



**WALIKOTA TANJUNGPINANG
PROVINSI KEPULAUAN RIAU**

**PERATURAN WALIKOTA TANJUNGPINANG
NOMOR 30 TAHUN 2014**

TENTANG

PEDOMAN PENGAWASAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA TANJUNGPINANG,

Menimbang : bahwa sesuai dengan Pasal 11 Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian intern Pemerintah menyatakan bahwa dalam rangka perwujudan peran Aparat Pengawasan Intern Pemerintah yang efektif harus dapat memberikan keyakinan, peringatan dini, efektifitas manajemen resiko dan peningkatan kualitas tata kelola penyelenggaraan tugas dan fungsi.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Tanjungpinang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 85, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4112);

2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355)

4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang

Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);

5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);

10. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, 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;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 Tahun 2007 tentang Tata Cara Pengawasan Atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2007 tentang Pedoman Penanganan Pengaduan Masyarakat Di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2007 tentang Norma Pengawasan dan Kode Etik Pejabat Pengawas Pemerintah;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis dan Tata Kerja Inspektorat Provinsi dan Kabupaten/Kota;
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;
18. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur

- Negara Nomor PER/04/M.PAN/03/2008 tentang Kode Etik Aparat Pengawasan Intern Pemerintah;
19. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/05/M.PAN/03/2008 tentang Stándar Audit Aparat Pengawasan Intern Pemerintah;
 20. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 09 Tahun 2009 tentang Pedoman Umum Pelaksanaan, Pemantauan, Evaluasi dan Pelaporan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan Fungsional;
 21. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 19 Tahun 2009 tentang Pedoman Kendali Mutu Audit Aparat Pengawasan Intern Pemerintah;
 22. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 32);
 23. Peraturan Daerah Kota Tanjungpinang Nomor 10 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintah Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kota Tanjungpinang (Lembaran Daerah Kota Tanjungpinang Tahun 2008 Nomor 10);
 24. Peraturan Daerah Kota Tanjungpinang Nomor 14 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Tanjungpinang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kota Tanjungpinang (Lembaran Daerah Kota Tanjungpinang Tahun 2012 Nomor 14);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PEDOMAN PENGAWASAN.

Pasal 1

Pedoman Pengawasan sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 2

Pedoman Pengawasan adalah sebagai berikut:

- a. Pedoman Pelaksanaan Pemeriksaan Khusus;
- b. Pedoman *Review* Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD) Pemerintah Kota Tanjungpinang; dan
- c. Pedoman Evaluasi Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Satuan Kerja Perangkat Daerah (LAKIP SKPD) Pemerintah Kota Tanjungpinang.

Pasal 3

Pedoman Pengawasan sebagaimana dimaksud Pasal 2, apabila diperlukan akan dilakukan perubahan dan/atau penyempurnaan guna menjamin keselarasan dengan praktik-praktik terbaik di bidang pengawasan, dan perkembangan praktik-praktik penyelenggaraan tugas dan fungsi pemerintahan.

Pasal 4

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tanjungpinang
pada tanggal 10 November 2014

WALIKOTA TANJUNGPINANG,

dto

LIS DARMANSYAH

Diundangkan di Tanjungpinang
pada tanggal 10 November 2014

SEKRETARIS DAERAH KOTA TANJUNGPINANG,

dto

RIONO

BERITA DAERAH KOTA TANJUNGPINANG TAHUN 2014 NOMOR 30

**LAMPIRAN I
PERATURAN WALIKOTA TANJUNGPINANG
NOMOR TAHUN 2014
TENTANG PEDOMAN PENGAWASAN**

**PEDOMAN
PELAKSANAAN PEMERIKSAAN KHUSUS**

INSPEKTORAT KOTA TANJUNGPINANG

DAFTAR ISI

BAB I PENDAHULUAN

1. Landasan Pemikiran
2. Pengertian Pemeriksaan Khusus, Keuangan Negara, dan Kerugian Keuangan Negara.
3. Terjadinya Kerugian Negara
4. Sasaran Dan Ruang Lingkup Pemeriksaan Khusus
5. Maksud dan Tujuan
6. Tahap-Tahap Pemeriksaan Khusus

BAB II PENELAHAAN DAN PENELITIAN INFORMASI AWAL

1. Umum
2. Sumber Informasi
3. Prioritas Penanganan Informasi
4. Langkah-Langkah Penelaahan dan Penelitian Informasi Awal

BAB III PERSIAPAN PEMERIKSAAN

1. Penentuan Sasaran Dan Ruang Lingkup Pemeriksaan Khusus
2. Penyusunan Program Pemeriksaan Khusus
3. Jangka Waktu dan Anggaran Biaya Pemeriksaan Khusus

BAB IV PELAKSANAAN PEMERIKSAAN

1. Pembicaraan Pendahuluan Dengan Pemeriksaanan
2. Pelaksanaan Program Pemeriksaan
3. Ekspose Intern
4. Pembicaraan Akhir Pemeriksaan
5. Kerjasama Dengan Instansi Penyidik Dalam Bidang Pidana

BAB V PELAPORAN HASIL PEMERIKSAAN KHUSUS

- 1) Tujuan Pelaporan
- 2) Bentuk, Susunan dan Isi Laporan Hasil Pemeriksaan Khusus (LHPKh) Bentuk Bab

BAB VI STUDI KASUS PEMERIKSAAN KHUSUS

DAFTAR LAMPIRAN

- | | | |
|-------------|---|--|
| Lampiran 1 | : | Data Umum |
| Lampiran 2 | : | Surat Pernyataan Kesanggupan |
| Lampiran 3 | : | Berita Acara Permintaan Keterangan |
| Lampiran 4 | : | Berita Acara Peminjaman Barang Bukti |
| Lampiran 5 | : | Berita Acara Pemeriksaan Kas |
| Lampiran 6 | : | Pernyataan Tentang Kelengkapan Barang Bukti Yang Diperiksa |
| Lampiran 7 | : | Berita Acara Kesepakatan Antara Inspektorat Kota Tanjungpinang dan Kejaksaan |
| Lampiran 8 | : | Surat Penyegelan Barang Bukti |
| Lampiran 9 | : | Teknik Wawancara |
| Lampiran 10 | : | Daftar Istilah Teknik Pemeriksaan |
| Lampiran 11 | : | Surat Pengantar Surat Tugas |
| Lampiran 12 | : | Surat Tugas Penelitian |

BAB I

PENDAHULUAN

1. Landasan Pemikiran

Korupsi adalah suatu perbuatan yang sangat merugikan keuangan dan perekonomian negara. Korupsi merupakan faktor utama penghambat pembangunan nasional, yang dapat merusak sendi-sendi kehidupan berbangsa dan bernegara bahkan mengancam terjadinya disintegrasi bangsa.

Tindak pidana korupsi di Indonesia sudah meluas dalam masyarakat. Perkembangannya terus meningkat dari tahun ke tahun, baik dari jumlah kasus yang terjadi dan jumlah kerugian keuangan negara maupun dari segi kualitas tindak pidana yang dilakukan semakin sistematis serta lingkungannya yang memasuki seluruh aspek kehidupan masyarakat. Meningkatnya tindak pidana korupsi yang tidak terkendali akan membawa bencana tidak saja terhadap kehidupan perekonomian nasional tetapi juga pada kehidupan berbangsa dan bernegara pada umumnya. Tindak pidana korupsi yang meluas dan sistematis juga merupakan pelanggaran terhadap hak-hak sosial dan hak-hak ekonomi masyarakat, dan karena itu semua maka tindak pidana korupsi tidak lagi dapat digolongkan sebagai kejahatan biasa melainkan telah menjadi suatu kejahatan luar biasa. Begitu pun dalam upaya pemberantasannya tidak lagi dapat dilakukan secara biasa, tetapi dituntut cara-cara yang luar biasa.

Sebagai wujud kesungguhan dalam rangka pemberantasan korupsi, Pemerintah mengeluarkan Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 Tentang Penyelenggara Negara Yang Bersih dan Bebas Dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme, dan Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi. Seiring

dengan itu dibentuk pula berbagai lembaga seperti Komisi Pemeriksa Kekayaan Penyelenggara Negara (KPKPN), Lembaga Ombudsman (lembaga yang bertugas menyelidiki berbagai keluhan masyarakat), dan Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Korupsi.

Tragisnya, fakta yang terungkap dari hasil pemeriksaan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) menunjukkan perubahan korupsi semakin berkembang baik dari segi kualitas maupun kuantitasnya. Walaupun temuan hasil pemeriksaan APIP tersebut telah banyak yang diteruskan kepada Kejaksaan Agung untuk ditindak lanjuti, bukan berarti perbuatan korupsi menjadi berkurang. Korupsi malah telah dianggap sebagai suatu penyakit moral kronis di seluruh jajaran instansi pemerintah, yang pada akhirnya hanya akan menggerogoti kesejahteraan rakyat dan menghambat pelaksanaan pembangunan.

Pada saat sekarang pemberantasan tindak pidana korupsi sudah dilaksanakan oleh berbagai institusi seperti kejaksaan dan kepolisian dan badan-badan lain termasuk Inspektorat Kota Tanjungpinang yang berkaitan dengan pemberantasan tindak pidana korupsi, oleh karena itu pengaturan kewenangan Komisi Pemberantasan Korupsi dalam Undang-Undang ini dilakukan secara berhati-hati agar tidak terjadi tumpang tindih kewenangan dengan berbagai instansi tersebut

Dari uraian di atas dapat disimpulkan terdapat suatu fenomena permasalahan di Indonesia yaitu korupsi yang semakin parah dan perlu segera dicarikan solusinya. Solusi yang ditawarkan adalah membangun suatu Strategi Pemberantasan Korupsi yang bersifat nasional, yang dapat dijadikan sebagai acuan dalam penanggulangan korupsi. Strategi pemberantasan korupsi dimaksud hanya dapat diterapkan apabila dilandasi dengan adanya komitmen politik untuk memberantas korupsi yang diikuti dengan langkah awal (*entry point*) tindakan mulai perumusan strategi yang

meliputi upaya-upaya preventif, detektif dan represif, serta aspek hukumnya. Sebagaimana diketahui, penyebab utama kegagalan upaya pemberantasan korupsi pada masa lalu adalah karena tidak adanya strategi pemberantasan korupsi yang cukup baik dan konsisten.

Strategi pemberantasan korupsi sangat penting artinya dalam upaya pencegahan dan pemberantasan korupsi. Oleh karena itu, perumusan strategi harus dilakukan melalui suatu telaahan yang mendalam mengenai sebab-sebab terjadinya korupsi. Hal ini kemudian diikuti dengan pemberdayaan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam menanggulangi korupsi, memperbaiki aspek manajemen sumber daya manusia serta meningkatkan ketertiban masyarakat dalam pemberantasan korupsi. Fakta korupsi yang terjadi di Indonesia dapat diperoleh dari hasil pemeriksaan APIP dalam bentuk fakta kuantitatif berupa nilai temuan pemeriksaan serta proses kejadian praktik-praktik korupsi dengan mengemukakan jenis-jenis perbuatan yang dikategorikan sebagai perbuatan korupsi. Jenis-jenis perbuatan tersebut kemudian dianalisis lebih dalam untuk memberikan gambaran yang jelas mengenai modus operandi, tempat terjadinya korupsi dan pihak yang dirugikan dan dituangkan. Dari gambaran yang diperoleh kemudian dapat diupayakan solusi pemecahannya.

Pemberantasan korupsi dapat dilakukan dengan meningkatnya fungsi pengawasan, terutama melalui pemeriksaan yang ditujukan untuk mendeteksi kasus-kasus penyimpangan. Kasus-kasus penyimpangan yang ditemukan selanjutnya harus segera diproses sesuai ketentuan hukum yang berlaku. Tindakan ini perlu dilakukan untuk menunjukkan bahwa Pemerintah benar-benar melakukan tindakan konkrit sebagai wujud komitmen pemberantasan korupsi. Peningkatan fungsi pengawasan ini perlu dilakukan sesuai dengan prinsip manajemen yang baik, yaitu melalui sistem pengendalian manajemen yang handal, pengawasan fungsional internal dan eksternal unit organisasi. Fungsi pengawasan perlu disinkronkan dengan pengawasan fungsional

eksternal pemerintah di samping pengawasan masyarakat (wasmas) dan pengawasan legislatif (wasleg).

Selain peningkatan fungsi pengawasan, pemberantasan dan pencegahan korupsi juga membutuhkan strategi. Strategi ini perlu agar setiap pimpinan instansi pemerintah mempunyai acuan yang dapat dipergunakan dalam rangka pemberantasan korupsi pada instansi masing-masing. Strategi pemberantasan korupsi ini hanya dapat berjalan dengan baik apabila diawali dengan adanya komitmen politik seluruh komponen bangsa yang diikuti langkah awal (*entri point*) berupa upaya-upaya pemberantasan baik yang bersifat preventif, detektif dan represif, yang dilengkapi dengan perangkat hukum yang diperlukan.

Mengapa Inspektorat Kota Tanjungpinang Melakukan Pemeriksaan Khusus?

Karena semakin maraknya berita atau isu penyalahgunaan wewenang, Inspektorat Kota Tanjungpinang selaku aparat pengawas intern Pemerintah Kota Tanjungpinang menganggap perlu mengetahui secara obyektif atas isu ini. Terdapat beberapa alasan yang menjadi dasar Inspektorat Kota Tanjungpinang melakukan pemeriksaan khusus, pertama isu yang berkembang terutama yang menyangkut kerugian Negara yang terjadi pada pelaksanaan tugas pemerintahan, dan BUMD Pemerintah Kota Tanjungpinang. Inspektorat Kota Tanjungpinang mencanangkan keinginannya mewujudkan manajemen pemerintahan menuju tata kelola pemerintahan yang baik, dan meningkatkan kinerja program pemerintah, serta terwujudnya iklim yang dapat mencegah KKN dalam rangka keberhasilan pencapaian target-target dan prioritas pembangunan daerah. Selain itu untuk kepentingan *stakeholder* utama, Walikota, perlu diberikan informasi yang cepat tentang kebenaran isu yang berkembang di masyarakat berdasarkan proses pemeriksaan khusus yang dapat dipertanggungjawabkan.

2. Pengertian Pemeriksaan Khusus, Keuangan Negara, Dan Kerugian Keuangan Negara.

1) Pengertian Pemeriksaan Khusus

Pemeriksaan Khusus adalah serangkaian langkah pemeriksaan untuk mengenali dan mengidentifikasi kasus penyimpangan dalam rangka pembuktian atas dugaan penyimpangan yang dapat merugikan keuangan negara serta ketaatannya pada peraturan perundang-undangan yang mendasari kegiatan yang dipemeriksaan.

Atau Pemeriksaan Khusus adalah serangkaian kegiatan mengenali (*recognize*) dan mengidentifikasi (*identify*) suatu kejadian/fakta secara detail dengan menggunakan teknik-teknik tertentu untuk mengungkap permasalahan penyimpangan yang dapat merugikan keuangan negara dan atau hambatan kelancaran pembangunan.

2) Pengertian Keuangan Negara

Keuangan Negara adalah seluruh kekayaan negara dalam bentuk apapun, yang dipisahkan atau yang tidak dipisahkan, termasuk didalamnya segala bagian kekayaan negara dan segala hak dan kewajiban yang timbul karena:

- a. Berada dalam penguasaan, pengurusan dan pertanggungjawaban pejabat lembaga negara, baik di tingkat pusat maupun di daerah
- b. Berada dalam penguasaan, pengurusan dan pertanggungjawaban Badan Usaha Milik Negara/Badan Usaha Milik Daerah, Yayasan, badan hukum, perusahaan yang menyertakan modal negara, atau perusahaan yang menyertakan modal pihak ketiga berdasarkan perjanjian dengan negara.

3) Pengertian Kerugian Keuangan Negara

Kerugian Keuangan Negara adalah berkurangnya keuangan negara karena tindakan/perubahan yang tidak sesuai

(bertentangan) dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku (mendasari) atau kelalaian Bendahara atau Pegawai Bukan Bendahara dan atau disebabkan sesuatu keadaan di luar dugaan dan diluar kemampuan manusia (*force majeure*).

Dalam menghitung jumlah kerugian keuangan negara agar diperhatikan kebenaran formil dan materiil dari bukti-bukti yang dipemeriksaan. Selain itu, dalam menentukan jumlah (besar) kerugian keuangan negara menggunakan metode pengujian sensus bukan pengujian metode uji petik (*sampling*).

3. Terjadinya Kerugian Keuangan Negara

Terjadinya Kerugian Keuangan Negara dapat disebabkan oleh perbuatan yang bertentangan dengan peraturan perundang-undangan, kelalaian, kesalahan, atau kejadian di luar kemampuan manusia (*force majeure*).

Kerugian negara dapat terjadi karena perbuatan Bendahara, Pegawai Negeri Bukan Bendahara, atau pihak ketiga. Berikut akan ditinjau beberapa hal yang dapat mengakibatkan kerugian keuangan negara.

1) Ditinjau Dari Pelaku

- (1) Perbuatan Bendahara yang dapat menimbulkan kerugian keuangan negara antara lain dengan cara:
 - a. pembayaran, pemberian, atau pengeluaran kepada pihak yang tidak berhak;
 - b. pertanggungjawaban atau laporan yang tidak sesuai dengan kenyataan;
 - c. penggelapan; dan
 - d. kecurian karena kelalaian.
- (2) Pegawai Negeri Bukan Bendahara dapat mengakibatkan kerugian keuangan negara antara lain dengan cara:
 - a. pencurian atau penggelapan;
 - b. penipuan;
 - c. tidak mempertanggungjawabkan uang muka kerja; dan
 - d. menaikkan harga atau merubah mutu barang

- (3) Pihak ketiga, dapat mengakibatkan kerugian keuangan negara antara lain dengan cara:
 - a. menaikkan harga atas dasar kerjasama dengan pejabat yang berwenang (kolusi);
 - b. tidak menepati perjanjian (*wanprestasi*)
 - c. mencuri, atau; dan
 - d. merusak.

2) Ditinjau Dari Sebabnya

- (1) Perbuatan Manusia
 - a. disengaja; dan
 - b. tidak sengaja, karena:
 - (1) di luar kemampuan pelaku, dan
 - (2) kelalaian, kealpaan, atau kesalahan.
- (2) Kejadian alam
 - a. bencana alam, misalnya gempa bumi atau tanah longsor, banjir, dan kebakaran;
 - b. proses, alamiah: membusuk, menguap, mencair, menyusut dan mengurai; dan
 - c. kebijakan Pemerintah

Kerugian negara dalam hal ini tidak bersifat riil tetapi bersifat administrasi, contoh penggungtingan uang (*sanering*).

