB III PEMERIKSAAN

Bagian Kesatu Penyusunan Rencana Pemeriksaan

Pasal 4

- (1) Penyusunan rencana pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf a atas penyelenggaraan Pemerintah Daerah dikoordinasikan oleh Inspektur.
- (2) Rencana pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dalam Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) dengan berpedoman pada kebijakan pengawasan yang ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- (3) PKPT sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri dari:
 - a. ruang lingkup pemeriksaan;
 - b. sasaran pemeriksaan;
 - c. obyek pemeriksaan;
 - d. jadual pelaksanaan pemeriksaan;
 - e. jumlah personil;
 - f. anggaran.

Bagian Kedua

Pelaksanaan Pemeriksaan

Pasal 5

- (1) Pelaksanaan pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b atas penyelenggaraan Pemerintah Daerah dilaksanakan oleh Pemeriksa.
- (2) Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. pemeriksaan secara berkala dan komprehensif terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi, pengelolaan sumber daya manusia, pengelolaan keuangan daerah, pengelolaan barang daerah;
 - b. pemeriksaan tertentu, pemeriksaan kinerja dan pemeriksaan terhadap laporan mengenai adanya indikasi terjadinya penyimpangan korupsi, kolusi dan nepotisme.

Pasal 6

- (1) Dalam melaksanakan pemeriksaan, pemeriksa dapat:
 - a. meminta dokumen yang diperlukan kepada pejabat dan pihak lain yang berkaitan dengan pelaksanaan pemeriksaan;
 - b. mengakses keperluan data, dokumen dan jenis barang yang berada dalam kendali atau penguasaan lembaga yang diperiksa;
 - c. meminta keterangan kepada seseorang atau lebih yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas pemeriksaan;
 - d. memotret, merekam, mengukur dan/atau mengambil sampel sebagai alat bantu pemeriksaan; dan
 - e. melakukan komunikasi dan koordinasi dengan pegawai/pihak/instansi baik internal maupun eksternal yang terkait dengan pemeriksaan.

- (2) Setiap Perangkat Daerah dan BUMD yang diperiksa harus menyerahkan dokumen, data, memberi keterangan yang diperlukan dan/atau membolehkan pemeriksa untuk memotret, merekam, mengukur atau mengambil sampel untuk kelancaran pemeriksaan.
- (3) Perangkat Daerah dan BUMD yang tidak memberikan dokumen, data, akses dituangkan dalam Berita Acara Keberatan Penyerahan Dalam Pemeriksaan.
- (4) Apabila dalam pemeriksaan ditemukan indikasi unsur pidana, Inspektur secara khusus melaporkan temuan tersebut kepada Walikota untuk mendapatkan arahan lebih lanjut.

Bagian Ketiga Hasil Pemeriksaan

Pasal 7

- (1) Hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf c terdiri dari NHP dan LHP.
- (2) NHP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. disusun segera setelah selesainya pelaksanaan pemeriksaan;
 - b. disusun berdasarkan struktur penulisan judul, kondisi, kriteria, sebab, akibat tanggapan obyek pemeriksaan dan rekomendasi;
 - c. disusun oleh Ketua Tim Pemeriksa serta direviu oleh Pengendali Teknis Pemeriksa yang selanjutnya dikonsultasikan kepada Wakil Penanggungjawab yang dituangkan dalam lembar reviu secara berjenjang dan diajukan kepada Penanggungjawab untuk mendapat persetujuan serta masing-masing team melakukan pemaparan internal;
 - d. pemaparan hasil pemeriksaan kepada Obyek Pemeriksaan dilakukan sebelum penyerahan NHP;

- e. tanggapan obyek pemeriksaan terhadap hasil pemeriksaan dituangkan secara tertulis paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah menerima NHP.
- (3) LHP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
- a. disusun berdasarkan struktur penulisan judul, kondisi, kriteria, sebab, akibat, menjelaskan tanggapan yang diberikan oleh Obyek Pemeriksaan dan rekomendasi;
 - b. disusun oleh Ketua Tim Pemeriksa serta direviu oleh Pengendali Teknis Pemeriksa yang selanjutnya dikonsultasikan kepada Wakil Penanggungjawab yang dituangkan dalam lembar reviu secara berjenjang dan diajukan kepada Penanggungjawab untuk mendapat persetujuan;
 - c. disampaikan kepada pejabat yang berwenang paling lambat 20 (dua puluh) hari kerja setelah melaksanakan tugas.
 - d. disampaikan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan kepada:
 - 1. Walikota dalam bentuk Pokok-Pokok Hasil Pemeriksaan;
 - 2. Perangkat Daerah dan/atau BUMD terkait dalam bentuk Bab Laporan Hasil Pemeriksaan.

Bagian Keempat Kendali Mutu

Pasal 8

- (1) Untuk memastikan kualitas hasil pemeriksaan dari Pemeriksa agar sesuai dengan Standar Pemeriksaan, Pedoman Pemeriksaan, Standar Profesi dan Kode Etik maka langkah pemeriksaan harus memenuhi persyaratan Kendali Mutu.

- (2) Kendali Mutu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf d dalam pemeriksaan mengatur setiap tahap-tahapan dalam pemeriksaan yaitu:
- a. Pengelolaan Sumber Daya Pemeriksaan dan Tata Usaha;
 - b. Penyusunan Rencana Pemeriksaan;
 - c. Pelaksanaan Pemeriksaan;
 - d. Hasil Pemeriksaan;
 - e. Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan.

BAB IV TINDAK LANJUT HASIL PEMERIKSAAN

Pasal 9

- (1) Hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ditindaklanjuti oleh Perangkat Daerah dan/atau BUMD sesuai dengan rekomendasi paling lambat 60 (enam puluh) hari kerja setelah LHP diterima.
- (2) Perangkat Daerah dan/atau BUMD yang tidak menindaklanjuti rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V PEMANTAUAN DAN PEMUTAKHIRAN

Pasal 10

- (1) Inspektorat melakukan pemantauan dan pemutakhiran atas pelaksanaan tindak lanjut hasil pemeriksaan.
- (2) Hasil pemantauan dan pemutakhiran atas pelaksanaan tindak lanjut hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan kepada Walikota.

Pasal 11

Pemutakhiran hasil pemeriksaan oleh Pemeriksa dilakukan paling sedikit 1(satu) kali dalam 1(satu) tahun.

BAB VI STANDAR DAN KODE ETIK PEMERIKSAAN

Pasal 12

- (1) Pemeriksa dalam melaksanakan pengawasan wajib memenuhi Standar Pemeriksaan dan mentaati Kode Etik Pemeriksaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Standar Pemeriksaan dan Kode Etik Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Walikota.

BAB VII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 13

Isi dan uraian POP sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 14

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Bogor Nomor 47 tahun 2013 tentang Pedoman Operasional Pemeriksaaan (Berita Daerah Kota Bogor Tahun 2013 Nomor 32 Seri E) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Bogor Nomor 84 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Peraturan Walikota Bogor Nomor 47 tahun 2013 tentang Pedoman Operasional Pemeriksaaan (Berita Daerah Kota Bogor Tahun 2014 Nomor 40 Seri E) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 15

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bogor
pada tanggal 30 Desember 2016

WALI KOTA BOGOR,
Ttd.
BIMA ARYA

Diundangkan di Bogor
pada tanggal 30 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KOTA BOGOR,

Ttd.
ADE SARIP HIDAYAT

BERITA DAERAH KOTA BOGOR
TAHUN 2016 NOMOR SERI E

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
DAN HAK ASASI MANUSIA,

N. HASBHY MUNNAWAR, S.H, M.Si.
NIP. 19720918199911001

LAMPIRAN PERATURAN WALIKOTA BOGOR

NOMOR : 94 Tahun 2016

TANGGAL : 30 Desember 2016

**TENTANG : PERATURAN WALIKOTA TENTANG
PEDOMAN OPERASIONAL
Pemeriksaan.**

PEDOMAN OPERASIONAL PEMERIKSAAN

BAB I PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

1. Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah hakekatnya adalah pengawasan terhadap Kinerja Pemerintahan Daerah. Tugas pengawasan tersebut meliputi pelaksanaan azas desentralisasi, urusan wajib dan urusan pilihan, azas dekonsentrasi dan azas tugas pembantuan dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
2. Untuk terwujudnya penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang efektif, efisien, bersih dan bebas dari Kolusi, Korupsi dan Nepotisme serta untuk menjamin agar penyelenggaraan Pemerintahan Daerah berjalan sesuai dengan rencana dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku, perlu dilakukan pengawasan yang dilakukan oleh Pemeriksa.
3. Demi terselenggaranya peranan pengawasan secara optimal, perlu adanya Pedoman Operasional Pemeriksaan bagi para pemeriksa dalam berhubungan dengan lembaga organisasinya, sesama pemeriksa dan Obyek Pemeriksaan.
4. Pedoman Operasional Pemeriksaan dimaksud sebagai upaya untuk menjaga dan menjamin mutu pemeriksaan, mutu laporan hasil pemeriksaan, persamaan pandangan dan pendapat berkaitan dengan manfaat pemeriksaan. Disamping itu juga dimaksudkan sebagai dasar pertanggungjawaban pelaksanaan pemeriksaan bagi seluruh pemeriksa.

B. MAKSUD DAN TUJUAN

1. Adanya persamaan pemahaman, pandangan, pendapat dan langkah dalam mengimplementasikan tugas pemeriksaan baik yang bersifat reguler, khusus, kinerja, tujuan tertentu dan tugas lain yang dibebankan.
2. Pedoman tersebut digunakan sebagai acuan dasar dalam pelaksanaan pemeriksaan dan untuk menjaga mutu hasil pemeriksaan.
3. Pelaksanaan pemeriksaan terselenggara lebih sistematis, efisien, efektif, akurat dan tepat sasaran
4. Pelaksanaan pemeriksaan tidak hanya digunakan untuk kegiatan yang dilaksanakan oleh pemeriksa Inspektorat dalam rangka menghimpun/ menemukan informasi untuk menguji dan menilai kelayakan pelaksanaan kegiatan dan atau laporan kegiatan penyelenggaraan Pemerintahan Kota Bogor tetapi juga untuk :
 - a. memberikan keyakinan yang memadai atas ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan, kehematan dan efisiensi dalam penggunaan sumber daya, dan efektivitas pencapaian tujuan penyelenggaraan tugas dan fungsi Perangkat Daerah dan BUMD (*assurance activities*).
 - b. memberikan peringatan dini dan meningkatkan efektivitas manajemen resiko dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Perangkat Daerah dan BUMD (*anti corruption activities*).
 - c. memberikan masukan yang dapat memelihara dan meningkatkan kualitas tata kelola penyelenggaraan tugas dan fungsi Perangkat Daerah dan BUMD (*consulting activities*)
5. Pelaporan hasil pemeriksaan dapat dipertanggungjawabkan dengan penyajian materi yang lengkap atas semua permasalahan yang ditemukan berdasarkan bukti/fakta yang cukup kompeten dan relevan.

6. Hasil pemeriksaan dapat bermanfaat untuk memperbaiki, menertibkan, menyempurnakan dan meningkatkan kinerja instansi yang diawasi sekaligus bermanfaat dalam upaya peningkatan pelayanan masyarakat dan kesejahteraan masyarakat.
7. Hasil pemeriksaan dapat dijadikan referensi untuk melakukan pengawasan lebih lanjut atau dimanfaatkan secara utuh oleh pemeriksa eksternal apabila obyek atau sasaran yang diawasi sama, sehingga tidak perlu adanya pengulangan kegiatan pemeriksaan yang sama.

C. SASARAN PEMERIKSAAN

1. Sasaran pemeriksaan reguler terdiri atas tugas dan fungsi, pengelolaan sumber daya manusia (sdm) dan metode kerja, pengelolaan keuangan daerah dan pengelolaan barang daerah pada Perangkat Daerah dan BUMD di lingkungan Pemerintah Daerah.
2. Sasaran pemeriksaan khusus terdiri kegiatan atau perbuatan yang menyebabkan kerugian negara/daerah, potensi kerugian negara/daerah, kekurangan penerimaan negara/daerah, administrasi, indikasi tindak pidana, kelemahan sistem pengendalian akuntansi dan pelaporan, kelemahan sistem pengendalian anggaran pendapatan/belanja, kelemahan struktur intern, ketidakhematan/pemborosan/ketidakekonomisan, ketidakefisienan, ketidakefektifan, indisipliner di lingkungan Pemerintah Daerah.
3. Sasaran pemeriksaan kinerja terdiri tugas dan fungsi serta kinerja dari instansi yang meliputi aspek ekonomi, efisiensi, aspek efektivitas, aspek ketaatan pada peraturan serta terhadap anggaran, aset dan kewajiban pada Perangkat Daerah dan BUMD di lingkungan Pemerintah Daerah.

4. Sasaran pemeriksaan Probitiy Audit terdiri dari proses-proses pada tahapan pengadaan barang/jasa yang meliputi tahap perencanaan, persiapan pemilih, pemilihan penyedia, pelaksanaan kontrak, penyerahan, penatausahaan dan pemanfaatan pada Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah.

D. RUANG LINGKUP

1. Pedoman ini digunakan di lingkungan pemeriksa Inspektorat, untuk pelaksanaan pemeriksaan reguler, pemeriksaan dengan tujuan tertentu yang meliputi pemeriksaan khusus, pemeriksaan kinerja dan pemeriksaan *probitiy audit* pada Perangkat Daerah dan BUMD di lingkungan Pemerintah Daerah berdasarkan Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) yang telah ditetapkan.
2. Ruang lingkup pemeriksaan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah terdiri atas perencanaan pemeriksaan, pelaksanaan pemeriksaan, materi pedoman pelaksanaan pemeriksaan, kendali mutu, pelaporan hasil pemeriksaan, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan.
3. Pedoman dimaksud tidak memberikan penjelasan secara rinci tentang teknik dan prosedur pemeriksaan, melainkan menjelaskan tentang cara pendekatan dalam melakukan pemeriksaan. Sedangkan teknik pemeriksaan dapat dikembangkan sendiri oleh para pemeriksa sesuai dengan POP yang telah ditetapkan.
4. Pedoman ini tidak diartikan kaku dan sempit tetapi diharapkan dapat menjadi alat untuk meningkatkan profesionalisme para pemeriksa sehingga hasil pemeriksaan lebih berdaya guna dan berhasil guna serta mutu hasil pemeriksaan bisa dipertanggungjawabkan.
5. Berkaitan dengan pelaksanaannya, pengawasan penyelenggaraan pemerintah oleh pemeriksa dilakukan melalui kegiatan:

a. Pemeriksaan

Batasan pemeriksaan berdasarkan pedoman ini adalah proses kegiatan yang bertujuan untuk menyakinkan tingkat kesesuaian antara suatu kondisi yang menyangkut kegiatan/informasi dari Perangkat Daerah/BUMD dengan kriteria yang dilakukan oleh pemeriksa yang kompeten untuk mendapatkan dan mengevaluasi bukti pendukungnya secara sistematis, analitis, kritis dan selektif guna memberikan pendapat atau simpulan dan rekomendasi kepada pihak yang berkepentingan.

b. Monitoring

Batasan monitoring berdasarkan pedoman ini adalah kegiatan mengamati, mengawasi keadaan dan pelaksanaan di tingkat lapangan yang secara terus menerus atau berkala disetiap tingkatan atas program sesuai rencana.

c. Evaluasi

Batasan evaluasi berdasarkan pedoman ini adalah 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 penyelenggaraan pemerintah daerah.

d. Reviu

Batasan reviu berdasarkan pedoman ini adalah penelaahan ulang bukti-bukti suatu kegiatan/laporan untuk memastikan bahwa kegiatan/laporan tersebut telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan, standar, rencana atau norma yang telah ditetapkan.

6. Pemeriksaan Operasional yang dilaksanakan melalui pemeriksaan Reguler (berkala) dan/atau sewaktu-waktu.

a. Sifat

Penyelenggaraan pemeriksaan bersifat berkala yang dalam pelaksanaannya baik mengenai pengaturan waktu, ruang lingkup, sasaran pemeriksaan dan lain sebagainya mengacu sepenuhnya pada ketentuan sebagaimana ditetapkan dalam PKPT.

b. Sasaran pemeriksaan

1) Aspek pelaksanaan tugas

Dalam pelaksanaan pemeriksaan reguler ini sasaran pelaksanaan tugas setiap entitas, meliputi :

a) Pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi (Tupoksi)

Pemeriksaan terhadap pelaksanaan tugas tupoksi dimaksudkan untuk memperoleh keyakinan yang memadai bahwa tugas pokok dan fungsi Perangkat Daerah telah direncanakan, dilaksanakan secara ekonomi, efisien dan efektif serta mencakup pula ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan/kewenangan urusan penyelenggaraan pemerintah daerah dan kewajiban pertanggung-jawabannya

b) Pengelolaan Sumber Daya Manusia dan Metode Kerja

Hal ini dimaksudkan untuk memperoleh keyakinan yang memadai bahwa pengelolaan pegawai daerah/sumber daya manusia telah digunakan secara optimal dalam mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi organisasi secara efisien dan efektif serta berdasarkan peraturan perundang-undangan.

c) Pengelolaan Keuangan Daerah

Hal ini dimaksudkan untuk memperoleh keyakinan yang memadai bahwa pengelolaan keuangan telah dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan penggunaan dana dilaksanakan secara ekonomis, efisien dan efektif dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi instansi pemerintah.

d) Pengelolaan Barang Daerah

Bertujuan untuk memperoleh keyakinan yang memadai bahwa pengelolaan barang daerah telah dikelola sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang digunakan untuk mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi organisasi secara ekonomis, efisien dan efektif.

7. Pemeriksaan Khusus yang dilaksanakan melalui pemeriksaan berdasarkan aduan masyarakat/Perangkat Daerah/organisasi/media masa, disposisi, tindak lanjut rekomendasi laporan hasil pemeriksaan atau keperluan lain yang memerlukan pemeriksaan khusus. Dalam hal ini terkait hal berikut:

- a. Pelanggaran peraturan perundang-undangan.
- b. Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN).
- c. Pelanggaran Disiplin Pegawai.
- d. Hambatan dalam pelayanan masyarakat.

8. Pemeriksaan Kinerja yang dilaksanakan melalui pemeriksaan pencapaian hasil *output* dan *outcome* Perangkat Daerah terkait baik mengenai tujuan, sasaran, kegiatan dan kinerja.

9. Pemeriksaan probity Audit yang dilaksanakan melalui pemeriksaan pada tahapan-tahapan pengadaan barang/jasa pada Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah.

E. PENYUSUNAN RENCANA PENGAWASAN

Secara substansial penyusunan rencana pengawasan berpedoman pada kebijakan pengawasan yang telah ditetapkan dan pelaksanaannya dikoordinasikan oleh Inspektur.

Penyusunan rencana pengawasan didasarkan pada prinsip keserasian, keterpaduan, menghindari tumpang tindih dan pemeriksaan berulang-ulang serta memperhatikan efisiensi dan efektifitas dalam menggunakan sumber daya pengawasan.

1. Penyusunan PKPT

Penyusunan PKPT Inspektorat berdasarkan rencana strategis yang telah ditetapkan, analisa kebutuhan, analisa ketentuan peraturan yang berlaku dan manajemen resiko dimulai dari bagian sekretariat (sub bagian perencanaan, evaluasi dan pelaporan) dan dikoordinasikan dengan Inspektur. PKPT ditetapkan melalui Keputusan Walikota. **(Format PKPT disajikan dalam format 1)**

2. Materi PKPT

Materi PKPT Inspektorat antara lain mencakup:

- a. Ruang Lingkup;
- b. Sasaran Pemeriksaan;
- c. Perangkat Daerah yang diperiksa;
- d. Jadwal pelaksanaan pemeriksaan;
- e. Jumlah tenaga/personil;
- f. Anggaran pemeriksaan; dan
- g. Laporan hasil pemeriksaan yang diterbitkan

3. Peta Pemeriksaan

PKPT yang telah disusun untuk selanjutnya dibuatkan peta pemeriksaan untuk mengetahui tingkat resiko dari obyek pemeriksaan dan kekuatan sumber daya manusianya. **(Format peta pemeriksaan disajikan dalam Format 2)**

BAB II

PERSIAPAN PEMERIKSAAN

A. PEMBENTUKAN, SUSUNAN, WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB TIM PEMERIKSA

1. Mekanisme Pembentukan Tim Pemeriksaan:

Usulan personil dipertimbangkan berdasarkan kebutuhan Obyek Pemeriksaan, menunjuk pada pola diutamakan sesuai dengan bidang tugasnya, kemampuan dan ketrampilan teknis atau kompetensi lainnya serta memiliki loyalitas dan dedikasi Pemeriksaan dilaksanakan oleh Tim Pemeriksa berdasarkan surat perintah Walikota/Sekretaris Daerah/Inspektur yang berisikan susunan tim pemeriksaan, sasaran pemeriksaan, ruang lingkup pemeriksaan, waktu serta kewajiban yang harus dilaksanakan oleh tim. **(Format surat perintah tugas pemeriksaan disajikan pada format 3)**

2. Susunan Tim Pemeriksa:

Susunan tim pemeriksa terdiri dari:

- a. Penanggung Jawab
- b. Wakil Penanggung Jawab
- c. Pengendali Mutu
- d. Pengendali Teknis
- e. Ketua Tim
- f. Anggota Tim

atau sesuai kebutuhan pemeriksaan yang ditetapkan oleh Walikota/Sekretaris Daerah/Inspektur atas usul Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan Inspektorat.

3. Wewenang dan Tanggung Jawab Tim:

- a. Penanggung Jawab (PJ)
 - 1) Menetapkan kebijakan pemeriksaan, mengarahkan dan mengawasi pelaksanaan fungsi teknis dan fungsi administrasi organisasi pemeriksaan.

- 2) Mengembangkan dan melaksanakan program pemeriksaan yang komprehensif untuk evaluasi pengendalian manajemen atas seluruh aktivitas organisasi.
 - 3) Menguji seluruh tingkat manajemen dalam mengurus sumber-sumber milik organisasi dan ketaatan terhadap kebijakan dan prosedur yang telah digariskan.
 - 4) Merekomendasi perbaikan atas pengendalian manajemen yang dirancang untuk mengamankan sumber-sumber daya yang dimiliki, meningkatkan pertumbuhan organisasi, memastikan ketaatan terhadap undang-undang dan peraturan pemerintah.
 - 5) Mereviu prosedur dan catatan untuk kecukupannya dalam pencapaian tujuan dimaksud, dan penilaian kebijakan dan rencana dari aktivitas atau fungsi berdasarkan reviu pemeriksaan.
 - 6) Meng-*otorisasi* atas kecukupan tindakan yang diambil oleh manajemen untuk memperbaiki kondisi yang mengandung kelemahan, dan pemberian penghargaan terhadap tindakan yang telah diambil.
 - 7) Melaksanakan pengujian khusus atas permintaan manajemen, termasuk reviu terhadap kegiatan-kegiatan yang dilakukan oleh pihak diluar organisasi.
 - 8) Melakukan penandatanganan Laporan Hasil Pemeriksaan
- b. Wakil Penanggung Jawab (WP)
- 1) Menerima penugasan dari Penanggung Jawab.
 - 2) Mengetahui dan menandatangani Program Kerja Pemeriksaan (PKP).
 - 3) Membicarakan penugasan pemeriksaan dengan Tim Pemeriksa.

- 4) Melakukan pertemuan awal (entry briefing).
 - 5) Mengarahkan dan mengawasi pelaksanaan pemeriksaan.
 - 6) Melakukan reviu Laporan Hasil Pemeriksaan.
 - 7) Melakukan penandatanganan Laporan Hasil Pemeriksaan
 - 8) Mempertanggungjawabkan hasil pemeriksaan.
- c. Pengendali Mutu (PM)
- 1) Menerima rencana kegiatan pemeriksaan dari pejabat struktural/penanggung jawab.
 - 2) Menerima penugasan dari pejabat struktural/penanggung jawab.
 - 3) Membicarakan penugasan yang diterima dengan tim.
 - 4) Membuat anggaran waktu pemeriksaan.
 - 5) Mengarahkan pemeriksaan.
 - 6) Mereviu dan menyetujui Pemeriksaan Program Kerja Pemeriksaan (PKP)
 - 7) Menandatangani NHP
 - 8) Mengkomunikasikan pemeriksaan program dengan Pengendali Teknis dan Ketua Tim.
 - 9) Berkonsultasi/diskusi dengan pemberi tugas tentang hal-hal yang menyangkut masalah pemeriksaan.
 - 10) Melakukan supervisi terhadap pelaksanaan tugas pemeriksaan.
 - 11) Menghadiri pertemuan monitoring yang dilakukan oleh pemberi tugas.
 - 12) Menetapkan perubahan/penyesuaian terhadap pemeriksaan program.
 - 13) Melakukan reviu terhadap konsep hasil laporan pemeriksaan.
 - 14) Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas pemeriksaan.
 - 15) Menandatangani laporan hasil pemeriksaan (LHP)
 - 16) Menilai kinerja Pengendali Teknis dan Ketua Tim.
 - 17) Melakukan pembahasan hasil pemeriksaan dengan Obyek Pemeriksaan.

- d. Pengendali Teknis (PT)
- 1) Membantu Wakil Penanggungjawab (WPJ)/Pengendali Mutu (PM) dalam mempelajari dan membicarakan penugasan pemeriksaan.
 - 2) Membantu WPJ/PM membuat anggaran waktu pemeriksaan.
 - 3) Memimpin briefing Tim Pemeriksa
 - 4) Mengawasi pelaksanaan pemeriksaan.
 - 5) Mereviu pemeriksaan program.
 - 6) Membantu program WPJ/PM mengkomunikasikan pemeriksaan program kepada Ketua Tim dan Anggota Tim.
 - 7) Membantu WPJ/PM menyelenggarakan konsultasi/diskusi dengan pemberi tugas, Ketua Tim, dan Anggota Tim
 - 8) Mengajukan usul revisi pemeriksaan program.
 - 9) Melakukan supervisi atas pelaksanaan penugasan Pemeriksaan.
 - 10) Melakukan reviu atas realisasi pelaksanaan penugasan pemeriksaan dengan pemeriksaan program yang dilakukan oleh Ketua Tim dan Anggota Tim.
 - 11) Melakukan reviu berjenjang atas KKP
 - 12) Menandatangani (memaraf) NHP
 - 13) Mengkoreksi konsep LHP
 - 14) Menandatangani LHP
 - 15) Melakukan reviu atas konsep Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP).
 - 16) Melakukan evaluasi kinerja Ketua Tim dan Anggota Tim.
 - 17) Membantu WPJ/PM dalam pembahasan hasil pemeriksaan dengan Obyek Pemeriksaan.
- e. Ketua Tim (KT)
- 1) Melaksanakan pemeriksaan sesuai dengan penugasan.
 - 2) Mengumpulkan dan menganalisis data untuk penyusunan pemeriksaan program dengan PM/PT.
 - 3) Membantu PM/PT mengkomunikasikan pemeriksaan program kepada Anggota Tim.

- 4) Memimpin survay pendahuluan
- 5) Merumuskan dan membuat PKP
- 6) Menandatangani PKP
- 7) Memberi tugas kepada Anggota Tim dalam hal pemeriksaan di lapangan
- 8) Mensupervisi dan mengkoordinasikan Anggota Tim
- 9) Membantu PM/PT menyelenggarakan konsultasi/diskusi dengan pemberi tugas dan intern tim.
- 10) Melakukan pemeriksaan sesuai dengan pemeriksaan program dan membuat KKP-nya.
- 11) Melakukan reviu atas realisasi pemeriksaan dengan pemeriksaan programnya yang dilakukan Anggota Tim.
- 12) Melakukan reviu atas KKP yang dibuat Anggota Tim melalui reviu berjenjang.
- 13) Membuat evaluasi mingguan terhadap pelaksanaan tugas pemeriksaan.
- 14) Menyusun dan membuat Pokok-pokok hasil pemeriksaan dan NHP
- 15) Memaraf dan menandatangani NHP
- 16) Menyusun Konsep Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP)
- 17) Menyusun dan membuat LHP
- 18) Memaraf LHP
- 19) Melakukan evaluasi atas kinerja Anggota Tim
- 20) Membantu dalam pembahasan hasil pemeriksaan dengan Obyek Pemeriksaan

f. Anggota Tim (AT)

- 1) Mempelajari program kerja pemeriksaan.
- 2) Membicarakan dan menerima penugasan dari Ketua Tim.
- 3) Melaksanakan pemeriksaan sesuai dengan pemeriksaan program.
- 4) Membuat Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP).
- 5) Membuat simpulan hasil pemeriksaan yang menjadi tugasnya.
- 6) Membantu Ketua Tim dalam pembahasan hasil pemeriksaan dengan Obyek Pemeriksaan.

4. Obyek Pemeriksaan:

Perangkat Daerah dan BUMD di Lingkungan Pemerintah Daerah.

5. Ruang Lingkup Pemeriksaan :

- a. Pemeriksaan Reguler terdiri atas Tugas dan Fungsi, Pengelolaan Sumber Daya Manusia (SDM) dan Metode Kerja, Pengelolaan Keuangan Daerah, dan Pengelolaan Barang.
- b. Pemeriksaan khusus terdiri atas kegiatan atau perbuatan yang menyebabkan kerugian negara/daerah, potensi kerugian negara/daerah, kekurangan penerimaan negara/daerah, administrasi, indikasi tindak pidana, kelemahan sistem pengendalian akuntansi dan pelaporan, kelemahan sistem pengendalian anggaran pendapatan/belanja, kelemahan struktur intern, ketidakhematan/pemborosan/ketidak ekonomisan, ketidakefisienan, ketidakefektifan, *indisipliner*.
- c. Pemeriksaan kinerja terdiri atas tugas dan fungsi serta kinerja dari instansi yang meliputi aspek ekonomi, efisiensi, aspek efektivitas, aspek ketaatan pada peraturan serta terhadap anggaran, aset dan kewajiban.
- d. Pemeriksaan *Probity Audit* dilaksanakan pada saat proses pengadaan barang/jasa pemerintah sedang berlangsung dan/atau segera setelah proses pengadaan barang/jasa selesai (secara real time) dimana dimulai dari persiapan sampai pemanfaatan dari pengadaan barang/jasa tersebut.

6. Waktu Pemeriksaan:

Adalah jangka waktu yang ditetapkan dalam Surat Perintah Pemeriksaan, dan apabila pemeriksaan membutuhkan tambahan waktu karena sifat dan kondisi dari objek pemeriksaan yang kompleks, dituangkan dalam bentuk surat perintah perpanjangan pemeriksaan.

B. PEMBERITAHUAN KEPADA OBYEK PEMERIKSAAN

1. Sebelum survei pendahuluan dimulai, Inspektur secara formal memberitahukan secara tertulis kepada Pimpinan Obyek Pemeriksaan (Perangkat Daerah dan BUMD) paling lambat 1 (satu) hari kerja sebelum pelaksanaan pemeriksaan.
2. Pemberitahuan ini menyangkut kapan pemeriksaan akan dilaksanakan, lamanya pemeriksaan dan nama pemeriksa yang akan ditugaskan.

C. SURVEY PENDAHULUAN

Survei pendahuluan adalah pengumpulan data awal sebelum proses pemeriksaan dengan tujuan untuk memperoleh gambaran umum mengenai kondisi Obyek Pemeriksaan dan permasalahan yang terjadi yang hasilnya dapat dimanfaatkan sebagai penentu arah dan langkah pemeriksaan.