3) Ditinjau Dari Waktu

Ditinjau dari waktu dimaksudkan untuk memastikan apakah suatu kerugian keuangan negara masih dapat dilakukan penuntutan atau tidak, baik terhadap Bendahara, Pegawai Negeri Bukan Bendahara, atau pihak ketiga. Dalam Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara diatur:

- (1) Setiap kerugian daerah wajib dilaporkan oleh atasan langsung atau kepala satuan kerja perangkat daerah (SKPD) kepada Walikota Tanjungpinang dan diberitahukan kepada Badan Pemeriksa Keuangan selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja setelah kerugian daerah itu diketahui.

- (2) Segera setelah kerugian daerah tersebut diketahui, kepada bendahara, pegawai negeri bukan bendahara, atau pejabat lain yang nyata-nyata melanggar hukum atau melalaikan kewajibannya dapat segera dimintakan surat pernyataan kesanggupan dan/atau pengakuan bahwa kerugian tersebut menjadi tanggung jawabnya dan bersedia mengganti kerugian daerah dimaksud. Surat pernyataan kesanggupan lihat lampiran
- (3) Jika surat keterangan tanggung jawab mutlak tidak mungkin diperoleh atau tidak dapat menjamin pengembalian kerugian daerah, Walikota Tanjungpinang segera mengeluarkan surat keputusan pembebanan penggantian kerugian sementara kepada yang bersangkutan.
- (4) Pengenaan ganti kerugian negara/daerah terhadap bendahara ditetapkan oleh Badan Pemeriksa Keuangan.
- (5) Apabila dalam pemeriksaan kerugian negara/daerah ditemukan unsur pidana, Badan Pemeriksa Keuangan menindaklanjutinya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (6) Ketentuan lebih lanjut tentang pengenaan ganti kerugian negara terhadap bendahara diatur dalam undang-undang mengenai pemeriksaan pengelolaan dan tanggungjawab keuangan negara.
- (7) Pengenaan ganti kerugian negara/daerah terhadap pegawai negeri bukan bendahara ditetapkan oleh Walikota Tanjungpinang.
- (8) Tata cara tuntutan ganti kerugian negara/daerah diatur dengan peraturan pemerintah.
- (9) Bendahara, pegawai negeri bukan bendahara, dan pejabat lain yang telah ditetapkan untuk mengganti kerugian negara/daerah dapat dikenai sanksi administratif dan/atau sanksi pidana.

- (10) Putusan pidana tidak membebaskan dari tuntutan ganti rugi.
- (11) Kewajiban bendahara, pegawai negeri bukan bendahara, atau pejabat lain untuk membayar ganti rugi, menjadi kedaluwarsa jika dalam waktu 5 (lima) tahun sejak diketahuinya kerugian tersebut atau dalam waktu 8 (delapan) tahun sejak terjadinya kerugian tidak dilakukan penuntutan ganti rugi terhadap yang bersangkutan.
- (12) Dalam hal bendahara, pegawai negeri bukan bendahara, atau pejabat lain yang dikenai tuntutan ganti kerugian negara/ daerah berada dalam pengampuan, melarikan diri, atau meninggal dunia, penuntutan dan penagihan terhadapnya beralih kepada pengampu/ yang memperoleh hak/ ahli waris, terbatas pada kekayaan yang dikelola atau diperolehnya, yang berasal dari bendahara, pegawai negeri bukan bendahara, atau pejabat lain yang bersangkutan.
- (13) Tanggung jawab pengampu/ yang memperoleh hak/ ahli waris untuk membayar ganti kerugian negara/ daerah menjadi hapus apabila dalam waktu 3 (tiga) tahun sejak keputusan pengadilan yang menetapkan pengampuan kepada bendahara, pegawai negeri bukan bendahara, atau pejabat lain yang bersangkutan, atau sejak bendahara, pegawai negeri bukan bendahara, atau pejabat lain yang bersangkutan diketahui melarikan diri atau meninggal dunia, pengampu/ yang memperoleh hak/ ahli waris tidak diberi tahu oleh pejabat yang berwenang mengenai adanya kerugian negara/daerah.
- (14) Ketentuan penyelesaian kerugian negara/daerah sebagaimana diatur dalam undang-undang ini berlaku pula untuk uang dan/atau barang bukan milik negara/daerah, yang berada dalam penguasaan bendahara, pegawai negeri bukan bendahara, atau pejabat lain yang digunakan dalam penyelenggaraan tugas pemerintahan.

(15) Ketentuan penyelesaian kerugian negara/daerah dalam undang-undang ini berlaku pula untuk pengelola perusahaan negara/daerah dan badan-badan lain yang menyelenggarakan pengelolaan keuangan negara, sepanjang tidak diatur dalam undang-undang tersendiri.

4) Ditinjau Dari Cara Penyelesaian

(1) Secara damai

Penyelesaian kerugian keuangan negara secara damai adalah suatu cara penyelesaian ganti rugi tanpa dilakukan proses tuntutan. Dalam proses ini penggantian kerugian keuangan negara dapat dilakukan secara tunai sekaligus atau secara angsuran yang harus lunas paling lama 2 (dua) tahun dengan membuat Surat Keterangan Tanggungjawab Mutlak (SKTJM).

(2) Tuntutan Perbendaharaan

Tuntutan Perbendaharaan diputuskan oleh BPK bagi Bendahara yang mengakibatkan timbulnya kerugian keuangan negara. Setelah upaya penyelesaian secara damai tidak memberikan hasil.

Penyelesaian kerugian keuangan daerah melalui proses Tuntutan Perbendaharaan dilakukan apabila upaya damai yang dilakukan secara tunai sekaligus atau angsuran tidak berhasil.

Proses penuntutannya merupakan kewenangan Kepala Daerah melalui Tim Penyelesaian Kerugian Negara/Daerah (TPKND).

Apabila pembebanan perbendaharaan telah diterbitkan, kepala daerah melakukan eksekusi keputusan dimaksud dan membantu proses pelaksanaan penyelesaiannya.

(3) Tuntutan Ganti Rugi

Tuntutan Ganti Rugi dilakukan oleh Kepala SKPD setelah upaya penyelesaian secara damai tidak memberikan hasil. Tuntutan ganti rugi ini diperlukan bagi pegawai negeri bukan Bendahara yang mengakibatkan timbulnya kerugian keuangan negara.

Penyelesaian kerugian keuangan daerah melalui proses Tuntutan Ganti Rugi dilakukan apabila upaya damai yang dilakukan secara tunai sekaligus atau angsuran tidak berhasil. Proses penuntutannya menjadi wewenang kepala daerah melalui Majelis Pertimbangan.

Tuntutan Ganti Rugi baru dapat dilakukan apabila:

- a. adanya perbuatan melanggar hukum, kesalahan atau kelalaian pegawai negeri termasuk melalaikan kewajibannya yang berhubungan dengan pelaksanaan fungsi atau status dalam jabatannya;
- b. pegawai negeri yang bersangkutan dalam melakukan perbuatan melanggar hukum/kesalahan itu tidak berkedudukan sebagai bendahara; dan
- c. pemerintah daerah baik secara langsung maupun tidak langsung telah dirugikan oleh perbuatan melanggar hukum/kelalaian itu.

Apabila pembebanan ganti rugi telah diterbitkan, Kepala Daerah dalam hal ini Walikota Tanjungpinang melakukan eksekusi keputusan dimaksud dan membantu proses pelaksanaan penyelesaiannya.

- (4) Tuntutan kerugian keuangan negara yang disebabkan oleh Perbuatan Pihak Ketiga

Dalam hal pelaku yang menimbulkan kerugian keuangan negara adalah pihak ketiga, apabila penyelesaian secara damai tidak dapat memberikan hasil yang diharapkan, dapat dilakukan penuntutan melalui pengadilan yang berwenang mengadili perkara tersebut.

- (5) Peradilan Tindak Pidana Korupsi

Penyelesaian kerugian keuangan negara berdasarkan putusan pengadilan atas tindak pidana korupsi.

4. Sasaran dan Ruang Lingkup Pemeriksaan Khusus

- 1) Sasaran Pemeriksaan Khusus adalah kasus penyimpangan yang berindikasi dapat merugikan keuangan negara.

- 2) Ruang lingkup Pemeriksaan Khusus adalah kegiatan/perbuatan yang dapat mengakibatkan terjadinya kerugian keuangan negara yang meliputi pengungkapan fakta dan proses kejadian, sebab dan dampak penyimpangan, dan menentukan pihak-pihak yang diduga bertanggungjawab atas penyimpangan.

5. Maksud dan Tujuan

- 1) Pedoman ini dimaksudkan untuk meningkatkan kualitas Pemeriksaan Khusus yang dilakukan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah (APIP) di lingkungan Inspektorat Kota Tanjungpinang sehingga dapat ditindaklanjuti oleh pihak-pihak yang berkompeten.
- 2) Tujuan penyusunan Buku Pedoman ini adalah:
 - (1) Adanya satu persepsi di lingkungan APIP tentang Pemeriksaan Khusus atas kasus yang berindikasi dapat merugikan keuangan negara;
 - (2) Membantu mengarahkan Pimpinan dan Staf APIP di lingkungan Inspektorat Kota Tanjungpinang dalam pelaksanaan Pemeriksaan Khusus;
 - (3) Membantu Pimpinan dan Staf APIP di lingkungan Inspektorat Kota Tanjungpinang dalam penyusunan Laporan Hasil Pemeriksaan Khusus (LHPKh), sehingga terdapat keseragaman format (bentuk) LHPKh dalam mengungkap suatu kasus yang berindikasi dapat merugikan keuangan negara; dan
 - (4) Membantu Pimpinan APIP di lingkungan Inspektorat Kota Tanjungpinang dalam melakukan *monitoring* pelaksanaan Pemeriksaan Khusus dan evaluasi terhadap hasil Pemeriksaan Khusus.

6. Tahap-Tahap Pemeriksaan Khusus

- 1) Dasar dilaksanakannya suatu Pemeriksaan Khusus, dapat berupa:
 - (1) Informasi dari masyarakat berupa surat pengaduan terhadap perilaku pejabat publik;

- (2) Pengembangan hasil pemeriksaan atas laporan keuangan, pemeriksaan operasional, pemeriksaan komprehensif, pemeriksaan serentak, dan hasil pemeriksaan lainnya; dan
 - (3) Permintaan dari Instansi penyidik, Instansi Pemerintah Lainnya, dan Lembaga Perwakilan Rakyat.
- 2) Informasi yang menjadi dasar dilaksanakannya Pemeriksaan Khusus pada umumnya belum didukung dengan bukti-bukti yang memadai adanya kerugian keuangan negara. Sehubungan dengan itu sebelum melaksanakan Pemeriksaan Khusus harus melakukan penelaahan dan penelitian informasi awal.
 - 3) Tahap-tahap dalam suatu Pemeriksaan Khusus terdiri dari:
 - (1) penelaahan dan Penelitian Informasi Awal;
 - (2) persiapan Pemeriksaan;
 - (3) pelaksanaan Pemeriksaan;
 - (4) pelaporan Hasil Pemeriksaan.

BAB II

PENELAAHAN DAN PENELITIAN INFORMASI AWAL

1. Umum

- 1) Penelaahan dan penelitian informasi awal merupakan tahap awal sebelum melaksanakan Pemeriksaan Khusus. Penelaahan dan penelitian informasi awal dilakukan untuk informasi yang diterima APIP di lingkungan Inspektorat Kota Tanjungpinang dari Pengaduan Masyarakat/Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM) dan instansi/lembaga lainnya. Pada tahap ini informasi yang diterima APIP di lingkungan Inspektorat Kota Tanjungpinang dinilai mengenai cukup tidaknya alasan untuk melakukan suatu Pemeriksaan Khusus.
- 2) Dalam Penelaahan dan penelitian informasi awal tersebut, harus dapat diidentifikasi apakah kegiatan/perbuatan tersebut berindikasi dapat merugikan keuangan negara.

2. Sumber Informasi

- 1) Sumber informasi yang diterima APIP di lingkungan Inspektorat Kota Tanjungpinang dari Pengaduan Masyarakat/LSM dapat berasal dari:
 - (1) Langsung dari masyarakat atau Lembaga Swadaya Masyarakat/LSM;
 - (2) Instansi Pemerintah dan Lembaga Perwakilan Rakyat; dan
 - (3) Media Massa.
- 2) Sumber informasi yang diterima APIP di lingkungan Inspektorat Kota Tanjungpinang dari instansi /lembaga lainnya dapat berupa:
 - (1) Penerusan pengaduan masyarakat yang diterima instansi/lembaga; dan
 - (2) Laporan Hasil Pemeriksaan Aparat Pengawasan Fungsional (APF) dan Aparat Satuan Pengawasan Internal (SPI).

3. Prioritas Penanganan Informasi

- 1) Dengan tidak mengurangi arti penting dari setiap informasi yang diterima APIP di lingkungan Inspektorat Kota Tanjungpinang, perlu ditetapkan prioritas penanganan informasi untuk mempercepat proses, menjaga efisiensi, dan efektivitas penanganan kasus.
- 2) Urutan penanganan informasi adalah sebagai berikut:
 - (1) Disposisi dari Walikota Tanjungpinang untuk informasi yang bersumber dari Presiden/Wakil Presiden/Menko;
 - (2) Informasi dari Pengembangan hasil pemeriksaan yang dilaksanakan APIP Inspektorat Kota Tanjungpinang;
 - (3) Informasi yang jelas/lengkap tentang terjadinya kegiatan/perbuatan yang berindikasi dapat merugikan keuangan negara;
 - (4) Laporan hasil pemeriksaan APIP lainnya; dan
 - (5) Informasi dari media masa.

4. Langkah-Langkah Penelaahan dan Penelitian Informasi Awal

1) Umum

Setiap informasi yang diterima APIP di lingkungan Inspektorat Kota Tanjungpinang diproses di atas untuk dilakukan penelaahan dan penelitian awal.

Dalam hal pengaduan masyarakat/LSM ditujukan langsung kepada Inspektur Kota Tanjungpinang yang informasinya jelas dan lengkap, maka harus segera diproses. Jika informasi tersebut ditujukan kepada API lainnya dan Inspektur Kota Tanjungpinang mendapat tembusannya, maka harus melakukan koordinasi dengan API lainnya tersebut.

2) Penelaahan Informasi awal

Penelaahan Informasi awal dilakukan terhadap informasi baik yang berasal dari pengaduan masyarakat/LSM, informasi dari Laporan Hasil Pemeriksaan yang dilaksanakan oleh APIP.

Penelaahan tersebut harus dapat mengidentifikasi adanya kegiatan/perbuatan yang berindikasi dapat merugikan keuangan negara.

Hasil pengaduan tersebut dituangkan dalam bentuk “Resume Penelaahan Informasi Awal” yang menyimpulkan 3 (tiga) kemungkinan, yaitu:

(1) Cukup Alasan Untuk Dilakukan Pemeriksaan Khusus

Apabila kemungkinan ini yang terjadi, maka berdasarkan resume ini, diterbitkan Surat Tugas Pemeriksaan Khusus sebagai dasar dilakukannya Pemeriksaan Khusus.

Masih perlu dilakukan Penelitian Informasi Awal, apakah kemungkinan ini yang terjadi, maka berdasarkan resume ini, diterbitkan Surat Tugas Penelitian Informasi Awal, yang bertujuan untuk mencari informasi yang diperlukan untuk menentukan apakah terdapat kegiatan/perbuatan yang berindikasi dapat merugikan keuangan negara.

(2) Tidak Cukup Alasan Dilakukan Pemeriksaan Khusus

Apabila kemungkinan ini yang terjadi, maka berdasarkan resume ini, Penanggungjawab Pemeriksaan memutuskan tidak dilakukan Pemeriksaan Khusus.

Resume penelaahan informasi awal bersifat intern. Resume tersebut disusun dan ditandatangani oleh Petugas APIP dan ditujukan kepada Penanggungjawab Pemeriksaan yang memerintahkan kegiatan penelaahan informasi awal tanpa tembusan ke pihak lain.

Bentuk Resume Penelaahan Informasi Awal adalah:

- Sumber informasi;
- Gambaran Umum Kasus;
- Telaahan; dan
- Simpulan.

3) Penelitian Informasi Awal

Apabila dari hasil penelaahan informasi awal ternyata masih diperlukan pengembangan informasi lebih lanjut kepada pihak lain untuk menentukan apakah kegiatan atau perbuatan tersebut berindikasi dapat merugikan keuangan negara, maka Penanggungjawab Pemeriksaan menerbitkan Surat Tugas penelitian kepada pemeriksaan APIP untuk melakukan kegiatan penelitian informasi awal ke berbagai pihak terkait.

Hasil penelitian informasi awal tersebut dituangkan dalam Laporan Hasil Penelitian Awal yang ditandatangani oleh Penanggungjawab Pemeriksaan. Laporan Hasil Penelitian Awal tersebut dipergunakan untuk lingkungan unit kerja pengawasan yang bersangkutan.

Khusus untuk penelitian informasi awal yang dilakukan atas perintah dari Menteri/Ketua LPND, unit kerja pengawasan Pusat di Daerah maka Surat Tugas Penelaahan Informasi Awal dan Laporan Hasil Penelitian Informasi Awal harus ditembuskan kepada unit kerja pengawasan di Pusat.

Laporan Hasil Penelaahan Informasi Awal dapat menyimpulkan 2 (dua) kemungkinan, yaitu:

- Tidak Cukup Alasan Untuk Dilakukan Pemeriksaan Khusus
Berdasarkan laporan ini, maka Penanggungjawab Pemeriksaan memutuskan untuk tidak melakukan Pemeriksaan Khusus. Hal ini diputuskan dengan pertimbangan bahwa dari hasil penelitian awal tidak ditemukan indikasi kerugian negara.
- Cukup Alasan Untuk Dilakukan Pemeriksaan Khusus
Berdasarkan Laporan ini, maka Penanggungjawab Pemeriksaan harus menerbitkan Surat Tugas Pemeriksaan Khusus. Hal ini diputuskan dengan pertimbangan bahwa dari hasil penelitian awal tidak ditemukan indikasi kerugian negara.

Bentuk Laporan Hasil Penelaahan Informasi Awal adalah bentuk surat dengan isi sebagai berikut:

- dasar penelaahan informasi awal;
- gambaran umum kasus berdasarkan informasi yang diperoleh;
- hasil penelaahan;
- bukti yang diperoleh; dan
- simpulan.