Pemahaman kondisi Obyek Pemeriksaan dan permasalahan yang terjadi dimaksud diantaranya meliputi:

1. Dasar hukum
2. Tujuan organisasi
3. Peraturan perundang-undangan yang menjadi acuan
4. Kebijakan, metode dan prosedur maupun kegiatan operasional serta keuangan
5. Data-data awal pemeriksaan
6. Informasi lapangan

Kegiatan survei pendahuluan mencakup :

1. Mendapatkan informasi yang relevan
2. Menelaah informasi yang diperoleh
3. Mengidentifikasi potensi kelemahan dan kerentanan pelaksanaan kegiatan operasional/sistem pengendalian manajemennya/kinerja.
4. Mengidentifikasi permasalahan dan resiko yang terjadi.
5. Membuat simpulan

D. PROGRAM KERJA PEMERIKSAAN (PKP)

1. Pengertian PKP

PKP adalah langkah-langkah prosedur dan teknik pemeriksaan yang disusun secara sistematis yang harus diikuti/dilaksanakan oleh Pemeriksa selama pelaksanaan pemeriksaan untuk mencapai tujuan pemeriksaan.

2. Manfaat PKP

- a. Sarana komunikasi antara Tim Pemeriksa dan Obyek Pemeriksa.
- b. Sarana pemberian tugas kepada Tim Pemeriksa
- c. Sarana pengawasan pelaksanaan pemeriksaan secara berjenjang
- d. Sebagai sarana tolok ukur/kendali teknis pengawasan
- e. Pedoman kerja/pegangan bagi Pemeriksa
- f. Landasan untuk membuat ikhtisar/ringkasan hasil pemeriksaan.

3. Sifat PKP

- a. Luwes atau tidak kaku sehingga masih membuka kesempatan bagi pemeriksa untuk mengembangkan dan berinisiatif.
- b. Disesuaikan dengan perkembangan dan kondisi di lapangan
- c. Perubahan/tidak dilaksanakannya suatu langkah dalam PKP harus disetujui oleh Wakil Penanggung Jawab, Pengendali Teknis dan Ketua Tim dan diberikan alasannya.

4. Jenis PKP

- a. Dalam Pemeriksaan Operasional (Reguler), PKP dibuat sesuai dengan tingkatan kemajuan Pemeriksaannya, yaitu :

- 1) PKP Survei Pendahuluan
Dalam kegiatan ini PKP diarahkan untuk memperoleh informasi umum dalam rangka pengenalan aspek-aspek penting dan menentukan Tujuan Pemeriksaan Sementara (*Tentative Audit Objective-TAO*). Informasi umum yang lazim diperoleh antara lain dasar hukum, ketentuan pendirian, latar belakang, tujuan organisasi, masalah keuangan, uraian kegiatan, metode dan prosedur pelaksanaan kegiatan, kebijakan yang berlaku, informasi di lapangan dan masalah-masalah belum terpecahkan. **(Format PKP Survey Pendahuluan disajikan pada format 4)**

- 2) Program Kerja Pemeriksaan (PKP) Evaluasi Sistem Pengendalian Manajemen (SPM)
Dalam kegiatan ini PKP diarahkan untuk memperoleh identifikasi mengenai aspek-aspek pengendalian manajemen (baik itu terkait kebijakan, tugas pokok dan fungsi, sistem prosedur, aturan manajemen lainnya) yang menunjukkan kelemahan serta memantapkan TAO menjadi *Firm Audit Obyective* (FAO). Format PKP Evaluasi SPM disajikan pada **format 5**.

- 3) PKP Pemeriksaan Lanjutan dan Pengembangan Temuan/Pemeriksaan Rinci
Dalam kegiatan ini PKP ditujukan untuk memperoleh pembuktian lebih lanjut atas FAO yang telah diperoleh melalui survei pendahuluan dan pengujian atas SPM. FAO dijadikan dasar dalam penyusunan PKP Pemeriksaan Lanjutan/Rinci karena FAO merupakan sasaran yang lebih jelas identifikasinya telah didukung dengan bukti-bukti tetapi belum sepenuhnya memenuhi atribut temuan secara lengkap. **(Format PKP Pemeriksaan Lanjutan dan Pengembangan Temuan/Pemeriksaan Rinci disajikan pada format 6).**

4) PKP Penilaian SPM Pelayanan Masyarakat oleh Aparatur Pemerintah.

Dalam kegiatan ini PKP ditujukan untuk memperoleh pembuktian bahwa pelayanan publik merupakan segala kegiatan pelayanan yang dilaksanakan oleh penyelenggara pelayanan publik sebagai upaya pemenuhan kebutuhan penerima pelayanan, maupun dalam rangka pelaksanaan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Dalam memberikan pelayanan publik ini, maka pihak-pihak yang terlibat dapat diidentifikasi sebagai berikut :

- a) Unit Pelayanan Publik adalah unit kerja/kantor pelayanan pada instansi pemerintah termasuk BUMN/BUMD dan BHMN, yang secara langsung maupun tidak langsung memberikan pelayanan kepada penerima pelayanan.
- b) Pemberi Pelayanan Publik adalah pegawai instansi pemerintah yang melaksanakan tugas dan fungsi pelayanan publik sesuai dengan peraturan perundang – undangan.
- c) Penerima Pelayanan Publik adalah orang, masyarakat, lembaga instansi pemerintah, dan dunia usaha, yang menerima pelayanan dari aparatur penyelenggara pelayanan publik.

Sebelum melaksanakan penilaian SPM atas aktivitas pelayanan masyarakat oleh aparatur pemerintah, pemeriksa menyusun PKP SPM. **(Format PKP Pelayanan Masyarakat oleh Aparatur Pemerintah disajikan pada format 5).**

- b. Dalam Pemeriksaan Khusus, PKP dibuat sesuai dengan kebutuhan pemeriksaan atau kasus yang ditangani untuk dilakukan pemeriksaan, yaitu :
Dalam kegiatan ini PKP ditujukan untuk memperoleh bukti yang valid dan relevan yang diperoleh berdasarkan data/dokumen/informasi awal yang diperoleh dari sumber internal maupun eksternal. PKP pemeriksaan khusus ini merupakan sasaran yang lebih rinci dan jelas identifikasinya yang didukung dengan bukti-bukti. **(Format PKP Pemeriksaan Khusus disajikan pada format 7).**
- c. Dalam Pemeriksaan Kinerja, PKP dibuat untuk memperoleh pembuktian bahwa pencapaian dari tugas dan fungsi serta kinerja dari instansi yang meliputi aspek ekonomi, efisiensi, aspek efektivitas, aspek ketaatan pada peraturan serta terhadap anggaran, aset dan kewajiban dapat diukur maupun dalam kegiatan pelayanan yang dilaksanakan oleh penyelenggara pelayanan publik telah sesuai dengan standar dan ketentuan peraturan. PKP pemeriksaan Kinerja ini merupakan sasaran yang lebih rinci dan jelas identifikasinya terhadap pencapaian kinerja dari tugas dan fungsi instansi. **(Format PKP Pemeriksaan Kinerja disajikan pada format 5).**
- d. Susunan/Format PKP
- 1). Penjelasan
Di bawah ini diberikan penjelasan umum tentang informasi yang dimuat dalam format PKP.
 - a) Pendahuluan
Dalam pendahuluan dimuat informasi mengenai kegiatan/fungsi /program instansi secara singkat yang berguna sebagai dasar latar belakang bagi pemeriksa untuk memahami dan melaksanakan Program Kerja Pemeriksaan.

- b) Tujuan Pemeriksaan
Tujuan pemeriksaan adalah sasaran yang ingin dicapai dari pemeriksaan yang telah diidentifikasi mengandung kelemahan dan yang memerlukan perbaikan. Tujuan pemeriksaan harus jelas, sehingga dapat menjadi pedoman bagi pemeriksa untuk dikembangkan.
- c) Langkah-langkah Kerja Pemeriksaan
Langkah-langkah Kerja Pemeriksaan adalah perintah kerja kepada pemeriksa dalam melaksanakan pemeriksaan yang ditulis dengan kalimat perintah dengan menerapkan prosedur dan teknik-teknik pemeriksaan. Contoh : dapatkan, amati, bandingkan, evaluasi, konfirmasi, dan lain-lain.
- d) Dilaksanakan Oleh
PKP sebagai perintah kerja ditujukan kepada Anggota Tim dan atau Tim Pemeriksa yang ditugaskan untuk melaksanakannya dan sarana pembagian tugas bagi tim. Apabila seorang Anggota Tim yang ditugaskan tidak mampu untuk melaksanakannya, maka ia harus melaporkannya kepada Ketua Tim sehingga tugas yang bersangkutan dapat dialokasikan kepada Anggota Tim lainnya.
- e) Waktu yang dibutuhkan
Adalah perkiraan waktu yang dihubungkan untuk melaksanakan prosedur dan teknik pemeriksaan yang disesuaikan dengan tingkat kesulitan mendapatkan bukti pemeriksaan dan banyaknya jumlah bukti yang diperlukan.
- f) Nomor KKP
Untuk memudahkan penelusuran pelaksanaan PKP ke bukti pemeriksaan yang diperoleh perlu disebutkan nomor KKP terkait.

5. PKP menurut Jumlah Obyek Pemeriksaan.

PKP menurut jumlah Obyek Pemeriksaan yaitu:

- a. PKP Individual, disusun secara khusus untuk setiap penugasan pada suatu Obyek Pemeriksaan sesuai dengan kondisi tujuan kegiatan Obyek Pemeriksaan.
- b. PKP Proforma/Standar, disusun untuk keperluan pemeriksaan lebih dari satu Obyek Pemeriksaan yang mempunyai kegiatan dan karakteristik yang sama pada Perangkat Daerah dan BUMD.

BAB III PELAKSANAAN PEMERIKSAAN

A. PERTEMUAN AWAL (*ENTRY BRIEFING*)

Pertemuan awal hendaknya dipersiapkan dengan seksama dan dapat dilakukan oleh Penanggung Jawab/Wakil Penanggung jawab/Pengendali Mutu dan/atau Pengendali Teknis bersama Tim Pemeriksa dengan pejabat/pimpinan Obyek Pemeriksaan, untuk menjelaskan tentang tujuan pemeriksaan, sasaran pemeriksaan dan waktu pemeriksaan.

B. PELAKSANAAN PEMERIKSAAN

1. Pengertian

Pemeriksaan adalah proses identifikasi masalah, analisis, dan evaluasi yang dilakukan secara independen, obyektif dan profesional berdasarkan standar pemeriksaan, untuk menilai kebenaran, kecermatan, kredibilitas, efektif, efisien dan keandalan informasi pelaksanaan tugas dan fungsi Perangkat Daerah.

Pemeriksaan Operasional adalah segala usaha atau kegiatan yang dilakukan oleh Pemeriksa untuk mengetahui atau menilai dengan cermat dan seksama kenyataan yang sebenarnya mengenai kegiatan suatu entitas atau Obyek pemeriksaan apakah kegiatan telah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku atau sesuai rencana yang telah ditetapkan dengan memperhatikan prinsip efisien, efektif dan ekonomis.

Pemeriksaan Kinerja adalah audit atas pelaksanaan tugas, fungsi instansi pemerintah yang terdiri atas pemeriksaan terhadap aspek ekonomi, efisiensi dan aspek efektivitas serta ketaatan pada peraturan.

Pemeriksaan Dengan Tujuan Tertentu adalah pemeriksaan atas suatu objek pemeriksaan secara spesifik untuk mengetahui atau menilai dengan cermat dan seksama apakah telah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku atau sesuai dengan rencana yang ditetapkan dengan memperhatikan prinsip efisiensi, efektif dan ekonomis, termasuk juga dalam hal ini adalah pemeriksaan khusus/pengusutan atas kebenaran laporan mengenai adanya indikasi terjadinya penyimpangan perundang-undangan/peraturan/ketentuan, korupsi, kolusi dan nepotisme.

Pemeriksaan Investigasi proses mencari, menemukan dan mengumpulkan bukti secara sistematis yang bertujuan mengungkapkan terjadi atau tidaknya suatu perbuatan dan pelakunya guna dilakukan tindakan hukum selanjutnya.

Penilaian-penilaian tersebut adalah penilaian yang sistematis dan objektif serta independen atas pelaksanaan program/kegiatan, pencapaian kinerja dan tujuan organisasi untuk perbaikan dan pengembangannya di masa yang akan datang. Dan dari hasil pemeriksaan diharapkan adanya simpulan, saran dan rekomendasi yang sesuai dengan ketentuan dan bersifat membangun (*konstruktif*).

2. Tujuan

- a. Menilai pelaksanaan program dan kegiatan (prestasi kerja)
- b. Menilai pelaksanaan tugas pokok dan fungsi organisasi dan capaian kinerja
- c. Mengidentifikasi berbagai kelemahan sistem pengendalian manajemen untuk perbaikan
- d. Mengungkapkan fakta dan proses kejadian pada suatu permasalahan yang dilakukan oleh pihak-pihak tertentu.
- e. Mengembangkan rekomendasi bagi perbaikan atau tindak lanjut

3. Ruang Lingkup

- a. Semua aspek manajemen yang perlu mendapatkan perhatian untuk diperbaiki dan ditingkatkan mutu penanganannya oleh manajemen atas kegiatan atau program yang diperiksa
- b. Aspek-aspek manajemen yang perlu mendapatkan perhatian untuk diperbaiki dan ditingkatkan mutu penanganannya adalah pelaksanaan tugas pokok dan fungsi, pengelolaan keuangan, pengelolaan Sumber Daya Manusia (SDM) dan metode kerja serta pengelolaan barang daerah.
- c. Semua aspek yang terkait dengan tugas pokok dan fungsi serta pencapaian kinerja dari instansi yang meliputi aspek ekonomi, efisiensi, efektivitas, ketaatan pada peraturan, anggaran, aset dan kewajiban.
- d. Aspek-aspek kegiatan atau perbuatan yang menyebabkan kerugian negara/daerah, potensi kerugian negara/daerah, kekurangan penerimaan negara/daerah, administrasi, indikasi tindak pidana, kelemahan sistem pengendalian akuntansi dan pelaporan, kelemahan sistem pengendalian anggaran pendapatan/belanja, kelemahan struktur intern, ketidak hematian/pemborosan/ketidak ekonomisan, ketidak efisienan, ketidak efektifan, indiscipliner.

- e. Semua proses dan tahapan dalam pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang meliputi Tahap Perencanaan Pengadaan, Tahap Persiapan Pemilihan, Tahap Pemilihan Penyedia Barang/Jasa, Tahap Pelaksanaan Kontrak, Tahap Penyerahaan Barang/Jasa, Tahap Penatausahaan Pengadaan Barang/Jasa dan Tahap Pemanfaatan Barang/Jasa.

4. Sasaran

Sasaran pemeriksaan mencakup:

- a. Ketaatan pada peraturan dan perundang-undangan yang berlaku;
- b. Pemeriksaan ekonomis
Konsep kehematan berhubungan dengan cara pemakaian berbagai sumber daya yang disediakan;
- c. Pemeriksaan efisiensi
Konsep efisiensi berkaitan dengan hubungan antara keluaran yaitu barang, jasa atau hasil lainnya dengan sumber daya yang digunakan;
- d. Pemeriksaan efektivitas
Konsep efektivitas bersangkutan dengan tingkat pencapaian tujuan dan hubungan antara pengaruh yang sesungguhnya dalam suatu kegiatan.
- e. Mengungkap fakta dan proses kejadian tertentu yang dilakukan oleh pihak-pihak tertentu.

5. Obyek Pemeriksaan

- a. Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah
- b. BUMD di Lingkungan Pemerintah Daerah
- c. Obyek Pemeriksaan lainnya berdasarkan perintah pemeriksaan dari pimpinan atau atas permintaan (*Audit on Call*) di Lingkungan Pemerintah Daerah.
- d. Aparatur Sipil Negara (ASN) di Lingkungan Pemerintah Daerah.

6. Penilaian dan Pengujian SPM

Penilaian SPM merupakan keharusan bagi pemeriksa untuk menentukan luas dan lingkup pengujian yang akan dilaksanakan. Pengujian yang akan dilaksanakan tersebut adalah pengujian substantif yaitu pengujian untuk meneliti nilai kesalahan yang disajikan dalam informasi yang diperiksa, sebagai bahan:

- a. Pertimbangan dalam menentukan pendapat (opini);
- b. Melakukan analisis lebih lanjut, misalnya mengenai keekonomisan, efisiensi dan efektifitas kegiatan operasional yang diinformasikan.

Informasi yang diperiksa biasanya disajikan manajemen dalam bentuk laporan, merupakan kristalisasi dari data setelah diproses melalui sistem pengolahan data, didalamnya tercakup langkah-langkah sebagai berikut :

- 1) Pengumpulan data;
- 2) Pemilihan data yang layak untuk diolah;
- 3) Pemilahan data ke dalam kelompok informasi yang sesuai;
- 4) Pencatatan data secara kronologis dan tepat waktu;
- 5) Pengikhtisaran catatan menjadi suatu kelompok informasi yang berarti;
- 6) Sampai pada penyajiannya dalam bentuk laporan.

Dengan demikian pengendalian manajemen mencakup sistem organisasi, prosedur dan praktek dalam penanganan dan penyelesaian tugas-tugas manajemen secara efektif, dengan tujuan untuk menilai tingkat efektivitas dan mengenali kemungkinan adanya kelemahan pengendalian manajemen Obyek Pemeriksaan, dan unsur-unsur yang penting adalah :

- a) Organisasi;
- b) Perencanaan;
- c) Kebijakan;
- d) Prosedur;
- e) Pencatatan;
- f) Pelaporan;
- g) Personalia;
- h) Reviu Internal.

D. KERTAS KERJA PEMERIKSAAN (KKP)

1. Pengertian

KKP adalah catatan/dokumentasi yang dibuat oleh Pemeriksa mengenai bukti-bukti yang dikumpulkan, berbagai teknik dan prosedur pemeriksaan yang diterapkan, serta simpulan-simpulan yang dibuat selama melakukan pemeriksaan.

Dokumentasi yang dibuat oleh pemeriksa adalah berupa dokumen – dokumen yang dikumpulkan oleh pemeriksa, baik yang dibuat sendiri maupun dokumen yang berupa fotokopi/salinan (*Auditor's Copy*), dan dokumen bukan saja yang berbentuk kertas, namun juga termasuk foto/film/gambar, kaset rekaman, disket, *file* komputer.

Kertas Kerja mencerminkan antara lain :

- a. Kegiatan pemeriksaan mulai dari perencanaan, survey pendahuluan, evaluasi pengendalian manajemen, pengujian substantif, sampai dengan laporan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan. Hal ini dikarenakan semua kegiatan pemeriksaan didokumentasikan dalam bentuk KKP;
- b. Langkah-langkah pemeriksaan yang ditempuh, pengujian yang dilakukan, informasi yang diperoleh, dan simpulan-simpulan hasil pemeriksaan. Langkah-langkah kerja dalam PKP yang telah dilaksanakan menghasilkan data beserta penarikan simpulan hasil pemeriksaan didokumentasikan dalam KKP.

2. Manfaat

- a. Merupakan dasar penyusunan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP);
- b. Merupakan alat atasan untuk mereviu dan mengawasi pelaksanaan pekerjaan para pemeriksa;
- c. Merupakan alat pembuktian dari LHP;
- d. Menyajikan data untuk keperluan referensi;
- e. Merupakan salah satu pedoman untuk pemeriksaan berikutnya;

- f. Merupakan alat bukti tertulis bagi pemeriksa apabila terjadi suatu pengaduan kepada pemeriksa atas temuan yang dihasilkan pada saat pemeriksaan.
3. Syarat-syarat
 - a. Lengkap;
 - b. Bebas dari kesalahan, baik kesalahan menghitung maupun kesalahan penyajian informasi;
 - c. Didasarkan atas fakta dan argumentasi yang rasional;
 - d. Sistematis, bersih, mudah diikuti dan diatur rapi;
 - e. Memuat hal-hal yang penting dan relevan dengan pelaksanaan pemeriksaan;
 - f. Mempunyai tujuan yang jelas;
 - g. Sedapat mungkin menghindari pekerjaan menyalin.
 4. Tujuan Penyusunan KKP.
 - a. Pendukung Laporan Pemeriksaan :
 - 1) Penghubung antara pemeriksaan yang dilaksanakan dengan LHP;
 - 2) Simpulan pemeriksaan dibuat secara berjenjang dari teknik dan prosedur pemeriksaan yang telah dilaksanakan oleh pemeriksa, yang kemudian berujung pada LHP
 - b. Dokumentasi Informasi:

Mendokumentasikan informasi yang diperoleh melalui interviu, penelaahan, peraturan-peraturan, analisis atas sistem dan prosedur, observasi atas suatu kondisi, dan pengujian transaksi.
 - c. Identifikasi dan Dokumentasi Temuan Pemeriksaan

Sarana untuk mencari hubungan berbagai fakta yang telah ditemukan, membandingkan, menilai/mengukur besarnya pengaruh suatu temuan atau kelemahan.
 - d. Pendukung Pembahasan.

Pemahaman yang memadai tentang hal-hal penting dan relevan dapat membantu pemeriksa pada saat pembahasan suatu masalah dengan pihak Obyek Pemeriksaan (Perangkat Daerah dan BUMD) atau dengan pihak-pihak lain yang terkait.

e. Media Reviu Pengawas :

- 1) Sarana mengawasi, menilai, dan memonitor perkembangan pelaksanaan pemeriksaan, pelaksanaan PKP, menilai kecukupan teknik dan prosedur pemeriksaan untuk memenuhi standar pemeriksaan yang telah ditetapkan;
- 2) Merekomendasikan teknik atau prosedur pemeriksaan tambahan yang diperlukan yang harus dilaksanakan oleh timnya.

f. Bahan Pembuktian:

- 1) Bahan pembuktian di pengadilan dalam kasus tindak pidana korupsi dan pemeriksa bertindak sebagai saksi ahli;
- 2) Alat untuk membela diri tentang kecukupan prosedur pemeriksaan yang telah dijalankan dan simpulan-simpulan pemeriksaan yang mendasari LHP-nya sesuai dengan standar profesi yang telah ditetapkan, dalam hal pemeriksa dituntut oleh pengguna LHP.

g. Referensi.

Referensi dalam perencanaan tugas pemeriksaan atau pelaksanaan pemeriksaan periode berikutnya dan referensi dalam memonitor tindak lanjut hasil pemeriksaan.

h. Membantu Pemeriksa Ekstern.

Pemeriksa Ekstern berkepentingan untuk mengevaluasi Sistem Pengendalian Intern, termasuk mereviu pekerjaan Pemeriksa Intern.

i. Sarana Pengendalian Mutu.

Dilakukan reviu oleh rekan sejawat atau oleh lembaga yang berwenang.

5. Isi KKP.

Kertas Kerja Pemeriksaan antara lain berisi dokumen/informasi berupa:

- a) Perencanaan, termasuk Program Kerja Pemeriksaan;
- b) Pengujian dan evaluasi atas kecukupan dan efektivitas Sistem Pengendalian Manajemen;
- c) Prosedur pemeriksaan yang dilakukan, informasi yang diperoleh dan simpulan hasil pemeriksaan;
- d) Reviu oleh pengawas;
- e) Pelaporan pemeriksaan;
- f) Catatan atas tindak lanjut yang dilakukan oleh pemeriksa;
- g) Salinan kontrak dan perjanjian yang penting :
 - 1) Hasil-hasil konfirmasi;
 - 2) Gambar, grafik, dan peraga lainnya;
 - 3) Pengujian dan analisis transaksi;
 - 4) Hasil Reviu Analisis;
 - 5) Laporan pemeriksaan dan tanggapan manajemen;
 - 6) Korespondensi pemeriksaan yang relevan.
- h) Prinsip Penyusunan KKP
 - 1) Relevan;
 - 2) Sesuai dengan Program Kerja Pemeriksaan (PKP);
 - 3) Lengkap dan cermat;
 - 4) Mudah dipahami;
 - 5) Rapi;
 - 6) Efisien;

6. Format Umum dan Cara Pengisian KKP

(Bentuk format dan tata cara pengisian KKP yang meliputi KKP Utama, KKP Ikhtisar dan KKP Pendukung disajikan pada Format 8).

7. Prosedur Pengisian KKP

- a. Pada halaman pertama sebelah kiri atas, tuliskan nama instansi/Unit Kerja Pemeriksa
- b. Pada halaman pertama sebelah kanan atas untuk tiap kelompok KKP, tuliskan : Nomor langkah kerja, tanggal, direviu oleh siapa dan tanggal direviu;
 - 1) Untuk setiap kelompok KKP yang terdiri dari beberapa halaman, tuliskan nomor halaman;
 - 2) Gunakan satu muka saja untuk tiap lembar KKP;
 - 3) Daftar pembantu dibuat dengan menggunakan lembaran KKP yang terpisah;

- 4) Cantumkan teknik pemeriksaan, kesimpulan dan atau komentar dari pemeriksa;
- 5) KKP harus dibuat blanko KKP yang telah ditetapkan;
- 6) Untuk lembaran KKP yang berasal dari Obyek Pemeriksaan (salinan) supaya diberi tanda "Salinan Untuk Pemeriksa" dan diberi catatan tanggal diterima, serta dibuat intisarinya;
- 7) Untuk daftar yang diterima dari Obyek Pemeriksaan agar diteliti lebih dahulu kebenarannya dan diseleksi menurut keperluannya.

8. Jenis-jenis KKP

KKP dapat dibagi ke dalam 3 (tiga) jenis adalah:

a. Kertas Kerja Pemeriksaan Utama (KKP Utama).

KKP Utama (*Top Schedule*) adalah KKP yang berisi simpulan hasil pemeriksaan untuk keseluruhan/suatu segmen/ bagian/ kegiatan yang diperiksa.

b. Kertas Kerja Pemeriksaan Ikhtisar.

KKP Ikhtisar adalah KKP yang berisi ringkasan informasi dari KKP yang berisi informasi yang sejenis/sekelompok tertentu.

Jenis-jenis KKP Ikhtisar adalah :

- 1) Ikhtisar Temuan untuk membantu pemeriksa lebih menguasai fakta-fakta yang relevan dan penting. Daftar ini dapat berupa Daftar Temuan/Naskah Hasil Pemeriksaan;
- 2) Ikhtisar Statistik digunakan untuk menyajikan hasil pengujian agar lebih kohesif dan mudah dipahami;
- 3) Ikhtisar hasil *Meeting*.

c. Kertas Kerja Pemeriksaan Pendukung.

KKP Pendukung (*Supporting Schedule*) adalah KKP yang berisi informasi yang mendukung KKP Utama yang disusun secara logis, setiap KKP yang berada di belakang KKP yang lain adalah merupakan pendukung (informasi yang lebih rinci) dari KKP Utama dan KKP Ikhtisar.

9. Pengelompokan KKP

KKP atas suatu penugasan Pemeriksaan dapat dikelompokkan dalam 4 (empat) kelompok sesuai dengan sifat informasinya sebagai berikut:

a. Dosir Aktual (*Current File*).

Adalah KKP yang berisi informasi yang terutama berhubungan dengan tahap pemeriksaan yang sedang berjalan (aktual) dan tidak dipertimbangkan untuk dipakai dalam penugasan berikutnya.

Yang termasuk dalam KKP ini antara lain :

- 1). Program Kerja Pemeriksaan;
- 2). Hasil Reviu terhadap Sistem Pengendalian Manajemen;
- 3). KKP Analisis serta KKP lain pendukung pekerjaan Pemeriksaan;
- 4). Catatan mengenai pembicaraan dengan Obyek Pemeriksaan;
- 5). Korenspondensi aktual;
- 6). Bukti yang dikumpulkan untuk mendukung temuan;
- 7). Bahan dan KKP yang dikumpulkan dalam rangka penyiapan LHP termasuk konsepnya.

b. Dosir Tetap (*Permanent File*).

Adalah KKP yang berisi informasi yang dapat digunakan berulang kali dalam pemeriksaan yang akan datang. Dosir ini harus dimutakhirkan bila terjadi perubahan pada pemeriksaan berikutnya.

Yang termasuk dalam KKP ini antara lain:

- 1) Sejarah terbentuknya perundang-undangan yang menyangkut pembentukan instansi, program, serta kegiatan;
- 2) Perundang-undangan yang berlaku, terus menerus yang relevan dengan kegiatan pemeriksaan;
- 3) Kebijakan dan prosedur baku instansi, termasuk yang berkaitan dengan Sistem Pengendalian Manajemen;
- 4) Rencana pembiayaan jangka panjang;
- 5) Struktur Organisasi dan Kebijakan Personalialia;

- 6) Kebijakan Anggaran, Akuntansi, Pelaporan dan Prosedur;
- 7) Statistik mengenai alokasi anggaran, pengeluaran, pencapaian (fisik) proyek, dan sebagainya;
- 8) Lokasi Kegiatan.

c. File Aktif (*Active File*).

Adalah KKP yang masih akan atau dapat digunakan dalam Pemeriksaan selanjutnya.

d. Non Aktif File (*Inactive File*).

Adalah KKP yang penggunaannya relative jarang oleh karena disimpan dalam sentral file (gudang).

10. Penguasaan KKP.

Penguasaan KKP dapat dilihat dari antara lain:

a. Kepemilikan KKP adalah:

- 1) KKP merupakan hak milik Instansi Pemeriksa;
- 2) Obyek Pemeriksaan tidak mempunyai hak atas KKP meskipun berisi data/informasi tentang Obyek Pemeriksaan.

b. Kerahasiaan KKP adalah:

- 1) KKP bersifat rahasia terhadap Obyek Pemeriksaan;
- 2) KKP bersifat rahasia terhadap Pihak Ketiga;
- 3) Pihak Kejaksaan, Kepolisian, atau Pihak yang berwenang lainnya dapat menggunakan informasi/data dalam KKP sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 4) KKP dapat ditelaah oleh pihak luar dalam rangka reviu.

c. Prinsip Pengelolaan KKP adalah:

Karena bersifat rahasia dan penting :

- 1) Pada jam kerja, KKP tidak boleh ditinggal di tempat yang bisa didatangi oleh umum, pegawai instansi, atau pihak lain yang tidak memiliki kewenangan untuk menelaahnya;
- 2) Di luar jam kerja atau pada saat istirahat makan siang, KKP harus disimpan dalam keadaan terkunci;

- 3) Dokumen rahasia, seperti rencana Obyek Pemeriksaan untuk operasi serta perluasan di masa depan dan laporan penyelidikan harus disimpan dalam keadaan terkunci apabila tidak sedang dipakai;
 - 4) Untuk dokumen yang sifatnya sangat sensitif, perlu dilakukan tindakan pengamanan khusus dengan menggunakan lemari dengan kunci pengaman/kombinasi;
 - 5) Jika tidak terdapat indikasi mengenai kecurangan, pemeriksa mungkin saja dapat mengambil manfaat dengan membahas hasil Pemeriksaannya dengan pegawai instansi yang diperiksa.
- d. Pengarsipan
- 1). KKP dihimpun dalam odner atau sejenisnya
 - 2). Pada kulit depan odner KKP ditulis:
 - a) Berkas aktif tanggal;
 - b) Berkas tidak aktif tanggal;
 - c) Arsip nomor;
 - d) KKP nomor;
 - e) Jenis dan sasaran pemeriksaan;
 - f) Periode yang diperiksa.

E. SUPERVISI PEMERIKSAAN

Pengawasan atau supervisi diperlukan untuk membantu penyusunan rencana pemeriksaan yang efisien dan efektif, untuk dapat mengoreksi jika terjadi penyimpangan atau terdapatnya kondisi yang berubah dan memberikan arahan pemeriksaan yang lebih baik serta tepat.