BAB III

PERSIAPAN PEMERIKSAAN

1. Penentuan Sasaran Dan Ruang Lingkup Pemeriksaan Khusus

- Sasaran dan ruang lingkup Pemeriksaan Khusus ditentukan oleh hasil penelaahan/penelitian informasi awal
- Sasaran dan ruang lingkup Pemeriksaan Khusus yang bersumber dari permintaan instansi lain ditentukan oleh hasil pembahasan mengenai permasalahan yang dihadapi.

2. Penyusunan Program Pemeriksaan Khusus

- Penyusunan Program Pemeriksaan Khusus harus diarahkan pada pengungkapan fakta dan proses kejadian, sebab dan dampak penyimpangan, serta pihak-pihak yang diduga bertanggungjawab atas kerugian keuangan negara.
- Bukti-bukti yang dikumpulkan adalah bukti-bukti yang relevan dan kompeten untuk mendukung fakta dan proses kejadian, sebab dan dampak penyimpangan, serta pihak-pihak yang diduga bertanggungjawab atas kerugian negara. Pengumpulan bukti-bukti secara uji petik tidak dibenarkan.

3. Jangka Waktu dan Anggaran Biaya Pemeriksaan Khusus

- Jangka Waktu

Jangka waktu Pemeriksaan Khusus hendaknya disesuaikan dengan kebutuhan dan dicantumkan dalam Surat Tugas Pemeriksaan Khusus. Mengingat sifat Pemeriksaan Khusus sulit ditentukan jangka waktunya secara tepat, penentuan jangka waktu tersebut lebih diarahkan untuk tujuan pengendalian penugasan pemeriksaan. Perpanjangan waktu Pemeriksaan Khusus yang diperlukan, harus dibuatkan Surat Perpanjangan Pemeriksaan Khusus.
- Anggaran Biaya

Anggaran biaya Pemeriksaan Khusus direncanakan seefisien mungkin tanpa mengurangi pencapaian tujuan Pemeriksaan Khusus. Karena sifatnya, biaya Pemeriksaan Khusus tidak sepenuhnya terikat pada anggaran pemeriksaan tahunan (PKPT).

BAB IV
PELAKSANAAN PEMERIKSAAN

1. Pembicaraan Pendahuluan Dengan Obyek Yang Diperiksa

- 1) Berdasarkan Surat Tugas, Tim Pemeriksa menghubungi obyek yang diperiksa untuk mengadakan pembicaraan pendahuluan dengan maksud:
 - (1) menjelaskan Tujuan Pemeriksaan Khusus yang akan dilaksanakan;
 - (2) mendapatkan informasi tambahan dari obyek yang diperiksa dalam rangka melengkapi informasi yang telah diperoleh; dan
 - (3) menciptakan suasana yang dapat menunjang kelancaran pelaksanaan pemeriksaan, terutama untuk memperoleh dukungan dari pimpinan obyek yang diperiksa.
- 2) Dengan berpegang pada asas praduga tak bersalah, pembicaraan pendahuluan tetap harus dilakukan walaupun pimpinan yang diperiksa diduga terlibat dalam kasus tersebut.
- 3) Pembicaraan pendahuluan dengan pihak yang diperiksa harus dilakukan dengan cara sedemikian rupa tanpa memberi peluang bagi pelaku untuk menghilangkan, memanipulasi, dan merekayasa bukti-bukti asli yang seharusnya diperoleh.

2. Pelaksanaan Program Pemeriksaan

- 1) Pelaksanaan Pemeriksaan Khusus atas kasus penyimpangan yang berindikasi merugikan keuangan negara sulit untuk dipolakan secara tegas dalam suatu program pemeriksaan, karena sangat tergantung pada situasi, kondisi dan hasil pengembangan temuan di lapangan. Oleh karena itu, para pemeriksa dituntut untuk mengembangkan kreativitasnya dan menerapkan prosedur serta teknik-teknik pemeriksaan yang tepat.

- 2) Dalam pelaksanaan pemeriksaan, perlu ditelaah peraturan perundang-undangan dan bagian pengendalian internal pada kasus yang diidentifikasi merugikan keuangan negara.
- 3) Pelaksanaan program pemeriksaan harus difokuskan pada upaya pengungkapan:
 - (1) fakta-fakta dan proses kejadian;
 - (2) sebab dan dampak penyimpangan;
 - (3) pihak-pihak yang diduga bertanggungjawab atas kerugian keuangan negara; dan
 - (4) bukti-bukti yang diperoleh.
- 4) Teknik-teknik pemeriksaan yang dapat dipergunakan dalam Pemeriksaan Khusus sebagai berikut:
 - (1) Peninjauan
Memeriksa dengan mempergunakan panca indera terutama mata, untuk memperoleh pembuktian atas suatu keadaan atau sesuatu masalah.
 - (2) Pengamatan
Memeriksa dengan mempergunakan panca indera terutama mata yang dilakukan secara kontinyu selama kurun waktu tertentu untuk membuktikan sesuatu keadaan atau sesuatu masalah.
 - (3) Wawancara
Teknik wawancara ini berkenaan dengan tanya jawab untuk memperoleh pembuktian. Wawancara dapat dilakukan secara lisan atau tulisan.
 - (4) Konfirmasi
Pembuktian dengan mengusahakan memperoleh informasi dari sumber lain yang independen, selain melakukan kegiatan seperti meneliti catatan atau dosir-dosir, menganalisa dan melakukan verifikasi, termasuk pula didalamnya kegiatan mengadakan konfirmasi dalam kaitannya dengan kecukupan bukti dan kesesuaian dengan tujuan pemeriksaan.
 - (5) Pengujian

Memeriksa hal-hal atau sampel-sampel yang representatif dengan maksud untuk mencari simpulan, sehubungan dengan kelompok yang dipilih.

(6) Analisa

Memecah atau menguraikan suatu keadaan atau masalah ke dalam beberapa bagian atau elemen dan memisahkan bagian tersebut untuk dihubungkan dengan keseluruhan atau dibandingkan dengan yang lain.

(7) Perbandingan

Usaha untuk mencari kesamaan dan perbedaan antara dua atau lebih gejala/fenomena.

(8) Pemeriksaan keautentikan

Memeriksa autentik tidaknya serta lengkapnya tidaknya bukti yang mendukung suatu transaksi

(9) Rekonsiliasi

Penyesuaian antara dua golongan data yang berhubungan tetapi masing-masing dibuat oleh pihak-pihak yang independen (terpisah).

(10) Penelusuran

Memeriksa dengan jalan menelusuri proses suatu keadaan atau masalah, kepada sumber atau bahan pembuktiannya.

(11) Perhitungan kembali

Dalam melakukan verifikasi, biasanya dilakukan rekomputasi yaitu menghitung kembali kalkulasi yang telah ada untuk menetapkan kecermatannya.

(12) Penelaahan pintas

Melakukan penelaahan secara umum dan cepat untuk menemukan hal-hal yang memerlukan pemeriksaan lebih lanjut.

5) Dalam rangka menunjang teknik pemeriksaan di atas perlu diperhatikan beberapa hal sebagai berikut:

(1) Memperoleh alat/barang bukti

Yang dimaksud dengan alat bukti, adalah alat bukti yang dapat diarahkan menjadi alat bukti hukum menurut

ketentuan hukum pidana atau menurut ketentuan Hukum Perdata. Pemeriksaan Khusus atas kasus yang berindikasi merugikan keuangan negara, sesuai pasal 183 KUHP, diupayakan paling sedikit 2 jenis alat bukti harus diperoleh yaitu, saksi, bukti surat dan keterangan tersangka.

Adapun alat-alat bukti yang sah menurut Pasal 184 ayat (1) KUHAP, adalah sebagai berikut:

a. Keterangan saksi

Menurut Pasal 1 butir 27 KUHAP, keterangan saksi adalah salah satu alat bukti dalam perkara pidana yang berupa keterangan dari saksi mengenai suatu peristiwa pidana yang ia dengar sendiri, ia lihat sendiri, dan ia alami sendiri dengan menyebut alasan dari pengetahuannya itu.

b. Keterangan ahli

Menurut Pasal 1 butir 28 KUHAP, keterangan ahli adalah keterangan yang diberikan oleh seorang yang memiliki keahlian khusus tentang hal yang diperlukan untuk membuat terang suatu perkara pidana guna kepentingan pemeriksaan dalam hal serta menurut cara yang diatur dalam Undang-Undang.

c. Surat

Menurut Pasal 187 KUHAP, dibuat atas sumpah jabatan atau dikuatkan dengan sumpah, adalah:

- Berita acara dan surat lain dalam bentuk resmi yang dibuat oleh pejabat umum yang berwenang atau yang dibuat di hadapannya, yang memuat keterangan tentang kejadian atau keadaan yang didengar, dilihat atau yang dialaminya sendiri, disertai dengan alasan yang jelas dan tegas tentang keterangannya itu;
- Surat yang dibuat menurut ketentuan peraturan perundang-undangan atau surat yang dibuat oleh pejabat mengenal hal yang termasuk dalam tata laksana yang menjadi tanggung jawabnya dan yang

diperuntukkan bagi pembuktian sesuatu hal atau sesuatu keadaan.

- Surat keterangan dari seorang ahli yang memuat pendapat berdasarkan keahliannya mengenai sesuatu hal atau sesuatu keadaan yang diminta secara resmi dan padanya;
- Surat lain yang hanya dapat berlaku jika ada hubungannya dengan isi dari alat pembuktian yang lain.

d. Petunjuk

Menurut Pasal 188 KUHAP ayat (1), Petunjuk adalah perbuatan, kejadian atau keadaan, yang karena persesuaiannya, baik antara yang satu dengan yang lain, maupun dengan tindak pidana itu sendiri, menandakan bahwa telah terjadi suatu tindak pidana dan siapa pelakunya.

e. Keterangan terdakwa

Menurut Pasal 189 ayat (1) KUHAP, keterangan terdakwa adalah apa yang terdakwa nyatakan di sidang tentang perbuatan yang dilakukan atau yang ia ketahui sendiri atau ia alami sendiri.

Sedangkan untuk kasus perdata, diupayakan paling sedikit 3 jenis alat bukti yang harus diperoleh yaitu bukti surat, keterangan tersangka dan saksi.

Alat bukti yang diakui dalam hukum acara perdata diatur dalam Pasal 1866 KUH Perdata (*burgerlijk wetboek*) dan Pasal 164 HIR yang terdiri dari (1) tertulis/tulisan, (2) saksi, (3) persangkaan, (4) pengakuan, dan (5) sumpah.

Sedangkan yang dimaksud dengan barang bukti adalah barang yang mempunyai kaitan dengan tindak pidana maupun perdata yang diperkarakan seperti obyek tindak pidana/perdata, alat untuk melakukan perbuatan (misalnya cap, mesin kas, pabrik, komputer), serta

barang-barang lainnya yang mempunyai hubungan langsung dengan perbuatan tersebut.

Dalam hal APIP Inspektorat Kota Tanjungpinang tidak mempunyai wewenang untuk melakukan penyegelan dan penyitaan, maka untuk memperoleh alat/barang bukti dapat dilakukan dengan cara:

- a. Meminjam Alat/Barang Bukti Asli Dengan Berita Acara Peminjaman Barang Bukti.

Pemeriksa sedapat mungkin berupaya untuk mendapatkan bukti/dokumen asli. Atas dokumen/bukti yang sangat penting bagi proses penanganan kasusnya diupayakan sedemikian rupa agar pengembaliannya tidak menimbulkan kemungkinan terjadinya penghilangan, manipulasi, atau rekayasa terhadap alat/barang bukti tersebut.

- b. Memperoleh Fotokopi Dokumen Apabila Dokumen Asli Tidak Dimungkinkan.

Fotokopi dokumen yang mendukung temuan harus dilegalisasi/diotentifikasi oleh pembuat dokumen asli atau pejabat berwenang dari obyek yang dipemeriksaan. Untuk menjaga keberadaan bukti asli, maka fotokopi dokumen tersebut dilegalisasi dengan penjelasan: "Sesuai dengan aslinya dan bukti asli ada di kantor kami di bawah tanggungjawab Saudara X"

Sehubungan dengan itu, untuk mengatasi rahasia bank Pimpinan Unit Kerja meminta secara tertulis kepada instansi penyidik agar mengajukan permohonan izin kepada Bank Indonesia sebagaimana dimaksud pada pasal 42 Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1998.

- c. Memperoleh dokumen bank yang dijamin kerahasiaannya, dalam rangka Pemeriksaan Khusus Bank BUMN/BUMD, dilakukan dengan memperhatikan:

- Surat izin pengajuan oleh pejabat yang berwenang terhadap pelaksanaan pemeriksaan tersebut.
- Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1998 Tentang Perbankan dan penjelasan peraturan yang menyertainya.

Pemberian keterangan sepanjang menyangkut dokumen bank yang dijamin kerahasiaannya yang diperoleh dalam Pemeriksaan Khusus di Bank BUMN/BUMD, tersebut di atas, di dalam proses selanjutnya oleh Instansi Penyidik, harus tetap mendapatkan izin tertulis dari Bank Indonesia.

- Dalam hal Pemeriksaan Khusus di Bank BUMN/BUMD tersebut berdasarkan permintaan Instansi Penyidik, pelaksanaan pemeriksaan tersebut baru dapat dilakukan apabila Instansi Penyidik dapat menunjukkan bahwa mereka telah mendapatkan izin dari Bank Indonesia.

d. Permintaan Informasi/Data Tambahan Dari Pihak Yang Diperiksa Atau Dari Pihak Ketiga.

- Permintaan informasi kepada pihak yang dipemeriksaan atau dari pihak ketiga yaitu kepada pejabat/pegawai negeri, TNI/Polri dan pihak swasta sesuai dengan kewenangan APIP;
- Permintaan informasi/data tambahan dapat dituangkan dalam bentuk Berita Acara Permintaan Keterangan (BAPK) atau keterangan/pernyataan tertulis dalam rangka klarifikasi atas permasalahan yang ditemukan oleh pemeriksa;
- Dalam hal yang bersangkutan tidak bersedia memberikan keterangan maka pemeriksa membuat risalah tentang ketidaksediaan yang bersangkutan untuk memberikan keterangan;
- Dalam hal yang bersangkutan bersedia memberikan keterangan tapi menolak untuk menandatangani BAPK,

maka BAPK tersebut cukup ditandatangani oleh 2 (dua) orang pemeriksaan dengan dilengkapi risalah tentang ketidaksediaan yang bersangkutan untuk menandatangani BAPK, dengan diberikan uraian tentang alasan, tempat, dan waktu penolakan. Tata cara ini juga berlaku untuk Berita Acara lainnya;

- BAPK hanya bagian dari kelengkapan Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP) dan tidak dapat digunakan untuk melakukan penentuan tetapi dapat dimanfaatkan dan dikembangkan oleh penyidik.

e. Upaya Lainnya

Dalam hal alat/barang bukti asli maupun fotokopinya tidak dapat dipinjamkan, pemeriksa harus mencatat secara lengkap: nomor dokumen, tanggal dokumen, halaman buku dan catatan-catatan lain yang dianggap perlu untuk mempermudah memperoleh kembali pada saat penyidikan dilakukan.

f. Pengamanan Alat/Barang Bukti

Alat/barang bukti yang diperoleh pemeriksa harus disimpan ditempat yang aman, jangan sampai berpindah kepihak ketiga yang dapat menyalagunakannya. Dalam hal barang bukti tidak disimpan oleh Pemeriksa. Untuk itu perlu dibuat Barita Acara Pengamanan Barang Bukti.

6) Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP) dan Bukti Pendukung Lainnya

Kertas kerja didefinisikan sebagai catatan-catatan yang diselenggarakan oleh pemeriksa mengenai prosedur pemeriksaan yang ditempuh, pengujian yang dilakukan, informasi yang diperoleh, dan simpulan yang dibuatnya sehubungan dengan pelaksanaan penugasan pemeriksaan yang dilakukannya.

Pemeriksa harus mengumpulkan berbagai jenis bukti untuk mendukung kesimpulan hasil pemeriksaannya yang disajikannya dalam Laporan Hasil Pemeriksaan Khusus. Bukti yang dikumpulkan itu harus didokumentasikan dengan baik.

Dokumen yang dimaksud kertas kerja pemeriksaan (*working papers*), memuat rekaman kegiatan pemeriksaan yang dilakukannya selama melaksanakan pemeriksaan. Di samping berfungsi sebagai media mendukung kesimpulan hasil pemeriksaan, kertas kerja juga berfungsi sebagai:

- Jembatan/mata rantai yang menghubungkan antara catatan obyek yang diperiksa dengan laporan hasil pemeriksaan khusus;
- Media bagi pemeriksa untuk mempertanggungjawabkan prosedur/langkah audit yang dilakukannya sehubungan dengan penugasan yang dijalankan’
- Media untuk mengkoordinir dan mengorganisasi semua tahap perencanaan sampai pelaporan; dan
- Dokumen yang dapat memberikan pedoman bagi auditor berikutnya yang melakukan penugasan audit pada instansi/satuan kerja yang sama.

Pembuatan KKP hendaknya tetap mematuhi tata cara pembuatan KKP yang baik. Pada setiap KKP memuat dengan jelas tanggal, nama, paraf penyusun, dan paraf penelaahan (*reviewer*) KKP. Selain itu, pada setiap KKP yang berupa Berita Acara yang jumlah halamannya lebih dari satu halaman, setiap lembar Berita Acara tersebut harus diparaf oleh pemberi keterangan dan pemita keterangan.

Sesuai dengan prosedur dan teknik pemeriksaan yang dipergunakan, maka KKP dan bukti pendukung lainnya disesuaikan dengan kebutuhan.

Susunan dan isi minimal KKP suatu penugasan Pemeriksaan Khusus sebagai berikut:

- (1) Data umum termasuk struktur organisasi;
- (2) Penelaahan ketentuan dan bagian pengendalian internal pada kasus yang diidentifikasi merugikan keuangan negara;
- (3) Fakta-fakta dan proses kajadian kasus (termasuk bagan arus/*flow chart*);

- (4) Penyebab dan dampak penyimpangan;
- (5) Penghitungan jumlah kerugian keuangan negara;
- (6) Pihak-pihak yang diduga bertanggungjawab atas kerugian keuangan negara;
- (7) Tindak lanjut yang telah dilakukan oleh pihak yang diperiksa;
- (8) Ekspose intern dan ekspose ekstern kasus;
- (9) Berita Acara Pembahasan hasil pemeriksaan antara pemeriksa dengan yang diperiksa;
- (10) Surat pernyataan Kesanggupan/Surat Keterangan Tanggung-jawab Mutlak (SKTJM); dan
- (11) Berita Acara Permintaan Keterangan (BAPK) dan surat pernyataan/keterangan lainnya.

3. Pihak-Pihak Yang Diduga Terlibat/Bertanggungjawab

Dalam menentukan pihak yang diduga terlibat/bertanggungjawab harus dibedakan antara pihak swasta dan dengan pejabat/pegawai negeri, TNI/Polri dan BUMN/BUMD.

a. Pihak Swasta

Harus diungkapkan secara jelas identitas pelaku, antara lain: nama, pekerjaan/pejabat, dan alamat, dan data lainnya, serta peranan dan tanggung jawabnya dalam kasus tersebut, baik secara langsung maupun tidak langsung.

b. Pihak Pejabat/Pegawai Negeri, TNI/Polri dan BUMN/BUMD

Harus diungkapkan secara jelas identitasnya, antara lain: nama, pekerjaan/jabatan, NIP/NIK/NRP/NPP, alamat, dan data lainnya, serta peranan dan tanggung jawabnya dalam kasus tersebut, baik secara langsung maupun tidak langsung.

Di dalam Laporan Hasil Pemeriksaan Khusus (LHPKh) uraian mengenai pihak yang diduga terlibat/bertanggungjawab hanya mencantumkan identitas pelaku dan peranan keterlibatannya.

Nama-nama pihak yang diduga terlibat/bertanggungjawab dalam LHP Khusus dicantumkan dengan menggunakan kode. Nama dan identitas lengkap dimaksud dibuat dalam Daftar terpisah dari LHP

Khusus dan bersifat rahasia. Hal ini untuk menghindari adanya gugatan dikemudian hari dari pihak yang diduga terlibat/bertanggungjawab kepada APIP di lingkungan Inspektorat Kota Tanjungpinang karena beredarnya LHP Khusus.

Surat Pernyataan Kesanggupan/Surat Keterangan Tanggungjawab Mutlak (SKTM)

Surat pernyataan kesanggupan memuat pernyataan kesanggupan untuk mengganti kerugian negara beserta jaminannya dan jangka waktunya dari pihak yang diduga bertanggungjawab atas kerugian keuangan negara.

Berita Acara Permitaan Keterangan (BAPK)

Keterangan yang akan digunakan untuk mendukung temuan dituangkan dalam BAPK dan dibuat sebelum pelaksanaan pemaparan (ekspose) intern.

BAPK harus mencakup materi temuan pemeriksaan secara jelas, sehingga tergambar perbuatan yang bersangkutan, dan memudahkan pejabat yang berwenang menindaklanjuti sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Perlu diperhatikan, bahwa BAPK tidak hanya media komunikasi antara pemeriksa dan yang diperiksa serta pihak-pihak yang dipandang perlu untuk memberikan informasi, melainkan media untuk mengkonfirmasi materi temuan tersebut kepada pihak-pihak yang terkait. Sehubungan dengan itu, dalam menyusun pertanyaan-pertanyaan untuk BAPK harus memperhatikan beberapa hal sebagai berikut:

- 1) inventarisasi temuan-temuan yang perlu dikonfirmasi kepada pihak-pihak yang terkait;
- 2) inventarisasi dan klarifikasi bukti-bukti dari temuan pada butir 1) di atas;
- 3) atas dasar butir 1) dan 2) di atas, disusun pertanyaan-pertanyaan klarifikasi/konfirmasi materi temuan pada butir 1) di atas; dan

- 4) BAPK tersebut tidak lagi mencantumkan pertanyaan-pertanyaan seperti pada Berita Acara Pemeriksaan yang dibuat instansi penyidik.

4. Ekspose Intern

- Setelah melaksanakan program pemeriksaan dan sebelum melakukan pembicaraan akhir pemeriksaan yang dilakukan secara selektif, maka pada tahap ini tim pemeriksa sudah harus yakin bahwa temuan sudah mengarah kepada adanya indikasi terpenuhinya unsur Tindak Pidana atau unsur Perdata atau adanya pelanggaran disiplin Pegawai Negeri Sipil menurut ketentuan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.

Berdasarkan resume atau konsep laporan hasil pemeriksaan, tim harus melakukan ekpose intern di lingkungan APIP Inspektorat Kota Tanjungpinang yang bersangkutan untuk memperoleh kesimpulan akhir apakah hasil pemeriksaan telah cukup memenuhi syarat untuk diteruskan ke instansi penyidik sebagai kasus Tindak Pidana atau Perdata.

Apabila dianggap perlu, APIP Inspektorat Kota Tanjungpinang yang meragukan kesimpulan akhir yang diperoleh dalam ekpose intern, melakukan konsultasi lebih lanjut dengan pimpinan APIP lainnya sebelum memutuskan perlu tidaknya kasus tersebut diteruskan ke instansi penyidik.

- Ekspose intern merupakan satu tahap yang sangat penting karena akan menentukan proses tindak lanjut suatu kasus yang diduga merugikan keuangan negara. Oleh karena itu, semua pihak Intern APIP yang hadir dalam ekpose Intern harus menguasai dan mendalami pengetahuan tentang unsur-unsur Tindak Pidana atau Perdata, disamping unsur pelanggaran disiplin Pegawai Negeri Sipil menurut ketentuan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.

Pejabat APIP Inspektorat Kota Tanjungpinang yang harus hadir dalam ekspose intern adalah pejabat APIP Inspektorat Kota Tanjungpinang yang tercantum dalam Surat Tugas Pemeriksaan Khusus dan pejabat-pejabat APIP lain di lingkungan Inspektorat Kota Tanjungpinang yang ditunjuk atau diundang oleh penanggung jawab pemeriksaan sesuai kebutuhan.

- Dalam ekspose intern, apabila suatu kasus yang dilaporkan dalam resume atau konsep LHPKh mengandung unsur-unsur merugikan keuangan negara yang diyakini berindikasi:
 - a. Kasus Tindak Pidana Korupsi sesuai Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 dan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2001 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 Tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi Dengan Rahmat Tuhan Yang Maha Esa Presiden Republik Indonesia, pimpinan APIP mengundang pimpinan instansi penyidik setempat untuk malakukan ekspose intern;
 - b. Kasus Pidana Perbankan berdasarkan Undang-undang Nomor 10 tahun 1998 tentang Perbankan; dan
 - c. Kasus perbuatan melanggar hukum sesuai pasal 1365 KUH Perdata, Inspektur Kota Tanjungpinang mengundang Kejaksaan Tinggi Provinsi Kepulauan Riau cq. ASDATUN untuk melakukan ekspose ekstern.
- Dalam ekspose intern, apabila diyakini bahwa dalam Pemeriksaan Khusus tidak dijumpai adanya indikasi yang memenuhi unsur-unsur Tindak Pidana atau Perdata, APIP melakukan tindak lanjut sebagai berikut:
 - a. Apabila terdapat perbuatan yang dapat dituntut menurut ketentuan Tuntutan Perbendaharaan (TP/Tuntutan Ganti Rugi (TGR) dan unsur pelanggaran disiplin pegawai negeri sipil menurut ketentuan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil, maka diterbitkan LHPKh Bentuk Bab untuk disampaikan kepada

Instansi/Pejabat/Pimpinan yang berwenang mengenakan TP/TGR dan atau sanksi Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.

- b. Apabila tidak terdapat perbuatan yang dapat dituntut menurut ketentuan TP/TGR namun terdapat unsur pelanggaran disiplin pegawai negeri sipil menurut ketentuan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil, maka diterbitkan LHPKh Bentuk Surat untuk disampaikan kepada pimpinan instansi yang berwenang mengenakan sanksi Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.
 - c. Apabila tidak terdapat perbuatan yang dapat dituntut menurut ketentuan TP/TGR dan juga tidak terdapat unsur pelanggaran disiplin Pegawai Negeri Sipil menurut ketentuan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil, maka diterbitkan LHPKh Bentuk Surat sebagai dasar melakukan penghentian penanganan kasus tersebut.
- Hasil ekspose intern harus dituangkan dalam bentuk Risalah Ekspose Intern yang ditandatangani oleh Penanggung Jawab Pemeriksaan dan atau pejabat yang ditunjuk.

5. Pembicaraan Akhir Pemeriksaan

- Pada akhir pelaksanaan pemeriksaan harus dilaksanakan pembicaraan akhir pemeriksaan oleh Penanggungjawab Pemeriksaan atau Pejabat yang ditunjuk dengan pejabat instansi yang diperiksa yang berwenang untuk melaksanakan tindak lanjut terhadap kasus tersebut.
- Pembicaraan akhir pemeriksaan baru dapat dilakukan setelah dilaksanakan ekspose intern, untuk mendapatkan kesimpulan hasil Pemeriksaan Khusus yang akan dibicarakan dengan pihak Pemeriksa. Hasil ekspose intern harus mendapat persetujuan terlebih dahulu dari Penanggung Jawab Pemeriksa.

- Pembicaraan akhir dengan Pemeriksa harus disertai dengan Risalah Pembicaraan Akhir Pemeriksaan Khusus, yang berisi antara lain kesanggupan pihak yang diperiksa untuk melaksanakan tindak lanjut. Risalah Pembicaraan Akhir Pemeriksaan Khusus harus mendapat persetujuan dari Pimpinan Pemeriksa dan Penanggung Jawab Pemeriksa.
- Dalam hal pimpinan yang diperiksa tidak setuju dengan hasil Pemeriksaan Khusus dan atau tindak lanjut yang akan dilaksanakan, maka pimpinan yang diperiksa harus mengemukakan alasannya. Jika pimpinan yang diperiksa tidak mau menandatangani Risalah Pembicaraan Akhir Pemeriksaan, maka risalah cukup ditandatangani Tim Pemeriksa dan diketahui oleh Penanggung Jawab Pemeriksa dengan diberikan catatan perihal ketidakbersediaan menandatangani risalah.

6. Kerjasama Dengan Instansi Penyidik Dalam Bidang Pidana

- Apabila berdasarkan hasil ekspose intern hasil Pemeriksaan Khusus telah diyakini berindikasi Tindak Pidana, maka Inspektur Kota Tanjungpinang melaporkan kepada Instansi Penyidik untuk dilakukan pembahasan bersama dalam ekspose ekstern.
Ekspose ekstern ini, dimaksudkan untuk memperoleh masukan dari instansi penyidik berkaitan dengan kelengkapan data yang diperlukan untuk proses lebih lanjut.
- Hasil ekspose ekstern harus dituangkan dalam Berita Acara kesepakatan antara APIP Inspektorat Kota Tanjungpinang dengan instansi penyidik, termasuk kasus yang menurut pendapat Instansi Penyidik tidak memenuhi unsur-unsur Tindak Pidana.
- Kerja sama dengan instansi penyidik dapat juga dilakukan, apabila instansi penyidik meminta bantuan APIP Inspektorat Kota Tanjungpinang untuk melakukan Pemeriksaan Khusus dan

atau penghitungan kerugian keuangan negara, dan atau pemberi keterangan ahli.

- Untuk memantapkan bahan penyelidikan dan atau penyidikan, instansi penyidik dan APIP Inspektorat Kota Tanjungpinang melakukan kerjasama sejak tahap penyelidikan dan tahap penyidikan, baik menyangkut analisis/diskusi, interogasi maupun upaya untuk melengkapi data/bukti.
- Pimpinan instansi penyidik dan APIP Inspektorat Kota Tanjungpinang menyelenggarakan pertemuan berkala untuk membahas perkembangan penanganan kasus dan mendiskusikan setiap permasalahan yang timbul termasuk melakukan pemutakhiran data.
- Untuk kasus yang telah ditindaklanjuti instansi penyidik ketingkat penyidikan tetapi dihentikan oleh penyidik, Inspektur Kota Tanjungpinang meminta penjelasan dan alasan penghentiaan penyidikannya.

BAB V

PELAPORAN HASIL PEMERIKSAAN KHUSUS

1. Tujuan Pelaporan

Pelaporan hasil pemeriksaan atas kasus penyimpangan yang berindikasi tindak pidana maupun perdata harus diarahkan kepada dua tujuan yaitu:

- a. harus dapat menunjang pelaksanaan penegakan hukum oleh Instansi Penyidik; dan
- b. harus dapat memudahkan pejabat yang berwenang/pejabat obyek yang diperiksa dalam melakukan tindak lanjut yang diperlukan.

Untuk dapat memenuhi tujuan tersebut, maka aturan dan tata cara penyusunan Laporan Pemeriksaan Khusus perlu ditetapkan untuk dipedomani.

2. Bentuk, Susunan Dan Isi Laporan Hasil Pemeriksaan Khusus (LHPKh) Bentuk Bab

Laporan Hasil Pemeriksaan Khusus Bentuk Bab diterbitkan apabila dari hasil pemeriksaan dijumpai adanya penyimpangan-penyimpangan yang memerlukan tindak lanjut, seperti kasus yang berindikasi tindak pidana atau kasus perdata yang merugikan keuangan negara.

Apabila dalam kasus yang berindikasi kasus pidana atau perdata yang merugikan keuangan, terdapat juga kasus pelanggaran disiplin pegawai negeri sipil menurut ketentuan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil, maka pengungkapan kasus pelanggaran tersebut harus sekaligus dimasukkan dalam LHPKh bentuk Bab.

Apabila hanya berupa kasus pelanggaran disiplin pegawai negeri sipil menurut ketentuan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil, maka cukup diterbitkan LHPKh bentuk surat dengan lampiran BAPK

Susunan LHPKh bentuk Bab, baik untuk kasus pidana, kasus perdata, kasus kerugian keuangan negara adalah sebagai berikut :

Bab I : Simpulan dan Rekomendasi

Bab II : Umum

1. Dasar Penugasan Pemeriksaan
2. Sasaran dan Ruang Lingkup Pemeriksaan
3. Data Obyek/Kegiatan Yang Diperiksa

Bab III : Uraian Hasil Pemeriksaan

1. Dasar Hukum Obyek dan atau Kegiatan Yang Diperiksa
2. Materi Temuan
 - (1) Jenis Penyimpangan
 - (2) Pengungkapan fakta-fakta dan Proses Kejadian
 - (3) Penyebab dan Dampak Penyimpangan
 - (4) Pihak Yang Diduga Terlibat/Bertanggung Jawab
 - (5) Bukti Yang Diperoleh.
3. Kesepakatan dan Pelaksanaan Tindak Lanjut dengan Obyek Yang Diperiksa (Pemeriksaan)
4. Kesepakatan dengan Pihak Instansi Penyidik (untuk kasus yang berindikasi TPK dan Perdata)

- Lampiran
- Penjelasan

Bab I : Simpulan dan Rekomendasi

Uraian dalam Bab I ini bukan merupakan simpulan dari tiap Sub Bab dalam Bab III Uraian Hasil Pemeriksaan, melainkan memuat hasil pemeriksaan secara ringkas dan jelas mengenai penyimpangan yang terjadi serta indikasi terpenuhinya unsur TPK atau perdata atau kasus yang bersangkutan.

Di samping itu, perlu diberikan saran berupa langkah-langkah perbaikan dan atau tindak lanjut yang perlu dilakukan oleh Pejabat Pemeriksaan termasuk diantaranya saran kepada atasan langsung dari pihak yang terlibat, untuk mengenakan sanksi kepada PNS sesuai Peraturan Pemerintah Nomor 53

Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil. Namun perlu diperhatikan bahwa saran tersebut tidak perlu menunjuk jenis sanksi yang harus dikenakan.

Untuk Pemeriksaan Khusus atas kasus yang bersumber dari pendalaman hasil pemeriksaan keuangan, pemeriksaan APIP lainnya, pengaduan masyarakat, perlu disimpulkan apakah sinyalemennya yang ditemukan dari sumber informasi di atas telah terbukti atau tidak berdasarkan hasil Pemeriksaan Khusus.

Bab II : Umum

1. Dasar pemeriksaan dapat bersumber pada:
 - 1) Dasar Hukum APIP;
 - 2) Surat Permintaan Pemeriksaan dari Instansi Penyidik;
 - 3) pendalaman Hasil Pemeriksaan Lainnya: Nomor dan Tanggal LHP tersebut diterbitkan;
 - 4) pengaduan Masyarakat; dan
 - 5) dan lain-lain.
2. Sasaran dan Ruang Lingkup menurut uraian mengenai pokok yang manjadi sasaran dan ruang lingkup pemeriksaan, misalnya masalah ganti rugi tanah, pengadaan barang, pemborongan pekerjaan dan lain-lain dengan jangka waktu pemeriksaan.
3. Data Obyek/Kegiatan Yang Diperiksa
 - 1) Nama Pemeriksaanan;
 - 2) Departemen/Lembaga Non Departeman;
 - 3) Alamat Pemeriksaanan; dan
 - 4) Organisasi Yang Diperiksa.

Bab III : Temuan Hasil Pemeriksaan memuat uraian sebagai berikut:

1. Dasar hukum obyek atau kegiatan yang dipemeriksaan memuat peraturan perundang-undangan yang malandasi obyek/kegiatan yang diperiksa termasuk juga ketentuan-ketentuan intern dan yang diperiksa.

2. Materi Temuan memuat uraian sebagai berikut :

(1) Jenis Penyimpangan

Uraian tentang jenis penyimpangan cukup singkat saja atau lebih menekankan kepada uraian klasifikasi penyimpangan. Di samping itu, dalam uraian tersebut agar dihindarkan penjelasan mengenai penyebab serta penjelasan lain yang sebenarnya harus dimuat dalam Sub Bab tentang penyebab dan Dampak Penyimpangan.

(2) Pengungkapan Fakta-Fakta dan Proses Kejadian

Penjelasan mengenai fakta-fakta dan Proses Kejadian mencakup penjelasan mengenai **APA, SIAPA, DIMANA, BILAMANA, BAGAIMANA** dari kasus yang sedang diperiksa.

Secara khusus unsur BAGAIMANA di atas adalah merupakan uraian dari proses kejadian itu sendiri. Dengan lain perkataan, penjelasan mengenai hal BAGAIMANA akan dirinci lebih lanjut melalui penjelasan mengenai fakta-fakta dan proses kejadian. Fakta-fakta dan proses kejadian memuat uraian yang jelas dan *flow chart* tentang cara-cara terjadinya kerugian keuangan negara.

Dalam uraian tersebut mencakup penjelasan mengenai unsur kerja sama yang memuat uraian secara jelas mengenai tindakan-tindakan pihak yang diduga terlibat, sehingga memberikan gambaran adanya kerja sama pihak-pihak yang bersangkutan.

Kerjasama tersebut dapat berupa suatu perbuatan yang dilakukan secara bersama-sama, pemberian fasilitas, informasi/data atau bentuk kemudahan lainnya yang berakibat adanya kerugian keuangan negara.