Supervisi ini harus dilakukan pada seluruh tahapan pemeriksaan secara berjenjang yaitu ketua tim mensupervisi anggota timnya, pengendali teknis mengawasi tim pemeriksaan yang dibawahinya dan pengendali mutu mensupervisi seluruh kerja pemeriksaan yang dilaksanakan.

Supervisi ini bertujuan agar pelaksanaan kerja pemeriksaan memperoleh supervisi yang cukup dan memadai sehingga tercapai suatu pemeriksaan yang bermutu tinggi.

1. Pengendalian supervisi oleh Ketua Tim

Ketua tim selain mempunyai tugas sebagai pemimpin tim dalam melaksanakan tugas pemeriksaan di lapangan juga mempunyai tugas mengawasi anggota timnya.

Pengawasan ketua tim terhadap anggota timnya dilakukan secara langsung pada setiap kesempatan selama kerja pemeriksaan berlangsung maupun secara tidak langsung yaitu melalui reviu KKP yang dibuat oleh anggota tim yang bersangkutan dan untuk KKP yang telah sesuai dengan tujuannya akan ditandai dengan paraf ketua tim di KKP yang bersangkutan sebagai tanda telah mendapat reviu dan disetujui KKP -nya.

2. Pengendalian Supervisi Oleh Pengendali Teknis

Pengendali teknis bertugas mengawasi tim pemeriksaan yang berada di bawahnya. Secara berkala pengendali teknis akan mendatangi tim pemeriksaan yang sedang berada di lapangan atau menerima pertanyaan dari ketua timnya secara lisan untuk menangani kerja pemeriksaan yang memerlukan keputusan dari pengendali teknis.

Pengendali teknis wajib melakukan kunjungan kepada tim pemeriksaan, salah satunya harus dilakukan pada saat rapat penyelesaian pemeriksaan di lapangan. Pengendali teknis melakukan reviu atas KKP yang dibuat oleh ketua tim. Dokumentasi kerja pengendali teknis dicatat dalam suatu lembar kerja yang disebut formulir supervisi pengendali teknis.

(Formulir supervisi pengendali teknis tersebut dapat dilihat pada Format 9).

Formulir supervisi ini disediakan oleh ketua tim, diisi oleh pengendali teknis dan ketua tim, satu lembar disimpan sebagai KKP dan satu lembar lagi menjadi arsip pengendali teknis yang bersangkutan.

3. Pengendalian Supervisi Oleh Pengendali Mutu/ Wakil Penanggung Jawab

Pengendali mutu/Wakil Penanggung jawab melakukan tugas pengawasan terhadap semua tim pemeriksaan dan pengendali teknis atas kerja pemeriksaan yang dilakukannya melalui reviu atas formulir supervisi oleh pengendali teknis dan konsep laporan yang disampaikan, melakukan reviu langsung dengan pengendali teknis dan ketua tim dalam suatu rapat reviu, memberikan komentar atas kinerja pemeriksaan dan mengisi formulir supervisi untuk mengomunikasikan hasil reviunya. Formulir supervisinya sama dengan formulir supervisi pengendali teknis dan disediakan oleh ketua tim jika diperlukan.

F. TEMUAN DAN PENGEMBANGAN TEMUAN

1. Temuan dan Unsur-unsurnya

Temuan pemeriksaan berpangkal tolak dari 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.

Unsur-unsur meliputi:

a. Kondisi (apa yang sebenarnya terjadi)

Kondisi menunjukkan realita yang ada dari suatu pelaksanaan kegiatan yang mencakup apa, siapa, kapan, di mana dan bagaimana. Untuk menyatakan kondisi pemeriksa harus cukup mengumpulkan bukti yang relevan, kompeten, cukup dan material.

Kelemahan yang ditemui pada penentuan kondisi antara lain:

- 1) Kondisi yang diungkap, tidak atau kurang didukung fakta pembuktian yang kuat;
- 2) Kondisi yang dikemukakan apabila diungkap, sebagian kurang berarti bila dikaitkan dengan kegiatan organisasi baik ditinjau dari segi materialitasnya atau frekuensinya;
- 3) Akibat yang ditimbulkan dari kondisi yang diungkap tidak jelas tampak atau kurang material.

- b. Kriteria (apa yang seharusnya terjadi), antara lain :
- 1) Peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - 2) Ketentuan manajemen yang harus ditaati/dilaksanakan;
 - 3) Pengendalian manajemen yang andal;
 - 4) Tolak ukur keberhasilan, efisiensi dan kehematan;
 - 5) Standar dan norma/kaidah.

Apabila kriteria tidak tersedia, pemeriksa dapat melakukan beberapa hal, antara lain :

- 1) Melakukan konfirmasi kepada Pihak Ketiga (misalnya dalam hal harga barang/jasa);
- 2) Bersama dengan Obyek Pemeriksaan melakukan formulasi kriteria yang akan dipakai sebagai tolok ukur;
- 3) Norma standar yang sama atau sejenis dengan kegiatan Obyek Pemeriksaan sehingga norma/standar tersebut dapat digunakan sebagai pembandingan;
- 4) Menggunakan keterangan tenaga ahli;

Selanjutnya kriteria yang diperoleh tersebut harus dibicarakan dengan pihak Obyek Pemeriksaan untuk memperoleh kesepakatan.

- c. Sebab (mengapa terjadi perbedaan antara kondisi dan kriteria) dengan ciri-ciri antara lain :
- 1) Kegiatan yang tidak/kurang dilaksanakan, ketentuan yang belum ada atau ketentuan yang tidak dilaksanakan dengan semestinya yang mengakibatkan timbulnya suatu penyimpangan;
 - 2) Dapat diidentifikasi pihak yang bertanggungjawab atas kelemahan pelaksanaan kegiatan.

Kunci penting untuk menentukan penyebab yaitu menelusuri berbagai rangkaian kejadian yang saling berhubungan atau terkait sampai kita mencapai suatu simpulan bahwa kita dapat merumuskan rekomendasi yang akan memperbaiki masalah yang ditemukan.

- d. Akibat dan Dampak (apa akibat dan dampak yang ditimbulkan adanya perbedaan-perbedaan antara kondisi dan kriteria) dengan ciri-ciri antara lain :
- 1) Ada pihak yang jelas dirugikan;
 - 2) Kerugian material yang timbul dapat dikuantifikasikan jumlahnya;
 - 3) Kinerja yang dicapai dapat dibandingkan secara langsung dengan tujuan yang diharapkan;
 - 4) Dampak lingkungan yang timbul dan bentuknya jelas atau dapat dibuktikan secara ilmiah.

- e. Rekomendasi (apa yang dapat dilakukan untuk memperbaikinya).

Saran atau rekomendasi adalah pendapat yang telah dipertimbangkan mengenai situasi tertentu dan harus mencerminkan pengetahuan dan penilaian mengenai pokok persoalan dan upaya mengatasinya.

Rekomendasi harus dirancang sedemikian rupa guna memperbaiki kondisi-kondisi yang memerlukan perbaikan.

- 1) Pada umumnya temuan diakhiri dengan saran yang ditujukan kepada pimpinan Obyek Pemeriksaan sehubungan dengan koreksi kelemahan atau pencegahan berulang kelemahan tersebut. Langkah-langkah perbaikan merupakan tanggung jawab pimpinan Obyek Pemeriksaan.
- 2) Untuk memberikan saran secara konstruktif, pemeriksa harus memaparkan setiap kelemahan secara lengkap. Jika pemeriksa tidak dapat menyarankan suatu cara yang terbaik dari berbagai alternatif untuk mengambil tindakan korektif, sebaiknya pemeriksa memberikan rekomendasi berdasarkan pilihan yang diyakininya.

- 3) Pemeriksa harus mempertimbangkan pula besarnya biaya pelaksanaan suatu saran dengan manfaatnya. Untuk memperoleh tindakan korektif secara cepat dan menentukan, maka dalam beberapa kasus tertentu, mengemukakan temuan secara lisan (bobotnya tidak strategis dan bersifat administratif) akan merupakan jalan yang paling efektif dan efisien.
- 4) Meskipun pemeriksa telah mengemukakan temuan, kesimpulan dan rekomendasi secara lisan, penyusunan dan penyampaian laporan secara tertulis tetap diperlukan.

Dalam memberikan/merumuskan rekomendasi, pemeriksa harus memperhatikan :

- 1) Biaya yang akan terjadi mengimplementasikan rekomendasi harus tidak melebihi manfaat yang akan diperolehnya;
- 2) Jika terdapat beberapa alternative rekomendasi dengan biaya yang terkait, harus diusulkan;
- 3) Rekomendasi tersebut harus dapat dilaksanakan.

2. Pengembangan temuan

Adalah pengumpulan dan pendalaman informasi khusus yang bersangkutan dengan Obyek Pemeriksaan untuk menguji lebih mendalam lagi tentang temuan awal (FAO) yang diperoleh dari evaluasi SPM dengan mengumpulkan bukti yang relevan, cukup, kompeten, dan material guna mengetahui sebab, akibat, dan permasalahan pada Obyek Pemeriksaan dan untuk memberikan landasan yang layak bagi pelaporan hasil pemeriksaan. Pengembangan temuan sangat menentukan keberhasilan tugas pemeriksaan.

a. Faktor-faktor yang harus dipertimbangkan dalam pengembangan temuan adalah :

- 1) Harus ditekankan pada situasi dan kondisi pada saat kejadian, bukan pada saat dilakukan pemeriksaan;

- 2) Harus bersifat kompleksitas, besarnya kegiatan (keuangan dan fisik), program dan fungsi yang diperiksa;
 - 3) Harus dianalisis secara jujur dan kritis untuk menghindari pengungkapan kelemahan secara tidak logis;
 - 4) Kewenangan hukum atas kegiatan, program dan fungsi yang diperiksa, perlu dikemukakan pada laporan, antara lain:
 - a) Kasus tentang ketentuan peraturan perundang-undangan yang tidak dilaksanakan sesuai dengan yang peraturan dimaksud;
 - b) Pertimbangan pemeriksa bila perlu diadakan perubahan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c) Pengeluaran dana yang bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- b. Temuan harus cukup luas, sehingga pemeriksa dapat menyajikan dengan jelas dasar simpulan dan rekomendasinya pada pemakai laporan dengan cara yang meyakinkan bahwa dasar itu layak dan cukup beralasan;

Temuan dapat dihentikan dengan persetujuan penanggungjawab pemeriksa apabila temuan yang diperoleh tidak begitu berarti.

1. Langkah-langkah Pengembangan Temuan, meliputi :
 - a. Kenali secara khusus apa yang kurang dalam hubungan dengan kriteria/tolak ukur yang lazim. Pada dasarnya dalam suatu pemeriksaan, pemeriksa membandingkan apa yang sebenarnya terjadi dengan apa yang seharusnya terjadi;
 - b. Kenali batas wewenang dan tanggungjawab pejabat yang terlibat dalam pelaksanaan kegiatan, program, dan fungsi yang diperiksa;
 - c. Pastikan sebab-sebab kelemahannya, kenali dan cari pemecahan persoalan hukum;

- d. Tentukan apakah kelemahan tersebut merupakan kasus yang berdiri sendiri atau tersebar luas;
- e. Tentukan akibat atau arti pentingnya kelemahan;
- f. Mintakan komentar pejabat yang kompeten;
- g. Mintakan kesediaan untuk menindaklanjuti, menentukan tindakan korektif atau perbaikan yang patut disarankan;

2. Persyaratan Temuan.

Untuk dapat mengembangkan temuan dengan baik, pemeriksa perlu mengetahui ciri-ciri suatu temuan. Temuan dapat diteruskan kepada pemakai laporan bila telah dipenuhi syarat-syarat berikut:

- a. Cukup berarti/berguna
- b. Berdasarkan pada fakta dan bukti yang relevan dan kompeten
- c. Dikembangkan secara obyektif
- d. Didasarkan pada hasil pemeriksaan yang memadai guna mendukung setiap kesimpulan yang diambil
- e. Meyakinkan, kesimpulan harus logis dan jelas
- f. Dapat ditindaklanjuti.

Untuk mendukung data dan fakta yang memadai perlu dilakukan pemeriksaan fisik/material melalui metode sampling dengan istilah uji petik. Pada dasarnya uji petik merupakan bagian dari pemeriksaan fisik dengan tujuan membandingkan antara data yang diperoleh baik berupa data yang bersifat administratif, informasi, wawancara atau keterangan lain yang diperoleh dari kondisi riil dilapangan yang selanjutnya mengadakan penelahaan apabila terjadi perbedaan. Untuk memperoleh manfaat yang optimal dalam pelaksanaan uji petik, perlu disusun rencana uji petik yang substansinya menyangkut antara lain; tujuan uji petik, sasaran atau populasi yang akan diteliti dan asumsi yang digunakan.

Teknis pemeriksaan fisik diprioritaskan pada kegiatan pengadaan barang dan jasa baik dalam proses pelaksanaan, keluaran maupun hasil dan pencapaian program

Tata cara pemeriksaan fisik

- a. Mempelajari dokumen rencana/dokumen pengadaan barang/jasa dan kelengkapannya;
- b. Pemeriksaan dilakukan sekurang-kurangnya oleh 2 (dua) orang pemeriksa dan didampingi oleh pengelola kegiatan/tim teknis;
- c. Melakukan penilaian dan pengukuran serta bila diperlukan lakukan uji laboratorium;
- d. Hasil pemeriksaan fisik dituangkan dalam berita acara fisik yang sekurang-kurangnya memuat realisasi prestasi pekerjaan, pokok-pokok pekerjaan yang telah dikerjakan dan permasalahannya serta keterangan lain yang dianggap penting;
- e. Untuk jasa konsultasi perencanaan, pengawasan dan lainnya uji petik disamping terhadap output/outcome dapat dilakukan terhadap personil, peralatan dan proses penyusunan ditempat kerja/kantor;
- f. Untuk hal tertentu apabila pemeriksaan fisik terdapat suatu indikasi kerugian yang signifikan/nyata, KKN maka perlu dilanjutkan dengan pemeriksaan khusus.

3. Kode Temuan

Kode temuan mengacu pada peraturan yang berlaku. (**Kode Temuan disajikan dalam Format 10**).

G. PEMBAHASAN HASIL PEMERIKSAAN DENGAN PENGENDALI TEKNIS DAN ATAU PENANGGUNG JAWAB/ WAKIL PENANGGUNG JAWAB /PENGENDALI MUTU (REVIU)

1. Pengertian Reviu KKP

Reviu KKP secara umum dapat diartikan sebagai suatu proses penilaian secara cermat, kritis dan sistematis atas catatan-catatan yang dibuat, dikumpulkan dan disimpan oleh pemeriksa mengenai prosedur pemeriksaan yang ditempuhnya, pengujian yang dilakukannya, informasi yang diperolehnya, serta simpulan pemeriksaan yang dilaksanakannya.

2. Tujuan Reviu KKP

Untuk memenuhi persyaratan Standar Audit-Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) yaitu:

- a. Memenuhi Standar Pemeriksaan, reviu merupakan kegiatan yang ditujukan untuk memenuhi standar mutu profesional. Reviu adalah proses untuk menjaga tingkat mutu jasa pemeriksaan yang tinggi yang dijalankan oleh anggota profesi kepada masyarakat pemakai jasa pemeriksaan yang meliputi standar umum, standar pelaksanaan dan standar pelaporan;
 - b. Menjaga mutu pelaksanaan pemeriksaan, dimulai dari tahap perencanaan pemeriksaan, kegiatan pemeriksaan, prosedur pemeriksaan yang digunakan, kelengkapan dokumentasi yang dikumpulkan, supervisi kegiatan pemeriksaan, hingga proses pelaporan hasil pemeriksaan;
 - c. Menjaga mutu hasil pemeriksaan, menilai ketepatan, kecermatan, kewajaran simpulan, temuan dan rekomendasi serta kelengkapan dokumentasi pendukungnya;
 - d. Mengurangi resiko pemeriksaan, dengan proses reviu KKP, ketidak cermatan dan kesalahan (malpraktek) dalam pelaksanaan pemeriksaan dapat diminimalkan/dihindari;
 - e. Meningkatkan efisiensi, dengan proses reviu pekerjaan Pemeriksaan dapat lebih terarah, dapat terhindarkan pekerjaan yang tidak diperlukan atau kurang penting/material.
3. Manfaat dari pelaksanaan reviu KKP adalah sebagai:
- a. Alat pengendalian kegiatan pemeriksaan. Melalui kegiatan reviu Ketua Tim dapat melakukan:
 - 1) Pengendalian kegiatan Pemeriksaan;
 - 2) Pengawasan kegiatan yang telah, belum, sedang dan yang akan/harus dikerjakan dalam pemeriksaan selanjutnya;
 - 3) Penghindaran permasalahan dikemudian hari tentang kesalahan, kurang lengkapnya data/temuan;
 - 4) Pengendalian waktu, biaya, sarana dan staf pemeriksaan.

- b. Alat untuk melakukan bimbingan kepada Asisten Pemeriksa. Melalui kegiatan reviu, Ketua Tim membantu Pemeriksa yang masih yunior (belum banyak berpengalaman) dalam hal:
 - 1) Persiapan penyusunan PKP;
 - 2) Penerapan dan pelaksanaan PKA, serta pengerjaan KKP;
 - 3) Cara-cara mengumpulkan, meminta dan memperoleh data;
 - 4) Melakukan analisis, pembuatan simpulan dan lain-lain.
- c. Sarana komunikasi antar sesama anggota tim. Melalui Reviu akan terjadi komunikasi dan diskusi permasalahan yang dihadapi dalam:
 - 1) Pelaksanaan Pemeriksaan;
 - 2) Penyusunan temuan Pemeriksaan (sementara);
 - 3) Menghubungkan data/informasi yang telah diperoleh anggota satu dengan yang lainnya, dan
 - 4) Rekomendasi.
- d. Sarana untuk memberikan jaminan kualitas pemeriksaan. Melalui Reviu KKP maka proses pengendalian mutu kegiatan pemeriksaan dilaksanakan oleh petugas yang terlibat, yaitu sejak dari proses perencanaan, penggunaan staf pemeriksaan, pelaksanaan pemeriksaan, hingga proses pelaporan hasil pemeriksaan.
- e. Sarana untuk meminimalkan resiko pemeriksaan. Melalui proses perencanaan, dan supervisi yang memadai yang dijalankan dengan reviu berjenjang, maka kegiatan pemeriksaan dapat meminimalkan resiko kesalahan, kurang lengkap, kurang cermatan yang fatal, secara dini dan tidak akan berkelanjutan sehingga dapat meminimalkan resiko pemeriksaan.
- f. Sarana untuk meningkatkan kepercayaan pengguna jasa. Kegiatan reviu berjenjang atas pelaksanaan kegiatan pemeriksaan yang menghasilkan mutu hasil pemeriksaan yang lebih baik dalam bentuk temuan

pemeriksaan dan rekomendasi yang berbobot akan memberikan kepuasan kepada pengguna jasa pemeriksaan, sehingga akan meningkatkan kepercayaan mereka kepada pemeriksa.

4. Cara Pembahasan

- a. Selama pemeriksaan berlangsung, tiap temuan dan rekomendasi penting yang menghendaki penanganan segera harus secepatnya dibahas antara Ketua Tim dengan Anggota Tim dan untuk memperoleh informasi yang lebih baik dan lengkap mengenai temuan tersebut, termasuk hasil konfirmasi dengan pemeriksaan, agar temuan tersebut dibahas dengan Wakil Penanggung Jawab dan Pengendali Teknis.
- b. Bila dianggap perlu, temuan tersebut harus dibicarakan Pengendali Teknis atau Wakil Penanggung Jawab dengan Penanggung Jawab Pemeriksaan. Disamping itu Ketua Tim Pemeriksaan dapat membicarakan temuan lainnya dalam konsultasi berkala dengan Pengendali Teknis dan atau Wakil Penanggung Jawab Pemeriksaan.
- c. Dalam pelaksanaan ketentuan itu hendaknya dipertimbangkan situasi dan kondisi yang dihadapi.

5. **Format Reviu Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP) disajikan pada Format 11**

H. PEMBAHASAN HASIL PEMERIKSAAN

1. Tujuan Pembahasan
 - a. Mengkomunikasi dan menyamakan persepsi tentang suatu kondisi yang tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. Mempercepat proses penyusunan konsep laporan
 - c. Mengurangi kemungkinan sanggahan terhadap laporan

- d. Lebih lengkap dan tepatnya konsep laporan.
- e. Dapat lebih cepat dilakukan tindakan koreksi

2. Cara Pembahasan

- a. Pembahasan hasil pemeriksaan dilakukan oleh Penanggung Jawab atau Wakil Penanggung Jawab, Pengendali Teknis, Ketua Tim dan Anggota Tim dengan pimpinan Obyek Pemeriksaan atau pejabat yang ditunjuknya dengan atau tanpa didampingi oleh pejabat yang berhubungan dengan masalah yang bersangkutan.
- b. Pembahasan hasil pemeriksaan dilakukan selama pemeriksaan berlangsung, atau setelah pekerjaan lapangan selesai.
- c. Hasil pembahasan tersebut dituangkan dalam naskah yang merupakan bagian dari hasil pemeriksaan.

I. NASKAH HASIL PEMERIKSAAN (NHP)

1. Unsur NHP

NHP dibuat oleh pemeriksa untuk seluruh temuan hasil pemeriksaan yang diperolehnya. Naskah Hasil Pemeriksaan disusun secara vertikal. Didalamnya memuat masing-masing temuan lengkap dengan seluruh unsurnya, sebagai berikut:

- a. Uraian tentang kondisi;
- b. Uraian tentang kriteria;
- c. Uraian tentang penyebab;
- d. Uraian tentang akibat dan dampak;
- e. Rekomendasi.
- f. Tanggapan dari Obrik

- 2. NHP berisikan temuan yang meliputi judul, kondisi, kriteria, sebab, akibat, dan rekomendasi serta tanggapan Obrik.
- 3. NHP ditandatangani oleh Ketua Tim, Pengendali Teknis dan disetujui oleh pimpinan Obyek Pemeriksaan.
- 4. Format NHP, untuk Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah disajikan pada **Format 11**.

5. Ketepatan Waktu Pelaporan
Naskah Hasil Pemeriksaan (NHP) harus diterbitkan paling lambat terbit 5 (lima) hari kerja setelah pelaksanaan pemeriksaan selesai.
6. Tanggapan Obyek Pemeriksaan
Tanggapan pejabat yang berwenang Obyek Pemeriksaan (Perangkat Daerah/BUMD) terhadap temuan pada Naskah Hasil Pemeriksaan (NHP) harus diserahkan kepada Tim Pemeriksa paling lambat 5 (lima) hari kerja sejak Naskah Hasil Pemeriksaan (NHP) diterimanya.

J. LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN (LHP)

1. Laporan Hasil Pemeriksaan dibuat oleh Ketua Tim, direviu oleh Pengendali Teknis dan Penanggung jawab/Wakil Penanggung Jawab/Pengendali Mutu. **(Format Reviu LHP disajikan pada Format 13).**
2. Pokok-pokok hasil Pemeriksaan disampaikan kepada Walikota Bogor. **(Bentuk surat Inspektur kepada Walikota disajikan pada Format 14).**
3. Ketepatan Waktu Pelaporan
Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) harus diterbitkan 20 (dua puluh) hari kerja setelah pelaksanaan pemeriksaan selesai.
4. **Format LHP dalam Bentuk BAB dan Surat disajikan pada Format 15.**

K. EXIT BRIEFING

1. Exit Briefing adalah pertemuan antara Tim Pemeriksa yang dipimpin oleh Pengendali Teknis dan/atau Penanggung Jawab/Wakil Penanggung Jawab dengan pimpinan Obyek Pemeriksaan setelah berakhirnya suatu rangkaian kegiatan Pemeriksaan.
2. Dalam exit briefing disampaikan pokok-pokok hasil pemeriksaan serta catatan-catatan lain yang berguna bagi Obyek Pemeriksaan.

BAB IV

MATERI PEMERIKSAAN

A. TUGAS DAN FUNGSI

1. Pengertian
Tugas dan fungsi suatu Perangkat dan BUMD pada dasarnya merupakan penjabaran dari pada penyelenggaraan tugas umum pemerintahan.
2. Tujuan Pemeriksaan
Untuk memperoleh keyakinan yang memadai bahwa tugas dan fungsi Perangkat Daerah dan BUMD telah direncanakan, dilaksanakan secara ekonomis, efisien dan efektif serta mencakup pula ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan dan kewajaran pertanggungjawabannya.
3. Simpulan yang diharapkan
 - a. Untuk Perangkat Daerah
 - 1) Tugas dan fungsi telah dijabarkan dalam struktur organisasi yang dengan jelas menggambarkan pembagian tugas dan wewenang kepada setiap pejabat maupun dijabarkan dalam bentuk kegiatan yang mendukung setiap program (fungsi dibagi habis pada setiap instansi).
 - 2) Perencanaan kegiatan dan program yang dilakukan oleh setiap Perangkat Daerah berlandaskan dokumen perencanaan (Renstra, Renja, RKPD)
 - 3) Evaluasi atas setiap kegiatan senantiasa dilakukan.
 - 4) Setiap program dan kegiatan telah didukung kriteria/tolok ukur keberhasilan pencapaian tujuan dan sasaran.
 - 5) Prinsip-prinsip Koordinasi, Integrasi Sinkronisasi (KIS) senantiasa diwujudkan dalam melaksanakan program dan kegiatan.

- 6) Sistem informasi senantiasa dikelola dan dikembangkan guna menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi.
- 7) Terdapat kepatuhan kepada peraturan perundang-undangan dalam melaksanakan tugas dan fungsi.
- 8) Perencanaan dan pengawasan sistem pengawasan melekat senantiasa dilakukan.
- 9) Jika terdapat tugas tambahan, maka tugas tambahan tersebut harus berdasarkan peraturan perundang-undangan.

b. BUMD

- 1) Tugas dan fungsi telah dijabarkan dalam struktur organisasi yang dengan jelas menggambarkan pembagian tugas dan wewenang kepada setiap pejabat.
- 2) Perencanaan kegiatan dan program yang dilakukan oleh setiap BUMD berlandaskan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan.
- 3) Evaluasi atas setiap kegiatan senantiasa dilakukan.
- 4) Setiap kegiatan dan program telah didukung kriteria/tolak ukur keberhasilan pencapaian tujuan dan sasaran.
- 5) Prinsip-prinsip Koordinasi, Integrasi Sinkronisasi (KIS) senantiasa diwujudkan dalam melaksanakan program dan kegiatan.
- 6) Sistem informasi senantiasa dikelola dan dikembangkan guna menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi.
- 7) Terdapat kepatuhan kepada peraturan-peraturan, perundang-undangan dalam melaksanakan tugas dan fungsi.
- 8) Perencanaan dan pengawasan sistem pengawasan melekat senantiasa dilakukan.

- 9) Hubungan kerja dengan Pemerintah Daerah selaku Pemilik BUMD.
 - 10) Pembinaan yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah melalui Instansi yang mempunyai tugas pokok fungsi melakukan pembinaan terhadap BUMD.
 - 11) Fungsi Perusahaan Daerah sebagai salah satu sumber Pendapatan Asli Daerah.
4. Langkah-langkah yang dilakukan
- a. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas
 - 1) Tugas dan fungsi telah dijabarkan ke dalam berbagai tugas dan wewenang dalam bentuk bidang/bagian atau menurut jenis kegiatannya.

Untuk mengetahui hal ini, perlu dilakukan penilaian dan pengujian, apakah :
 - a) Struktur Organisasi telah dibuat sesuai dengan dasar hukum pembentukannya dan peraturan perundang-undangan lainnya;
 - b) Struktur organisasi telah mencerminkan adanya pengendalian intern yang baik;
 - c) Uraian tugas dan wewenang yang tertulis dan mencerminkan pembagian seluruh tugas dan fungsi instansi pemerintah yang bersangkutan;
 - d) Uraian tugas tidak ada yang tumpang tindih;
 - e) Uraian tugas dikomunikasikan kepada pejabat yang bersangkutan;
 - f) Evaluasi struktur, tugas dan fungsi secara periodik.
 - 2) Tugas dan fungsi telah dijabarkan dalam beberapa kegiatan

Untuk mengetahui hal ini, perlu dilakukan penilaian dan pengujian apakah :
 - a) Setiap kegiatan instansi senantiasa berlandaskan kepada ketentuan peraturan perundang-undangan;

- b) Setiap kegiatan instansi dengan jelas mengidentifikasi tujuan dan sasarannya;
 - c) Tujuan dan sasaran setiap kegiatan senantiasa mengarah kepada pencapaian misi instansi bersangkutan yang tercantum dalam tugas dan fungsinya.
- b. Perencanaan kegiatan dan program
- Untuk mengetahui hal ini, perlu dilakukan penilaian dan pengujian apakah:
- 1) Penetapan kegiatan instansi pemerintah dan Badan Usaha Milik Daerah/Perusahaan Daerah yang dijabarkan dalam bentuk lima tahunan dan rencana tahunan telah didasarkan kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku dan didasarkan pula kepada pertimbangan dan analisis yang objektif dan memadai.
 - 2) Perencanaan Perangkat Daerah dan BUMD dalam bentuk rencana lima tahunan maupun tahunan mencakup perencanaan keuangan, sarana dan prasarana, sumber daya manusia dan metode kerja,
 - 3) Rencana lima tahunan maupun tahunan tersebut mencerminkan dengan jelas elemen-elemen:
 - a) Tujuan dari setiap rencana kegiatan;
 - b) Strategi atau cara-cara yang akan ditempuh dalam mencapai tujuan;
 - c) Sumber-sumber daya yang akan digunakan dalam melaksanakan rencana, termasuk besaran kuantitatifnya;
 - d) Jangka waktu yang dibutuhkan dalam mencapai kegiatan yang direncanakan,
 - e) Asumsi-asumsi yang mendasari pembuatan rencana.
- c. Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan
- Evaluasi atas pelaksanaan kegiatan senantiasa dilakukan.

Untuk mengetahui hal ini, perlu dilakukan penilaian dan pengujian apakah:

- 1) Perangkat Daerah dan BUMD telah memiliki suatu sistem evaluasi pelaksanaan kegiatan,
 - 2) Bagian atau bidang tertentu telah ditetapkan untuk melakukan evaluasi,
 - 3) Hasil evaluasi dapat mengidentifikasi hal-hal antara lain :
 - a) Jenis Kegiatan
 - b) Rencana kegiatan dalam bidang keuangan maupun spesifikasi teknisnya
 - c) Realisasi pencapaian rencana kegiatan
 - d) Hasil perbandingan antara rencana dan realisasi
 - e) Sebab-sebab tidak tercapainya suatu rencana kegiatan
 - f) Pemecahan masalah yang mungkin timbul dalam pencapaian rencana kegiatan.
 - 4) Hasil evaluasi telah dikomunikasikan kepada pihak-pihak yang berkepentingan.
- d. Kriteria/Tolok Ukur
- Terdapat kriteria/tolok ukur sebagai sarana untuk menilai pencapaian tujuan dan sasaran suatu tugas dan fungsi ataupun program/kegiatan.
- Untuk menilai hal tersebut, perlu dilakukan penilaian dan pengujian:
- 1) Setiap program dan kegiatan yang merupakan penjabaran dan pendukung tugas dan fungsi telah ditetapkan kriteria/tolok ukurnya sebagai penilaian keberhasilan.
 - 2) Kriteria/tolok ukur yang dibuat berpedoman pada prinsip berikut:
 - a) Kepastian mengenai apa yang diukur
 - b) Ukuran yang akan dicapai
 - c) Cara pengukuran

- d) Penyimpanan yang dapat diberikan toleransi
 - e) Pihak-pihak yang berkepentingan dengan kriteria tersebut.
- 3) Kriteria/tolok ukur yang telah dibuat digunakan secara konsisten,
 - 4) Kriteria/tolok ukur yang digunakan oleh instansi pemerintah berasal dari :
 - a) Tolok ukur yang ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan,
 - b) Tolok ukur yang ditetapkan oleh instansi yang bersangkutan berupa target yang harus dicapai,
 - c) Tolok ukur yang berasal dari kegiatan yang sejenis,
 - d) Tolok ukur yang berdasarkan pendapat para ahli,
 - e) Tolok ukur yang berasal dari kinerja tahun-tahun sebelumnya,
 - f) Tolok ukur yang berasal dari sektor swasta.
- e. Koordinasi, Integritas dan Sinkronisasi
- 1) Prinsip Koordinasi, Integritas dan Sinkronisasi diterapkan baik dalam lingkungan organisasi maupun dalam hubungan dengan instansi pemerintah lainnya dalam misi dan pelaksanaan kegiatan yang mendukung tugas dan fungsi. Untuk menilai hal tersebut, perlu dilakukan penilaian dan pengujian apakah :
 - a) Koordinasi sudah dilakukan mulai dari perumusan kebijakan,
 - b) Telah ditentukan secara jelas satuan kerja/instansi atau pejabat yang secara fungsional bertanggung jawab dan berwenang atas suatu masalah,
 - c) Pejabat atau instansi yang secara fungsional bertanggung jawab dan berwenang mengenai sesuatu masalah, memprakarsai dan mengkoordinasikan,

- d) Telah dikembangkan sarana koordinasi dan komunikasi antara instansi pemerintah yang terkait.
- 2) Tugas tambahan yang mungkin dilaksanakan oleh instansi bersangkutan disamping tugas pokoknya telah ditentukan berdasarkan suatu ketentuan yang sejalan dengan peraturan di atasnya. Untuk menilai hal tersebut, perlu dilakukan penilaian dan pengujian apakah :
- a) Tugas tambahan telah didasarkan pada suatu keputusan atau ketetapan pihak yang berwenang.
 - b) Keputusan/ketetapan yang dibuat sejalan dengan peraturan perundang-undangan dan dampak dari penugasan tersebut terhadap fungsi dan tugasnya.
- f. Sistem Informasi
- Instansi pemerintah telah menyelenggarakan sistem informasi yang dikelola secara ekonomis, efisien dan efektif.
- Untuk menilai hal tersebut, perlu dilakukan penilaian dan pengujian apakah :
- 1) Pengelolaan sistem informasi yang sudah berjalan didasarkan pada prinsip-prinsip ekonomis, efisien dan efektif, yang antara lain tercermin dari hal-hal:
 - a) Informasi yang dihasilkan dapat dimanfaatkan oleh penggunanya,
 - b) Informasi dibuat sesuai dengan kebutuhan dan tidak berlebihan,
 - c) Informasi yang dihasilkan dikelola secara ekonomis dalam hal pemungutan, pemrosesan dan pengadministrasian data, penyajian, pendistribusian dan penyimpanan informasi.
 - 2) Instansi Pemerintah yang bersangkutan mampu mengembangkan program perangkat lunak yang diperlukan bagi kelancaran tugas dan fungsinya.

- 3) Penyebarluasan dan layanan informasi kepada masyarakat didasarkan kepada sendi-sendi pelayanan yang memuat prinsip kesederhanaan, kejelasan dan kepastian serta keamanan. Efisiensi, ekonomis, keadilan yang merata dan ketepatan waktu.
 - 4) Instansi Pemerintah yang bersangkutan memiliki dan memanfaatkan tenaga ahli bidang teknologi informasi.
 - 5) Hasil (outcome) sistem informasi dapat diandalkan dari segi ketepatan, kelengkapan dan keakuratan.
 - 6) Sistem informasi yang ada mendukung berkembangnya jaringan sistem informasi di berbagai bidang pembangunan dan pelayanan kepada masyarakat.
- g. Pertanggungjawaban Tugas dan Fungsi
- 1) Perangkat Daerah dan BUMD telah membuat dan melaporkan pertanggungjawaban atas tugas dan fungsinya.
Untuk menilai hal tersebut, perlu dilakukan penilaian dan pengujian apakah :
 - a) Proses penyusunan laporan pertanggungjawaban berdasarkan kepada sistem yang memadai,
 - b) Laporan pertanggungjawaban yang dibuat oleh instansi pemerintah memperhatikan pula prinsip-prinsip pelaporan yang baik antara lain relevan, jelas dan ringkas, dapat dimengerti, dapat dipercaya, tepat waktu, konsisten dengan laporan lainnya serta kelengkapan cakupan materi pertanggungjawaban.
 - 2) Peraturan Perundang-undangan yang masih relevan senantiasa dijadikan dasar bagi setiap gerak dan langkah instansi pemerintah.
Untuk menilai hal tersebut, perlu dilakukan penilaian dan pengujian apakah:
 - a) Setiap kegiatan/program didasarkan pada peraturan perundang-undangan,

- b) Setiap kegiatan/program yang dilakukan harus merupakan penjabaran dari maksud dan tujuan dibuatnya peraturan perundang-undangan tersebut,
 - c) Praktek-praktek yang menyimpang dan terjadinya salah tindak disebabkan adanya kemungkinan salah penafsiran terhadap peraturan perundang-undangan,
 - d) Terdapat kemungkinan adanya peraturan yang tidak sesuai lagi atau bertentangan dengan tujuan program.
- h. Pelaksanaan Pengawasan Melekat (Waskat)
Pelaksanaan pengendalian organisasi melalui pengawasan melekat (Waskat) senantiasa dijaga dan dikembangkan oleh setiap jenjang pimpinan Perangkat Daerah dan BUMD.
- i. Struktur Organisasi
Unsur pengawasan melekat dalam pengorganisasian ini adalah setiap individu harus melaksanakan tugas yang sesuai dengan pengorganisasian tersebut sehingga tidak ada satu orang pun yang melaksanakan dan mengendalikan semua tahap dari setiap kegiatan yang ada. Dalam hal ini perlu diperhatikan bahwa setiap organisasi harus memperjelas pembagian tugas, tanggung jawab wewenang bagi seluruh anggota organisasi dan dihindarkan adanya penumpukan kewenangan dalam satu tangan.
Untuk menilai hal tersebut, perlu dilakukan penilaian dan pengujian apakah:
- 1) Seluruh kegiatan telah dibagi habis kepada setiap individu sehingga setiap individu mempunyai tanggung jawab yang jelas dalam pencapaian tujuan organisasi;
 - 2) Tanggung jawab setiap individu telah ditetapkan secara jelas;
 - 3) Atasan yang mendelegasikan wewenang dan tanggung jawab kepada bawahannya telah

mempunyai sistem pemantauan untuk meyakinkan bahwa tugas yang didelegasikan dilaksanakan dengan benar;

- 4) Pejabat yang diberi tugas telah mempunyai kewenangan untuk melakukan tindakan yang diperlukan untuk melaksanakan tanggung jawabnya;
- 5) Pejabat yang diberi kewenangan telah mampu melaksanakan tugasnya dengan arahan yang seminimal mungkin dan konsultasi dengan atasan dilakukan hanya jika terjadi penyimpangan;
- 6) Pejabat yang diberi kewenangan telah melaporkan hasil pelaksanaan tugas yang diberikan kepadanya;
- 7) Bentuk pengorganisasian telah sesederhana mungkin;
- 8) Pengorganisasian telah fleksibel untuk memungkinkan dilakukannya perubahan jika terjadi perubahan dalam rencana, kebijaksanaan dan tujuan organisasi;
- 9) Bagan pengorganisasian dan uraian tugas telah dibuat secara jelas sehingga akan bermanfaat di dalam pemahaman tugas, tanggung jawab dan kewenangan yang diberikan.

j. Hubungan Kerja BUMD dengan Pemerintah Daerah

Jika terdapat tugas tambahan maka tugas tambahan tersebut harus berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Untuk mengetahui hal ini, perlu dilakukan penilaian dan pengujian apakah:

- 1) Prosedur mengenai pengesahan anggaran BUMD disampaikan melalui Badan Pengawas/Dewan Pengawas untuk mendapat pengesahan.
- 2) Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) dan Laporan Keuangan Tahunan telah mendapat pengesahan.
- 3) Besarnya bagian laba BUMD kepada Pemerintah Daerah dan realisasi setorannya telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

4) Realisasi penyetoran penyertaan modal Pemerintah Daerah pada BUMD telah sesuai dengan ketentuan.

k. Pembinaan dalam BUMD

Untuk mengetahui hal ini, perlu dilakukan penilaian dan pengujian apakah :

- 1) Instansi yang mempunyai tugas pokok fungsi pembinaan BUMD telah melaksanakan tugasnya.
- 2) Pola umum yang telah dibuat oleh Badan Pengawas/Dewan Pengawas telah dijabarkan oleh Direksi dalam Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan.

l. Fungsi BUMD

Untuk mengetahui hal ini, perlu dilakukan penilaian dan pengujian apakah:

- 1) Fungsi BUMD telah sesuai dengan tujuan yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang pendiriannya .
- 2) Terdapat setoran laba kepada Pemerintah Daerah dan bandingkan dengan tahun sebelumnya.

m. Pelaksanaan Kebijakan

Kebijakan yang dibuat oleh setiap pimpinan organisasi harus dapat menjadi pegangan bagi setiap individu yang diberi kewenangan untuk melaksanakan tugasnya.

Untuk menilai hal tersebut, perlu dilakukan penilaian dan pengujian apakah :

- 1) Kebijakan yang ada telah dituangkan secara tertulis, jelas dan sistematis;
- 2) Kebijakan yang ada telah dikomunikasikan kepada seluruh pejabat dan pegawai di dalam organisasi;
- 3) Kebijakan yang ada tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan dan konsisten dengan tujuan dan kebijaksanaan pada tingkat yang lebih tinggi;

- 4) Kebijakan yang ada telah dapat mendorong pelaksanaan kegiatan secara lebih ekonomis, efisien dan efektif dan dapat memberikan tingkat keyakinan yang memadai dalam pengamanan kekayaan organisasi;
- 5) Kebijakan yang ada telah dapat mendorong pelaksanaan kegiatan secara lebih ekonomis, efisien dan efektif dan dapat memberikan tingkat keyakinan yang memadai dalam pengamanan kekayaan organisasi.
- 6) Kebijakan yang ada telah direviu secara berkala dan dimutakhirkan bila perlu.

n. Rencana Kerja

Dengan perencanaan yang baik akan meningkatkan kinerja. Untuk menilai hal tersebut, perlu dilakukan penilaian dan pengujian apakah :

- 1) Rencana kerja telah dibuat secara tertulis
- 2) Rencana kerja telah memberikan kejelasan tentang tujuan dan sasaran organisasi.
- 3) Rencana kerja telah mencerminkan penjabaran tugas dan fungsi organisasi
- 4) Rencana kerja telah memuat indikator keberhasilan
- 5) Rencana kerja telah luwes agar dapat dilakukan perubahan sesuai dengan perkembangan keadaan
- 6) Rencana kerja telah diikuti dengan program kerja
- 7) Program kerja telah memperhatikan semua faktor misalnya siapa, apa, bilamana, dimana dan bagaimana pelaksanaan kegiatannya
- 8) Program kerja telah memperhatikan segala sumber daya yang ada dan potensial secara ekonomis, efisien dan efektif
- 9) Pembuatan program kerja telah melibatkan seluruh pihak yang terkait dalam kegiatan baik unsur teknis maupun keuangan.

o. Prosedur

Prosedur adalah langkah-langkah yang ditetapkan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan. Prosedur tersebut harus mencerminkan pemisahan fungsi sehingga tercipta pengawasan yang melekat.

Untuk menilai hal tersebut perlu dilakukan penilaian dan pengujian apakah:

- 1) Prosedur telah berdasarkan atas ketentuan peraturan perundang-undangan dan kebijakan yang berlaku
- 2) Prosedur telah dikoordinasikan untuk mengurangi kemungkinan terjadinya kesalahan dan penyimpangan. Dalam hal ini pekerjaan seorang pegawai harus diperiksa ulang oleh pegawai lain yang independen dari pekerjaan tersebut.
- 3) Untuk kegiatan yang tidak bersifat mekanis prosedur hendaknya tidak terlalu rinci sehingga memungkinkan pelaksanaan untuk mengambil pertimbangan
- 4) Prosedur telah dibuat sesederhana mungkin sehingga mudah dimengerti dan semurah mungkin agar prinsip ekonomis dan efisien dapat terpenuhi
- 5) Prosedur tidak tumpang tindih, bertentangan atau duplikasi dari prosedur lainnya.
- 6) Prosedur telah direviu secara periodik dan dikembangkan sesuai dengan kebutuhan.

p. Pencatatan

Pencatatan merupakan salah satu unsur pengendalian yang dapat memberikan kejelasan mengenai informasi tentang semua pelaksanaan tugas. Pencatatan memungkinkan penelusuran kembali seluruh kejadian sehingga dapat digunakan sebagai sarana pengawasan.

Untuk menilai hal tersebut perlu dilakukan penilaian dan pengujian apakah :

- 1) Fungsi pencatatan secara terstruktur telah dipisahkan dari fungsi penyimpanan maupun fungsi penguasaan
- 2) Pencatatan telah jelas, lengkap, akurat, tepat waktu dan sistematis
- 3) Pencatatan telah sesuai dengan kebutuhan unit organisasi dan taat kepada peraturan perundang-undangan
- 4) Pencatatan telah dapat menggambarkan kegiatan yang menjadi tanggung jawab individu maupun unit organisasi secara utuh, dan mencakup semua aspek serta tahap kegiatan
- 5) Pencatatan telah dapat mendukung penyusunan laporan pertanggungjawaban.

q. Pelaporan

Setiap pimpinan organisasi menggunakan laporan yang diterimanya sebagai dasar dalam pengambilan keputusan.

Pelaporan merupakan bentuk pertanggungjawaban setiap kegiatan, dari pelaporan dapat diketahui kelemahan, hambatan dan penyimpangan yang terjadi sehingga dapat dilakukan tindak lanjut perbaikan yang diperlukan.

Untuk menilai hal tersebut perlu dilakukan penilaian dan pengujian apakah:

- 1) Laporan telah dibuat sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan dan memuat informasi hasil kegiatan yang harus dipertanggungjawabkan.
- 2) Individu atau unit organisasi telah membuat laporan hanya untuk kegiatan yang menjadi tanggungjawabnya.
- 3) Biaya penyiapan dan pengumpulan data untuk pembuatan laporan telah mempertimbangkan manfaat laporan tersebut.
- 4) Laporan telah didasarkan pada fakta dan data yang akurat.

- 5) Laporan singkat, jelas, padat, tepat dan konsisten dengan masalah yang dilaporkan, dengan demikian laporan hanya memuat informasi yang penting dan diperlukan oleh pejabat yang berhak menerima laporan.
- 6) Istilah yang tidak lazim dihindari agar tidak menimbulkan salah tafsir.
- 7) Sejauh memungkinkan, laporan kinerja telah memuat perbandingan antara realisasi dengan standar biaya, kualitas dan kuantitas yang ditetapkan.
- 8) Laporan hasil kinerja yang tidak dapat dilaporkan secara kuantitatif, maka laporan lebih ditekankan pada terjadinya penyimpangan atau kejadian lain yang ditetapkan
- 9) Laporan dibuat dan disampaikan tepat waktu dan akurat
- 10) Penerima laporan secara periodik telah dimintakan pendapatnya untuk menentukan apakah mereka masih memerlukan laporan sebagaimana yang biasa mereka terima atau isi dan bentuk laporan perlu disempurnakan.

r. Pembinaan Personil

Salah satu fungsi manajemen adalah memberikan tugas dan kewajiban kepada setiap individu di dalam organisasi. Pembinaan personil merupakan kegiatan yang dilakukan oleh setiap pimpinan instansi/satuan kerja sebagai upaya untuk meningkatkan kemampuan, semangat dan gairah kerja, serta disiplin setiap pegawai dalam melaksanakan tugas yang menjadi tanggung jawabnya.

Pembinaan personil meliputi kegiatan sejak penerimaan dan penempatan pegawai, pendidikan dan pelatihan, pembinaan karier, penghargaan dan pemberhentian pegawai.

Untuk menilai hal tersebut perlu dilakukan penilaian dan pengujian apakah:

- 1) Penerimaan dan penempatan pegawai telah sesuai dengan klasifikasi yang dibutuhkan untuk melaksanakan pekerjaan yang ditugaskan kepadanya.
- 2) Pembinaan dilakukan secara terus-menerus dan berkesinambungan.
- 3) Pendidikan dan pelatihan telah diberikan kepada para pegawai untuk memperoleh kesempatan dalam pengembangan karier dan menyesuaikan dengan kebijakan serta prosedur yang berlaku .
- 4) Pegawai diberikan informasi mengenai tugas-tugas dan tanggungjawab dari bagian lain dalam organisasi sehingga mereka memahami bagaimana dan dimana posisi dan pekerjaan mereka di dalam organisasi secara keseluruhan
- 5) Hasil kinerja seluruh pegawai telah direviu secara periodik untuk mengetahui apakah seluruh tugas pokok telah dilaksanakan
- 6) Hasil kinerja yang baik telah diberi pengakuan dan penghargaan. Sebaliknya kekurangan atau kelemahan pegawai telah didiskusikan agar para pegawai mendapat kesempatan untuk memperbaiki kinerjanya atau meningkatkan kemampuannya.

s. **Reviu Intern**

Reviu intern adalah tindakan untuk menilai apakah sistem pengendalian manajemen yang diciptakan dalam suatu organisasi telah berjalan sebagaimana mestinya dan apakah sistem tersebut masih memadai untuk menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi.

Reviu intern merupakan unsur kegiatan yang dimaksudkan untuk menjaga agar sistem (unsur pengawasan melekat yang lain) berjalan dengan baik dan untuk menelaah kembali seluruh unsur pengawasan melekat yang telah diselenggarakan apakah masih sesuai dengan kondisi unit kerja yang bersangkutan. Dengan demikian hasil reviu intern ini dapat digunakan untuk mengetahui keberhasilan pengawasan melekat yang telah berjalan maupun mengembangkan atau merevisi unsur pengawasan melekat yang tidak sesuai.

Tingkat intensitas reviu intern pada suatu unsur pengawasan melekat tergantung pada tingkat kesempurnaan unsur pengawasan melekat tersebut. Semakin tinggi kualitas unsur pengawasan melekat yang lain semakin rendah tingkat intensitas reviu intern.

Untuk menilai hal tersebut perlu dilakukan penilaian dan pengujian apakah:

- 1) Pimpinan telah menyusun organisasi dan sistem reviu internal yang sesuai dengan kebutuhan
- 2) Reviu intern telah dilakukan oleh pihak yang tidak terlibat langsung di dalam kegiatan yang direviu
- 3) Semua kegiatan reviu di dalam organisasi seperti inspeksi dan pemeriksaan intern telah dikoordinasikan dengan baik
- 4) Tugas tanggung jawab dan kedudukan unit reviu intern telah ditetapkan secara jelas sehingga kewenangannya diakui
- 5) Pekerjaan reviu intern telah direncanakan dan mendapat persetujuan dari pimpinan
- 6) Pekerjaan reviu intern telah memenuhi standar profesi dan dipercaya secara obyektif
- 7) Pihak yang melakukan pekerjaan reviu intern telah menekankan kepada upaya tindakan perbaikan.
- 8) Kelemahan-kelemahan yang ditemukan telah dibicarakan dengan pihak yang direviu kecuali hal-hal yang memerlukan perlakuan khusus

- 9) Prosedur tindak lanjut telah diciptakan untuk memantau apakah saran telah diperhatikan, perbaikan telah dilakukan dan hasilnya memuaskan.
- t. Tugas Tambahan
- 1) Apakah ada tugas tambahan di luar tugas dan fungsi
 - 2) Dasar pelaksanaan tugas tambahan tersebut
 - 3) Analisa pengaruh tugas tambahan terhadap tugas dan fungsi
 - 4) Lakukan evaluasi dan buat rumusan mengenai gambaran tentang pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi, apakah sudah sesuai dengan rencana dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku secara efisien, efektif dan ekonomis.

B. PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA DAN METODE KERJA

1. Sumber Daya Manusia

a. Pengertian

Sumber Daya Manusia adalah tenaga kerja yang tersedia dalam suatu organisasi baik kuantitas maupun kualitas. Pengelolaan Sumber Daya Manusia berkaitan dengan aktivitasnya/fungsi yang didesain untuk meningkatkan produktivitas kerja pegawai. Aktifitas tersebut mencakup analisis jabatan, perencanaan Sumber Daya Manusia, penerimaan dan seleksi pegawai, program pendidikan dan pelatihan, pengembangan manajemen dan organisasi Sumber Daya Manusia, sistem penilaian prestasi kerja, perencanaan dan pengembangan karier dan sistem penghargaan.

b. Tujuan Pemeriksaan

Untuk memperoleh keyakinan yang memadai bahwa Sumber Daya Manusia telah digunakan secara optimal dalam mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi secara efisien dan efektif berdasarkan peraturan perundang-undangan.

c. Simpulan yang diharapkan

- 1) Analisis beban kerja dan analisis jabatan telah dilakukan
- 2) Perencanaan untuk memenuhi kebutuhan Sumber Daya Manusia telah disusun
- 3) Penerimaan dan seleksi pegawai telah memperhatikan kebutuhan Sumber Daya Manusia, baik kuantitas maupun kualitas
- 4) Pendidikan dan pelatihan telah dilaksanakan untuk meningkatkan kemampuan, keterampilan dan kecakapan pegawai untuk melaksanakan tugas dan fungsi.
- 5) Pengembangan manajemen dan organisasi Sumber Daya Manusia telah dilakukan untuk meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi
- 6) Penilaian prestasi kerja telah dilakukan untuk mengetahui kemampuan/keterampilan/kecakapan, perilaku dan hasil yang dicapai oleh setiap pegawai.
- 7) Perencanaan dan pengembangan karier memungkinkan setiap pegawai mengetahui arah pengembangan karier masing-masing
- 8) Sistem penghargaan telah diarahkan untuk meningkatkan motivasi kerja pegawai.

d. Langkah-langkah kerja yang dilakukan.

1) Analisis beban kerja dan Analisis jabatan

Tujuan analisis beban kerja dan analisis jabatan adalah untuk digunakan sebagai dasar pengisian formasi, mutasi, promosi dan reorganisasi. Instansi harus melakukan analisis beban kerja dan analisis jabatan.

Untuk menilai hal tersebut perlu dilakukan penilaian dan pengujian apakah :

- a) Instansi telah melakukan analisis beban kerja dan analisis jabatan
- b) Hasil analisis beban kerja ditetapkan norma waktu efektif yang diperlukan untuk melaksanakan setiap jenis pekerjaan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi
- c) Analisis jabatan ditetapkan uraian dan struktur jabatan dalam organisasi
- d) Analisis beban kerja dan analisis jabatan ditetapkan jumlah dan kualifikasi kebutuhan tenaga/formasi
- e) Analisis beban kerja dan analisis jabatan telah mencakup seluruh pekerjaan/kegiatan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi
- f) Pengisian lowongan formasi, mutasi, promosi dan reorganisasi telah dilaksanakan berdasarkan analisis beban kerja/jabatan yang disusun tersebut.

Analisis beban kerja/jabatan yang digunakan sebagai dasar pengisian formasi, mutasi, promosi dan reorganisasi telah dimutakhirkan secara periodik.

Untuk menilai hal tersebut perlu dilakukan penilaian dan pengujian apakah :

- a) Terdapat kegiatan pemutakhiran analisis beban kerja/jabatan secara periodik
- b) Kegiatan pemutakhiran analisis beban kerja/jabatan yang dilaksanakan telah disesuaikan dengan perkembangan tugas dan fungsi instansi yang bersangkutan.

2) Perencanaan Sumber Daya Manusia

Tujuan perencanaan sumber daya manusia adalah untuk digunakan sebagai dasar pemenuhan sumber daya manusia yang dibutuhkan.

Untuk menilai hal tersebut perlu dilakukan penilaian dan pengujian apakah:

- a) Penilaian terhadap kemampuan, keterampilan, kecakapan dan potensi pengembangan kualitas pegawai yang ada
- b) Analisis atas penggunaan/pemanfaatan pegawai yang ada.

Instansi mempunyai estimasi/perkiraan kebutuhan sumber daya manusia untuk jangka waktu tertentu.

Untuk menilai hal tersebut perlu dilakukan penilaian dan pengujian apakah:

- a) Telah dilakukan estimasi mengenai kebutuhan pegawai, baik kuantitas maupun kualitas (kemampuan, keterampilan dan kecakapan)
- b) Estimasi tersebut mempertimbangkan kemungkinan pengembangan organisasi.

Instansi mempunyai rencana pemenuhan kebutuhan sumber daya manusia.

Untuk menilai hal tersebut perlu dilakukan penilaian dan pengujian apakah:

- a) Rencana penerimaan pegawai baru
- b) Rencana pemilihan pegawai untuk ditempatkan pada jabatan tertentu
- c) Rencana pendidikan dan pelatihan

- d) Rencana penempatan pegawai dan Seleksi Pegawai.
- 3) e) Tujuan Rencana promosi dan pengembangan pegawai.

Penerimaan penerimaan dan seleksi pegawai adalah untuk menyesuaikan penerimaan dan penempatan pegawai dengan jumlah dan mutu yang dibutuhkan.

Penerimaan dan seleksi pegawai harus berdasarkan kepada kebutuhan sumber daya manusia.

Untuk menilai hal tersebut perlu dilakukan penilaian dan pengujian apakah:

- a) Penerimaan pegawai telah sesuai dengan latar belakang pendidikan dan pengalaman yang disyaratkan
- b) Seleksi untuk menilai kemampuan, keterampilan dan kecakapan calon pegawai yang akan diterima telah dilakukan.
- c) Pegawai yang diterima telah sesuai dengan jumlah yang dibutuhkan

Penugasan atau penempatan pegawai pada jabatan tertentu disesuaikan dengan latar belakang pendidikannya.

Untuk mengetahui hal ini perlu diteliti apakah para pegawai/petugas yang menempati jabatan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi instansi telah mempunyai latar belakang pendidikan dan pengalaman yang disyaratkan dan telah sesuai dengan hasil seleksi.

4) Program Pendidikan dan Pelatihan

Tujuan program pendidikan dan pelatihan adalah untuk meningkatkan kemampuan/keterampilan/kecakapan dan karier pegawai. Program pendidikan dan pelatihan sesuai dengan ketentuan yang berlaku harus dilaksanakan untuk pegawai baru maupun pegawai lama.

Untuk menilai hal tersebut perlu dilakukan penilaian dan pengujian apakah:

- a) Instansi yang bersangkutan mempunyai program pendidikan atau pelatihan bagi pegawai baru atau lama
- b) Program pendidikan dan pelatihan tersebut telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- c) Pendidikan dan pelatihan telah dilakukan bagi para pegawai yang baru diterima menjadi pegawai instansi yang bersangkutan
- d) Pendidikan dan pelatihan diselenggarakan secara berkesinambungan.

Pendidikan dan pelatihan harus didasarkan kepada kebutuhan pelaksanaan tugas. Untuk menilai hal tersebut perlu dilakukan penilaian dan pengujian apakah:

- a) Instansi telah mengadakan analisis kebutuhan pelatihan
- b) Tujuan kurikuler umum setiap paket pelatihan telah sesuai dengan analisis kebutuhan
- c) Diklat telah dilaksanakan menurut skala prioritas
- d) Setiap tingkat/jenjang pegawai memperoleh diklat yang tepat dengan kebutuhannya

5) Pengembangan Manajemen dan Organisasi Sumber Daya Manusia

Tujuan pengembangan manajemen dan organisasi sumber daya manusia adalah agar tugas setiap pegawai sesuai dengan tugas dan fungsi instansi.

Untuk setiap pegawai harus mengetahui secara pasti tugas dan tanggung jawabnya. Untuk menilai hal tersebut perlu dilakukan penilaian dan pengujian apakah:

- a) Tugas dan tanggungjawab setiap pegawai telah diuraikan dengan jelas dan dikomunikasikan secara tertulis kepada para pegawai yang bersangkutan
- b) Tugas dan tanggungjawab tersebut telah dimengerti oleh pegawai yang bersangkutan.

Setiap pegawai melaksanakan tugas menurut uraian tugas yang telah ditetapkan oleh instansi. Untuk menilai hal tersebut perlu dilakukan penilaian dan pengujian apakah:

- a) Setiap pegawai telah melaksanakan tugas sesuai dengan uraian tugas yang telah ditetapkan secara tertulis oleh instansi
- b) Terdapat pelaksanaan tugas diluar tugas dan fungsi instansi yang didasarkan atas perintah atasan
- c) Pelaksanaan tugas diluar tugas dan fungsi tersebut mempengaruhi kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi.

Atasan langsung harus melakukan pengendalian terhadap bawahannya. Untuk menilai hal tersebut perlu dilakukan penilaian dan pengujian apakah:

- a) Terdapat alat pengendalian atasan langsung terhadap bawahannya, misalnya laporan realisasi pelaksanaan tugas secara periodik
- b) Alat pengendalian tersebut dapat diandalkan untuk mengetahui pelaksanaan tugas harian setiap pegawai.

Instansi yang diperiksa menerapkan Program Budaya Kerja (PBK). Untuk menilai hal tersebut perlu dilakukan penilaian dan pengujian apakah:

- a) Instansi mempunyai program penyebaran/pemasyarakatan budaya kerja

- b) Instansi mempunyai fasilitator budaya kerja
 - c) Telah dibentuk kelompok-kelompok kerja dalam rangka meningkatkan dan menyempurnakan kelancaran dan disiplin kerja.
 - d) Instansi mempunyai sistem dan prosedur yang jelas dalam pelaksanaan budaya kerja.
- 6) Sistem Penilaian Prestasi Kerja
 Penilaian Prestasi Kerja adalah untuk mengetahui kemampuan/keterampilan/kecakapan, perilaku dan hasil yang telah dicapai oleh setiap pegawai. Instansi harus mempunyai sistem penilaian prestasi kerja. Untuk menilai hal tersebut perlu dilakukan penilaian dan pengujian apakah :
- a) Instansi telah mempunyai sistem penilaian prestasi kerja
 - b) Sistem penilaian prestasi kerja tersebut memiliki kriteria yang jelas dan transparan
- 7) Perencanaan dan Pengembangan Karier
 Rencana dan pengembangan karier dimaksudkan untuk memungkinkan setiap pegawai dapat mengetahui arah pengembangan kariernya. Instansi mempunyai rencana dan pengembangan karier bagi pegawai. Untuk menilai hal tersebut perlu dilakukan penilaian dan pengujian apakah:
- a) Rencana karier telah disusun oleh instansi
 - b) Rencana karier tersebut telah sejalan dengan perencanaan sumber daya manusia instansi yang bersangkutan
 - c) Rencana karier tersebut telah dikomunikasikan sehingga setiap pegawai dapat mengetahui arah pengembangan karier masing-masing.
- 8) Sistem mutasi atau rotasi pegawai telah direncanakan dan dilaksanakan untuk memungkinkan pegawai mempunyai pengalaman pada jenis pekerjaan lain. Untuk menilai hal tersebut perlu dilakukan penilaian dan pengujian apakah :

- a) Sistem mutasi atau rotasi pegawai telah disusun oleh instansi yang bersangkutan
- b) Sistem mutasi atau rotasi tersebut memberikan kesempatan bagi setiap pegawai mempunyai pengalaman pada jenis pekerjaan lainnya.
- c) Sistem mutasi atau rotasi tersebut telah memadai untuk menghindari adanya praktek yang tidak sehat.