Dalam pengungkapan fakta-fakta dan proses kejadian apabila menyangkut/menyebut nama orang, nama jabatan organisasi, lembaga, dan/atau badan hukum harus dapat didukung dengan fakta perbuatan, keterlibatan, bukti pendukung keterangan petugas/pejabat lain dan informasi lain yang dianggap relevan dengan permasalahannya, dan dapat dipertanggungjawabkan secara profesional.

(3) Penyebab dan Dampak Penyimpangan

Memuat uraian tentang faktor-faktor penyebab timbulnya penyimpangan tersebut.

Faktor-faktor penyebab dikelompokkan menjadi antara lain:

- Lemahnya sistem pengendalian manajemen dan pelaksanaannya (Pengawasan Melekat)
- Adanya perbuatan dan atau kerjasama yang tidak sehat dari pelaksana sehingga sistem pengendalian manajemen tidak berfungsi.

Dampak penyimpangan memuat uraian mengenai kerugian keuangan negara yang ditimbulkan oleh adanya penyimpangan. Kerugian keuangan negara yang di ungkapkan dalam nilai uang dirinci per tahun kejadian.

(4) Apabila kerugian keuangan negara belum dapat ditetapkan besarnya secara pasti, pengungkapannya agar menggunakan kata-kata “sekurang-kurangnya”.

(5) Pihak yang diduga terlibat/bertanggungjawab

Dalam mengungkapkan pihak yang diduga terlibat/bertanggung jawab hanya mencantumkan kuantitas pelaku dan peran keterlibatannya. Dalam uraian Pihak yang diduga terlibat/bertanggung jawab tidak diperkenankan mencantumkan nama orang, organisasi, lembaga dan/atau badan hukum secara lengkap dan jelas.

Nama-nama orang, organisasi, lembaga dan/atau badan hukum yang diduga terlibat/bertanggung jawab dibuat dalam daftar terpisah sebagai lampiran SPM.

Dalam menyebutkan pihak yang diduga terlibat/bertanggungjawab apabila menyangkut atau menyebut nama orang, organisasi, lembaga, dan atau badan hukum harus dapat dipertanggungjawabkan secara profesional tentang kualifikasi peranan, perbuatan dan bagian tanggungjawabnya dalam kasus tersebut baik secara langsung maupun tidak langsung.

(6) Bukti yang diperoleh

Yang dimaksud dengan bukti yang diperoleh adalah alat bukti baik menurut ketentuan hukum pidana atau menurut hukum perdata. Khusus untuk kasus TPK, diupayakan paling sedikit 2 (dua) jenis alat bukti yang diperoleh yaitu: bukti surat dan pemberi keterangan ahli.

3. Kesepakatan dan Pelaksanaan Tindak Lanjut dengan Pemeriksaan.

Memuat kesepakatan dengan Pemeriksaan tentang langkah-langkah perbaikan atau pengamanan yang telah dilaksanakan dan atau direncanakan oleh Pemeriksaan yang bersangkutan, dan pelaksanaan tindak lanjut yang telah selesai dilaksanakan.

4. Kesepakatan dengan Instansi Penyidik (untuk kasus berindikasi TPK dan Perdata)

Memuat informasi mengenai hasil ekspose ekstern dan kesepakatan yang telah dilakukan dengan instansi penyidik termasuk tahapan dan atau perkembangan terakhir penanganan kasus oleh instansi penyidik.

5. Penelaahan Data Awal Oleh Instansi Penyidik

Memuat informasi mengenai hasil ekspose ekstern dan kesepakatan dengan instansi penyidik termasuk perkembangan terakhir dari penanganan kasus oleh instansi penyidik.

6. Rekomendasi

Memuat saran berupa langkah-langkah perbaikan dan atau tindak lanjut yang perlu dilakukan oleh pejabat/Instansi yang berwenang termasuk diantaranya saran kepada atasan langsung kepada pihak yang terlibat, untuk mengenakan sanksi PNS sesuai Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil. Namun perlu dijelaskan bahwa saran tersebut tidak perlu menunjuk sanksi yang harus dikenakan.

Hal-hal yang perlu dilampirkan dalam LHP Khusus adalah bukti-bukti yang diperlukan dan dianggap relevan dalam pembuktian kasusnya nanti, terutama:

1. *Flow chart* atau Bagian Arus Proses Kejadian;
2. Bukti-bukti yang relevan yang mendukung LHP Khusus;
3. Risalah Pembicaraan Akhir dengan Pemeriksaan;
4. Risalah Kesepakatan Penyelesaian Tindak Lanjut;
5. Risalah Rapat Kesepakatan dengan Pihak Instansi Penyidik;
6. Surat Pernyataan Kesanggupan/Surat Keterangan Tanggung Jawab Mutlak (SKTJM).

Berita acara permintaan Keterangan (BAPK) tidak termasuk berkas yang dilampirkan dalam LHP Khusus. BAPK disimpan sebagai bagian dari Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP) Pemeriksaan Khusus.

**3. Bentuk Dan Susunan Laporan Hasil Pemeriksaan Khusus
Bentuk Surat**

Laporan Hasil Pemeriksaan Khusus bentuk surat diterbitkan apabila dari hasil pemeriksaan dijumpai adanya kasus pelanggaran disiplin Pegawai Negeri Sipil menurut ketentuan Peraturan

Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil, yang berdiri sendiri dari suatu kasus penyimpangan yang tidak memenuhi unsur Tindak Pidana atau Perdata yang merugikan keuangan negara yang perlu dikenakan TP/TGR. LHP Khusus bentuk Surat untuk kasus di atas, cukup dilampirkan BAPK.

LHP Khusus bentuk surat juga diterbitkan apabila dari hasil pemeriksaan APIP tidak dijumpai adanya kasus penyimpangan yang memerlukan tindak lanjut.

BAB VI

STUDI KASUS PEMERIKSAAN KHUSUS

Pembahasan suatu kasus atau studi kasus investigasi dimaksudkan untuk mengetahui dengan jelas modus operandi atau fakta dan proses kejadian. Dalam suatu Pemeriksaan Khusus, pemahaman pemeriksaan atas modus operandi kejadian berindikasi tindak pidana korupsi sangat lah diperlukan. Perlunya memahami modus secara rinci akan mempermudah pihak yustisia (penyidik) mengidentifikasi unsur-unsur tindak pidana korupsi yang terjadi. Dengan uraian dimaksud, penyidik dapat dengan mudah mengungkapkan unsur-unsur tindak pidana korupsi dalam suatu investigasi, sebagaimana ditetapkan pada Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999, yaitu:

- a. Setiap orang;
- b. Melawan hukum;
- c. Memperkaya diri sendiri atau orang lain atau suatu korporasi; dan
- d. Dapat merugikan keuangan negara dan atau perekonomian negara.

Untuk mendukung pengungkapan unsur-unsur tindak pidana korupsi di atas, modus operandi penyimpangan harus dapat dengan jelas mengambarkannya sebagai berikut:

- a. Apa (jenis penyimpangan yang terjadi);
- b. Siapa (pihak yang diduga terlibat dan bertanggungjawab);
- c. Dimana (tempat penyimpangan yang terjadi);
- d. Bilamana (waktu terjadinya penyimpangan); dan
- e. Bagaimana penyimpangan dilakukan dan apa akibatnya (termasuk berapa kerugian keuangan negara dan atau perekonomian negara yang ditimbulkan).

Pengenalan modus operandi pada suatu Pemeriksaan Khusus bukanlah hal yang mudah dilaksanakan. Temuan hasil pemeriksaan menurut pemeriksaan sebahagian besar ternyata belum dapat dipergunakan oleh penyidik, karena unsur-unsur tindak pidana korupsi (khususnya unsur perbuatan melawan hukum) sulit untuk ditemukan. Hal ini terutama disebabkan pemeriksaan sulit memperoleh alat bukti

menurut hukum, yang memang berbeda dengan bukti menurut pemeriksaan. Oleh karena itu, dalam Pemeriksaan Khusus pemeriksa dituntut untuk dapat mengembangkan kreativitasnya dan menerapkan teknik-teknik dan prosedur pemeriksaan yang tepat, agar dapat mengungkapkan penyimpangan yang terjadi dengan jelas (dalam bahasa hukum disebutkan dalam membuat suatu menjadi terang), serta didukung oleh bukti-bukti yang kompoten, relevan, dan cukup untuk dipergunakan pada sidang pengadilan.

Pada umumnya, pengembangan modus operandi kasus penyimpangan dapat dilakukan dengan terlebih dahulu menelaah informasi. Penelaahan informasi adalah penelaahan yang dilakukan atas informasi (laporan atau pengaduan) mengenai adanya tidaknya penyimpangan pada suatu unit kerja tertentu. Hasil penelaahan informasi yang menggambarkan adanya indikasi yang cukup kuat tentang telah terjadinya suatu investigasi, dapat dilanjutkan dengan penelitian awal. Penelitian awal tersebut dimaksudkan untuk memperoleh dokumen-dokumen pendukung yang menguatkan indikasi yang diperoleh dari hasil penelaahan informasi. Apabila berdasarkan bukti-bukti yang diperoleh dapat disimpulkan adanya indikasi yang cukup kuat tentang terjadinya penyimpangan, dapat diteruskan dengan pelaksanaan Pemeriksaan Khusus.

Pada penelaahan informasi, pemeriksaan harus memperhatikan dengan seksama apakah dalam informasi yang diperoleh telah dapat digambarkan dalam suatu alur pikir logis mengenai **apa, siapa, dimana, bilamana** dan **bagaimana** terjadinya penyimpangan. Alur pikir tersebut harus bermuara pada suatu simpulan, apakah cukup atau tidak cukup kuat untuk indikasi telah terjadi penyimpangan yang berindikasi tindak pidana korupsi. Dalam hal pemeriksaan memperoleh indikasi yang cukup kuat, pemeriksa harus menyusun hasil telaahan dan merekomendasikan kepada pimpinan untuk melanjutkan dengan penelitian awal, disertai pertimbangan-pertimbangan usulan-usulan langkah-langkah lanjutan yang perlu diambil. Dalam hal indikasi yang diperoleh tidak cukup, pemeriksa sebaiknya tidak ragu-ragu menyatakan bahwa penelitian awal tidak perlu dilakukan. Hal itu

disebabkan dalam tahap penelitian awal, pemeriksa telah harus membentuk tim pemeriksaan yang mungkin memerlukan biaya yang cukup besar, dan dapat menjadi pemborosan dibanding dengan kerugian yang ditimbulkan oleh penyimpangan tersebut. Dalam hal ini, pemeriksa perlu memperhitungkan cost and benefit apabila penelitian awal dilaksanakan.

Penelitian awal dilakukan berdasarkan simpulan yang diperoleh pada tahap penelaahan informasi, dimana pemeriksa yang melakukan telaahan menyimpulkan perlu melakukan penelitian lebih dalam. Pada penelitian awal telah dikeluarkan surat tugas dengan susunan tim pemeriksaan yang sama dengan tim pemeriksaan pada pemeriksaan biasa. Penelitian awal terutama dimaksudkan dalam rangka pemantapan data pendukung yang memperkuat atau memperjelas indikasi adanya penyimpangan, dan diarahkan untuk memperoleh kesimpulan apakah pengendalian yang ditetapkan mengandung kelemahan-kelemahan yang memungkinkan terjadinya penyimpangan yang berindikasi tindak pidana korupsi.

Informasi tambahan lainnya yang perlu diperoleh dalam penelitian awal antara lain adalah ketentuan-ketentuan yang berlaku atas kegiatan, struktur organisasi kegiatan yang diperiksa seperti: pembagian tugas dan tanggung-jawab, sistem pelimpahan wewenang, sifat, ukuran dan lokasi kegiatan yang diperiksa, jumlah serta kualifikasi karyawan pada tiap-tiap bagian atau unit yang diperiksa termasuk daftar nama dan data-data pribadi, jenis, harga, dan lokasi peralatan yang dipergunakan dalam kegiatan; kebijakan-kebijakan umum yang dibuat pimpinan unit kegiatan untuk melaksanakan kegiatan yang diperiksa, metode-metode kerja dan prosedur-prosedur pelaksanaan kegiatan, hal-hal yang tidak terdokumentasi seperti hubungan keterkaitan antara personel pada unit organisasi serta informasi penting lainnya yang dianggap perlu diketahui. Dalam penelitian awal, seluruh personel pemeriksa sebaiknya bebas mengembangkan dan mengajukan pendapat masing-masing, walaupun informasi yang diperoleh tidak sepenuhnya berindikasi tindak pidana korupsi. Hal ini dimaksudkan untuk mendapatkan keyakinan

yang tinggi dalam rangka identifikasi bahwa sistem pengendalian manajemen tidak mengandung atau mengandung kelemahan yang memungkinkan terjadinya tindak pidana korupsi.

Pada tahap penelitian awal, pemeriksa harus berusaha memperoleh keyakinan bahwa informasi yang diperoleh mempunyai hubungan langsung atau tidak dengan kasus yang sedang ditangani. Untuk itu sangat diperlukan sumbang-saran atau masukan dari setiap personel pemeriksaan, namun harus tetap mempertimbangkan waktu (jangan mengasyikkan diri dengan membahas dan diskusi saja), karena pemeriksaan rinci yang sebenarnya akan dilakukan pada tahap berikut, yakni tahap pelaksanaan Pemeriksaan Khusus. Simpulan yang diperoleh pada penelitian awal dapat terdiri dari:

- a. diperoleh indikasi yang cukup kuat telah terjadi investigasi yang berindikasi tindak pidana korupsi (dan merugikan keuangan negara); dan
- b. tidak diperoleh indikasi yang cukup kuat terjadinya investigasi yang berindikasi tindak pidana korupsi.

Berdasarkan bukti-bukti awal yang diperoleh, tim pemeriksa menyimpulkan terdapat indikasi yang cukup kuat telah terjadi penyimpangan, maka rekomendasi yang diberikan adalah melakukan pemeriksaan lanjutan atau Pemeriksaan Khusus. Namun, apabila simpulannya adalah indikasi tidak cukup kuat maka tidak perlu dilakukan Pemeriksaan Khusus. Dalam penelitian awal bisa saja tim pemeriksaan hanya menemukan kelemahan-kelemahan sistem pengendalian manajemen tetapi tidak secara langsung berkaitan dengan kasus yang ditangani, walaupun dapat berakibat pada kemungkinan terjadinya tindak pidana korupsi. Dalam hal demikian, tim perlu memberi rekomendasi kepada pimpinan unit yang diperiksa untuk memperbaiki sistem pengendalian manajemen agar kemungkinan terjadinya penyimpangan dikemudian hari dapat dihindari atau diminimalkan.

Dalam melaksanakan Pemeriksaan Khusus, tim pemeriksa diharapkan dapat menciptakan suasana psikologis yang mendukung

kelancaran tugas pemeriksaan. Hal ini perlu agar tim dapat memperoleh data tambahan untuk memperkuat informasi yang sebelumnya telah dimiliki tim dari sumber yang pertama. Untuk itu, tim pemeriksa tetap harus melakukan pembicaraan pendahuluan dengan pimpinan unit yang dipemeriksaan, walaupun pimpinan unit tersebut diduga terlibat dalam kasus yang sedang ditangani. Dalam hal ini tim harus tetap berpegang pada asas praduga tidak bersalah.

Pada saat pembicaraan pendahuluan, pimpinan unit yang diperiksa pada umumnya didampingi oleh pejabat-pejabat atau karyawan lain yang dianggap terlibat, atau mengetahui kejadian yang sebenarnya. Oleh karena itu, pada pembicaraan ini tim pemeriksa bisa saja memperoleh petunjuk yang berharga, yang dapat dikembangkan pada langkah pemeriksaan. Hal tersebut tergantung pada pengalaman dan kemahiran pemeriksa mempergunakan indra ketujuh, serta menciptakan suasana yang tetap menggambarkan pemeriksaan tidak untuk apa-apa dan bukan untuk ngapa-ngapain.

Dalam beberapa kasus, pada saat pemeriksaan berlangsung tim pemeriksa bisa saja memperoleh pengakuan dari salah seorang petugas atau karyawan yang mengetahui kejadian. Secara psikologis, pengakuan ini bisa terjadi karena karyawan yang bersangkutan merasa mendapat tekanan dan tidak kuat menghadapi tekanan (terlebih lagi apabila dia tidak memperoleh keuntungan material atas kejadian). Pada sisi lain, pengakuan bisa timbul karena keinginan membantu pemeriksa disebabkan selain merasa teman, juga menganggap pemeriksa tidak akan tega melibatkannya dalam kasus. Oleh karena itu, dalam melaksanakan pemeriksaan, seluruh personel tim pemeriksa harus tetap mempertahankan suasana yang kondusif, walaupun dengan teknik tersendiri tetap mengembangkan setiap informasi yang diperoleh.

Hal paling utama yang perlu diperhatikan dalam pemeriksaan adalah pembuktian. Pembuktian atau pengumpulan bukti-bukti dapat dilakukan berdasarkan pengembangan informasi yang diperoleh pada saat pemeriksaan. Pembuktian tersebut dimaksudkan terutama untuk membandingkan keadaan sebenarnya (berdasarkan informasi yang diperoleh), dan keadaan seharusnya. Dalam pemeriksaan, pembuktian

ini dapat dilakukan dengan Berita Acara Pemberian Keterangan (BAPK). BAPK berbeda dengan Berita Acara Pemeriksaan (BAP), karena BAP hanya dapat dilakukan oleh penyidik, sedangkan pemeriksa bukan seorang penyidik. BAPK memuat tentang kejadian atau keadaan yang didengar, dilihat atau dialami sendiri oleh pembuat berita acara atau uraian kembali yang benar perihal yang diberitahukan kepadanya oleh orang lain. BAPK harus berisi hal-hal yang benar, dan tidak boleh menyebutkan kesimpulan-kesimpulan atau pendapat sendiri. BAPK ini dapat digunakan untuk pemeriksaan indikasi penyimpangan tindak pidana korupsi yang merugikan keuangan negara, khususnya sebagai bukti-bukti dari tersangka pelaku penyimpangan baik yang kasalahannya sudah pasti maupun belum pasti, atau saksi-saksi yang dapat mendukung terungkapnya modus operandi ataupun orang-orang yang terkait dengan penyimpangan yang sedang diperiksa ataupun yang dapat memperjelas duduk persoalan yang sedang diperiksa.