9) Sistem Penghargaan

Tujuan pemberian penghargaan adalah untuk meningkatkan motivasi kerja para pegawai. Instansi harus memberikan penghargaan pada pegawai yang berprestasi. Untuk menilai hal tersebut perlu dilakukan penilaian dan pengujian apakah:

- a) Instansi mempunyai sistem pemberian penghargaan
- b) Jenis-jenis penghargaan yang diberikan dapat mendorong peningkatan prestasi kerja pegawai yang bersangkutan dan pegawai lainnya.
- c) Jenis penghargaan yang diberikan tepat/berguna bagi pegawai yang bersangkutan.

2. Metode Kerja

a. Pengertian

Metode kerja adalah cara-cara yang digunakan dalam melaksanakan suatu kegiatan dengan memperhatikan tujuan, sarana dan prasarana, tenaga kerja, waktu, ruang dan biaya yang tersedia. Metode kerja berupa teknik-teknik tertentu.

b. Tujuan Pemeriksaan

Untuk memperoleh keyakinan yang memadai bahwa metode kerja yang digunakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan merupakan metode kerja yang paling ekonomis, efisien dan efektif dalam pelaksanaan tugas dan fungsi.

- c. Simpulan yang diharapkan
- 1) Metode kerja telah dirancang untuk melaksanakan kegiatan yang lebih ekonomis, efisien dan efektif.
 - 2) Metode kerja tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.
 - 3) Metode kerja yang digunakan telah dinyatakan dengan jelas, disusun secara sistematis dan dituangkan dalam bentuk tertulis.
 - 4) Metode kerja yang dipergunakan secara periodik dimutakhirkan (up date) untuk menampung perkembangan yang terjadi.
- d. Langkah-langkah yang dilakukan
- 1) Memenuhi Prinsip Ekonomis, Efisien dan Efektif
Metode kerja telah dirancang untuk melaksanakan kegiatan yang lebih ekonomis, efisien dan efektif Untuk itu perlu dilakukan penilaian dan pengujian apakah :
 - a) Metode kerja yang dirancang telah dievaluasi oleh bagian atau pihak lain yang independen.
 - b) Analisis alternatif metode kerja yang lain pernah dilakukan.
 - c) Metode kerja yang digunakan lebih hemat, cepat dan tepat dalam pelaksanaan kegiatan setelah dibandingkan dengan alternatif metode kerja pada butir (2) di atas.
 - d) Metode kerja yang digunakan tidak terdapat duplikasi pekerjaan untuk melaksanakan suatu kegiatan.
 - e) Metode kerja yang digunakan tidak dijumpai adanya pekerjaan yang tidak diperlukan.
 - f) Penyusunan metode kerja yang digunakan telah mencerminkan adanya koordinasi antar bagian/fungsi.
 - 2) Metode kerja tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan. Untuk itu perlu dilakukan penilaian dan pengujian apakah :
 - a) Metode kerja yang digunakan telah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

- b) Metode kerja yang digunakan telah sesuai dengan kebijakan pimpinan.
 - c) Metode kerja yang digunakan telah mendukung pelaksanaan uraian tugas (*job description*) para pejabat dan pelaksana di dalam instansi.
- 3) Jelas, sistematis dan tertulis
- Metode kerja harus dinyatakan secara jelas, sistematis dan tertulis. Untuk itu perlu dilakukan penilaian dan pengujian apakah:
- a) Metode kerja yang digunakan disusun secara tertulis.
 - b) Metode kerja telah dikomunikasikan/ diinformasikan secara sistematis kepada semua pihak yang terkait.
 - c) Metode kerja yang digunakan dimengerti dengan baik oleh semua pihak yang terkait.
 - d) Tidak dijumpai adanya metode kerja yang memiliki potensi untuk disalahartikan oleh semua pihak yang terkait.
- 4) Secara Periodik Dimutakhirkan
- Metode kerja yang digunakan secara periodik dimutakhirkan (*up date*) untuk menampung perkembangan yang terjadi.
- Untuk itu perlu dilakukan penilaian dan pengujian apakah:
- a) Metode kerja yang digunakan masih relevan dalam memenuhi perkembangan baru yang ada.
 - b) Metode kerja yang digunakan pernah ditinjau dan dievaluasi untuk suatu jangka waktu tertentu.
- Metode kerja yang digunakan dinilai cukup luwes dan tidak birokratis dalam menghadapi kondisi dan kemajuan yang ada.

C. PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

1. Pengertian

Pengelolaan keuangan dalam konteks pemeriksaan komprehensif meliputi sumber-sumber pembiayaan yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas dan sumber-sumber pendapatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi suatu instansi pemerintahan.

2. Tujuan Pemeriksaan

Untuk memperoleh keyakinan yang memadai bahwa pengelolaan keuangan telah dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan penggunaan dana dilaksanakan secara ekonomis, efisien dan efektif dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi instansi pemerintah.

3. Simpulan yang diharapkan

Penilaian dan pengujian tentang pengelolaan keuangan daerah yang meliputi:

- a. Perencanaan APBD
- b. Penetapan APBD
- c. Pelaksanaan APBD
- d. Penatausahaan APBD
- e. Perubahan APBD
- f. Pelaporan dan pertanggungjawaban APBD
- g. Pengawasan Keuangan Daerah

4. Langkah-langkah yang dilakukan :

Batasan tentang Keuangan Daerah yang memberikan pengertian adanya (semua) hak dan kewajiban daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk didalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah, secara substansial mencakup:

- a. Hak daerah untuk memungut pajak daerah dan retribusi daerah serta melakukan pinjaman.
- b. Kewajiban daerah untuk menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah dan membayar tagihan pihak ketiga.
- c. Penerimaan daerah.
- d. Pengeluaran daerah.

- e. Kekayaan daerah yang dikelola sendiri atau oleh pihak lain (berupa uang, surat berharga, piutang, barang) serta hak-hak lain yang dapat dinilai dengan uang termasuk kekayaan yang dipisahkan pada perusahaan daerah.
- f. Kekayaan pihak lain yang dikuasai oleh pemerintah daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah dan atau kepentingan umum.

Dengan demikian pelaksanaan pemeriksaan terhadap pengelolaan keuangan daerah harus mencakup kajian, penilaian dan pengujian tentang keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban dan pengawasan keuangan daerah.

Dalam hal ini, pelaksanaan pemeriksaan harus mampu menyajikan data hasil pemeriksaan yakni sejauh mana pengelolaan keuangan daerah telah diselenggarakan secara:

- a. Tertib dalam pengertian bahwa pengelolaan keuangan daerah telah dikelola secara tepat waktu dan tepat guna serta didukung bukti administrasi yang dapat dipertanggungjawabkan.
- b. Taat dalam pengertian bahwa pengelolaan keuangan daerah harus berpedoman pada peraturan perundang-undangan.
- c. Efektif dalam pengertian bahwa pencapaian program telah sesuai dengan target yang ditetapkan yakni dengan membandingkan keluaran dengan hasil.
- d. Efisien dalam pengertian bahwa pencapaian keluaran (maksimum) telah sesuai dengan masukan tertentu atau penggunaan masukan terendah untuk mencapai keluaran tertentu.
- e. Ekonomis dalam pengertian bahwa perolehan masukan dengan kualitas dan kuantitas berada pada tingkat terendah.
- f. Transparan dalam pengertian sebagai prinsip keterbukaan yang memungkinkan masyarakat unruk mengetahui dan mendapatkan akses informasi seluas-luasnya tentang keuangan daerah

- g. Bertanggung jawab dalam pengertian sebagai perwujudan kewajiban seseorang untuk mempertanggungjawabkan pengelolaan dan pengembalian sumber daya dan pelaksanaan kebijakan yang dipercayakan kepadanya dalam rangka pencapaian tujuan yang ditetapkan.

Dalam konteks pengelolaan keuangan daerah ini harus diperhatikan aspek lain yakni :

- a. Azas keadilan dalam pengertian sebagai keseimbangan distribusi kewenangan dan pendanaannya dan atau keseimbangan distribusi hak dan kewajiban berdasarkan pertimbangan yang obyektif
- b. Azas kepatutan dalam pengertian sebagai tindakan atau suatu sikap yang dilakukan dengan wajar dan proporsional
- c. Azas manfaat dalam pengertian bahwa keuangan daerah diutamakan untuk pemenuhan kebutuhan masyarakat

(secara khusus perlu ada kajian mengenai kekuasaan pengelolaan keuangan daerah yang meliputi Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah, Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah, Pejabat Pengelolaan Keuangan Daerah, Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang, Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran/Pengguna Barang, Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan Organisasi Perangkat Daerah (Perangkat Daerah), Pejabat Penatausahaan Keuangan Organisasi Perangkat Daerah (Perangkat Daerah), Bendahara Penerimaan/Pengeluaran serta Azas Umum dan Struktur APBD)

- a. Perencanaan APBD

Dalam korelasinya dengan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Organisasi Perangkat Daerah (Perangkat Daerah).

RKA disusun dengan memperhatikan :

- 1) Kebijakan Umum APBD (KUA) dan PPA (Prioritas dan Plafon Anggaran)

- 2) Edaran Kepala Daerah tentang pedoman penyusunan RKA Organisasi Perangkat Daerah (Perangkat Daerah)

Untuk menilai aspek perencanaan, adakan kajian, penilaian dan pengujian sampai sejauh mana:

- a) Kepala Organisasi Perangkat Daerah (Perangkat Daerah) telah menyusun RKA sesuai dengan pedoman penyusunan RKA Organisasi Perangkat Daerah (Perangkat Daerah).
- b) Dalam penyusunannya telah menggunakan kerangka pengeluaran jangka menengah daerah, penganggaran terpadu dan penganggaran berdasarkan prestasi kerja (dalam kaitan ini, teliti apakah Kepala Organisasi Perangkat Daerah (Perangkat Daerah) telah mengevaluasi hasil pelaksanaan program 2 (dua) tahun sebelumnya sampai semester pertama tahun anggaran berjalan dan sejauh mana RKA telah berdasarkan pada indikator kinerja, capaian atau target kinerja, standar biaya, standar satuan harga dan standar pelayanan minimal

- 3) RKA telah memuat :

Rencana pendapatan yang mencakup kelompok, jenis, obyek pendapatan daerah yang dipungut/dikelola/diterima Organisasi Perangkat Daerah (Perangkat Daerah) sesuai dengan tupoksi dan ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Catatan :

- a) Kelompok Pendapatan Asli Daerah (PAD) dibagi menurut jenisnya yakni terdiri dari pajak daerah, retribusi daerah, hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan (yang dirinci berdasarkan obyek pendapatan yaitu bagian laba atas penyertaan modal pada BUMD bagian laba atas penyertaan modal pada perusahaan milik pemerintah/BUMN, dan atau bagian laba atas penyertaan modal pada perusahaan milik swasta/kelompok usaha masyarakat) dan lain-lain PAD yang sah (seperti hasil penjualan kekayaan daerah, jasa giro, bunga, penerimaan dari TGR, komisi, potongan, denda pajak dan lain-lain)
- b) Kelompok dana perimbangan yang terbagi dalam jenis pendapatan yaitu dana bagi hasil (yang dirinci menurut obyeknya yakni bagi hasil pajak dan bagi hasil bukan pajak), dana alokasi umum dan dana alokasi khusus
- c) Kelompok lain-lain pendapatan daerah yang sah yang dibagi berdasarkan jenisnya yakni hibah, dana darurat, dana bagi hasil pajak dari provinsi kepada kabupaten/kota, dana penyesuaian dan dana otonomi khusus serta bantuan keuangan provinsi dari provinsi atau dari pemerintah daerah lainnya
- 4) Rencana belanja yang mencakup belanja tidak langsung dan belanja langsung yang masing-masing diuraikan menurut jenis, obyek dan rincian obyek belanja
- 5) Rencana pembiayaan yang mencakup kelompok penerimaan (yang digunakan untuk menutup defisit) dan pengeluaran pembiayaan (digunakan untuk memanfaatkan surplus) yang masing-masing diuraikan menurut jenis, obyek dan rincian obyek

(Urusan pemerintahan daerah memuat bidang urusan pemerintahan daerah yang dikelola sesuai dengan tupoksi organisasi)

- 6) RKA Perangkat Daerah telah menggunakan format yang ditetapkan dan disampaikan tepat waktu.

b. Penetapan APBD

Dalam hal ini azas umum APBD meliputi :

- 1) APBD disusun sesuai dengan kebutuhan penyelenggaraan pemerintahan dan kemampuan pendapatan daerah;
- 2) Penyusunan APBD berpedoman pada RKPD dalam rangka mewujudkan pelayanan kepada masyarakat untuk tercapainya tujuan bernegara;
- 3) APBD mempunyai fungsi otorisasi, perencanaan, pengawasan, alokasi, distribusi dan stabilisasi;
- 4) APBD, Perubahan APBD dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD setiap tahun ditetapkan dengan Peraturan Daerah.

Catatan :

- 1) Fungsi otorisasi mengandung arti bahwa anggaran daerah menjadi dasar untuk melaksanakan pendapatan dan belanja pada tahun yang bersangkutan
- 2) Fungsi perencanaan mengandung arti bahwa anggaran daerah menjadi pedoman bagi manajemen dalam merencanakan kegiatan pada tahun yang bersangkutan
- 3) Fungsi pengawasan mengandung arti bahwa anggaran daerah menjadi pedoman untuk menilai apakah kegiatan penyelenggaraan pemerintahan daerah sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan
- 4) Fungsi alokasi mengandung arti bahwa anggaran daerah harus diarahkan untuk menciptakan lapangan kerja/mengurangi pengangguran dan pemborosan sumber daya serta meningkatkan efisiensi dan efektivitas perekonomian

- 5) Fungsi distribusi mengandung arti bahwa kebijakan anggaran harus memperhatikan rasa keadilan dan kepatutan
- 6) Fungsi stabilisasi mengandung arti bahwa anggaran pemerintah daerah menjadi alat untuk memelihara dan mengupayakan keseimbangan fundamental perekonomian daerah

Struktur APBD merupakan satu kesatuan yang terdiri dari :

- 1) Pendapatan daerah;
- 2) Belanja daerah;
- 3) Pembiayaan daerah

yang diklasifikasikan menurut urusan pemerintahan dan organisasi yang bertanggung jawab melaksanakan urusan pemerintahan tersebut sesuai dengan peraturan perundang-undangan

c. Pelaksanaan APBD

Untuk menilai aspek pelaksanaan adakan kajian, penilaian dan pengujian sampai sejauh mana:

- 1) Kepala Perangkat Daerah telah menyusun DPA Perangkat Daerah dengan merinci sasaran yang hendak dicapai;
- 2) Program, kegiatan, anggaran yang disediakan, penarikan dana serta pendapatan yang diperkirakan berikut anggaran kas;
- 3) DPA Perangkat Daerah telah menggunakan format yang ditetapkan dan disampaikan tepat waktu.

d. Pendapatan

Untuk memperoleh keyakinan adakan kajian, penilaian dan pengujian sampai sejauh mana :

- 1) Pendapatan Daerah telah dilaksanakan melalui rekening kas umum daerah dan didukung oleh bukti yang lengkap dan sah;
- 2) Perangkat Daerah telah memenuhi kewajibannya dalam mengintensifkan pendapatan daerah sesuai dengan kewenangan dan tanggungjawabnya;

- 3) Perangkat Daerah tidak melakukan pungutan selain yang ditetapkan dalam peraturan daerah; (teliti berdasarkan pengelompokannya, jenis, objek dan rincian objek pendapatan)
- 4) Pengurusan komisi, rabat, potongan atau pendapatan lain dengan nama dan dalam bentuk apapun (yang dapat dinilai dengan uang), baik secara langsung (sebagai akibat dari penjualan, tukar menukar, hibah, asuransi dan atau pengadaan barang dan jasa termasuk pendapatan bunga, jasa giro) atau pendapatan lain (sebagai akibat penyimpanan dana anggaran pada bank) serta hasil pemanfaatan barang daerah atas kegiatan lainnya, seluruhnya telah dimasukkan sebagai bagian dari pendapatan daerah.

e. Belanja

Untuk memperoleh keyakinan adakan kajian, penilaian dan pengujian sampai sejauh mana (Agar diperhatikan):

- 1) Klasifikasi berdasarkan urusan pemerintahan yakni belanja urusan wajib dan urusan pilihan.
- 2) Klasifikasi belanja menurut fungsi yang digunakan untuk tujuan keselarasan dan keterpaduan pengelolaan keuangan negara yang menyangkut pelayanan umum, ketertiban dan ketentraman, ekonomi, lingkungan hidup, perumahan dan fasilitas umum, kesehatan, pariwisata dan budaya, pendidikan dan perlindungan sosial.
- 3) Klasifikasi belanja berdasarkan organisasi.
- 4) Klasifikasi belanja menurut program dan kegiatan.

Pada sisi lain perhatikan pengelompokan belanja yang terdiri dari:

- 1) Belanja tidak langsung (belanja yang dianggarkan tidak terkait secara langsung dengan pelaksanaan program dan kegiatan) yang terbagi dalam jenis belanja yaitu belanja pegawai, bunga, subsidi, hibah, bantuan sosial, belanja bagi hasil, bantuan keuangan dan belanja tidak terduga.
- 2) Belanja langsung (belanja yang dianggarkan terkait secara langsung dengan pelaksanaan program dan kegiatan) yang terbagi dalam jenis belanja yaitu belanja pegawai, belanja barang dan jasa serta belanja modal.
 - a) Pengeluaran belanja telah didukung dengan bukti yang lengkap dan sah.
 - b) Pengeluaran belanja telah mendapat pengesahan dari pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab atas kebenaran material yang timbul dari penggunaan bukti dimaksud.
 - c) Pengeluaran kas tidak dilakukan sebelum rancangan Peraturan Daerah tentang APBD ditetapkan dan ditempatkan dalam Lembaran Daerah. Dalam hal ini tidak termasuk belanja yang bersifat mengikat (belanja yang dibutuhkan secara terus menerus dan harus dialokasikan oleh pemerintah daerah dengan jumlah yang cukup untuk keperluan setiap bulan dalam anggaran yang bersangkutan seperti belanja pegawai, belanja barang dan jasa) serta bersifat wajib (belanja yang digunakan untuk menjamin kelangsungan pemenuhan pendanaan pelayanan dasar masyarakat antara lain pendidikan dan kesehatan dan/atau melaksanakan kewajiban kepada pihak ketiga).

- d) Khusus mengenai kajian, penilaian dan pengujian terhadap Pejabat Penatausahaan Keuangan Daerah termasuk pula kedalamannya tentang pengurusan pembiayaan daerah antara lain mengenai pengelolaan dan pengurusan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA), Dana Cadangan, Investasi, pinjaman dan obligasi daerah, piutang daerah, pembayaran dan penatausahaan dana bantuan, belanja tidak terduga dan/atau dana tanggap darurat.
- f. Penatausahaan APBD
Untuk menilai aspek penatausahaan adakan kajian, penilaian dan pengujian sampai sejauh mana :
- 1) Pengguna Anggaran/KPA, Bendahara Penerimaan/Pengeluaran telah menyelenggarakan penatausahaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
 - 2) Pejabat yang menandatangani dan/atau mengesahkan dokumen yang berkaitan dengan surat bukti yang menjadi dasar penerimaan dan/atau pengeluaran telah melaksanakan tugas sesuai dengan kapasitasnya sebagai pejabat yang bertanggungjawab terhadap kebenaran material dan akibat yang timbul dari penggunaan surat bukti dimaksud.

3) Dalam hal dilakukan pemeriksaan terhadap Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) adalah yang selanjutnya disebut Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD) agar diperhatikan proses penetapan pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani Surat Penyediaan Dana (SPD), Surat Perintah Membayar (SPM), Surat Pertanggungjawaban (SPJ), Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), Bendahara Penerimaan/ Pengeluaran, Bendahara Pengeluaran yang mengelola bunga, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja bagi hasil, belanja bantuan keuangan, belanja tidak terduga dan pengeluaran pembiayaan pada Organisasi Perangkat Daerah (PERANGKAT DAERAH) yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan, Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan, pejabat yang diberi kewenangan menandatangani surat bukti pemungutan dan/atau bukti penerimaan kas dan atau pembantu bendahara penerimaan/ pengeluaran

g. Penerimaan

Adakan kajian, penilaian dan pengujian apakah :

- 1) Prosedur penyetoran (penerimaan daerah) ke rekening kas umum daerah antara lain menyangkut tentang keabsahan dan/atau media penyetoran (langsung, melalui bank lain/ badan/ lembaga atau melalui Bendahara Penerimaan oleh pihak ketiga) atau mengenai Benda Berharga (seperti karcis retribusi) yang digunakan sebagai tanda bukti pembayaran yang diterbitkan dan disahkan oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) telah memenuhi mekanisme/prosedur sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- 2) Bendahara penerimaan telah melaksanakan tugas/ kewajibannya sesuai dengan ketentuan antara lain dalam hal :

- a) Penggunaan buku dan/atau bukti lain yang dianggap sah (seperti Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD), Surat Ketetapan Retribusi (SKR), Surat Tanda Setoran (STS), tanda bukti pembayaran/ penerimaan lain)
 - b) Mempertanggungjawabkan secara administratif maupun fungsional tentang pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya
 - c) Kebenaran dan ketepatan waktu penyeteroran uang penerimaan serta pembuatan dan penyampaian laporan
 - d) Dalam hal dilakukan pemeriksaan terhadap PPKD selaku Bendahara Umum Daerah (BUD) adakan pengujian terhadap pelaksanaan tugas BUD untuk menyelenggarakan verifikasi, evaluasi dan analisis dalam rangka rekonsiliasi penerimaan terhadap laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan Perangkat Daerah.
- h. Pengeluaran
- Untuk mendapatkan keyakinan adakan kajian, penilaian dan pengujian apakah :
- 1) Pejabat Penatausahaan Keuangan Organisasi Perangkat Daerah (PPK-Perangkat Daerah) dan Bendahara Pengeluaran dalam hal pengajuan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), Surat Permintaan Ganti Uang Persediaan (SPP-GU), Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang Persediaan (SPP-TU) dan Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) telah melaksanakan kewajibannya memenuhi prosedur/mekanisme dan penatausahaannya sesuai ketentuan (seperti ada persetujuan Pengguna Anggaran (PA) melalui PPK-Perangkat Daerah, surat pengantar - ringkasan SPP – salinan SPD – surat pernyataan – laporan pertanggungjawaban dan/atau lampiran kelengkapan lain yang dianggap perlu);

- 2) Khusus untuk proses pengajuan SPP-LS agar diperhatikan tugas bendahara pengeluaran dan PPTK (untuk pengadaan barang/jasa) dalam menyiapkan dokumen yang dipersyaratkan untuk memenuhi pembayaran gaji/tunjangan dan penghasilan lainnya disamping untuk kebutuhan pengadaan barang/jasa
 - 3) Dalam hal penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM), prosedur dan penatausahaannya yang dilaksanakan oleh PPK-Perangkat Daerah telah sesuai ketentuan seperti ketepatan waktu penerbitan atau penolakan (penerbitan) SPM (termasuk kedalamnya kemungkinan adanya pendelegasian wewenang dalam penandatanganan SPM), penggunaan format dan pembuatan register SPM dan register penolakan dan/atau pembuatan kartu kendali untuk setiap kegiatan
 - 4) Dalam hal pencairan dana, prosedur/mekanisme berikut penatausahaannya yang dilaksanakan Kuasa BUD telah sesuai ketentuan yang ditetapkan antara lain tentang:
 - a) Pemenuhan kewajiban untuk meneliti kelengkapan dokumen SPM (UP-GU-TU-LS) yang diajukan Pengguna Anggaran
 - b) Ketepatan waktu penerbitan atau penolakan (penerbitan) SP2D, penggunaan format dan pembuatan register SP2D dan register penolakan serta penatausahaan buku kas penerimaan dan pengeluaran
 - c) Adanya pendelegasian wewenang tentang penandatanganan SP2D
- i. Pengelolaan Kas
- 1) BUD bertanggung jawab terhadap pengelolaan penerimaan dan pengeluaran kas daerah
 - 2) BUD membuka rekening penerimaan dan rekening pengeluaran pada bank yang ditetapkan Walikota Bogor.

Untuk menilai aspek pertanggungjawaban adakan kajian, penilaian dan pengujian sampai sejauh mana BUD telah memenuhi kewajibannya antara lain :

- 1) Apakah rekening penerimaan telah digunakan untuk menampung penerimaan daerah setiap hari?
- 2) Apakah rekening pengeluaran telah diisi sesuai dengan dana yang bersumber dari rekening kas umum daerah?

j. Perubahan APBD

Perubahan APBD dapat dilakukan sekali dalam 1 (satu) tahun anggaran, kecuali dalam keadaan luar biasa, dapat dilakukan apabila :

- 1) Perkembangan yang tidak sesuai dengan asumsi KUA
- 2) Keadaan yang menyebabkan harus dilakukan pergeseran anggaran antar unit organisasi, antar kegiatan dan antar jenis belanja.
- 3) Keadaan yang menyebabkan saldo anggaran lebih tahun sebelumnya harus digunakan dalam tahun berjalan.
- 4) Keadaan darurat
- 5) Keadaan luar biasa

Untuk menilai pelaksanaan mekanisme penyusunan dan penetapan Perubahan APBD adakan kajian, penilaian dan pengujian sampai sejauhmana penyelenggaraannya telah memenuhi dasar Perubahan APBD dan prosedur antara lain terjadi :

- 1) Perkembangan yang tidak sesuai dengan asumsi KUA, apakah kebijakan umum perubahan APBD dan Penetapan Perubahan Anggaran Sementara (PPAS) telah disampaikan kepada DPRD tepat waktu, dan apakah kesepakatannya telah dituangkan ke dalam nota kesepakatan yang ditandatangani bersama antara kepala daerah dan pimpinan DPRD.

- 2) Keadaan yang menyebabkan harus dilakukan pergeseran anggaran antar unit organisasi, antar kegiatan dan antar jenis belanja, apakah prosedurnya telah memenuhi ketentuan sesuai pengklasifikasian kriterianya.
 - 3) Keadaan yang menyebabkan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA) tahun sebelumnya harus digunakan dalam tahun berjalan, apakah prosedur dan formulasinya telah memenuhi ketentuan sesuai pengklasifikasian kriterianya.
 - 4) Keadaan darurat, apakah prosedur dan formulasinya telah memenuhi ketentuan sesuai pengklasifikasian kriterianya.
 - 5) Keadaan luar biasa, apakah prosedur dan formulasinya telah memenuhi ketentuan sesuai pengklasifikasian kriterianya.
 - 6) Apakah Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD berikut lampirannya telah sesuai dengan materi yang dipersyaratkan berdasarkan format yang telah ditetapkan.
 - 7) Apakah penyampaian, pembahasan dan penetapan Raperda Perubahan APBD telah diselenggarakan tepat waktu.
- k. Pelaporan dan Pertanggungjawaban APBD
- Untuk menilai aspek pertanggungjawaban adakan kajian, penilaian dan pengujian sampai sejauh mana Kepala Perangkat Daerah telah memenuhi kewajibannya mengenai :
- 1) Penyusunan laporan realisasi semester pertama (tahun berjalan) sebagai hasil pelaksanaan anggaran berikut perkiraan (prognosis) untuk 6 bulan berikutnya serta laporan tahunan (disiapkan oleh PPK-Perangkat Daerah).
 - 2) Ketetapan waktu penyampaian laporan pertanggungjawaban.

- 3) Laporan keuangan (tahunan) yang disampaikan kepada Pejabat Penatausahaan Keuangan Daerah (PPKD) telah memenuhi ketentuan yakni terdiri dari :
 - a) Laporan Realisasi Anggaran (LRA)
 - b) Neraca
 - c) Catatan atas laporan keuangan

Dalam hal penyusunan pertanggungjawaban pemerintah daerah (penggabungan laporan Perangkat Daerah) adakan kajian. Penilaian dan pengujian sampai sejauh mana PPKD telah memenuhi kewajibannya mengenai :

- a) Ketepatan waktu penyusunan dan penyampaian laporan keuangan.
 - b) Kelengkapan rincian laporan berikut lampiran kelengkapannya (ikhtisar realisasi kinerja dan laporan keuangan BUMD/Perusahaan Daerah)
 - c) Ketepatan dan kebenaran penyusunan dan penyajian laporan
 - d) Pembuatan tanggapan dan melakukan penyesuaian (berdasarkan hasil pemeriksaan BPK)
1. Pengawasan Pengelolaan Keuangan Daerah
 - 1) Gubernur sebagai wakil pemerintah melakukan pembinaan terhadap pemerintah kabupaten/kota.
 - 2) Walikota sebagai pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah melakukan pengawasan pengelolaan keuangan daerah berpedoman pada peraturan perundang-undangan.
 - 3) Sebagai upaya untuk meningkatkan kinerja transparansi dan akuntabilitas pengelolaan keuangan daerah, apakah Walikota telah menetapkan Sistem Pengendalian Intern.

D. PENGELOLAAN BARANG DAERAH

1. Pengertian

- a. Pengertian barang daerah dalam hal ini meliputi seluruh material, peralatan, barang dan fasilitas yang berada dalam penguasaan dan pengurusan instansi pemerintah yang diperiksa (Obyek Pemeriksaan). Barang Daerah dimaksud meliputi barang/kekayaan Negara dan Daerah (termasuk kekayaan negara dan daerah yang dipisahkan) yang dipergunakan untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi instansi yang bersangkutan.
- b. Pengelolaan barang daerah adalah suatu rangkaian kegiatan yang meliputi perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penerimaan, penyimpanan dan penyaluran, penggunaan, penatausahaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, penghapusan, pemindahtanganan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian, pembiayaan dan tuntutan ganti rugi.

2. Tujuan Pemeriksaan Pengelolaan Barang Daerah

Untuk memperoleh keyakinan yang memadai bahwa barang daerah telah dikelola sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang digunakan untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi secara ekonomis, efisien dan efektif.

3. Simpulan yang diharapkan

Terciptanya tertib administrasi dan pengelolaan barang daerah sangat bergantung kepada adanya kesamaan persepsi dan langkah semua unsur yang terkait dalam pengelolaan barang daerah itu sendiri dengan memperhatikan :

- a. Azas fungsional yakni pengelolaan barang daerah harus sesuai fungsi, wewenang dan tanggung jawab (kapasitasnya).
- b. Azas kepastian hukum yakni pengelolaan barang daerah harus dilaksanakan berdasarkan hukum dan peraturan perundang-undangan.

- c. Azas transparansi yakni pengelolaan barang daerah harus transparan terhadap masyarakat untuk memperoleh informasi yang benar.
- d. Azas efisien yakni pengelola barang daerah harus digunakan sesuai batasan standar kebutuhan yang dibutuhkan.
- e. Azas akuntabilitas yakni pengelolaan barang daerah harus dapat dipertanggungjawabkan.
- f. Azas kepastian nilai yakni pengelolaan barang daerah harus didukung oleh adanya kepastian jumlah dan nilai barang.