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Inspektorat Kota Tanjungpinang

Lampiran: 1/1-1

BERITA ACARA KESEPAKATAN ANTARA INSPEKTORAT KOTA TANJUNGPINANG DAN KEJAKSAAN

1. Nama obyek yang diperiksa :
2. Departemen/Lembaga Non Departemen :
3. Alamat obyek yang diperiksa (lengkap dengan no. telp.)
4. Organisasi obyek yang diperiksa (minimal struktur, uraian tugas dan nama-nama pejabat) :
5. Sasaran pemeriksaan :
6. Periode yang diperiksa :

Catatan: Dapat ditambahkan hal-hal yang dianggap perlu.

SURAT PERNYATAAN KESANGGUPAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
NIP :
Jabatan :

.....
menyatakan dengan sesungguhnya bahwa saya :

- Sanggup mengganti kerugian yang diderita negara yang disebabkan
.....
.....sebesar Rp
.....
(.....) dengan jaminan berupa
.....
.....
- Kerugian tersebut akan saya ganti dalam jangka waktu
.....bulan.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya tanpa adanya tekanan dalam bentuk apapun dari pihak manapun dan selanjutnya tidak akan saya cabut dengan alasan apapun.

....., 20....
Yang membuat pernyataan,

Meterai
(.....)

Mengetahui : *)
Nama :
Tandatangan :
NIP :
Jabatan :

*) Atasan langsung yang bersangkutan

BERITA ACARA PERMINTAAN KETERANGAN

----- Pada hari ini, tanggalbulantahun..... jam s.d. waktu Indonesia bagian kami/saya NIP pangkat (.....) jabatan Pada Satuan Kerja Perangkat Daerah..... Kota Tanjungpinang berdasarkan Surat Perintah Tugas Nomor : Tanggal: telah meminta keterangan kepada :

1. Nama Lengkap :
- Jenis Kelamin :
- Tempat Lahir :
- Tanggal Lahir/Umur :
- Kewarganegaraan :
- Agama :
- Pekerjaan/Jabatan :
- NIP :
- Pangkat/Golongan :
- Nama Instansi :
- Alamat Instansi :
- Telp.
- Tempat Tinggal :
- Telp.

----- Ia diminta keterangannya dalam masalah

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

----- Atas pertanyaan saya, yang bersangkutan memberikan jawaban/keterangan sebagai berikut :

CATATAN:

BAPK bukanlah sekedar suatu media komunikasi antara pemeriksa dengan pihak pemberi informasi, namun juga merupakan suatu media untuk mengkonfirmasi temuan hasil pemeriksaan kepada pihak-pihak terkait.

Penyusunan pertanyaan-pertanyaan dalam BAPK harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut.

1. Inventarisasi hal-hal/temuan yang akan dikonfirmasi kepada pihak terkait
2. Disiapkan bukti pendukung dari butir 1 di atas
3. Atas dasar butir 1 dan 2, disusun pertanyaan-pertanyaan yang redaksinya harus sedemikian rupa sehingga jawaban yang diperoleh diharapkan sesuai dengan tujuan konfirmasi

Jangan mengajukan pertanyaan yang tidak bersandar kepada butir 1 dan 2 dan/atau pertanyaan lain yang justru akan melemahkan substansi temuan itu sendiri tanpa dapat ditangkal dengan pertanyaan lain dari pemeriksa

4. Oleh karena itu, pertanyaan baku pada contoh BAPK di bawah ini, hanya pertanyaan pada nomor 1,2,3 dan 41 saja.

Sedangkan pertanyaan lain hanya contoh pertanyaan, bukan pertanyaan baku. Pertanyaan tersebut dikembangkan sesuai dengan masalah, situasi, dan kondisi yang ada.

PERTANYAAN dan JAWABAN

1. Apakah Saudara pada saat ini dalam keadaan sehat jasmani dan rohani,
1. Jawaban :
2. bersediakah Saudara memberikan keterangan sehubungan dengan kasus?
2. Jawaban :
3. Apakah Saudara mengerti mengapa hari ini diminta keterangan oleh pemeriksa?
3. Jawaban :
4. Harap jelaskan riwayat hidup singkat Saudara?
4. Jawaban :
5. Apakah Saudara kenal dengan Saudara "A" (pemberi keterangan sebelumnya), bila kenal dalam hubungan apa Saudara kenal, kapan mulai kenal dan di mana?
5. Jawaban :
6. Harap Saudara ceritakan segala masalah yang Saudara ketahui mengenai kasus tersebut pada nomor 3 di atas, jalan ceritanya (modus operandi), siapa saja pelakunya, siapa saja yang bisa memberikan keterangan/mengetahui tentang kasus tersebut dan apakah ada yang menyangkut Harta/Kekayaan negara?
6. Jawaban :
7. Dapatkah Saudara memberikan bukti-bukti atau data yang dapat memperkuat keterangan Saudara di atas?
7. Jawaban :
8. Pernahkah Saudara mengucapkan Sumpah/Janji Pegawai Negeri Sipil pada waktu Saudara diangkat sebagai Pegawai Negeri?
8. Jawaban :
9. Pernahkah Saudara mengucapkan Sumpah Jabatan Pegawai Negeri Sipil pada waktu Saudara diangkat dalam suatu jabatan tertentu ?

9. Jawaban :
10. Pernahkah Saudara membaca Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil tentang kewajiban dan larangan serta sanksinya sebagaimana diatur dalam PP Nomor 30 Tahun 1980 ?
10. Jawaban :
11. Harap Saudara jelaskan tentang tugas pekerjaan yang dibebankan dan menjadi tanggung jawab Saudara!
11. Jawaban :
12. Dimana Saudara melaksanakan tugas pekerjaan tersebut dalam jawaban Nomor 10 itu?
12. Jawaban :
13. Sejak kapan Saudara mulai melakukan tugas pekerjaan seperti jawaban Nomor 10 itu?
13. Jawaban :
14. Apakah yang dijadikan dasar sehingga Saudara melaksanakan tugas pekerjaan tersebut dalam nomor 10 itu ?
14. Jawaban :
15. Siapakah yang berwenang dan berhak memerintahkan Saudara untuk melakukan tugas pekerjaan tersebut dalam jawaban Nomor 10?
15. Jawaban :
16. Siapa-siapa saja yang berhubungan secara langsung atau tidak langsung baik atas/bawahan dengan tugas pekerjaan seperti tersebut dalam jawaban Nomor 10?
16. Jawaban :
17. Bagaimana mekanisme pelaksanaan tugas pekerjaan tersebut dalam jawaban Nomor 10?
17. Jawaban :
18. Apakah perbuatan yang Saudara lakukan tersebut dapat diklasifikasikan sebagai perbuatan yang mengutamakan kepentingan Negara di atas kepentingan Golongan atau Diri Sendiri ?
18. Jawaban :
19. Apakah perbuatan Saudara tersebut dapat diklasifikasikan sebagai menjunjung tinggi kehormatan dan martabat Negara, Pemerintah, dan Pegawai Negeri Sipil ?
19. Jawaban :
20. Apakah Saudara sebagai Pegawai Negeri Sipil telah mentaati Sumpah/Janji Pegawai Negeri Sipil dan Sumpah/Janji Jabatan Saudara?
20. Jawaban :

21. Apakah Saudara telah bekerja dengan jujur, tertib, dan cermat untuk kepentingan Negara?
21. Jawaban :
22. Apakah dalam tugas kedinasan, Saudara telah melaksanakan tugas dengan penuh pengabdian dan tanggung jawab?
22. Jawaban :
23. Apakah Saudara telah melaporkan kepada atasan dengan segera pada waktu Saudara mengetahui ada hal yang membahayakan/merugikan Negara dalam bidang keuangan, material dan keamanan?
23. Jawaban :
24. Apakah Saudara telah mentaati ketentuan jam kerja?
24. Jawaban :
25. Apakah dalam tugas sehari-hari Saudara telah menggunakan dan memelihara barang-barang milik negara dengan sebaik-baiknya?
25. Jawaban :
26. Apakah perbuatan Saudara tersebut dapat menurunkan kehormatan dan martabat negara, Pemerintah atau kehormatan Pegawai Negeri Sipil?
26. Jawaban :
27. Apakah perbuatan Saudara dapat diklasifikasikan menyalahgunakan wewenang?
27. Jawaban :
28. Apakah perbuatan Saudara tersebut merupakan menyalahgunakan barang, uang, atau Surat Berharga milik negara ?
28. Jawaban :
29. Apakah perbuatan Saudara dapat diklasifikasikan sebagai memiliki, menjual, membeli, menggadaikan, menyewakan atau meminjamkan barang-barang, dokumen atau surat-surat berharga milik Negara secara tidak sah?
29. Jawaban :
30. Apakah Saudara telah melakukan perbuatan yang dilarang yaitu melakukan kegiatan bersama dengan atasan, teman sejawat, bawahan, atau orang lain di dalam maupun di luar lingkungan kerja Saudaradengan tujuan untuk kepentingan pribadi, golongan, maupun pihak lain yang secara langsung atau tidak langsung merugikan Negara?
30. Jawaban :

31. Bukankah Saudara telah melakukan perbuatan yang dilarang yaitu menerima hadiah atau sesuatu pemberian di mana pemberian tersebut ada hubungannya dengan jabatan atau pekerjaan Saudara?
31. Jawaban :
32. Pernahkah Saudara melakukan perbuatan yang dilarang yaitu melakukan pungutan tidak sah dan perbuatan penyimpangan lainnya dalam melaksanakan tugas untuk kepentingan pribadi atau pihak lain?
32. Jawaban :
33. Di mana Saudara melakukan perbuatan/perbuatan-perbuatan seperti tersebut dalam pertanyaan dan jawaban Nomor 31?
33. Jawaban :
34. Kapan atau sejak kapan Saudara melakukan perbuatan/perbuatan-perbuatan seperti tersebut dalam pertanyaan dan jawaban Nomor 31 ?
34. Jawaban :
35. Mengapa Saudara melakukan perbuatan tersebut dan apakah yang dijadikan dasar sehingga Saudara telah melakukan perbuatan/perbuatan-perbuatan seperti tersebut dalam pertanyaan dan jawaban Nomor. 31?
35. Jawaban :
36. Siapakah yang memerintahkan Saudara untuk melakukan perbuatan/perbuatan-perbuatan seperti tersebut dalam pertanyaan dan jawaban Nomor 31?
36. Jawaban :
37. Dalam melakukan perbuatan seperti dalam jawaban Nomor. 31, sadarkah Saudara bahwa telah melanggar larangan/tidak melaksanakan kewajiban sebagai seorang Pegawai Negeri/Aparatur Negara?
37. Jawaban :
38. Kalau sadar mengapa melakukannya dan apa tujuan yang ingin Saudara capai dalam melakukan pelanggaran tersebut?
38. Jawaban :
39. Sadarkah Saudara bahwa dengan melakukan pelanggaran tersebut berakibat merugikan Negara/orang lain, menciderai citra/kewibawaan Aparatur Pemerintah/Negara dan menghambat pembangunan?
39. Jawaban :
40. Apakah Saudara merasa bersalah dan bagaimana sikap Saudara selanjutnya atas perbuatan melakukan pelanggaran tersebut di atas?
40. Jawaban :

41. Apakah ada hal-hal lain yang perlu Saudara sampaikan kepada peminta keterangan dalam kesempatan ini :

41. Jawaban :

42. Apakah jawaban-jawaban di atas adalah benar dan bukan karena paksaan/tekanan atau pengaruh dari peminta keterangan. Untuk itu bersediakah Saudara mengangkat Sumpah/Janji bilamana diperlukan?

42. Jawaban :

Sampai di sini permintaan kami/saya hentikan dan Berita Acara Permintaan Keterangan ini dilihat dan dibaca sendiri oleh yang bersangkutan, dan telah membenarkan semua keterangannya, kemudian menandatangani di bawah ini dan membubuhkan parafnya pada halaman-halaman di muka.

Yang memberikan keterangan,

(.....)

Demikian Berita Acara Permintaan Keterangan ini kami/saya buat dengan sebenarnya, dengan mengingat sumpah jabatan kami/saya sekarang ini, kemudian ditutup serta dintandatangani pada hari ini dan tanggal seperti tersebut di atas.

Yang meminta keterangan,

1.

2.

BERITA ACARA PEMINJAMAN BARANG BUKTI

----- Pada hari ini, tanggal bulan..... tahun..... jam Waktu Indonesia Bagian bertempat di Kami :

- 1. Nama Lengkap :
- NIP :
- Jabatan :
- 2. Nama Lengkap :
- NIP :
- Jabatan :

berdasarkan Surat Tugas dari Nomor Tanggal meminjam barang bukti sebagai berikut :

- 1.
 - 2.
 - 3.
- dst. nya

----- Demikian Berita Acara ini saya buat dengan sebenarnya dan dengan mengingat sumpah jabatan.

Yang Meminjamkan/
Penanggung Jawab Barang

Peminjam,

1.
(.....)
NIP.

(.....) 2.
(.....)
NIP.

Mengetahui
Atasan Penanggung Jawab
Barang

(.....)

Catatan :

Isinya memuat antara lain:

- nomor seri barang bukti (lembar per lembar)
- type/jenis barang bukti dan ciri khasnya
- keterangan lainnya (termasuk penjelasan pengamanan/pengelakan barang bukti)/daftar perincian bila perlu dimuat tersendiri sebagai lampiran, dan isinya diparaf dan ditandatangani oleh penanggung jawab dokumen.

Nomor :
Lampiran :

BERITA ACARA PEMERIKSAAN KAS

Pada hari s.d. hari atau dari tanggal s.d. tanggal bulan..... tahun..... yang bertandatangan di bawah ini, kami :

1. Nama Lengkap :
- Jabatan :
2. Nama Lengkap :
- Jabatan :

Berdasarkan Surat Tugas dari tanggal20..... Nomor : dan telah memperlihatkan Surat Bukti Diri, kami melakukan pemeriksaan setempat pada :

Nama Lengkap :
Jabatan : (pemegang kas)
yang dengan surat keputusan tanggal Nomor : ditugaskan melaksanakan pengurusan uang

.....Berdasarkan hasil pemeriksaan kas serta bukti-bukti yang berada dalam pengurusan itu, kami menemui kenyataan sebagai berikut:

Jumlah uang yang kami hitung di hadapan pejabat tersebut adalah :

- a. Uang kertas Bank, uang recehan Rp
- b. SPMU, (SPM) dan alat pembayaran lainnya Rp
- c. Saldo Bank Rp
- d. Surat/barang berharga yang diijinkan Rp

Jumlah

Rp ...

Saldo uang menurut Buku Kas Umum, Register/lain sebagainya berjumlah Rp ...

Perbedaan positif/negatif antara Saldo dan Saldo Buku

Rp ...

Mengetahui :
Pemegang Kas,

Pemeriksa :

(.....)
NIP.
.....

- I.
- II.

**PERNYATAAN TENTANG KELENGKAPAN BARANG BUKTI YANG
DIPERIKSA**

----- Pada hari ini, tanggal bulan.....
tahun..... jam waktu Indonesia bagian
..... bertempat di saya
..... jabatanmenyatakan
dengan sebenarnya bahwa telah memperlihatkan semua barang bukti
yang ada hubungannya dengan pemeriksaan yang dilakukan
berdasarkan Surat Tugas dari Nomor
..... Tanggal bahwa tidak
ada barang bukti penting lainnya yang belum diperlihatkan kepada para
petugas tersebut.

Barang bukti yang diperlihatkan tersebut adalah :

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.

(bila perlu dibuat lampiran tersendiri yang ditandatangani oleh
yang bersangkutan)

----- Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya dengan
mengingat sumpah jabatan.

Yang Membuat Pernyataan

(.....)

Mengetahui : *)

1. Jabatan :
- Tandatangan :
- Nama/NIP :
2. Jabatan :
- Tandatangan :
- Nama/NIP :

*) Atasan pembuat pernyataan

BERITA ACARA KESEPAKATAN ANTARA INSPEKTORAT KOTA
TANJUNGPINANG DAN KEJAKSAAN

Pada hari ini, tanggal bulan.....
tahun..... bulan tahun
bertempat di kami :

1. Nama :
Pangkat/Golongan :
NIP :
Jabatan :

sebagai “PIHAK KESATU” (Penanggung jawab pemeriksaan atau
pejabat yang ditunjuk)

2. Nama :
Pangkat/Golongan :
NIP :
Jabatan :

sebagai “PIHAK KEDUA”

telah mengadakan pembahasan mengenai Materi Hasil Pemeriksaan
Khusus masalahdan diperoleh kesepakatan untuk
diproses lebih lanjut.

PIHAK KESATU,

PIHAK KEDUA,

(.....)
NIP.

(.....)
NIP.

SURAT PENYEGELAN BARANG BUKTI

----- Pada hari ini..... tanggal bulan..... tahun.....
jam waktu Indonesia bagian
..... bertempat disaya
..... NIP pangkat
(.....) pada kantor telah melakukan
penyegelan barang-barang bukti berupa
..... yang ada di bawah
penguasaan dan tanggung jawab saya atas permintaan pemeriksa dari
Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan sesuai Surat Perintah
Tugas.....
Alasan penyegelan tersebut sehubungan dengan adanya pemeriksaan
dan pengamanan barang-barang tersebut.

Penyegel

(.....)

Mengetahui :

1. Pimpinan obyek yang diperiksa :

Nama :
NIP :
Jabatan :
Tandatangan :

2. Pemeriksa :

Nama :
NIP :
Jabatan :
Tandatangan :

TEKNIK WAWANCARA

Beberapa petunjuk bagi tugas pemeriksaan khusus dalam berwawancara, antara lain adalah sebagai berikut.

1. Penampilan yang wajar

Adalah suatu kelemahan pemeriksa apabila ia mengutamakan penonjolan diri pribadi. Seorang pemeriksa dengan berpakaian sopan tampil dengan hati yang cerah dan ramah, dengan menghindari sikap yang dapat menimbulkan kesan bahwa pemeriksa hendak mencari-cari kesalahan terperiksa, akan lebih memungkinkan memperoleh jawaban yang sebenarnya dan tidak dibantahnya dalam pemeriksaan lanjutan.

2. Ciptakan suasana yang menyenangkan

Lakukan wawancara dalam suasana informal, santai tapi terarah (tidak tegang dan kaku), hindarkan suasana interogasi, jika perlu pemeriksa duduk berdampingan dengan terperiksa seperti sedang asyik ngobrol, hindari kata-kata yang menyinggung perasaannya.

Pandangan mata pemeriksa harus cukup datar tanpa terkesan ganas, benci, jijik, atau mengejek; pandanglah ia dengan pandangan yang nampaknya bersahabat. Jangan gunakan kata-kata atau kalimat yang absolut dan menyudutkan terperiksa.