Dari penjelasan di atas, maka inti pengawasan terhadap pengelolaan barang daerah sebagai bagian dari Pedoman Operasional Pemeriksaan ini, lebih bersifat makro analitis dalam konteks kajian, penilaian dan pengujian tentang pengelolaan barang daerah dalam konteks :

- a. Ruang lingkup dan pejabat pengelolaan barang milik daerah.
- b. Perencanaan kebutuhan, penganggaran dan pengadaan barang milik daerah.
- c. Penggunaan barang milik daerah.
- d. Penatausahaan barang milik daerah.
- e. Pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah.
- f. Penilaian barang milik daerah.
- g. Pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah.

4. Langkah yang dilakukan

- a. Ruang Lingkup dan Pejabat Pengelolaan Barang Milik Daerah
Adalah penilaian dan pengujian sejauhmana pengelolaan barang milik daerah telah memenuhi ketentuan perundang-undangan diantaranya mencakup tentang :

- 1) Barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD serta barang yang berasal dari perolehan lainnya yang sah dilaksanakan berdasarkan azas fungsional, kepastian hukum, transparansi dan keterbukaan, efisiensi, akuntabilitas disamping kepastian nilai.
 - 2) Pejabat pengelolaan barang milik daerah dalam hal ini pemegang kekuasaan pengelolaan barang milik daerah, pengelola barang milik daerah, kuasa pengguna barang milik daerah atau pengguna barang milik daerah, telah melaksanakan kewenangan dan tanggungjawabnya dalam hal pengelolaan barang milik daerah.
- b. Perencanaan Kebutuhan, Penganggaran dan Pengadaan Barang Milik Daerah
- Adalah penilaian dan pengujian sejauhmana pengelolaan barang milik daerah telah memenuhi ketentuan perundang-undangan diantaranya mencakup tentang :
- 1) Bagaimana perencanaan kebutuhan barang daerah disusun dalam rencana kerja dan anggaran Perangkat Daerah dengan memperhatikan ketersediaan barang daerah yang ada serta berpedoman pada standar barang, standar kebutuhan dan standar harga.
 - 2) Bagaimana pengadaan barang milik daerah dilaksanakan berdasarkan prinsip efisien, efektif, transparan dan terbuka, adil/tidak diskriminatif dan akuntabel.

5. Penggunaan Barang Milik Daerah

Penilaian dan pengujian dilakukan untuk mengetahui sejauhmana pengelolaan barang milik daerah telah memenuhi ketentuan perundang-undangan diantaranya mencakup tentang :

- 1) Status penggunaannya berikut penetapannya.
- 2) Status penggunaan dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi.

6. Penatausahaan Barang Milik Daerah

Penilaian dan pengujian dilakukan untuk mengetahui sejauhmana pengelolaan barang milik daerah telah memenuhi ketentuan perundang-undangan diantaranya mengenai penatausahaan, yang meliputi pembukuan, inventarisasi dan pelaporan barang milik daerah yang berada di bawah penguasaan pengguna barang/ kuasa pengguna barang.

Proses pembukuan dilakukan melalui pencatatan dalam Daftar Barang Pengguna oleh kuasa pengguna barang.

Proses inventarisasi dilakukan baik berupa pendataan, pencatatan maupun pelaporan hasil pendataan barang milik negara/daerah.

Hasil penatausahaan barang milik negara/daerah pada dasarnya digunakan untuk penyusunan neraca daerah setiap tahun serta digunakan sebagai dasar penyusunan RKA disamping sebagai sarana pengaman administratif.

7. Pengamanan dan Pemeliharaan Barang milik Daerah

Penilaian dan pengujian dilakukan untuk mengetahui sejauh mana pengelolaan barang milik daerah telah memenuhi ketentuan perundang-undangan diantaranya mengenai pengamanan administrasi yang ditunjang dengan pengamanan fisik dan hukum.

Kuasa pengguna barang, pengguna barang dan pengelola barang memiliki wewenang dan tanggungjawab dalam menjamin keamanan barang milik negara/daerah yang berada di bawah penguasaannya dalam rangka menjamin pelaksanaan tugas dan fungsi pemerintahan.

8. Penilaian Barang Milik Daerah

Penilaian dan pengujian dilakukan untuk mengetahui sejauhmana pengelolaan barang milik daerah telah memenuhi ketentuan perundang-undangan antara lain penilaian barang milik negara/daerah mendapatkan nilai yang wajar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Nilai wajar atas barang milik negara/daerah pada dasarnya mengandung arti yang penting dalam konteks sebagai dasar penyusunan neraca pemerintah, pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik negara/daerah.

9. Pemanfaatan dan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah

Penilaian dan pengujian dilakukan untuk mengetahui sejauhmana pengelolaan barang milik daerah telah memenuhi ketentuan perundang-undangan diantaranya mencakup tentang:

- a. Pemanfaatan dan pemindahtanganan dalam hal barang milik negara/daerah tidak digunakan untuk penyelenggaraan pemerintahan.
- b. Kewenangan pemanfaatan dan pemindahtanganan.

BAB V

PEMERIKSAAN DENGAN TUJUAN TERTENTU

A. PENGERTIAN DAN RUANG LINGKUP

Pemeriksaan Dengan Tujuan Tertentu adalah pemeriksaan atas suatu objek pemeriksaan secara spesifik untuk mengetahui atau menilai dengan cermat dan seksama apakah telah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku atau sesuai dengan rencana yang ditetapkan dengan memperhatikan prinsip efisiensi, efektif dan ekonomis, termasuk juga dalam hal ini adalah pemeriksaan khusus/pengusutan atas kebenaran laporan mengenai adanya indikasi terjadinya penyimpangan perundang-undangan/peraturan/ketentuan, korupsi, kolusi dan nepotisme.

Karena luasnya pemeriksaan Dalam Pemeriksaan Tujuan Tertentu di Pedoman Operasional Pemeriksaan ini ruang lingkungannya hanya dibatasi terhadap pemeriksaan-pemeriksaan dibawah ini :

1. Pemeriksaan Khusus
2. Pemeriksaan Kinerja
3. Pemeriksaan Pengadaan Barang Jasa dalam hal ini Probitas Audit.

B. PEMERIKSAAN KHUSUS

Pemeriksaan Khusus adalah pemeriksaan untuk membuktikan kebenaran indikasi kegiatan/perbuatan yang mengakibatkan terjadinya indisipliner, kerugian negara/daerah, potensi kerugian negara/daerah, kekayaan negara/daerah dan/atau perekonomian negara/daerah serta kegiatan/perbuatan yang berkaitan dengan penggunaan anggaran/barang milik daerah.

Pemeriksaan khusus dapat dilakukan sebagai tindak lanjut dari :

1. Perintah Walikota

Dalam hal ini Walikota bisa memerintahkan Inspektorat melalui Inspektur untuk menindaklanjuti hal-hal yang perlu dilakukan pemeriksaan khusus di lingkungan Pemerintah Daerah

2. Perintah Inspektur

Dalam hal ini Inspektur bisa memerintahkan Pemeriksa Inspektorat untuk menindaklanjuti hal-hal yang perlu dilakukan pemeriksaan khusus yang terjadi pada Perangkat Daerah/BUMD di Lingkungan Pemerintah Daerah

3. Tindak Lanjut Rekomendasi Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP)

Inspektur bisa memerintahkan Pemeriksa untuk menindaklanjuti rekomendasi LHP dari Pemeriksaan BPK RI Perwakilan Jawa Barat, Inspektorat Propinsi Jawa Barat dan Inspektorat Kota Bogor dengan pemeriksaan khusus.

4. Pengaduan masyarakat/organisasi/media masa
5. Inspektur bisa memerintahkan Pemeriksa untuk menindaklanjuti pengaduan maupun berita-berita yang bisa memiliki nilai material dari masyarakat/organisasi/media masa untuk ditindaklanjuti dengan pemeriksaan khusus.

a. Tim Pemeriksa, Pelaksanaan dan Teknik Pemeriksaan Khusus

Dalam pemeriksaan khusus mekanisme pembentukan tim pemeriksa, susunan, wewenang dan tanggung jawab tim pemeriksa khusus mengacu dengan yang tercantum dalam Bab II Pedoman Operasional Pemeriksaan ini, dimana dalam penunjukan tim pemeriksa khusus mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut :

1. Penunjukan personil berdasarkan kebutuhan entitas pemeriksaan menunjuk pada pola diutamakan sesuai dengan bidang tugasnya dan kompetensi pemeriksa.
2. Penunjukan personil diolah oleh Sekretaris, Inspektur Pembantu dan Pengendali Mutu Pengendali Teknis melalui Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sebagai usulan tim disampaikan kepada Inspektur.

Anggaran waktu dalam pemeriksaan khusus disesuaikan dengan Standar Operasional Pemeriksaan (SOP) Khusus dengan lama hari pemeriksaan 5 sampai dengan 10 hari pemeriksaan atau disesuaikan dengan jenis kasus yang ditangani dan apabila ditemukan kasus yang lebih kompleks dapat ditambah hari pemeriksaan.

Dalam pemeriksaan khusus pelaksanaan pemeriksaan khusus baik pertemuan awal, pelaksanaan pemeriksaan, Exit Briefing dan Pembuatan Laporan mengacu dengan yang tercantum dalam Bab III Pedoman Operasional Pemeriksaan ini. Dimana dalam Teknik Pemeriksaan Khusus untuk membuktikan kebenaran data/fakta/bukti bisa dilakukan dengan teknik-teknik sebagai berikut :

1. Observasi
2. Wawancara/tanya jawab,

3. Konfirmasi/penegasan,
4. Pengujian, pengusutan, penilaian
5. Perbandingan,
6. Analisis,
7. Pemeriksaan/penelitian bukti,
8. Rekonsiliasi,
9. Penelusuran,
10. Perhitungan kembali,
11. Pemindaian atau penelaahan pintas.

Pemeriksa dapat menggunakan teknik-teknis diatas secara bersamaan atau salah satu tergantung kondisi dan situasi pemeriksaan untuk memperoleh bukti yang valid, benar dan bisa dipertanggungjawabkan.

b. Bukti Pemeriksaan Khusus

Bukti pemeriksaan adalah semua media yang dapat digunakan oleh pemeriksa untuk mendukung argumentasi, pendapat atau simpulan dan rekomendasinya dalam meyakinkan tingkat kesesuaian antara kondisi dengan kriterianya.

Untuk memperoleh bukti pemeriksaan dapat dilakukan dengan cara :

- 1) Meminta dan mempelajari informasi awal atas penyimpangan dan penyalahgunaan (situasi, kondisi dan regulasinya)
- 2) Wawancara yang direncanakan dan dilaksanakan dengan baik merupakan sarana yang efektif untuk mendapatkan informasi dari para pihak yang diduga terlibat,
- 3) Permintaan informasi/data tambahan/ konfirmasi dari pihak terkait, entitas atau dari pihak ketiga, dapat dituangkan ke dalam bentuk Berita Acara Permintaan Keterangan (BAPK) atau keterangan/ Pernyataan tertulis. BAPK hanya merupakan bagian dari kelengkapan KKP.
- 4) Mendapatkan dokumen yang lengkap dan sah.

- 5) Jika bukti pemeriksaan yang lengkap dan sah tidak dapat diperoleh, pemeriksa harus mencatat secara lengkap : nomor dokumen, judul dokumen, tanggal dokumen, halaman buku, dan catatan-catatan lain yang dianggap perlu untuk mempermudah upaya memperolehnya kembali pada saat pemeriksaan dilakukan.
- 6) Peninjauan lapangan/Pengecekan fisik yang dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Fisik (BAPF).

Bukti pemeriksaan dapat berupa bukti fisik, bukti dokumen, bukti keterangan, dan bukti analisis.

- 1) Bukti fisik adalah bukti yang langsung diperoleh pemeriksa melalui pengukuran dan perhitungan, atau perekaman terhadap orang, harta benda atau kejadian. Bukti fisik dapat berupa berita acara permintaan keterangan, pemeriksaan fisik/keuangan dan dokumentasi.
- 2) Bukti dokumen merupakan bukti yang berisi informasi tertulis seperti surat, kontrak, surat permintaan pembayaran, buku-buku, catatan akuntansi, kuitansi, faktur dan informasi lainnya.
- 3) Bukti keterangan merupakan bukti yang diperoleh melalui wawancara, kuesioner, atau dengan meminta pernyataan tertulis.
- 4) Bukti analisis merupakan bukti yang dikembangkan oleh pemeriksa dari bukti pemeriksaan lainnya. Bukti analisis dapat berupa perbandingan, nisbah, perhitungan, dan argumen logis lainnya.

Beberapa petunjuk untuk mempertimbangkan keandalan bukti antara lain:

- 1) Bukti pemeriksaan yang berasal dari sumber independen lebih dipercaya dari pada bukti berasal dari atau diperoleh melalui entitas
- 2) Bukti pemeriksaan yang diperoleh pemeriksa secara langsung lebih dipercaya dari pada yang diperoleh secara tidak langsung.

- 3) Bukti pemeriksaan asli lebih kuat dari pada foto copynya
- 4) Bukti pemeriksaan ekstern lebih dipercaya dari pada bukti intern

Bukti Pemeriksaan yang didapat oleh pemeriksa harus disimpan di tempat yang aman, jangan sampai jatuh ke pihak ketiga yang dapat menyalahgunakannya.

c. Materi Pemeriksaan Khusus

Materi Pemeriksaan khusus disamping mengacu kepada hal-hal secara umum dalam pemeriksaan operasional seperti yang tercantum pada Bab IV .Materi Pemeriksaan pada Pedoman Operasional Pemeriksaan ini, juga lebih spesifik pada materi-materi dibawah ini :

1. Kerugian negara/daerah atau kerugian negara/daerah yang terjadi pada perusahaan milik negara/daerah, yaitu :
 - a. Belanja dan/atau pengadaan barang/jasa fiktif;
 - b. Rekanan pengadaan barang/jasa tidak menyelesaikan pekerjaan;
 - c. Kekurangan volume pekerjaan dan/atau barang;
 - d. Kelebihan pembayaran selain kekurangan volume pekerjaan dan/atau barang;
 - e. Pemahalan harga (*Mark up*);
 - f. Penggunaan uang/barang untuk kepentingan pribadi;
 - g. Pembayaran honorarium dan/atau biaya perjalanan dinas ganda dan/atau melebihi standar yang ditetapkan;
 - h. Spesifikasi barang/jasa yang diterima tidak sesuai dengan kontrak;
 - i. Belanja tidak sesuai atau melebihi ketentuan;
 - j. Pengembalian pinjaman/piutang atau dana bergulir macet;
 - k. Kelebihan penetapan dan pembayaran restitusi pajak atau penetapan kompensasi kerugian;
 - l. Penjualan/pertukaran/penghapusan aset negara/daerah tidak sesuai ketentuan dan merugikan negara/daerah;

- m. Pengenaan ganti kerugian negara/daerah belum/tidak dilaksanakan sesuai ketentuan;
 - n. Entitas belum/tidak melaksanakan tuntutan perbendaharaan (TP) sesuai ketentuan;
 - o. Penghapusan hak tagih tidak sesuai ketentuan;
 - p. Pelanggaran ketentuan pemberian diskon penjualan
 - q. Penentuan HPP (harga pokok pembelian) terlalu rendah sehingga penentuan harga jual lebih rendah dari yang seharusnya;
 - r. Jaminan pelaksanaan dalam pelaksanaan pekerjaan, pemanfaatan barang dan pemberian fasilitas tidak dapat dicairkan;
 - s. Penyeteroran penerimaan negara/daerah dengan bukti fiktif;
2. Potensi Kerugian negara/daerah atau kerugian negara/daerah yang terjadi pada perusahaan milik negara/daerah, yaitu:
- a. Kelebihan pembayaran dalam pengadaan barang/jasa tetapi pembayaran pekerjaan belum dilakukan sebagian atau seluruhnya;
 - b. Rekanan belum melaksanakan kewajiban pemeliharaan barang hasil pengadaan yang telah rusak selama masa pemeliharaan;
 - c. Aset dikuasai pihak lain;
 - d. Pembelian aset yang berstatus sengketa;
 - e. Aset tidak diketahui keberadaannya;
 - f. Pemberian jaminan pelaksanaan dalam pelaksanaan pekerjaan, pemanfaatan barang dan pemberian fasilitas tidak sesuai ketentuan;
 - g. Pihak ketiga belum melaksanakan kewajiban untuk menyerahkan aset kepada negara/daerah;
 - h. Piutang/pinjaman atau dana bergulir yang berpotensi tidak tertagih;
 - i. Penghapusan piutang tidak sesuai ketentuan;
 - j. Pencairan anggaran pada akhir tahun anggaran untuk pekerjaan yang belum selesai.

3. Kekurangan penerimaan negara/daerah atau perusahaan milik negara/daerah
 - a. Penerimaan negara/daerah atau denda keterlambatan pekerjaan belum/tidak ditetapkan dipungut/diterima/disetor ke kas negara/daerah atau perusahaan milik negara/daerah
 - b. Penggunaan langsung penerimaan negara/daerah
 - c. Dana Perimbangan yang telah ditetapkan belum masuk ke kas daerah
 - d. Penerimaan negara/daerah diterima atau digunakan oleh instansi yang tidak berhak
 - e. Pengenaan tarif pajak/PNBP lebih rendah dari ketentuan
 - f. Koreksi perhitungan bagi hasil dengan KKKS
 - g. Kelebihan pembayaran subsidi oleh pemerintah.
4. Administrasi
 - a. Pertanggungjawaban tidak akuntabel (bukti tidak lengkap/tidak valid)
 - b. Pekerjaan dilaksanakan mendahului kontrak atau penetapan anggaran
 - c. Proses pengadaan barang/jasa tidak sesuai ketentuan (tidak menimbulkan kerugian negara/daerah)
 - d. Pemecahan kontrak untuk menghindari pelelangan
 - e. Pelaksanaan lelang secara performa
 - f. Penyimpangan terhadap peraturan perundang-undangan bidang pengelolaan perlengkapan atau barang milik negara/daerah/perusahaan
 - g. Penyimpangan terhadap peraturan perundang-undangan bidang tertentu lainnya seperti kehutanan, pertambangan, perpajakan, dll
 - h. Koreksi perhitungan subsidi/kewajiban pelayanan umum
 - i. Pembentukan cadangan piutang, perhitungan penyusutan atau amortisasi tidak sesuai ketentuan
 - j. Penyetoran penerimaan negara/daerah atau kas di bendaharawan ke kas negara/daerah melebihi batas waktu yang ditentukan
 - k. Pertanggungjawaban/penyetoran uang persediaan melebihi batas waktu yang ditentukan

- l. Sisa kas di bendahara pengeluaran akhir tahun anggaran belum/tidak disetor ke kas negara/daerah
 - m. Pengeluaran investasi pemerintah tidak didukung bukti yang sah
 - n. Kepemilikan aset tidak/belum didukung bukti yang sah
 - o. Pengalihan anggaran antar MAK tidak sah
 - p. Pelampauan pagu anggaran.
5. Indikasi tindak pidana
 - a. Indikasi tindak pidana korupsi
 - b. Indikasi tindak pidana perbankan
 - c. Indikasi tindak pidana perpajakan Indikasi tindak pidana kepabeanan
 - d. Indikasi tindak pidana kehutanan
 - e. Indikasi tindak pidana pasar modal
 - f. Indikasi tindak pidana khusus lainnya
 6. Kelemahan sistem pengendalian akuntansi dan pelaporan
 - a. Pencatatan tidak/belum dilakukan atau tidak akurat
 - b. Proses penyusunan laporan tidak sesuai ketentuan
 - c. Entitas terlambat menyampaikan laporan
 - d. Sistem informasi akuntansi dan pelaporan tidak memadai
 - e. Sistem informasi akuntansi dan pelaporan belum didukung SDM yang memadai.
 7. Kelemahan sistem pengendalian pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja
 - a. Perencanaan kegiatan tidak memadai;
 - b. Mekanisme pemungutan, penyetoran dan pelaporan serta penggunaan Penerimaan negara/daerah/perusahaan dan hibah tidak sesuai ketentuan;
 - c. Penyimpangan terhadap peraturan perundang-undangan bidang teknis tertentu atau ketentuan intern organisasi yang diperiksa tentang pendapatan dan belanja;
 - d. Pelaksanaan belanja di luar mekanisme APBN/APBD;
 - e. Penetapan/pelaksanaan kebijakan tidak tepat atau belum dilakukan berakibat hilangnya potensi penerimaan/pendapatan;

- f. Penetapan/pelaksanaan kebijakan tidak tepat atau belum dilakukan berakibat peningkatan biaya /belanja;
 - g. Kelemahan pengelolaan fisik aset.
8. Kelemahan struktur pengendalian intern
- a. Entitas tidak memiliki SOP yang formal untuk suatu prosedur atau keseluruhan prosedur;
 - b. SOP yang ada pada entitas tidak berjalan secara optimal atau tidak ditaati;
 - c. Entitas tidak memiliki satuan pengawas intern;
 - d. Satuan pengawas intern yang ada tidak memadai atau tidak berjalan optimal;
 - e. Tidak ada pemisahan tugas dan fungsi yang memadai.
9. Ketidakhematan/pemborosan/ ketidakekonomisan
- a. Pengadaan barang/jasa melebihi kebutuhan;
 - b. Penetapan kualitas dan kuantitas barang/jasa yang digunakan tidak sesuai standar;
 - c. Pemborosan keuangan negara/daerah/perusahaan atau kemahalan harga.
10. Ketidakefisienan
- a. Penggunaan kuantitas input untuk satu satuan output lebih besar/tinggi dari yang seharusnya;
 - b. Penggunaan kualitas input untuk satu satuan output lebih tinggi dari seharusnya.
11. Ketidakefektifan
- a. Penggunaan anggaran tidak tepat sasaran/tidak sesuai peruntukan;
 - b. Pemanfaatan barang/jasa dilakukan tidak sesuai dengan rencana yang ditetapkan;
 - c. Barang yang dibeli belum/tidak dapat dimanfaatkan;
 - d. Pemanfaatan barang/jasa tidak berdampak terhadap pencapaian tujuan organisasi;
 - e. Pelaksanaan kegiatan terlambat/terhambat sehingga mempengaruhi pencapaian tujuan organisasi;
 - f. Pelayanan kepada masyarakat tidak optimal;

- g. Fungsi atau tugas instansi yang diperiksa tidak diselenggarakan dengan baik termasuk target penerimaan tidak tercapai;
- h. Penggunaan biaya promosi/pemasaran tidak efektif.

12. Indisipliner

Pelanggaran terhadap Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri (PNS).

d. Pelaporan dan Monitoring Tindak Lanjut Pemeriksaan Khusus.

Pelaporan dari hasil Pemeriksaan khusus disamping mengacu kepada hal-hal secara umum dalam pemeriksaan operasional seperti yang tercantum pada Bab VIII Laporan pada Pedoman Operasional Pemeriksaan ini, yang bisa berupa Bentuk Surat dan Bentuk Bab, sesuai dengan tingkat dan kompleksitas sesuai dengan pemeriksaan khusus.

Agar pemeriksaan khusus bisa dipantau, dilakukan pembinaan dan dilakukan penyelesaian masalah maka hasil dari LHP Pemeriksaan Khusus perlu dilakukan Tindak Lanjut. Bentuk tindak lanjut mengacu pada Bab IX Tindak Lanjut pada Pedoman Operasional Pemeriksaan ini.

C. PEMERIKSAAN KINERJA

Pemeriksaan Kinerja adalah pemeriksaaan pengelolaan keuangan negara dan pelaksanaan tugas dan fungsi Instansi Pemerintah yang terdiri atas aspek kehematan/ekonomis, efisiensi, dan efektivitas. Didalam pemeriksaan kinerja fokus pada pencapaian hasil.

Dimana dala pemeiksaan kinerja terbagi dalam 2 hal pemeriksaan kinerja yaitu:

1. Pemeriksaan kinerja atas pengelolaan keuangan negara antara lain pemeriksaan atas:
 - a. Penyusunan dan pelaksanaan anggaran;
 - b. Penerimaan, penyaluran, dan penggunaan dana; dan
 - c. Pengelolaan aset dan kewajiban

2. Pemeriksaan kinerja atas pelaksanaan tugas dan fungsi antara lain pemeriksaan atas kegiatan pencapaian sasaran dan tujuan dari Tugas Pokok dan Fungsi.

a. Tim Pemeriksa, Pelaksanaan dan Teknik Pemeriksaan Kinerja

Dalam pemeriksaan kinerja mekanisme pembentukan tim pemeriksa, susunan, wewenang dan tanggung jawab tim pemeriksa khusus mengacu dengan yang tercantum dalam Bab II Pedoman Operasional Pemeriksaan ini, dimana dalam penunjukan tim pemeriksa khusus mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut:

- 1) Penunjukan personil berdasarkan kebutuhan entitas pemeriksaan menunjuk pada pola diutamakan sesuai dengan bidang tugasnya dan kompetensi pemeriksa.
- 2) Penunjukan personil diolah oleh Sekretaris, Inspektur Pembantu dan Pengendali Mutu Pengendali Teknis melalui Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan sebagai usulan tim disampaikan kepada Inspektur.

Anggaran waktu dalam pemeriksaan khusus disesuaikan dengan Standar Operasional Pemeriksaan (SOP) Pemeriksaan Kinerja dengan lama hari pemeriksaan 10 sampai dengan 15 hari pemeriksaan atau disesuaikan dengan jenis kasus yang ditangani dan apabila ditemukan kinerja yang diperiksa memiliki ruang lingkup yang sangat luas dan kompleks dapat ditambah hari pemeriksaan.

Dalam pemeriksaan khusus pelaksanaan pemeriksaan kinerja baik pertemuan awal, pelaksanaan pemeriksaan, Exit Briefing dan Pembuatan Laporan mengacu dengan yang tercantum dalam Bab III Pedoman Operasional Pemeriksaan ini.

b. Materi Pemeriksaan Kinerja

Materi Pemeriksaan kinerja disamping mengacu kepada hal-hal secara umum dalam pemeriksaan operasional seperti yang tercantum pada Bab IV .Materi Pemeriksaan Kinerja

pada Pedoman Operasional Pemeriksaan ini, juga lebih spesifik pada materi-materi dibawah ini :

- a. Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)
- b. Sistem Pengendalian Manajemen
- c. Indikator Kinerja Utama/Sasaran/Tujuan/Kegiatan
- d. Capaian hasil baik output maupun outcome dari tujuan/sasaran/ kinerja kegiatan

Dalam hal pemeriksaan kinerja materi diatas meliputi hal secara menyeluruh dari proses : Perencanaan Kinerja (Perumusan Sasaran/Tujuan/Kegiatan yg Diukur), Pengukuran Kinerja (Indikator Kinerja Sasaran/Tujuan/Kegiatan), Pencapaian Kinerja (Capaian Kinerja Output dan Outcome) dan Pelaporan Kinerja (Pemenuhan, Penyajian, Pemanfaatan)

c. Pelaporan dan Monitoring Tindak Lanjut Pemeriksaan Kinerja.

Pelaporan dari hasil Pemeriksaan Kinerja disamping mengacu kepada hal-hal secara umum dalam pemeriksaan operasional seperti yang tercantum pada Bab VIII Laporan pada Pedoman Operasional Pemeriksaan ini, yang bisa berupa Bentuk Surat dan Bentuk Bab , sesuai dengan tingkat dan kompleksitas sesuai dengan pemeriksaan kinerja

Agar pemeriksaan kinerja bisa dipantau, dilakukan pembinaan dan dilakukan penyelesaian masalah maka hasil dari LHP Pemeriksaan Kinerja perlu dilakukan Tindak Lanjut. Bentuk tindak lanjut mengacu pada Bab IX Tindak Lanjut pada Pedoman Operasional Pemeriksaan ini.

D. PEMERIKSAAN PENGADAAN BARANG/JASA DALAM HAL INI PROBITY AUDIT

Probity Audit Pengadaan Barang Jasa Pemerintah adalah suatu audit atas pengadaan/jasa pemerintah yang berdasarkan pada peraturan dan prosedur pengadaan barang/jasa. *Probity audit* dilaksanakan untuk memastikan bahwa seluruh ketentuan pengadaan barang/jasa telah diikuti dengan benar, jujur dan berintegritas, sehingga dapat mencegah terjadinya penyimpangan dalam proses pengadaan barang/jasa .

Dalam Audit pengadaan barang/jasa pemerintah dilaksanakan pada saat proses pengadaan barang /jasa pemerintah sedang berlangsung dan/atau segera setelah proses pengadaan barang/jasa selesai (secara real time), diantara proses-proses pada tahapan pengadaan barang/jasa dibawah ini :

- a. Tahap Perencanaan Pengadaan
- b. Tahap Persiapan Pemilihan
- c. Tahap Pemilihan Penyedia Barang/Jasa
- d. Tahap Pelaksanaan Kontrak
- e. Tahap Penyerahan Barang/Jasa
- f. Tahap Penatausahaan Pengadaan Barang/JAsa
- g. Tahap Pemanfaatan Barang/Jasa

Inspektorat dapat melakukan pada semua tahapan probity audit pengadaan barang/jasa atau pada tahap-tahap tertentu saja dari pengadaan barang /jasa berdasarkan analisa prioritas dan kebutuhan Pemerintah Daerah terhadap pengadaan barang/jasa.

a. Tim Pemeriksa, Pelaksanaan dan Teknik Pemeriksaan dalam Probity Audit

Dalam Pemeriksaan *Probity Audit* mekanisme pembentukan tim pemeriksa, susunan, wewenang dan tanggung jawab tim pemeriksa khusus mengacu dengan yang tercantum dalam Bab II Pedoman Operasional Pemeriksaan ini, dimana dalam penunjukan tim Pemeriksaan *Probity Audit* mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut:

- 1) Penunjukan personil berdasarkan kebutuhan entitas pemeriksaan menunjuk pada pola diutamakan sesuai dengan bidang tugasnya dan kompetensi pemeriksa terutama yang telah memiliki sertifikat pengadaan barang/jasa atau pemeriksa yang telah mendapatkan pendidikan dan pelatihan pengadaan barang/jasa pemerintah.
- 2) Penunjukan personil diolah oleh Sekretaris, Inspektur Pembantu dan Pengendali Mutu Pengendali Teknis melalui Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sebagai usulan tim disampaikan kepada Inspektur.

Anggaran waktu dalam Pemeriksaan Tertentu untuk permasalahan suatu bidang disesuaikan dengan Tahapan Proses Pengadaan Barang/Jasa dengan lama hari pemeriksaan 10 sampai dengan 15 hari pemeriksaan atau disesuaikan dengan jenis resiko dan kompleksitas paket pengadaan/barang jasa yang ditangani dan apabila memiliki ruang lingkup yang sangat luas , kompleks dan beresiko tinggi dapat ditambah hari pemeriksaan.

Dalam pemeriksaan Pemeriksaan Probitiy Audit terhadap Pengadaan Barang/Jasa baik pertemuan awal, pelaksanaan pemeriksaan, Exit Briefing dan Pembuatan Laporan mengacu dengan yang tercantum dalam Bab III Pedoman Operasional Pemeriksaan ini.