3. Tidak mondar-mandir

Selama melakukan pemeriksaan, sebaiknya pemeriksa tidak mondar-mandir; duduklah dengan sopan tapi tenang.

Mondar-mandir dapat mengganggu pemusatan pikiran yang terperiksa dalam mengingat sesuatu. Pemeriksa yang mondar-mandir atau melompat kesana kemari akan memberikan kesan bahwa pemeriksa kurang dewasa, kurang sabar, dan mudah dikendalikan oleh emosi.

4. Nada suara dan bahasa

Sejauh mungkin pergunakan nada suara yang datar dan dalam bahasa yang mudah dimengerti. Kadangkala terperiksa memancing agar pemeriksa emosi, sehingga menggunakan nada suara yang tinggi disertai gebrakan-gebrakan sehingga mengaburkan tujuan utama.

Pemeriksa yang banyak menggunakan istilah-istilah asing yang sukar dimengerti oleh terperiksa akan mengakibatkan salah tafsir, sehingga mungkin akan dibantahnya jawaban tersebut pada pemeriksaan lanjutan.

5. Kurangi merokok

Pemeriksa hendaknya berusaha sedapat mungkin untuk mengurangi merokok pada waktu melakukan pemeriksaan. Hal ini untuk membuat terperiksa berbuat yang sama. Jika pemeriksa ingin juga merokok sebaiknya dimulai dengan menyuguhkan kepada terperiksa. Jika pemeriksa bermaksud untuk menghindarkan rokok selama pemeriksaan sebaiknya tempat abu rokok, rokok dan korek api dengan sengaja disingkirkan lebih dahulu.

6. Kerahasiaan

Yakinkanlah kepada terperiksa bahwa rahasianya akan tetap dipelihara dan hanya untuk kepentingan dinas.

7. Menyembunyikan reaksi

Walaupun pemeriksa tersinggung atau kecewa dengan jawaban terperiksa, namun pemeriksa harus pandai menyembunyikan rasa tersinggung atau kecewa tersebut.

Misalnya yang diperiksa memberikan jawaban secara membohong, pemeriksa tidak perlu mencelanya, lebih baik pemeriksa menunjukkan hal-hal yang dapat menimbulkan kesan bahwa pemeriksa tahu tentang keadaan yang sebenarnya yang belum diceriterakan oleh terperiksa.

Bagaimanapun hendaknya pemeriksa tidak menunjukkan ketersinggungannya dan jangan terpancing ke arah sana serta jangan sampai terlontar kata-kata "koruptor, pembohong, moral ganda, munafik, melacurkan jabatan, dan sejenisnya."

8. Jangan menakut-nakuti

Adalah bijaksana apabila pemeriksa tidak menakut-nakuti terperiksa, namun berikan penjelasan tentang berbagai alternative dan ketentuan yang berlaku.

9. Timbang rasa (tepa selira)

Pemeriksa harus dapat merasakan bagaimana jika dirinya yang menjadi terperiksa. Dengan demikian pemeriksa akan dapat merasakan bagaimana kira-kira jalan pikiran orang yang diperiksa, bagaimana ia akan bereaksi, kata-kata apa yang patut digunakannya. Ini penting untuk mengendalikan diri agar tidak berlebihan.

10. Manusiawi

Ingat bahwa orang yang diperiksa adalah manusia dengan sifat-sifat kemanusiaannya, bukan sebagai objek yang dapat dibentuk semau pemeriksa.

11. Tampil dengan meyakinkan

Keragu-raguan pemeriksa akan membawa dampak yang kurang menguntungkan bagi pemeriksa dalam menyingkap kasus. Oleh karenanya pemeriksa harus menjaga penampilan yang meyakinkan

disertai tutur kata, perkataan, pandangan dan sikap yang meyakinkan guna menjaga kewibawaan.

12. Tunjukkan bukti-bukti pelanggaran secara bertahap

Ini adalah suatu cara yang bijaksana sebab dengan bertahap akan dapat dikembangkan penyingkapan kasus.

Di samping itu apabila terperiksa mencoba mengelak atau membohong maka pemeriksa dapat menunjukkan alat bukti selanjutnya yang akan memuat temuan pemeriksa.

13. Perhatikan gejala-gejala psikologis dari terperiksa

Orang yang kesalahannya telah pasti ada beberapa tipe, misalnya:

- Ia menyesali perbuatannya.
- Ia justru bangga dengan perbuatannya.
- Ia tenang-tenang saja seolah-olah tidak berbuat kesalahan.

Dalam tiga tipe tersebut, terdapat tanda-tanda pengenalan yang sama, antara lain:

- Orang yang membohong biasanya akan tampak urat nadi di leher berdenyut lebih cepat.
- Orang yang berbohong akan menghindari pertemuan pandangan mata.
- Orang yang berbohong dari berbagai gerakannya akan tampak bahwa ia ingin segera mengakhiri wawancara.

14. Berikan ketenangan kepada terperiksa yang merasa tidak bersalah

Ini merupakan umpan belaka agar terperiksa menaruh simpati dan menaruh kepercayaan terhadap pemeriksa seolah-olah dirinya tidak akan dipersalahkan, dengan demikian pemberian rasa simpati ini jangan sampai berlebihan, cukup misalnya pemeriksa mengemukakan "siapapun nampaknya akan berbuat yang sama dengan yang dilakukan oleh anda jika menghadapi keadaan yang serupa."

15. Berikan ketenangan kepada terperiksa yang merasa bersalah

Ada pula terperiksa yang langsung merasa bersalah dengan menyatakan penyesalan yang mendalam dan berjanji tidak akan mengulangi perbuatannya, berterusterang dan sanggup mengembalikan kerugian Negara dengan mohon diberikan kelonggaran waktu dan mohon agar tidak diproses lebih lanjut bahkan dengan menawarkan hadiah.

Terhadap terperiksa yang demikian pemeriksa dapat segera membimbingnya, misalnya:

- Jangan terlampau disesali karena bukan anda saja yang berbuat salah.
- Keterusterangan anda dan kesediaan anda untuk segera mengembalikan kerugian Negara adalah merupakan unsur yang meringankan.

16. Manfaatkan saling pengertian antara pemeriksa dengan terperiksa

Bagaimanapun keadaan diri dan sikap terperiksa (angker, sombong, tegas, memandang dengan permusuhan, sopan, rendah diri), semuanya itu harus dihadapi oleh pemeriksa dengan sopan santun sedemikian rupa sehingga ia tunduk di bawah senyuman pemeriksa.

Berikan pengertian bahwa sebenarnya sebagai orang perorang pemeriksa adalah sama dengan terperiksa tetapi hanya karena tugas maka pemeriksa harus melakukan tugasnya sesuai ketentuan. Pemeriksa harus menjaga agar jangan sampai justru terperiksa yang berhasil memanfaatkan sikap saling pengertian dari pemeriksa.

Pertanyaan-pertanyaan pemeriksa perlu dikembangkan sedemikian rupa sehingga mencakup:

- Siapa dan dengan siapa;
- Apa dan dengan apa;
- Bilamana;
- Di mana;
- Mengapa (sebab dan akibat);
- Bagaimana (caranya); dan
- Berapa.

Pertanyaan tersebut dikembangkan sesuai dengan masalah, situasi dan kondisi sehingga dapat tersingkap:

- Kasus posisi, modus operandi, jenis, sebab, dan dampak penyimpangan;
- Besarnya kerugian keuangan negara (daerah);
- Pihak yang terlibat dan unsur kerja sama;
- Tindak lanjut (yang sudah dan yang masih diperlukan);
- Dan lain-lain.

DAFTAR ISTILAH TEKNIK PEMERIKSAAN

1. Inspeksi (peninjauan)
Memeriksa dengan mempergunakan panca indera terutama mata, untuk memperoleh pembuktian atas sesuatu keadaan atau sesuatu masalah.
2. Observasi (pengamatan)
Memeriksa dengan mempergunakan panca indera terutama mata, yang dilakukan secara kontinyu selama kurun waktu tertentu untuk membuktikan sesuatu keadaan atau sesuatu masalah.
Kadang-kadang observasi dikaitkan dengan melihat dari jarak jauh atau tanpa disadari oleh pihak yang diamati.
3. Wawancara
Teknik wawancara ini berkenaan dengan Tanya jawab untuk memperoleh pembuktian. Wawancara dapat dilakukan secara lisan atau tertulis.
4. Konfirmasi
Pembuktian dengan mengusahakan memperoleh informasi dari sumber lain yang independen, baik secara lisan maupun tertulis. Dalam pemeriksaan, selain melakukan kegiatan seperti meneliti catatan atau dosir-dosir, menganalisa dan melakukan verifikasi, termasuk pula di dalamnya kegiatan mengadakan konfirmasi dalam kaitannya dengan kecukupan bukti dan kesesuaian dengan tujuan pemeriksaan.
5. Analisis
Memecah atau menguraikan suatu keadaan atau masalah ke dalam beberapa bagian atau elemen dan memisahkan bagian tersebut untuk dihubungkan dengan keseluruhan atau dibandingkan dengan yang lain.
6. Pemeriksaan bukti-bukti tertulis (*vouching* dan verifikasi)
Memeriksa otentik tidaknya serta lengkap tidaknya bukti yang mendukung suatu transaksi. Sedangkan verifikasi adalah istilah yang digunakan dalam arti umum untuk memeriksa ketelitian perkalian, penjumlahan, pemilikan dan eksistensinya.
7. Rekonsiliasi
Penyesuaian antara dua golongan data yang berhubungan tetapi masing-masing dibuat oleh pihak-pihak yang independen (terpisah). Misalnya rekonsiliasi saldo simpanan giro di Bank menurut salinan rekening Koran Bank dengan saldo menurut catatan perusahaan.

8. **Trasir (penelusuran)**
Memeriksa dengan jalan menelusuri proses suatu keadaan atau masalah, kepada sumber atau bahan pembuktiannya.
9. **Rekomputasi**
Dalam melakukan verifikasi, biasanya dilakukan rekomputasi yaitu menghitung kembali kalkulasi yang telah ada untuk menetapkan kecermatannya. Misalnya menghitung kembali penyusunan dan sebagainya.
10. **Scanning (penelaahan pintas)**
Melakukan penelaahan secara umum dan cepat untuk menemukan hal-hal yang memerlukan pemeriksaan lebih lanjut, misalnya membaca dengan cepat setiap lembaran catatan perusahaan untuk menemukan hal-hal yang penting, atau yang tidak lazim, atau disangsikan kebenarannya.
11. **Pengujian**
Memeriksa hal-hal atau sampel-sampel yang representative dengan maksud untuk mencapai simpulan, sehubungan dengan kelompok yang dipilih.
12. **Pembandingan**
Usaha untuk mencari kesamaan dan perbedaan antara dua atau lebih gejala/fenomena.
13. **Modus Operandi**
Uraian tentang cara-cara melakukan tindak kejahatan TPK atau pelanggaran hukum lainnya.
14. **Flow-chart**
Cara pemaparan resume, kasus posisi dan modus operandi dalam bentuk tanda-tanda berupa lingkaran, kotak, warna, garis, segitiga, dan lain-lain untuk memudahkan menyerap permasalahannya.
15. **Pemaparan**
Pemaparan yang bertujuan untuk menjelaskan temuan pemeriksaan agar diperoleh gambaran secara "GAMBLANG" (jelas dan sistematis).
Pemaparan berisikan antara lain :
 - Resume; dan
 - Kasus posisi, *flow chart modus operandi* beserta uraiannya.

Inspektorat Kota Tanjungpinang

Lampiran: 11

Nomor :
Lampiran : 1 (Satu) lembar
Perihal : Penelitian Informasi

Tanjungpinang, 20...

Yth.
Sdr/Sdri
Kepala
di

.....

Berdasarkan Peraturan Daerah Kota Tanjungpinang Nomor, kami akan melakukan penelitian terhadap pokok masalah
.....
.....
.....

Untuk maksud di atas, kami menugaskan petugas-petugas kami seperti tercantum dalam surat tugas terlampir. Segala biaya yang berkaitan dengan penguasaan tersebut menjadi beban kantor kami.

Atas perhatian Saudara, kami mengucapkan terima kasih.

Inspektur

.....

Tembusan:

- 1.
- 2.
- 3.

Surat Tugas Penelitian
Nomor : ST- / /20.....

Walikota Tanjungpinang memberikan tugas kepada :

1. : Inspektur
2. : Inspektur Pembantu
3. : Ketua Tim Pemeriksaan
4. : Anggota Tim Pemeriksaan

untuk melakukan penelitian berupa konfirmasi dan pendalaman pokok masalah

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

Demikian Surat Tugas Penelitian ini untuk dilaksanakan.

Inspektur Kota Tanjungpinang

.....

**LAMPIRAN II
PERATURAN WALIKOTA TANJUNGPINANG
NOMOR TAHUN 2014
TENTANG PEDOMAN PENGAWASAN**

**PEDOMAN REVIEW RENCANA KERJA DAN
ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT
DAERAH (RKA-SKPD)
PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG**

INSPEKTORAT KOTA TANJUNGPINANG

**PEDOMAN REVIEW RENCANA KERJA DAN ANGGARAN
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH (RKA-SKPD)
PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG**

I. PENDAHULUAN

1. Latar Belakang

Penyusunan RKA-SKPD merupakan bagian dari perencanaan dan penganggaran dalam penyusunan APBD. Permasalahan dalam perencanaan dan penganggaran antara lain RKA-SKPD belum disusun dengan baik dan tepat sesuai dengan kaidah perencanaan dan penganggaran sehingga informasi dalam dokumen RKA-SKPD sering tidak terukur. Perencanaan dan penganggaran yang belum baik dan tepat juga berdampak kepada penyerapan anggaran yang belum optimal di akhir tahun karena adanya kesulitan dalam merealisasikan program dan kegiatan yang telah dianggarkan. Akibatnya kualitas belanja daerah akan belum optimal dalam mendukung pencapaian sasaran yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Daerah. Oleh karena itu, RKA-SKPD yang dihasilkan dari proses perencanaan dan penganggaran dituntut berkualitas agar menjamin tercapainya sasaran yang telah ditetapkan.

Sesuai dengan paradigma peran Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) yang baru, Inspektorat Kota Tanjungpinang sebagai APIP memberikan penjaminan (*assurance*) terhadap pemangku kepentingan dengan melakukan review sehingga dapat memberikan keyakinan terbatas bahwa penyusunan RKA-SKPD telah memenuhi kaidah perencanaan dan penganggaran yang baik sehingga meningkatkan kualitas RKA-SKPD yang dihasilkan.

2. Definisi

Review RKA-SKPD adalah penelaahan atas penyusunan dokumen rencana keuangan berupa RKA-SKPD oleh auditor APIP yang kompeten untuk memberikan keyakinan terbatas (*limited assurance*) bahwa RKA-SKPD telah disusun mempedomani Renstra, Renja SKPD, RKPD dan, RPJMD, pedoman penyusunan APBD, pedoman penyusunan RKA, standar satuan harga, analisis standar belanja, serta kesesuaian penggunaan akun.

3. Ruang Lingkup dan Waktu Pelaksanaan Review RKA-SKPD

Tujuan review RKA-SKPD adalah memberikan keyakinan terbatas bahwa informasi dalam RKA-SKPD telah memenuhi kaidah perencanaan dan penganggaran yang baik. Review tidak memberikan dasar untuk menyatakan pendapat sebagaimana dalam audit karena review tidak mencakup

pengujian atas pengendalian intern, penetapan resiko pengendalian, pengujian atas dokumen sumber dan pengujian dengan permintaan keterangan dan prosedur tertentu lainnya yang biasa dilaksanakan dalam suatu audit. Sehingga ruang lingkup review RKA-SKPD adalah penelaahan atas penyusunan dokumen RKA-SKPD yang dilakukan secara terbatas pada Kerangka Acuan Kerja/*Term of Reference* dan dokumen pendukung terkait lainnya seperti dokumen Renstra dan Renja SKPD.

Review dapat menjadikan perhatian auditor tertuju kepada hal-hal penting yang mempengaruhi RKA-SKPD, namun tidak memberikan keyakinan bahwa auditor akan mengetahui semua hal penting yang akan terungkap. Berdasarkan hasil review, APIP akan memberikan kesimpulan atas penyusunan RKA-SKPD. Apabila auditor menemukan adanya ketidaksesuaian atau kekurangan dalam penyusunan RKA-SKPD, maka auditor berkewajiban menyampaikan permasalahan beserta rekomendasi perbaikannya kepada unit kerja penyusun RKA-SKPD untuk segera dilakukan perbaikan atau penyesuaian.

Penyusunan RKA-SKPD merupakan tanggung jawab unit kerja penyusun RKA-SKPD yang diberikan alokasi anggaran (portofolio) dan sebagai penanggung jawab program dan kegiatan, oleh karena itu unit penyusun bertanggung jawab untuk melaksanakan perbaikan atau penyesuaian.

Review RKA-SKPD oleh APIP dilaksanakan pada saat penyusunan RKA-SKPD. Pada prinsipnya, pelaksanaan review oleh APIP tidak menambah tahapan (*layer*) proses perencanaan dan penganggaran. Untuk itu review RKA-SKPD dapat dilaksanakan secara paralel bersamaan dengan pembahasan RKA-SKPD antara SKPD dengan Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD). Hal ini perlu dilakukan agar pelaksanaan review dapat berjalan dengan efisien dan efektif mengingat keterbatasan waktu mulai dari penyusunan RKA oleh SKPD yang memiliki alokasi anggaran (portofolio) sampai penyampaiannya ke Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) untuk dibahas TAPD.

4. Referensi Peraturan Pelaksanaan Review RKA-SKPD

Referensi peraturan yang digunakan dalam pelaksanaan review RKA-SKPD adalah:

- a. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
- b. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
- c. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;

- d. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah;
- e. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
- f. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
- g. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Daerah;
- h. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012;
- i. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, 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;
- j. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- k. Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Pedoman Penyusunan APBD;
- l. Peraturan Walikota Tanjungpinang Nomor 49 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Sistem dan Prosedur Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Tanjungpinang.
- m. Surat Edaran Walikota tentang Pedoman Penyusunan RKA-SKPD

5. Obyektifitas dan Kompetensi Tim Review RKA-SKPD

Pereview harus obyektif dalam melaksanakan kegiatan review. Prinsip obyektifitas mensyaratkan agar Tim Review RKA-SKPD melaksanakan review dengan jujur, integritas dan tidak mengkompromikan kualitas.