Disamping itu dalam *Probitiy Audit* teknik pemeriksaan dapat menggunakan gabungan dari beberapa metode dibawah ini :

- 1) Pengamatan/Observasi
- 2) Reviu Dokumen
- 3) Konfirmasi/Wawancara
- 4) Pemeriksaan Fisik
- 5) Penggunaan Jasa Tenaga Ahli

b. Materi *Probity Audit*

Materi *Probity Audit* Pengadaan Barang Jasa tidak terlepas dari proses dan tahapan dari pengadaan barang/jasa pemerintah. Secara global materi probity audit adalah sebagai berikut:

- a. Tahap Perencanaan dan Persiapan Pengadaan, meliputi :
Identifikasi Kebutuhan, Penyusunan Rencana Penganggaran, Penetapan Kebijakan Umum dan Penyusunan KAK, Pembahasan Anggaran, Pengumuman RUP dan Penyusunan HPS
- b. Tahap Pemilihan Penyedia Barang/Jasa meliputi :
Pengumuman, Pendaftaran dan Pengambilan Dokumen, Aanwijzing, Pemasukan Dokumen Penawaran, Pembukaan Dokumen, Evaluasi, dan Pembuktian, Penetapan Pemenang, Pengumuman dan Sanggah
- c. Tahap Pelaksanaan Kontrak meliputi:
Penyusunan Rancangan Kontrak, Penandatanganan Kontrak dan Penyerahan Jaminan Pelaksanaan , Surat Perintah Mulai Kerja, Program Mutu, Mobilisasi, Pemeriksaan Lapangan, Pembayaran, Perubahan Lingkup Pekerjaan, Penyelesaian Pekerjaan
- d. Tahap Penyerahaan Barang/Jasa, meliputi :
Penyerahan Barang/Jasa, Pemeriksaan hasil pekerjaan baik spesifikasi dan volume
- e. Tahap Penatausahaan Pengadaan Barang/Jasa
Pencatatan Barang/Jasa dalam Daftar Inventaris atau Aset
- f. Tahap Pemanfaatan Barang/Jasa
Memastikan Barang/Jasa telah dimanfaatkan oleh user/pemakai

c. Pelaporan dan Monitoring Hasil Pemeriksaan *Probity Audit*.

Pelaporan dari hasil Pemeriksaan *Probity Audit* disamping mengacu kepada hal-hal secara umum dalam pemeriksaan operasional seperti yang tercantum pada Bab VIII Laporan pada Pedoman Operasional Pemeriksaan ini yaitu berbentuk surat dengan format menyesuaikan dengan materi tahap pelaksanaan probity audit. Pelaporan *Probity Audit* bersifat real time dan harus selesai dan dapat dipergunakan bagi pihak-pihak yang terkait dalam pengadaan barang/jasa untuk perbaikan sesegera mungkin terhadap saran atau rekomendasi yang diberikan.

Agar Pemeriksaan *Probity Audit* dapat dilakukan pemantauan dan tindak lanjut dari saran atau rekomendasi yang diberikan untuk dijadikan perbaikan atau penegasan kembali pada saat pemeriksaan probity audit dari proses pengadaan barang /jasa berikutnya.

Saran atau rekomendasi dari hasil *probity audit* dapat digunakan oleh pihak-pihak yang terkait pengadaan barang/jasa yang diperiksa sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

**BAB VI
KENDALI MUTU PEMERIKSAAN**

a. Pengertian, maksud, tujuan dan gambaran

Kendali Mutu Pemeriksaan adalah prosedur-prosedur yang digunakan untuk memastikan bahwa APIP dan pemeriksanya telah memenuhi kewajiban profesionalnya kepada obyek pemeriksaan (*obrik/audit*) maupun pihak lainnya

Kendali Mutu Pemeriksaan dimaksudkan untuk memberikan pedoman bagi pemeriksa dalam melaksanakan pemeriksaan sehingga pemeriksaan dapat berjalan dengan efisien dan efektif.

Kendali Mutu Pemeriksaan bertujuan untuk memastikan pemeriksaan yang dilaksanakan oleh pemeriksaa telah sesuai dengan pedoman operasional pemeriksaan, kode etik, standar pemeriksaan dan standar profesi sehingga mutu pemeriksaan bisa dijamin dan dipertanggungjawabkan

b. Ruang Lingkup

Kendali Mutu Pemeriksaan dilakukan pada beberapa hal dibawah ini :

- 1) Perencanaan Pemeriksaan
- 2) Pelaksanaan Pemeriksaan
- 3) Pengendalian Temuan Pemeriksaan
- 4) Pelaporan Pemeriksaan
- 5) Pemantauan Tindak Lanjut
- 6) Kompetensi Pemeriksa

c. Kendali Mutu Pemeriksaan

1) Kendali Mutu Perencanaan Pemeriksaan

Dalam pemeriksaan tahun berjalan dilakukan oleh perencanaan pemeriksaan yang meliputi semua kegiatan pengawasan dan kegiatan pemeriksaaan yang dilakukan oleh Inspektorat. Perencanaan ini dilakukan berdasarkan informasi internal dan eksternal yang dituangkan dalam Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT).

PKPT disusun untuk berdasarkan hal-hal berikut :

- a) Peraturan-peraturan yang mewajibkan APIP untuk melakukan pengawasan
- b) Kebijakan-kebijakan dari Pemerintah Daerah
- c) Analisa resiko terhadap Perangkat Daerah
- d) Tindak lanjut dari hasil pemeriksaan baik internal maupun eksternal.
- e) Isue-isue yang berkembang di masyarakat.

Untuk menjaga mutu pemeriksaan maka PKPT ditetapkan dalam surat keputusan Walikota agar dipedomani dalam pengawasan oleh Inspektorat. (Format PKPT dituangkan dalam Format 1).

Dan untuk memastikan Perangkat Daerah yang beresiko, jenis pemeriksaan dan tim yang melaksanakan pengawasan dituangkan dalam Peta Pemeriksaan, (yang disajikan dalam **Format 2**). Hal ini untuk menjaga mutu pembagian tim berdasarkan kompetensi.

2) Kendali Mutu Pelaksanaan Pemeriksaan

Dalam pelaksanaan pemeriksaan agar tim pemeriksa bekerja sesuai dengan PKP, Standar Pemeriksaan maupun Pedoman Operasional Pemeriksaan dilakukan supervisi berjenjang. Dimana supervisi ini dilakukan Ketua Tim Terhadap Anggota Tim, Pengendali Teknis terhadap Ketua Tim dan Wakil Penanggung Jawab terhadap Pengendali Teknis dan Ketua Tim.

Supervisi ini dilakukan secara terus menerus baik pada saat proses pemeriksaan maupun pada saat laporan.

Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP) Anggota disupervisi oleh Ketua Tim agar tidak keluar dari PKP dan metode maupun format sesuai ketentuan. (Supervisi ini dituangkan dalam **Format Reviu KKP (Format 11)**).

3) Kendali Temuan Pemeriksaan

Temuan pemeriksaan adalah hasil yang diperoleh dari pemeriksaan baik berupa temuan positif maupun temuan negatif. Setiap temuan harus dikembangkan melalui unsur-unsurnya dan rekomendasi yang diberikan yaitu :

- a. Kondisi
- b. Kriteria
- c. Penyebab
- d. Akibat

Untuk menjaga mutu temuan yang dikembangkan harus dibahas dan disetujui oleh pengendali teknis dan wakil penanggungjawab. Temuan yang telah disetujui agar dikomunikasikan dengan pimpinan/direktur Obyek Pemeriksaan sebelum atau pada saat penyelesaian pemeriksaan.

Dan untuk menjaga penyajian temuan dalam laporan maka temuan harus mengikuti Kode Atribut Pemeriksaan baik Kode Kondisi, Penyebab maupun rekomendasi yang diberikan. (Kode Atribut Pemeriksaan disajikan dalam **Format 10**).

4) Kendali Mutu Pelaporan Pemeriksaan

Penyusunan Laporan merupakan tahap akhir dari setiap pelaksanaan pemeriksaan. Laporan dari Pemeriksaan baik berupa NHP maupun LHP dimaksudkan untuk mengkomunikasikan temuan, kesimpulan dan saran/rekomendasi hasil pemeriksaan kepada pihak-pihak yang berkepentingan, sarana bagi Obrik untuk melakukan perbaikan sesuai dengan saran/rekomendasi serta sebagai alat untuk melakukan pemantauan tindak lanjut rekomendasi pemeriksa.

Laporan dari pemeriksaan baik NHP dan LHP yang disusun oleh ketua tim berdasarkan KKP dilakukan reuiu berjenjang dari Pengendali Teknis dan Wakil Penanggung jawab sebelum disahkan oleh Inspektur selaku Penanggung Jawab. Format reuiu berjenjang Laporan Pemeriksaan disajikan dalam Format Reuiu Laporan (**Format 13**)

Untuk menjaga mutu Laporan dari Pemeriksaan baik berupa surat/pokok-pokok pikiran/BAB setelah dilakukan reuiu laporan secara berjenjang harus dibubuhkan paraf dari Ketua Tim, Pengendali Teknis dan Wakil Penanggung Jawab sebelum ditandatangani oleh Inspektur.

Untuk mengendalikan proses penyusunan laporan agar selesai sesuai dengan waktu yang telah ditentukan dan pendistribusian dari laporan tersebut dilakukan pencatatan distribusi penyusunan laporan. Distribusi penyusunan Laporan disajikan dalam (**Format 16**)

5) Kendali Pemantauan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan

Untuk memastikan semua saran/rekomendasi dari hasil pemeriksaan telah dilaksanakan dan dipenuhi oleh Obrik perlu dilakukan pemantauan tindak lanjut hasil pemeriksaan. Dengan tindaklanjut ini Obrik bisa memahami dan memperbaiki kesalahan yang terjadi sehingga kinerja yang telah dilakukannya dapat dicapai secara maksimal. Kefektifan hasil pemeriksaan dapat dinilai antara lain dari tindak lanjut yang dilakukan oleh Obrik atas saran/rekomenadasi pemeriksa.

Untuk menjaga dan memastikan tindaklanjut dilaksanakan secara tepat dan efektif pada akhir tindaklanjut dibuatkan Berita acara pemutakhiran data/tindaklanjut hasil pemeriksaan yang ditandatangani oleh Pimpinan Obrik dan Tim Pemeriksa. Berita Acara ini disajikan dalam **(Format 19)**.

6) Kendali Kompetensi Pemeriksa

Dalam melaksanakan pemeriksaan untuk menjaga mutu pelaksanaan pemeriksaan dan hasil pemeriksaan yang dilakukan maka pemeriksa diwajibkan memiliki kompetensi dan kemampuan yang mendukung dalam pemeriksaan.

Kemampuan yang harus dimiliki oleh pemeriksaan diantara :

- a. Kemampuan dalam melakukan pemeriksaan
Pemeriksa dalam hal ini telah mendapatkan pendidikan dan pelatihan sertifikasi Jabatan Fungsional Auditor (JFA) yang dibuktikan dengan sertifikat. Atau telah mendapatkan pelatihan atau bimbingan teknis dalam pemeriksaan.
- b. Kemampuan dalam mengoperasikan komputer
Pemeriksa dalam hal ini bisa mengoperasikan pengolah kata Word dan pengolah data Excell dalam komputer
- c. Kemampuan dalam komunikasi
Pemeriksa dalam dalam melakukan pemeriksaan di Obrik dituntut kemampuan komunikasi yang baik, jelas dan santun. Sehingga dapat terjalin komunikasi yang efektif antara Obrik dan Pemeriksa.

BAB VII PELAPORAN

A. PENGERTIAN

Sebagai kegiatan terakhir dari tugas pemeriksaan adalah penyusunan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP). Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) merupakan dokumen atau media komunikasi pemeriksa, untuk menyampaikan informasi tentang temuan, kesimpulan dan rekomendasi hasil pemeriksaan kepada Obyek Pemeriksaan atau pejabat yang berwenang.

B. BENTUK LAPORAN

1. Bentuk Bab

Adalah bentuk laporan yang membagi penyajian dalam beberapa Bab. bentuk bab dipakai dalam hal :

- a. Informasi yang dimuat cukup banyak sehingga dikehendaki penataan yang lebih sistematis.
- b. Dikehendaki agar tampil lebih formal.

2. Bentuk Surat

Adalah penyajian laporan dalam suatu surat. Bentuk surat dipergunakan dalam hal:

- a. Informasi yang dimuat relatif singkat
- b. Informasi harus disampaikan dengan segera.

Sebagai pelengkap hasil pemeriksaan yang dituangkan dalam LHP perlu dibuat Surat Pengantar yang berisi pokok-pokok hasil pemeriksaan.

a. Jenis Surat

- 1) Surat dari Inspektur kepada Walikota.
- 2) Surat dari Inspektur kepada Pihak-pihak yang terkait

b. Isi Surat

- 1) Surat dari Inspektur kepada Walikota Bogor berisi pokok-pokok hasil pemeriksaan yang mencakup Kondisi temuan secara singkat dan Rekomendasi dan ditanda tangani oleh Inspektur.
- 2) Surat dari Inspektur kepada pihak-pihak terkait berisi pokok-pokok hasil pemeriksaan yang mencakup Kondisi temuan secara singkat, sebab, dan Rekomendasi/Saran dan ditanda tangani oleh Inspektur.

c. Format Surat

Format surat untuk Perangkat Daerah dilingkungan Pemerintah Daerah disajikan pada (**Format 15a**).

C. ISI LAPORAN

Laporan Hasil Pemeriksaan Operasional harus memuat:

1. Tujuan, lingkup dan metodologi pemeriksaan.
2. Temuan yang objektif dan rekomendasi yang konstruktif.
3. Lebih mengutamakan upaya penyempurnaan.
4. Mengungkapkan masalah yang belum dapat diselesaikan
5. Mengemukakan pengakuan atas keberhasilan yang telah dilaksanakan untuk dapat diterapkan di Obyek Pemeriksaan lain.
6. Merahasiakan informasi tertentu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

D. FORMAT LAPORAN BERBENTUK BAB

Format Laporan Hasil Pemeriksaan Bentuk Bab terdiri dari:

1. Kulit Depan,
2. Halaman Pertama,
3. Daftar Isi
4. BAB I Simpulan Hasil Pemeriksaan
5. BAB II Uraian Hasil Pemeriksaan, terdiri dari:
 - a. Pendahuluan
 - 1) Dasar Pemeriksaan
 - 2) Sifat Pemeriksaan

- 3) Sasaran Pemeriksaan
 - 4) Ruang Lingkup Pemeriksaan
 - 5) Tujuan Pemeriksaan
 - 6) Masa Pemeriksaan.
 - 7) Waktu Pemeriksaan.
 - 8) Tim Pemeriksaan
- b. Hasil Pemeriksaan
- 1) Tugas dan Fungsi
 - 2) Pengelolaan Sumber Daya Manusia (SDM) dan Metode Kerja
 - 3) Pengelolaan Keuangan Daerah
 - 4) Pengelolaan Barang Milik Daerah
6. BAB III Penutup, yang berisikan tandatangan pengesahan dari hasil pemeriksaan

E. KETEPATAN WAKTU LAPORAN

Pemeriksa harus menerbitkan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) paling lambat 20 (dua puluh) hari setelah tugasnya selesai. Untuk menyediakan informasi yang dapat digunakan secara tepat waktu pada Obyek Pemeriksaan dan pihak lain yang berkepentingan.

F. DISTRIBUSI LAPORAN

Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dibuat 5 (lima) rangkap diserahkan oleh Inspektur kepada:

1. Walikota
2. Obyek Pemeriksaan
3. Arsip (untuk Tim Pemeriksa 1 (satu) rangkap dan Sekretariat 2 (dua) rangkap)

BAB VI

TINDAK LANJUT HASIL PEMERIKSAAN (TLHP)

A. PENGERTIAN

1. Tindak lanjut adalah tindakan yang dilaksanakan oleh Obyek Pemeriksaan (Perangkat Daerah dan BUMD) sesuai dengan saran/rekomendasi yang telah dikemukakan pemeriksa dalam Laporan Hasil Pemeriksaan. Yang bertanggung jawab melaksanakan tindak lanjut adalah pihak Obyek Pemeriksaan, sedangkan Inspektorat berkewajiban untuk memantau pelaksanaan tindak lanjut tersebut.

Inspektorat dalam melakukan pemantauan harus memastikan semua saran/rekomendasi sudah dilaksanakan secara tepat dan tuntas, sehingga keefektifan pelaksanaan pemeriksaan bisa tercapai.

2. Untuk memudahkan pemantauan tindak lanjut, Inspektorat harus mengadministrasikan seluruh kegiatan tindak lanjut hasil pemeriksaan dengan tertib.

B. SUBSTANSI TINDAK LANJUT

Tindak lanjut ini dilakukan oleh Inspektorat untuk memantau tindak lanjut hasil pemeriksaan baik pemeriksaan BPK RI, Inspektorat Provinsi dan Inspektorat Kota Bogor atau pihak APIP lainnya.

Dalam memantau tindak lanjut perlu diperhatikan hal-hal sebagai berikut:

1. Perlu adanya ketentuan yang mengharuskan Pimpinan Obyek Pemeriksaan (Perangkat Daerah dan BUMD) untuk membuat pernyataan tertulis mengenai tindakan yang telah diambil atas saran/rekomendasi yang telah diajukan pemeriksa.

2. Salinan pernyataan tertulis tersebut di atas harus disampaikan kepada Inspektur sebagai bahan pertimbangan untuk mengambil tindakan selanjutnya. Misalnya saja, mungkin dilakukan kegiatan pemeriksaan lebih lanjut atau melakukan pembicaraan dengan Obyek Pemeriksaan guna menegaskan atau meminta penjelasan tentang anggapan yang diungkapkan dalam pernyataan tersebut.
3. Pemeriksa harus mengungkapkan saran/rekomendasi atas temuan pemeriksaan sebelumnya yang belum ditindaklanjuti ke dalam laporan hasil pemeriksaan dalam rangka pemantauan tindak lanjut.
4. Apabila kondisi yang telah dilaporkan sebelumnya masih berlanjut karena pihak Obyek Pemeriksaan (Perangkat Daerah dan BUMD) tidak mengambil tindakan yang diperlukan, maka harus ditegaskan kembali dalam saran/rekomendasi yang dikemukakan dalam laporan hasil pemeriksaan yang disampaikan sekarang.
5. Jika dipandang perlu, pemeriksa dapat menempatkan suatu bagian tersendiri dalam laporan hasil pemeriksaan, yaitu bagian yang menguraikan kembali rekomendasi terdahulu yang belum ada tindak lanjutnya.

Untuk temuan-temuan pemeriksaan yang sangat penting dan berpotensi bersinggungan dengan hukum, maka Obrik harus melaksanakan tindak lanjut secepat mungkin dan Inspektorat harus terus memantau tindaklanjut yang dilaksanakan oleh Obrik tersebut karena dampak dari temuan tersebut sangat besar

C. TINDAK LANJUT

Dalam melaksanakan tindak lanjut hasil pemeriksaan terhadap semua saran/rekomendasi agar dapat ditindaklanjuti secara tuntas dan tepat adalah sebagai berikut:

1. Berdasarkan laporan hasil pemeriksaan, Ketua tim pemeriksa yang menangani pemeriksaan pada Perangkat Daerah tertentu tersebut membuat daftar ringkasan dari temuan dan rekomendasi beserta kode atribut pemeriksaan. Daftar temuan dan rekomendasi yang telah disusun oleh ketua tim diserahkan ke bagian Sekretariat (Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan). Format daftar temuan dan rekomendasi disajikan dalam (**Format 17**)
2. Temuan Pemeriksaan yang telah ditindaklanjuti oleh Obyek Pemeriksaan masih menjadi tanggung jawab Tim Pemeriksa paling lama 14 hari kerja setelah LHP diterbitkan. Setelah itu tindaklanjut beserta dokumen bukti tindaklanjut dan berita acara yang dibuat oleh Tim Pemeriksa diserahkan ke Sekretariat (Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan).
3. Sekretariat mempersiapkan tim tindaklanjut hasil pemeriksaan dan membuat surat pemberitahuan tindak lanjut kepada Obrik. Surat pemberitahuan ini ditandatangani oleh pimpinan baik Walikota/Sekretaris Daerah/Inspektur. Surat pemberitahuan disajikan dalam **Format 18**
4. Tim pemantau tindak lanjut hasil pemeriksaan melakukan verifikasi atas laporan tindaklanjut yang telah dilakukan oleh Obrik.
5. Untuk tindaklanjut yang kurang memuaskan tim pemantau melaporkan kepada Inspektur termasuk resiko yang masih ada. Berdasarkan laporan tersebut Inspektur menyampaikan surat kembali kepada Obrik untuk melakukan tindakan tambahan sehingga tindak lanjut menjadi lengkap dan efektif.

6. Tindak lanjut yang telah dilakukan oleh Obrik dicatat dalam daftar temuan pemeriksaan. Jika tindak lanjut dinyatakan telah selesai dan sesuai, maka pada kolom dicantumkan kata "sudah selesai (tuntas), sudah dilakukan tindak lanjut tapi belum selesai dan belum dilakukan tindak lanjut". Hasil Pemantauan ini dituangkan dalam Berita acara pemutakhiran data/tindaklanjut pemeriksaan yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah terkait dan Tim Pemutakhiran Data. Format Berita acara pemutakhiran data/tindaklanjut pemeriksaan disajikan dalam **(Format 19)**.

Agar pelaksanaan tindak lanjut hasil pemeriksaan efektif, perlu dilakukan teknik-teknik sebagai berikut:

1. Laporan hasil pemeriksaan ditujukan kepada tingkatan manajemen yang dapat melakukan tindak lanjut.
2. Tanggapan Obrik terhadap temuan pemeriksaan diterima dan dievaluasi melalui informasi pelaksanaan tindak lanjut yang direncanakan selama pemeriksaan berlangsung atau dalam waktu yang wajar setelah pemeriksaan berakhir.
3. Laporan perkembangan kemajuan tindak lanjut diterima dari Obrik secara periodik.
4. Status tindak lanjut dari pelaksanaan tindak lanjut dilaporkan kepada pimpinan Obrik.

WALIKOTA BOGOR,

Ttd.

BIMA ARYA

**PROGRAM KERJA PENGAWASAN TAHUNAN (PKPT) TAHUN 20XX
INSPEKTORAT KOTA BOGOR**

No	Jenis dan Uraian Kegiatan	Jumlah Hari	Bulan Pelaksanaan (Tanggal Pelaksanaan Kegiatan)											
			Januari	Februari	Maret	April	Mei	Juni	Juli	Agustus	September	Oktober	November	Desember
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
I.	Kasubag Perencanaan, Evaluasi dan Perencanaan													
	KEGIATAN													
	1). Nama uraian jenis kegiatan ....	... hari												
	2). Nama uraian jenis kegiatan ....	... hari												
	KEGIATAN													
	1). Nama uraian jenis kegiatan ....	... hari												
	2). Nama uraian jenis kegiatan ....	... hari												
II.	Kasubag Administrasi dan Umum Kepegawaian													
	KEGIATAN													
	1). Nama uraian jenis kegiatan ....	... hari												
	2). Nama uraian jenis kegiatan ....	... hari												
	KEGIATAN													
	1). Nama uraian jenis kegiatan ....	... hari												
	2). Nama uraian jenis kegiatan ....	... hari												

Walikota Bogor

.....

**PETA PEMERIKSAAN TAHUN 20XX
INSPEKTORAT KOTA BOGOR**

No	Nama dan Uraian Kegiatan Pengawasan	Perangkat Daerah Yang Dituju	Tingkat Resiko Perangkat Daerah	Nama Pemeriksa				Sarana dan Prasarana			Anggaran Pengawasan		Keterangan
				WP	DL	KT	AT	Laptop	Kendaraan	Lain	SPPD	Lainnya	
1	2	3	4	6				7			8		9

Keterangan :

1. WP (Wakil Penanggung Jawab), DL (Dalnis), KT (Ketua Tim), AT (Anggota Tim)
2. SPPD (Surat Perintah Perjalan Dinas)
3. Perangkat Daerah

Inspektur

.....

3.d. Anggaran Waktu dalam Surat Perintah

LAMPIRAN

Surat Perintah Tugas : 700/ Sprint - Inspektorat
 Tanggal : 20xx

ANGGARAN WAKTU PEMERIKSAAN

Sasaran Perangkat Daerah :

1.
2.

NO	POSISI DALAM TIM	ANGGARAN WAKTU	PENDAHULUAN PEMERIKSAAN (TENTATIVE)	PELAKSANAAN PEMERIKSAAN DI PERANGKAT DAERAH TERKAIT	PENYELESAIAN LAPORAN (KANTOR INSPEKTORAT)
			Lama : ... HP 20xx	Lama : .. HP ... s/d ... 20xx	Lama : .. HP 20xx
			(Non Anggaran)	(Anggaran - Perjalan Dinas)	(Non Anggaran)
1	WAKIL PENANGGUNG JAWAB .....	... HP	... HP	... HP	... HP
2	PENGENDALI TEKNIS .....	... HP	... HP	... HP	... HP
3	KETUA TIM .....	... HP	... HP	... HP	... HP
4	ANGGOTA TIM ..... ..... ..... .....	... HP ... HP ... HP ... HP	... HP ... HP ... HP ... HP	... HP ... HP ... HP ... HP	... HP ... HP ... HP ... HP
KETERANGAN		Pembebanan biaya dalam pemeriksaan ini ditanggung oleh Inspektorat Kota Bogor (hanya pada anggaran perjalanan dinas), sedangkan non anggaran tidak ada pembebanan biaya			

Dikeluarkan di Bogor
 pada tanggal _____ 20xx M
 14xx H

WALIKOTA/SEKDA/INSPEKTUR,

.....
 Pangkat.....
 NIP

2)	Minta prosedur pengadaan sarana dan prasarana dan pelajari																		
3)	Minta kebijakan pengadaan sarana dan prasarana, pelajari																		
4)	Dst																		
5)	Buat simpulan pengelolaan barang daerah																		
	Sub Jumlah																		

<p>Direviu Oleh</p> <p>Tanggal</p> <p>Pengendali Teknis</p> <p>-----</p> <p>NIP.....</p> <p>Tanggal</p> <p>Wakil Penanggung Jawab</p> <p>-----</p> <p>NIP.....</p> <p>Disetujui oleh</p> <p>Tanggal</p> <p>Penanggung Jawab/Pengendali Mutu</p> <p>-----</p> <p>NIP.....</p>	<p>Bogor</p> <p>Disusun Oleh</p> <p>Ketua Tim</p> <p>-----</p> <p>NIP.....</p>
--	--

**PKP EVALUASI SISTEM PENGENDALIAN MANAJEMEM/ PKP PELAYANAN MASYARAKAT
OLEH APARATUR PEMERINTAH/ PKP KINERJA)***

*) menyesuaikan dengan pemeriksaan

Unit Kerja	No. KKP
Nama Obyek Pemeriksaan :	
Tahun/Masa Pemeriksaan :	

**PROGRAM KERJA PEMERIKSAAN
EVALUASI SISTEM PENGENDALIAN MANAJEMEN/ PELAYANAN MASYARAKAT/ KINERJA)***

No.	Uraian	Dilaksanakan		Waktu Pemeriksaan		No. KKP	Catatan
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi		
A	Tujuan Pengujian SPM Menaksir Risiko Pengendalian atas pelaksanaan SPM Obyek Pemeriksaan dan memantapkan apa-kah TAO yang diperoleh pada tahap survey Pendahuluan dapat menjadi FAO						
B	Langkah Kerja						
1.	Identifikasikan tujuan dan kunci pengendalian atas sistem/pelayanan/kinerja yang akan dinilai						
2.	Lakukan penilaian terhadap kondisi SPM Obyek Pemeriksaan melalui ICQ atau bagan arus						
3.	Bandingkan antara kondisi pengendalian dengan kunci pengendalian dan teliti apakah terjadi kesenjangan						
4.	Lakukan pengujian terbatas atas pelaksanaan SPM dan identifikasikan akibat potensial yang mungkin timbul dari kelemahan SPM tersebut dan unsur pengendalian yang diperlukan untuk menutup kelemahan tersebut.						
5.	Buat Resume hasil penilaian SPM dengan membuat Matriks penilaian SPM						
6.	Buat Kesimpulan						

Direviu Oleh Tanggal Pengendali Teknis _____ NIP..... Tanggal Wakil Penanggung Jawab _____ NIP..... Disetujui oleh Tanggal Penanggung Jawab/Pengendali Mutu _____ NIP.....	Bogor, Disusun Oleh Ketua Tim _____ NIP.....
---	--

PKP LANJUTAN DAN PENGEMBANGAN TEMUAN

Unit Kerja	No. KKP :
Nama Obyek Pemeriksaan :	
Tahun/Masa Pemeriksaan :	

**PROGRAM KERJA PEMERIKSAAN LANJUTAN
DAN PENGEMBANGAN TEMUAN**

No.	Uraian	Dilaksanakan		Waktu Pemeriksaan		No.	Catatan
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	KKP	
A	Pendahuluan						
B	Tujuan Pemeriksaan						
C	Langkah Kerja						
1	Kelemahan SPM 1 (FAO-1)						
	1.1.						
	1.2.						
2	Kelemahan SPM 2 (FAO-2)						
	2.1						
	2.2.						
dst							

Direviu Oleh <p style="text-align: center;">Tanggal Pengendali Teknis</p> <p style="text-align: center;">----- NIP..... Tanggal</p> Wakil Penanggung Jawab <p style="text-align: center;">----- NIP.....</p> Disetujui oleh <p style="text-align: center;">Tanggal</p> Penanggung Jawab/Pengendali Mutu <p style="text-align: center;">----- NIP.....</p>	Bogor, Disusun Oleh Ketua Tim <p style="text-align: center;">----- NIP.....</p>
---	--

7. Bentuk Program Kerja Pemeriksaan (PKP) Khusus

PROGRAM KERJA PEMERIKSAAN KHUSUS

Unit Kerja					No. KKP :		
Nama Obyek Pemeriksaan :							
Tahun/Masa Pemeriksaan :							
PROGRAM KERJA PEMERIKSAAN KHUSUS							
No	Uraian	Dilaksanakan		Waktu Pemeriksaan		No KKP	Catatan
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi		
A	Tujuan Pemeriksaan						
	Mengungkap fakta dan proses kejadian maupun pihak-pihak yang diduga terlibat masalah (sesuai dengan kasus yang diperiksa)*						
B	Pelaksanaan Pemeriksaan						
1.	Meminta dan mempelajari informasi awal atas penyimpangan dan penyalahgunaan (situasi, kondisi dan regulasinya)						
2.	Melakukan Wawancara dengan Kepala entitas, yang bersangkutan dan pihak lain yang diduga terlibat untuk mendapatkan informasi						
3.	Permintaan informasi/data tambahan/konfirmasi dari pihak terkait, entitas atau dari pihak ketiga, dapat dituangkan ke dalam bentuk berita acara permintaan keterangan (BAPK) atau keterangan/pernyataan tertulis.						
4.	Mendapatkan dokumen yang lengkap dan sah sebagai bukti pemeriksaan						
5.	Jika bukti pemeriksaan yang lengkap dan sah tidak dapat diperoleh, pemeriksa harus mencatat secara lengkap nomor dokumen, judul dokumen, tanggal dokumen, halaman buku, dan catatan-catatan lain yang dianggap perlu untuk mempermudah upaya memperolehnya kembali pada saat pemeriksaan dilakukan.						
6.	Buat Simpulan Hasil Pemeriksaan						
C	Pelaporan Hasil Pemeriksaan						
1.	Reviu kertas kerja pemeriksaan						
2.	Rekap hasil pemeriksaaan						
3.	Rapat pembahasan Tim Pemeriksa						
4.	Ekspos Internal Tim Pemeriksa						
5.	Penyusunan Laporan Hasil Pemeriksaan						
Diketahui Oleh Tanggal Wakil Penanggung Jawab		Direviu Oleh Tanggal Pengendali Teknis		Bogor, Disusun Oleh Ketua Tim			
_____ NIP.....		_____ NIP.....		_____ NIP.....			
		Disetujui oleh Tanggal Penanggung Jawab /Pengendali Mutu					
		_____ NIP.....					

8.a Bentuk Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP) Utama

KOP INSPEKTORAT

Nama Pemeriksaan :
Sasaran Pemeriksaan :
Periode Pemeriksaan :

Nomor Halaman :
Nomor KKP :
Ref. PKP :
Disusun Oleh/Tgl :
Direviu Oleh/Tgl :

KERTAS KERJA PEMERIKSAAN (KKP) UTAMA

A. TUJUAN : 1.....
2.....

(Menjelaskan tujuan pemeriksaan pada satu/ sesuatu kegiatan yang dituangkan dalam KKP)

B. IKHTISAR UMUM :

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

(Menjelaskan informasi umum terhadap tujuan pemeriksaan pada satu/ sesuatu kegiatan yang dituangkan dalam KKP)

C. KESIMPULAN TEMUAN:

- 1.
- 2.
- 3.

Dst

(Menjelaskan judul temuan yang ditemukan pada saat pemeriksaan pada satu/ sesuatu kegiatan yang dituangkan dalam KKP)

8.b Bentuk Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP) Iktisar

KOP INSPEKTORAT

Nama Pemeriksaan :	Nomor Halaman :
Sasaran Pemeriksaan :	Nomor KKP :
Periode Pemeriksaan :	Ref. PKP :
	Disusun Oleh/Tgl :
	Direviu Oleh/Tgl :

KERTAS KERJA PEMERIKSAAN (KKP) IKHTISAR

POKOK TEMUAN (JUDUL BESAR TEMUAN) :

- 1. TUJUAN :
- 2. KERTAS KERJA

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(Menguraikan pokok temuan secara rinci dan detail)

- 3. KESIMPULAN TEMUAN :

.....

.....

(Menjelaskan kesimpulan temuan yang ditemukan pada saat pemeriksaan pada satu/sesuatu kegiatan yang dituangkan dalam KKP)

LEMBAR REVIU SUPERVISI

Nama Auditi	:
No Surat Tugas	:
Periode Pemeriksaan	:
Ketua Tim	:

<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
No	Permasalahan / Komentar	Indek KKP	Penyelesaian	Persetujuan
1				
2				
3				
4				
5				

Pengendali Teknis,

Tanda tangan :
 Nama :
 Tanggal :

KODE ATRIBUT PEMERIKSAAN**KODE TEMUAN****1 . Temuan Ketidapatuhan Terhadap Peraturan****01. Kerugian negara/daerah atau kerugian negara/daerah yang terjadi pada perusahaan milik negara/daerah**

- 01 Belanja dan/atau pengadaan barang/jasa fiktif
- 02 Rekanan pengadaan barang/jasa tidak menyelesaikan pekerjaan
- 03 Kekurangan volume pekerjaan dan/atau barang
- 04 Kelebihan pembayaran selain kekurangan volume pekerjaan dan/atau barang
- 05 Pemahalan harga (Mark up)
- 06 Penggunaan uang/barang untuk kepentingan pribadi
- 07 Pembayaran honorarium dan/atau biaya perjalanan dinas ganda dan/atau melebihi standar yang ditetapkan
- 08 Spesifikasi barang/jasa yang diterima tidak sesuai dengan kontrak
- 09 Belanja tidak sesuai atau melebihi ketentuan
- 10 Pengembalian pinjaman/piutang atau dana bergulir macet
- 11 Kelebihan penetapan dan pembayaran restitusi pajak atau penetapan kompensasi kerugian
- 12 Penjualan/pertukaran/penghapusan aset negara/daerah tidak sesuai ketentuan dan merugikan negara/daerah
- 13 Pengenaan ganti kerugian negara belum/tidak dilaksanakan sesuai ketentuan
- 14 Entitas belum/tidak melaksanakan tuntutan perbendaharaan (TP) sesuai ketentuan
- 15 Penghapusan hak tagih tidak sesuai ketentuan
- 16 Pelanggaran ketentuan pemberian diskon penjualan
- 17 Penentuan HPP (harga pokok pembelian) terlalu rendah sehingga penentuan harga jual lebih rendah dari yang seharusnya
- 18 Jaminan pelaksanaan dalam pelaksanaan pekerjaan, pemanfaatan barang dan pemberian fasilitas tidak dapat dicairkan
- 19 Penyetoran penerimaan negara/daerah dengan bukti fiktif

02 Potensi kerugian negara/daerah atau kerugian negara/daerah yang terjadi pada perusahaan milik negara/daerah

- 01 Kelebihan pembayaran dalam pengadaan barang/jasa tetapi pembayaran pekerjaan belum dilakukan sebagian atau seluruhnya
- 02 Rekanan belum melaksanakan kewajiban pemeliharaan barang hasil pengadaan yang telah rusak selama masa pemeliharaan
- 03 Aset dikuasai pihak lain
- 04 Pembelian aset yang berstatus sengketa
- 05 Aset tidak diketahui keberadaannya
- 06 Pemberian jaminan pelaksanaan dalam pelaksanaan pekerjaan, pemanfaatan barang dan pemberian fasilitas tidak sesuai ketentuan
- 07 Pihak ketiga belum melaksanakan kewajiban untuk menyerahkan aset kepada negara/daerah
- 08 Piutang/pinjaman atau dana bergulir yang berpotensi tidak tertagih
- 09 Penghapusan piutang tidak sesuai ketentuan
- 10 Pencairan anggaran pada akhir tahun anggaran untuk pekerjaan yang belum selesai

03 Kekurangan penerimaan negara/daerah atau perusahaan milik negara/ daerah

- 01 Penerimaan negara/daerah atau denda keterlambatan pekerjaan belum/tidak ditetapkan dipungut/diterima/disetor ke kas negara/ daerah atau perusahaan milik negara/daerah
- 02 Penggunaan langsung penerimaan negara/daerah
- 03 Dana Perimbangan yang telah ditetapkan belum masuk ke kas daerah
- 04 Penerimaan negara/daerah diterima atau digunakan oleh instansi yang tidak berhak
- 05 Pengenaan tarif pajak/PNBP lebih rendah dari ketentuan
- 06 Koreksi perhitungan bagi hasil dengan KKKS
- 07 Kelebihan pembayaran subsidi oleh pemerintah

04 Administrasi

- 01 Pertanggungjawaban tidak akuntabel (bukti tidak lengkap/tidak valid)
- 02 Pekerjaan dilaksanakan mendahului kontrak atau penetapan anggaran
- 03 Proses pengadaan barang/jasa tidak sesuai ketentuan (tidak menimbulkan kerugian negara)
- 04 Pemecahan kontrak untuk menghindari pelelangan
- 05 Pelaksanaan lelang secara performa
- 06 Penyimpangan terhadap peraturan perundang-undangan bidang pengelolaan perlengkapan atau barang milik negara/daerah/perusahaan

- 07 Penyimpangan terhadap peraturan perundang-undangan bidang tertentu lainnya seperti kehutanan, pertambangan, perpajakan, dll
- 08 Koreksi perhitungan subsidi/kewajiban pelayanan umum
- 09 Pembentukan cadangan piutang, perhitungan penyusutan atau amortisasi tidak sesuai ketentuan
- 10 Penyetoran penerimaan negara/daerah atau kas di bendaharawan ke kas negara/daerah melebihi batas waktu yang ditentukan
- 11 Pertanggungjawaban/penyetoran uang persediaan melebihi batas waktu yang ditentukan
- 12 Sisa kas di bendahara pengeluaran akhir tahun anggaran belum/tidak disetor ke kas negara/daerah
- 13 Pengeluaran investasi pemerintah tidak didukung bukti yang sah
- 14 Kepemilikan aset tidak/belum didukung bukti yang sah
- 15 Pengalihan anggaran antar MAK tidak sah
- 16 Pelampauan pagu anggaran

05 Indikasi tindak pidana

- 01 Indikasi tindak pidana korupsi
- 02 Indikasi tindak pidana perbankan
- 03 Indikasi tindak pidana perpajakan
- 04 Indikasi tindak pidana kepabeanaan
- 05 Indikasi tindak pidana kehutanan
- 06 Indikasi tindak pidana pasar modal
- 07 Indikasi tindak pidana khusus lainnya

2 Temuan kelemahan sistem pengendalian intern

01 Kelemahan sistem pengendalian akuntansi dan pelaporan

- 01 Pencatatan tidak/belum dilakukan atau tidak akurat
- 02 Proses penyusunan laporan tidak sesuai ketentuan
- 03 Entitas terlambat menyampaikan laporan
- 04 Sistem informasi akuntansi dan pelaporan tidak memadai
- 05 Sistem informasi akuntansi dan pelaporan belum didukung SDM yang memadai

02 Kelemahan sistem pengendalian pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja

- 01 Perencanaan kegiatan tidak memadai
- 02 Mekanisme pemungutan, penyetoran dan pelaporan serta penggunaan Penerimaan negara/daerah/perusahaan dan hibah tidak sesuai ketentuan
- 03 Penyimpangan terhadap peraturan perundang-undangan bidang teknis tertentu atau ketentuan intern organisasi yang diperiksa tentang pendapatan dan belanja
- 04 Pelaksanaan belanja di luar mekanisme APBN/APBD
- 05 Penetapan/pelaksanaan kebijakan tidak tepat atau belum dilakukan berakibat hilangnya potensi penerimaan/pendapatan
- 06 Penetapan/pelaksanaan kebijakan tidak tepat atau belum dilakukan berakibat peningkatan biaya /belanja
- 07 Kelemahan pengelolaan fisik aset

03 Kelemahan struktur pengendalian intern

- 01 Entitas tidak memiliki SOP yang formal untuk suatu prosedur atau keseluruhan prosedur
- 02 SOP yang ada pada entitas tidak berjalan secara optimal atau tidak ditaati
- 03 Entitas tidak memiliki satuan pengawas intern
- 04 Satuan pengawas intern yang ada tidak memadai atau tidak berjalan optimal
- 05 Tidak ada pemisahan tugas dan fungsi yang memadai

3 Temuan 3E

01 Ketidakhematan/pemborosan/ketidakekonomisan

- 01 Pengadaan barang/jasa melebihi kebutuhan
- 02 Penetapan kualitas dan kuantitas barang/jasa yang digunakan tidak sesuai standar
- 03 Pemborosan keuangan negara/daerah/perusahaan atau kemahalan harga

02 Ketidakefisienan

- 01 Penggunaan kuantitas input untuk satu satuan output lebih besar/tinggi dari yang seharusnya
- 02 Penggunaan kualitas input untuk satu satuan output lebih tinggi dari seharusnya

03 Ketidakefektifan

- 01 Penggunaan anggaran tidak tepat sasaran/tidak sesuai peruntukan
- 02 Pemanfaatan barang/jasa dilakukan tidak sesuai dengan rencana yang ditetapkan
- 03 Barang yang dibeli belum/tidak dapat dimanfaatkan
- 04 Pemanfaatan barang/jasa tidak berdampak terhadap pencapaian tujuan organisasi

- 05 Pelaksanaan kegiatan terlambat/terhambat sehingga mempengaruhi pencapaian tujuan organisasi
- 06 Pelayanan kepada masyarakat tidak optimal
- 07 Fungsi atau tugas instansi yang diperiksa tidak diselenggarakan dengan baik termasuk target penerimaan tidak tercapai
- 08 Penggunaan biaya promosi/pemasaran tidak efektif

00 KODE REKOMENDASI

- 01 Penyetoran ke kas negara/daerah, kas BUMN/D, dan masyarakat
- 02 Pengembalian barang kepada negara, daerah, BUMN/D, dan masyarakat
- 03 Perbaikan fisik barang/jasa dalam proses pembangunan atau penggantian barang/jasa oleh rekanan
- 04 Penghapusan barang milik negara/daerah
- 05 Pelaksanaan sanksi administrasi kepegawaian
- 06 Perbaikan laporan dan penertiban administrasi/kelengkapan administrasi
- 07 Perbaikan sistem dan prosedur akuntansi dan pelaporan
- 08 Peningkatan kualitas dan kuantitas sumber daya manusia pendukung sistem pengendalian
- 09 Perubahan atau perbaikan prosedur, peraturan dan kebijakan
- 10 Perubahan atau perbaikan struktur organisasi
- 11 Koordinasi antar instansi termasuk juga penyerahan penanganan kasus kepada instansi yang berwenang
- 12 Pelaksanaan penelitian oleh tim khusus atau audit lanjutan oleh unit pengawas intern
- 13 Pelaksanaan sosialisasi
- 14 Lain-lain

BENTUK NASKAH HASIL PEMERIKSAAN (NHP)**Perangkat Daerah dan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) Di Lingkungan Pemerintah Kota Bogor**KOP INSPEKTORAT

NASKAH HASIL PEMERIKSAAN (NHP)
 PADA PERANGKAT DAERAH DAN
 BADAN USAHA MILIK DAERAH (BUMD)
 DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BOGOR
 TAHUN ANGGARAN

Hasil pemeriksaan Inspektorat yang melaksanakan tugas dibidang pengawasan Pemerintah Kota Bogor pada Perangkat Daerah dan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) di Lingkungan Pemerintah Kota Bogor Tahun Anggarandari tanggal sampai dengan tanggal bulan Tahun ditemukan kelemahan-kelemahan sebagai berikut :

A. Ketidakpatuhan Terhadap Peraturan (Kode Temuan 1.00.00), adalah :

1. Kerugian negara/daerah atau kerugian negara/daerah yang terjadi pada perusahaan milik negara/daerah.
(Kode Temuan:1.01.00)
2. Potensi kerugian negara/daerah atau kerugian negara/daerah yang terjadi pada perusahaan milik negara/daerah
(Kode Temuan:1.02.00)
3. Kekurangan penerimaan negara/daerah atau perusahaan milik negara/daerah
(Kode Temuan:1.03.00)
4. Administrasi
(Kode Temuan:1.04.00)
5. Indikasi tindak pidana
(Kode Temuan:1.05.00)

(Cantumkan temuan lengkap: judul, kondisi, kriteria, sebab, akibat, dan rekomendasi)

B. Temuan kelemahan sistem pengendalian intern (Kode Temuan 2.00.00), adalah :

1. Kelemahan sistem pengendalian akuntansi dan pelaporan
(Kode Temuan : 2.01.00)
2. Kelemahan sistem pengendalian pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja
(Kode Temuan : 2.02.00)
3. Kelemahan struktur pengendalian intern
(Kode Temuan : 2.03.00)

(Cantumkan temuan lengkap: judul, kondisi, kriteria, sebab, akibat, dan rekomendasi)

C. Temuan 3E (Kode Temuan 3.00.00), adalah :

1. Ketidakhematan/pemborosan/ketidakekonomisan
(Kode Temuan : 3.01.00)
2. Ketidakefisienan
(Kode Temuan : 3.02.00)
3. Ketidakefektifan
(Kode Temuan : 3.03.00)

(Cantumkan temuan lengkap: judul, kondisi, kriteria, sebab, akibat, dan rekomendasi)

Sehubungan dengan hal tersebut hendaknya pihak Obyek Pemeriksaan segera menanggapi temuan tersebut diatas.

Menyetujui,
Kepala

Perangkat Daerah dan Badan Usaha Milik Daerah
di Lingkungan Pemerintah Kota Bogor

Bogor,

Ketua Tim,

.....
NIP.....

Mengetahui,

.....
NIP.....

WAKIL PENANGGUNGJAWAB

PENGENDALI TEKNIS

.....
NIP.....

.....
NIP.....

TANGGAPAN TERHADAP NASKAH HASIL PEMERIKSAAN (NHP)

Perangkat Daerah dan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) di Lingkungan Pemerintah Kota Bogor

A. Judul Temuan 1 :
Kondisi Temuan 1 :
Tanggapan Pejabat Obyek Pemeriksaan (Perangkat Daerah/BUMD) yang berwenang
.....
.....

B. Judul Temuan 2 :
Kondisi Temuan 2 :
Tanggapan Pejabat Obyek Pemeriksaan (Perangkat Daerah/BUMD) yang berwenang
.....
.....

dst

Tanggapan terhadap Temuan pada Naskah Hasil Pemeriksaan (NHP) harus diserahkan kepada Tim Pemeriksa paling lambat 5(lima) hari kerja sejak Naskah Hasil Pemeriksaan (NHP) diterima.

Bogor,.....
Kepala
Perangkat Daerah dan Badan Usaha Milik Daerah
di Lingkungan Pemerintah Kota Bogor

.....
NIP.....

Reviu Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP)

UNIT KERJA

REVIU LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN (LHP)

Ruang Lingkup Pemeriksaan :

Sasaran Pemeriksaan :

Periode Pemeriksaan :

Tanggal Diterima	Jabatan	Tanggal Koreksi	Tanda Tangan	Catatan Hasil Koreksi
	Wakil Penanggung Jawab			
	Pengendali Teknis			
	Inspektur			

Bogor,
 Yang menyerahkan
 Ketua Tim

.....
 NIP.....

**Bentuk : Surat Inspektur kepada Walikota Tentang Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP)
(Pokok –pokok Hasil Pemeriksaan)**

KOP NASKAH DINAS
INSPEKTORAT

Bogor,

Nomor :
Sifat : Rahasia
Lampiran : 1 (satu) berkas
Perihal : Pokok-pokok Hasil Pemeriksaan
Pada Kota Bogor
Tahun Anggaran

K e p a d a
Yth. Bapak Walikota Bogor
di –
B O G O R

Sebagaimana Bapak maklum, berdasarkan Surat Perintah Walikota Bogor tanggal Nomor Unit Kerja yang melaksanakan tugas dibidang pengawasan dilingkungan Pemerintah Kota Bogor telah melakukan pemeriksaan reguler pada Perangkat Daerah (OPD) dan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD)..... Kota Bogor Tahun Anggaran sejak tanggal sampai dengan tanggal

Pokok-pokok hasil pemeriksaan dimaksud, dapat dikemukakan sebagai berikut :

- A. Tugas dan Fungsi
Judul, Kondisi dan Rekomendasi
- B. Pengelolaan Sumber Daya Manusia dan Metode Kerja
Judul, Kondisi dan Rekomendasi
- C. Pengelolaan Keuangan Daerah
Judul, Kondisi dan Rekomendasi
- D. Pengelolaan Barang Daerah
Judul, Kondisi dan Rekomendasi

Demikian pokok-pokok hasil pemeriksaan dan bersama ini kami sampaikan sebagai bahan lebih lanjut.

INSPEKTUR

.....
NIP.....

15.b. Bentuk Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dalam bentuk BAB**Perangkat Daerah dan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) Di Lingkungan Pemerintah Kota Bogor**KOP INSPEKTORAT

LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN (LHP)
 PADA PERANGKAT DAERAH DAN
 BADAN USAHA MILIK DAERAH (BUMD)
 DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BOGOR
 TAHUN ANGGARAN

BAB I
 RINGKASAN HASIL PEMERIKSAAN

Hasil pemeriksaan Unit Kerja yang melaksanakan tugas dibidang pengawasan Pemerintah Kota Bogor pada Perangkat Daerah dan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) di Lingkungan Pemerintah Kota Bogor Tahun Anggaran sampai dengan bulan Tahun ditemukan kelemahan-kelemahan sebagai berikut:

A. Ketidakpatuhan Terhadap Peraturan (Kode Temuan 1.00.00), adalah :

1. Kerugian negara/daerah atau kerugian negara/daerah yang terjadi pada perusahaan milik negara/daerah.
(Kode Temuan:1.01.00)
2. Potensi kerugian negara/daerah atau kerugian negara/daerah yang terjadi pada perusahaan milik negara/daerah
(Kode Temuan:1.02.00)
3. Kekurangan penerimaan negara/daerah atau perusahaan milik negara/daerah
(Kode Temuan:1.03.00)
4. Administrasi
(Kode Temuan:1.04.00)
5. Indikasi tindak pidana
(Kode Temuan:1.05.00)

Memuat Judul, Kondisi, Penjelasan tanggapan dan Rekomendasi

B. Temuan kelemahan sistem pengendalian intern (Kode Temuan 2.00.00), adalah :

1. Kelemahan sistem pengendalian akuntansi dan pelaporan
(Kode Temuan : 2.01.00)
2. Kelemahan sistem pengendalian pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja
(Kode Temuan : 2.02.00)
3. Kelemahan struktur pengendalian intern
(Kode Temuan : 2.03.00)

Memuat Judul, Kondisi, Penjelasan tanggapan dan Rekomendasi

C. Temuan 3E (Kode Temuan 3.00.00), adalah :

1. Ketidakhematan/pemborosan/ketidakekonomisan
(Kode Temuan : 3.01.00)
2. Ketidakefisienan
(Kode Temuan : 3.02.00)
3. Ketidakefektifan
(Kode Temuan : 3.03.00)

Memuat Judul, Kondisi, Penjelasan tanggapan dan Rekomendasi

Demikian Ringkasan Hasil Pemeriksaan yang secara lengkap dapat dimaklumi pada bab berikut.

BAB II
URAIAN HASIL PEMERIKSAAN

A. PENDAHULUAN

1. Dasar Pemeriksaan
Surat Perintah Walikota Bogor/Sekretaris Daerah/Inspektur Kota Bogor tanggal Nomor
2. Sifat Pemeriksaan Reguler.
3. Sasaran Pemeriksaan
Perangkat Daerah dan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) Kota Bogor
4. Ruang Lingkup Pemeriksaan
 - a Tugas dan Fungsi
 - b Pengelolaan Sumber Daya Manusia dan Metode Kerja
 - c Pengelolaan Keuangan Daerah
 - d Pengelolaan Barang Daerah
5. Tujuan Pemeriksaan
 - a. Untuk memperoleh keyakinan yang memadai bahwa tugas dan fungsi Perangkat Daerah dan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) telah direncanakan, dilaksanakan secara ekonomis, efisien dan efektif serta mencakup pula ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan dan kewajiban pertanggungjawabannya.
 - b. Untuk memperoleh keyakinan yang memadai bahwa :
 - 1) Sumber Daya Manusia (SDM) telah digunakan secara optimal dalam mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi secara efisien dan efektif serta berdasarkan peraturan perundang-undangan.
 - 2) Metode dan Prosedur Kerja yang digunakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan merupakan metode dan prosedur kerja yang paling ekonomis, efisien dan efektif dalam pelaksanaan tugas dan fungsi.
 - c. Untuk memperoleh keyakinan yang memadai bahwa pengelolaan keuangan telah dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan penggunaan dana dilaksanakan secara ekonomis, efisien dan efektif dalam rangka mendukung tugas dan fungsi.
 - d. Untuk memperoleh keyakinan yang memadai bahwa sarana dan prasarana kerja telah dikelola sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang digunakan untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi secara ekonomis, efisien dan efektif.
6. Masa Pemeriksaan
Tahun Anggaran sampai dengan Bulan Tahun
7. Waktu Pemeriksaan
Dari tanggal sampai dengan tanggal
8. Pemeriksa
Pengendali Teknis :
Ketua Tim :
Sekretaris :
Anggota : 1)
2)
3) dst

B. HASIL PEMERIKSAAN

1. Tugas dan Fungsi
 - a. Kelembagaan
(Bagan struktur organisasi Perangkat Daerah dan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD).....telah disusun dan ditetapkan dalam Perda Kota Bogor Nomor Tahun dan telah mencerminkan adanya pengendalian intern yang baik)
 - b. Tugas dan Fungsi
(Tugas dan Fungsi serta uraian tugas jabatan telah disusun dan ditetapkan dalam Keputusan Walikota Bogor Nomor Tanggal)
 - c. Program Kerja Tahun Anggaran
(Program Kerja Tahun telah disusun berdasarkan Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD)..... yang dibuat untuk masa lima tahun yang didasarkan pada ketentuan yang berlaku meliputi fungsi serta kewenangan yang ada pada Kota Bogor)

- d. Pelaksanaan Program Kerja
- 1) Yang dibiayai oleh Belanja Tidak Langsung, meliputi :
 - a)
 - b)
 - c) dst
 - 2) Yang dibiayai oleh Belanja Langsung, meliputi :
 - a)
 - b)
 - c) dst
- e. Evaluasi Program Kerja
(Apakah program kerja telah dievaluasi, dan cantumkan hasil evaluasi dari pemeriksaan pada saat melakukan pemeriksaan mulai dari perencanaan, pelaksanaan, hasil yang dicapai, manfaat, dst berikut temuan lengkap).

2. Pengelolaan Sumber Daya Manusia dan Metode Kerja

Keadaan pegawai pada BulanTahun.....(saat pemeriksaan dilakukan)

- a. Berdasarkan golongan
(rinci jumlah pegawai menurut golongan/pangkat)
- b. Berdasarkan eselon
(rinci jumlah pegawai menurut eselon)
(cantumkan hasil pemeriksaan meliputi analisis beban kerja, perencanaan kebutuhan, dst, secara singkat berikut temuan lengkap)
- c. Metode Kerja
(cantumkan hasil pemeriksaan secara singkat meliputi metode kerja keuangan, kekayaan, sumber daya manusia serta kegiatan tupoksi lainnya berikut temuan lengkap)

3. Pengelolaan Keuangan Daerah

- a. Pengelolaan Belanja Tidak Langsung
Tahun (sampai dengan)
 - 1) Jumlah Anggaran Rp.....
 - 2) Realisasi Rp.....

Dengan rincian sebagai berikut :

(rinci Belanja Tidak Langsung berikut jumlah anggaran serta realisasi keuangan dan fisiknya)
(cantumkan hasil pemeriksaan terhadap pengelolaan Belanja Tidak Langsung mulai dari perencanaan, pelaksanaan, pertanggungjawaban, pelaporan, dst, secara singkat berikut temuan lengkap)

- b. Pengelolaan Belanja Langsung (Kegiatan)
Tahun (sampai dengan)
 - 1) Jumlah Anggaran Rp.....
 - 2) Realisasi Rp.....

Dengan rincian sebagai berikut:

(rinci Belanja Tidak Langsung berikut jumlah anggaran serta realisasi keuangan dan fisiknya)
(cantumkan hasil pemeriksaan terhadap pengelolaan anggaran kegiatan mulai dari perencanaan, pelaksanaan, pertanggungjawaban, pelaporan, dst, secara singkat berikut temuan lengkap)

- c. Pengelolaan Pendapatan
(cantumkan jenis pendapatan yang ada, sebutkan dasar hukumnya, target penerimaan serta realisasinya sampai dengan waktu pemeriksaan berikut temuan lengkap)

4. Pengelolaan Barang Daerah

Keadaan Barang Daerah pada Bulan

(rinci jenis barang serta jumlahnya berdasarkan data inventaris)

(cantumkan hasil pemeriksaan secara singkat meliputi tahapan pengelolaan kekayaan/aset berikut temuan lengkap)

BAB III

P E N U T U P

Demikian Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) Inspektorat Pemerintah Kota Bogor pada Perangkat Daerah dan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD)..... Kota Bogor Tahun Anggaran..... sampai dengan bulan untuk dimaklumi dan dijadikan bahan seperlunya.

Bogor,

WAKIL PENANGGUNG JAWAB

PENGENDALI TEKNIS

.....
NIP.....

.....
NIP.....

Menyetujui,
INSPEKTUR

.....
NIP.....

(setelah diparaf oleh Ketua Tim pada kiri nama Pengendali Teknis)

15.b. Format LHP Bentuk Nota Dinas

NOTA DINAS

Kepada :
Dari :
Tanggal :
Perihal :

Menindaklanjuti surat Nomor : tanggal perihal kami telah melaksanakan pemeriksaan terhadap dengan hasil sebagai berikut :

A. Kondisi Permasalahan

.....

B. Dasar Hukum

.....

C. Simpulan

.....

D. Rekomendasi

.....

Demikian laporan hasil Pemeriksaan ini kami sampaikan sebagai bahan lebih lanjut.

TIM PEMERIKSA,

(Wakil Penanggung Jawab)

.....
NIP.

(Pengendali Teknis)

.....
NIP.

(Ketua Tim)

.....
NIP.

(Anggota)

.....
NIP.

dst.

.....
NIP.

15. c. Format LHP Bentuk Surat

KOP INSPEKTORAT
KOTA BOGOR

Bogor,

Nomor :
Sifat : Rahasia
Lampiran :
Perihal : Hasil Pemeriksaan Khusus

K e p a d a
Yth. WALIKOTA BOGOR

di -

B O G O R

Menindaklanjuti surat Nomor : tanggal perihal kami telah melaksanakan pemeriksaan terhadap dengan hasil sebagai berikut :

A. Kondisi Permasalahan

.....

B. Dasar Hukum

.....

C. Simpulan

.....

D. Rekomendasi

.....

Demikian laporan hasil Pemeriksaan Khusus ini kami sampaikan sebagai bahan lebih lanjut.

INSPEKTUR,

.....
NIP.

Format 17. Daftar Temuan dan Tindak Lanjut Pemeriksaan (TLHP)

DAFTAR TEMUAN DAN TINDAK LANJUT HASIL PEMERIKSAAN

APARAT PENGAWASAN FUNGSIONAL :

KOTA :

NAMA PERANGKAT DAERAH DAN BUMD :

No	Bidang No	Temuan Penyebab (Uraian Singkat)	Kode		Reko-mendasi (uraian singkat)	Kode Reko-mendasi	Tindak Lanjut (uraian singkat)	Keterangan			Paraf Kab/Kota Obrik	Ket
	Tgl LHP		Temuan	Sebab				S	D	B		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Bogor,

Kepala Perangkat Daerah dan BUMD(Obyek Pemeriksaan)

.....

KOP WALIKOTA

Nomor	:	Bogor,
Sifat	: Rahasia	K e p a d a
Lampiran	: 1 (satu) berkas	Yth. Sdr.....
Perihal	: Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan	Kota Bogor
	Unit Kerja	di -
	Tahun Anggaran	B O G O R

Berdasarkan Surat Inspektur Nomor tanggal Tentang Pokok-pokok hasil pemeriksaan reguler pada Perangkat Daerah dan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) untuk dijadikan bahan pertimbangan perbaikan di Instansi yang Saudara pimpin.

Sehubungan dengan hal dimaksud, agar Saudara segera melakukan langkah-langkah perbaikan sesuai dengan rekomendasi yang diberikan, **paling lambat 20 (dua puluh) hari**

Demikian untuk menjadi perhatian.

WALIKOTA BOGOR,

.....

**BERITA ACARA
 PEMUTAKHIRAN DATA/TINDAK LANJUT HASIL PEMERIKSAAN
 UNIT KERJA
 TAHUN.....
 PADA**

Pada hari ini, tanggalbulan tahun, yang bertanda tangan di bawah ini, Ketua Tim Pemutakhiran Data Hasil Pemeriksaan Inspektorat :

Nama :
 NIP :
 Jabatan :

Berdasarkan Surat Perintah No.....Tanggal telah melakukan pemutakhiran data hasil pemeriksaanpada tahun, dengan hasil sebagai berikut :

No	Nama Obyek Pemeriksaan	Jml Temuan	Jumlah Saran	Tindak Lanjut			Ket.
				S	D	B	
	Jumlah						

Demikian Berita Acara ini dibuat sebanyak 4 (empat) rangkap dan untuk dipergunakan seperlunya.

KEPALA UNIT KERJA PERANGKAT DAERAH
 /BUMD TERKAIT

KETUA TIM
 PEMUTAKHIRAN DATA

.....
 NIP.

.....
 NIP.