Untuk mendukung dan menjamin efektifitas review atas RKA-SKPD, perlu dipertimbangkan kompetensi auditor dalam Tim Review yang akan ditugaskan. Sesuai dengan tujuan review RKA-SKPD, maka Tim Review RKA-SKPD secara kolektif harus memenuhi kompetensi sebagai berikut:

- a. memahami perencanaan pembangunan daerah;
- b. memahami penganggaran berbasis kinerja;
- c. memahami tata cara penyusunan RKA-SKPD;
- d. memahami perencanaan pengadaan barang dan jasa pemerintah;
- e. memahami bagan akun standar;

- f. memahami proses bisnis (*business process*) atau tugas dan fungsi SKPD yang direview;
- g. memahami teknik komunikasi;
- h. memahami analisis basis data; dan
- i. menguasai dasar-dasar review.

II. TATA CARA REVIEW RKA-SKPD

Pedoman pelaksanaan review RKA-SKPD ini dimaksudkan sebagai acuan untuk merencanakan, melaksanakan, dan melaporkan hasil review RKA-SKPD. Pedoman ini menguraikan kegiatan-kegiatan yang perlu dilakukan pada tiap tahapan review RKA-SKPD, termasuk prosedur review RKA-SKPD yang berisi serangkaian langkah atau program kerja yang akan dilaksanakan oleh APIP dalam mereview dokumen perencanaan dan penganggaran. Dalam melakukan review RKA-SKPD terdapat tiga (3) tahapan review, meliputi:

1. Tahap Perencanaan Review RKA-SKPD

Tahap perencanaan review meliputi antara lain:

- a. koordinasi dengan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah untuk penentuan skala prioritas pembangunan; mendapatkan dokumen perencanaan yaitu RPJMD, Renstra dan Renja SKPD. Koordinasi juga bertujuan untuk mengidentifikasi permasalahan yang berkaitan dengan perencanaan pembangunan daerah.
- b. koordinasi dengan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) untuk mendapatkan RKA-SKPD beserta Kerangka Acuan Kerja/*Term of Reference*. Koordinasi juga bertujuan untuk mengidentifikasi permasalahan yang berkaitan dengan penyusunan RKA-SKPD.
- c. persiapan bahan penyusunan Program Kerja Review antara lain mendapatkan Surat Edaran Walikota tentang Pedoman Penyusunan RKA-SKPD yang berisi Prioritas dan Plafon Anggaran (PPA) yang dialokasikan untuk setiap program SKPD, sinkronisasi program dan kegiatan antar SKPD dengan kinerja SKPD sesuai standar pelayanan minimal yang ditetapkan, standar satuan harga yang digunakan, analisis standar belanja, pedoman pemberian hibah dan bantuan sosial, pedoman pelaksanaan perjalanan dinas, peraturan lain yang terkait dalam penyusunan RKA-SKPD.

2. Tahap Pelaksanaan Review RKA-SKPD

Dalam Tahap pelaksanaan review, review RKA-SKPD difokuskan pada:

- a. kelayakan anggaran untuk menghasilkan suatu keluaran;
- b. kepatuhan dalam penerapan kaidah/acuan penganggaran antara lain penerapan standar satuan harga dan analisis standar belanja, kesesuaian penggunaan akun, penganggaran pemberian hibah dan bantuan sosial, penganggaran BLUD, serta kontrak tahun jamak;

- c. keselarasan antara dokumen perencanaan (Renstra dan Renja SKPD) dengan dokumen penganggaran (RKA-SKPD); dan
- d. kesesuaian total pagu dalam RKA-SKPD dengan Prioritas dan Plafon Anggaran (PPA) yang telah ditetapkan Walikota.

Review RKA-SKPD dilaksanakan sesuai dengan program kerja review RKA-SKPD yang telah disusun pada tahap perencanaan. Pengembangan prosedur review RKA-SKPD dapat dilakukan oleh Tim Review sepanjang diperlukan sesuai dengan kondisi di lapangan.

Hasil pelaksanaan review dituangkan dalam Kertas Kerja Review (KKR) dan harus direview secara berjenjang oleh Ketua Tim dan Pengendali Teknis atau Pembantu Penanggungjawab Review. Berdasarkan KKR, Tim Review RKA-SKPD harus menyusun Catatan Hasil Review untuk disampaikan kepada unit penyusun RKA-SKPD yang berisi kesimpulan tentang ketidaksesuaian atau kekurangan yang ditemukan serta rekomendasi perbaikan. Catatan Hasil Review dibahas bersama unit penyusun RKA-SKPD untuk memastikan penyelesaian tindak lanjut dari rekomendasi yang diberikan. Catatan Hasil Review ditandatangani bersama dengan unit penyusun RKA-SKPD dengan Tim Review.

Tim Review RKA-SKPD wajib mendokumentasikan seluruh KKR dan dokumen RKA-SKPD beserta Kerangka Acuan Kerja/*Term of Reference* beserta dokumen pendukung lainnya dengan baik dan aman.

3. Tahap Pelaporan Hasil Review RKA-SKPD

Pelaporan hasil review RKA-SKPD mengungkapkan tujuan pelaksanaan review, metodologi review, ketidaksesuaian atau kekurangan yang ditemukan, langkah perbaikan yang disepakati, langkah perbaikan yang telah dilaksanakan dan rekomendasi perbaikan RKA-SKPD. Laporan Hasil Review (LHR) disusun dalam bentuk bab dan disampaikan oleh pimpinan APIP kepada Kepala SKPD.

III. FORMAT PROGRAM KERJA REVIEW RKA-SKPD, CATATAN HASIL REVIEW, dan LAPORAN HASIL REVIEW

a. Format Program Kerja Review

NO	LANGKAH-LANGKAH KERJA REVIEW RKA-SKPD	DILAKSANA KAN OLEH	WAKTU		No. KKR	KET
			RENCANA	REALISASI		
A.	PENGUMPULAN INFORMASI AWAL Tujuan: untuk memperoleh dokumen yang diperlukan dan memperoleh informasi permasalahan dalam penyusunan RKA-SKPD					
1.	Dapatkan dokumen-dokumen yang diperlukan sebagai berikut: a. Renstra, Renja SKPD, Surat Edaran Walikota tentang Pedoman Penyusunan RKA-SKPD, Standar Satuan harga, Analisa Standar Belanja, dan dokumen pendukung lain yang terkait b. RKA-SKPD beserta KAK/TOR					
2.	Lakukan koordinasi dengan Bappeda dan DPPKAD untuk memperoleh informasi untuk mengidentifikasi permasalahan sehubungan penyusunan RKA-SKPD					
3.	Buat kesimpulan dari hasil pengumpulan informasi awal					
B.	PENGUJIAN ATAS KELAYAKAN ANGGARAN Tujuan: menguji kelayakan anggaran atas keluaran yang dihasilkan dari suatu kegiatan					
1.	Lakukan pengujian kelayakan anggaran atas keluaran yang dihasilkan dari kegiatan-kegiatan yang terdapat dalam RKA-SKPD berdasarkan <i>professional judgement</i> dan <i>benchmark</i> (bila ada) serta memperhatikan azas kepatutan dalam mengalokasikan anggaran					
2.	Buat kesimpulan					
C.	PENGUJIAN TERHADAP KEPATUHAN DALAM PENERAPAN KAJIDAH/ACUAN PENGANGGARAN Tujuan: untuk menguji kepatuhan dalam menerapkan kaidah penganggaran					
a)	Penerapan Standar Satuan Harga					
1.	Teliti apakah harga satuan yang digunakan dalam RKA-SKPD telah mengacu pada standar satuan harga yang berlaku					
2.	Teliti apakah perhitungan analisa standar belanja (jika ada) telah dilakukan dengan tepat					
3.	Buat kesimpulan					

NO	LANGKAH-LANGKAH KERJA REVIEW RKA-SKPD	DILAKSANA KAN OLEH	WAKTU		No. KKR	KET
			RENCANA	REALISASI		
b)	Kesesuaian Penggunaan Akun					
1.	Teliti apakah penggunaan akun belanja pada RKA-SKPD telah sesuai dengan bagan akun standar					
2.	Buat kesimpulan					
c)	Penganggaran pemberian hibah dan bantuan sosial					
1.	Teliti apakah penganggaran pemberian hibah dan bantuan sosial di RKA-SKPD telah mempedomani ketentuan yang berlaku					
2.	Buat kesimpulan					
d)	Penganggaran BLUD					
1.	Dapatkan Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA), Ikhtisar RBA dan Rencana Strategis BLUD					
2.	Teliti apakah penyusunan RBA telah mengacu pada Rencana Stategis BLUD yang disertai prakiraan RBA tahun berikutnya					
3.	Pastikan RBA telah memuat seluruh program, kegiatan, anggaran penerimaan/pendapatan, anggaran pengeluaran/belanja, estimasi saldo awal kas dan estimasi saldo akhir kas BLUD					
4.	Pastikan RBA telah disusun berdasarkan basis kinerja dan perhitungan akuntansi biaya menurut jenis layanannya dan kebutuhan dan kemampuan pendapatan yang diperkirakan akan diterima dari layanan yang diberikan kepada masyarakat, hibah, dan penerimaan lain yang sah					
5.	Teliti apakah RBA disusun berdasarkan basis kinerja dengan memperhatikan efisiensi dalam pencapaian kinerja (kuantitas dan kualitas yang terukur) yaitu dari: a. Pengalokasian anggaran berorientasi pada kinerja; b. Alokasi didasarkan pada tugas dan fungsi; c. Fleksibilitas, efisiensi, transparansi dan akuntabilitas;					

NO	LANGKAH-LANGKAH KERJA REVIEW RKA-SKPD	DILAKSANA KAN OLEH	WAKTU		No. KKR	KET
			RENCANA	REALISASI		
	d. Penggunaan indikator kinerja					
6.	Pastikan bahwa setiap perubahan RBA BLUD yang mengakibatkan perubahan pagu belanja telah mendapatkan persetujuan Dewan Pengawas					
7.	Buat kesimpulan					
d)	Penganggaran kontrak tahun jamak					
1.	Teliti apakah penganggaran kontrak tahun jamak di RKA-SKPD telah mempedomani ketentuan yang berlaku					
2.	Buat kesimpulan					
D.	PENGUJIAN TERHADAP KESELARASAN ANTARA DOKUMEN PERENCANAAN (RENSTRA, RENJA SKPD, RKPD DAN, RPJMD) DENGAN DOKUMEN PENGANGGARAN RKA-SKPD Tujuan: untuk menguji apakah dokumen RKA-SKPD telah mempedomani Renstra dan Renja SKPD					
1.	Teliti apakah nilai (Rp) kegiatan di RKA SKPD lebih rendah/tinggi daripada nilai (Rp) kegiatan di Renja SKPD					
2.	Pastikan konsistensi pencantuman program dan kegiatan di RKA-SKPD telah mempedomani Renstra, Renja SKPD, RKPD dan, RPJMD					
3.	Teliti apakah penggunaan indikator tolak ukur kinerja Capaian Program, Masukan, Keluaran, Hasil, dan target kinerja RKA-SKPD telah konsisten dengan indikator tolak ukur kinerja Capaian Program, Masukan, Keluaran, Hasil, dan target kinerja Renstra, Renja SKPD, RKPD dan, RPJMD					
4.	Buat kesimpulan					
E.	PENGUJIAN TERHADAP KESESUAIAN TOTAL PAGU DALAM RKA-SKPD DENGAN PRIORITAS DAN PLAFON ANGGARAN (PPA) YANG DITETAPKAN WALIKOTA Tujuan: untuk menguji apakah total pagu RKA-SKPD telah sesuai dengan Prioritas dan Plafon Anggaran					
1.	Teliti apakah total pagu RKA-SKPD telah sesuai dengan Prioritas dan Plafon Anggaran yang ditetapkan Walikota dalam Surat Edaran Walikota tentang Pedoman Penyusunan RKA-SKPD					
2.	Buat Kesimpulan					

b. Format Catatan Hasil Review

**CATATAN HASIL REVIEW RKA-SKPD
INSPEKTORAT KOTA TANJUNGPINANG**

SKPD	:	No KKR	:		
TAHUN ANGGARAN	:	Disusun oleh/ tanggal	:		
		Paraf	:		
		Direview oleh/ tanggal			
		Paraf	:		
URAIAN CATATAN HASIL REVIEW					
Sehubungan dengan penugasan Inspektur Kota Tanjungpinang dengan Surat Perintah Tugas Nomor..... tanggal..... Untuk melaksanakan review atas RKA-SKPD Tahun Anggaran, bersama ini kami sampaikan catatan hasil review sebagai berikut:					
I. DATA UMUM					
Pagu indikatif Tahun Anggaran SKPD..... Sebesar Rp..... dengan rincian program, kegiatan, dana dan jenis belanja sebagai berikut:					
PROGRAM	KEGIATAN	JENIS BELANJA (RP)			JUMLAH
		BELANJA PEGAWAI	BELANJA BARANG/JASA	BELANJA MODAL	
TOTAL					
II. KELAYAKAN ANGGARAN					
Uraian	:				
Kesimpulan	:				
Rekomendasi	:				
III. KEPATUHAN DALAM PENERAPAN KAIDAH/ACUAN PENGANGGARAN					
Uraian	:				
Kesimpulan	:				
Rekomendasi	:				
IV. KESELARASAN ANTARA DOKUMEN PERENCANAAN (RENSTRA RENJA SKPD, RKPD DAN, RPJMD) DENGAN DOKUMEN PENGANGGARAN RKA-SKPD					
Uraian	:				
Kesimpulan	:				
Rekomendasi	:				
V. KESESUAIAN TOTAL PAGU DALAM RKA-SKPD DENGAN PRIORITAS DAN PLAFON ANGGARAN (PPA) YANG DITETAPKAN WALIKOTA					
Uraian	:				
Kesimpulan	:				
Rekomendasi	:				
KASUBBAG PROGRAM/PERENCANAAN SKPD,		Tanjungpinang,..... KETUA TIM REVIEW,			
NAMA		NAMA.....			
NIP.....		NIP.....			
MENGETAHUI, KEPALA SKPD		PENGENDALI TEKNIS/ WAKIL PENANGGUNG JAWAB,			
NAMA.....		NAMA.....			
NIP.....		NIP.....			

c. Format Laporan Hasil Review



**PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG
INSPEKTORAT**

RAHASIA

**LAPORAN HASIL REVIEW RKA-SKPD
PADA
KOTA TANJUNGPINANG**

**Nomor :/ITKO-PKPT/..../20...
Tanggal :**

DAFTAR ISI

Halaman

BAGIAN PERTAMA	: SIMPULAN DAN REKOMENDASI	
BAB I	: SIMPULAN	
BAB II	: REKOMENDASI	
BAGIAN KEDUA	: URAIAN REVIEW	
BAB I	: DATA UMUM	
	1. Dasar Review	
	2. Tujuan Review	
	3. Batasan dan Ruang Lingkup Review	
	4. Metodologi Review	
BAB II	: HASIL REVIEW	
	1. Data Umum	
	2. Uraian Hasil Review	
	3. Apresiasi	
LAMPIRAN-LAMPIRAN :		
1.		
2. Dst		

BAGIAN PERTAMA
SIMPULAN DAN REKOMENDASI

BAB I SIMPULAN

Dari hasil review terhadap RKA Sekretariat/Badan/Dinas/Kantor/ Kecamatan/Kelurahan/Puskemas di lingkungan Pemerintah Kota Tanjungpinang Tahun Anggaran.....dapat disimpulkan sebagai berikut:

- I. KELAYAKAN ANGGARAN
Simpulan :
- II. KEPATUHAN DALAM PENERAPAN KAIDAH/ACUAN PENGANGGARAN
Simpulan :
- III. KESELARASAN ANTARA DOKUMEN PERENCANAAN (RENSTRA, RENJA SKPD, RKPD DAN, RPJMD) DENGAN DOKUMEN PENGANGGARAN RKA-SKPD
Simpulan :
- IV. KESESUAIAN TOTAL PAGU DALAM RKA-SKPD DENGAN PRIORITAS DAN PLAFON ANGGARAN (PPA) YANG DITETAPKAN WALIKOTA
Simpulan :

BAB II REKOMENDASI

Terhadap kelemahan yang dijumpai dari hasil review di atas, Inspektorat Kota Tanjungpinang merekomendasikan kepada agar melaksanakan langkah-langkah sebagai berikut:

- 1.
- 2.
- 3. dst

Tanjungpinang,.....
INSPEKTUR,

NAMA.....
NIP.....

BAGIAN KEDUA
URAIAN HASIL REVIEW

BAB I DATA UMUM

1. Dasar Review

- 1) Peraturan Daerah Kota Tanjungpinang Nomor Tahun tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kota Tanjungpinang
- 2) Peraturan Walikota Tanjungpinang Nomor.... Tahun....tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat Daerah Kota Tanjungpinang;
- 3) Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) Inspektorat Kota Tanjungpinang Tahun.....;
- 4) Surat Perintah Inspektur Kota Tanjungpinang Nomor Tanggal

2. Tujuan Pemeriksaan

Review atas RKA-SKPD dilakukan dengan tujuan untuk memberikan keyakinan terbatas (*limited assurance*) bahwa informasi dalam RKA-SKPD telah memenuhi kaidah perencanaan dan penganggaran yang baik.

3. Batasan dan Ruang Lingkup Review

Review tidak memberikan dasar untuk menyatakan pendapat sebagaimana dalam audit karena review tidak mencakup pengujian atas pengendalian intern, penetapan resiko pengendalian, pengujian atas dokumen sumber dan pengujian dengan permintaan keterangan dan prosedur tertentu lainnya yang biasa dilaksanakan dalam suatu audit. Sehingga ruang lingkup review RKA-SKPD adalah penelaahan atas penyusunan dokumen RKA-SKPD yang dilakukan secara terbatas pada Kerangka Acuan Kerja/*Term of Reference* dan dokumen pendukung terkait lainnya seperti dokumen Renstra, Renja SKPD, RKPd dan RPJMD.

Penyusunan RKA-SKPD merupakan tanggung jawab unit kerja penyusun RKA-SKPD yang diberikan alokasi anggaran (portofolio) dan sebagai penanggung jawab program dan kegiatan, oleh karena itu unit penyusun bertanggung jawab untuk melaksanakan perbaikan atau penyesuaian.

4. Metodologi Review

- a. Review RKA-SKPD dilaksanakan sesuai Peraturan Walikota Tanjungpinang Nomor..... Tahun Tentang Pedoman Review Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD) di Lingkungan Pemerintah Kota Tanjungpinang.
- b. Review RKA-SKPD dilaksanakan dengan menggunakan metodologi mengumpulkan dan melakukan penelaahan atas dokumen perencanaan dan penganggaran SKPD serta wawancara dengan pejabat yang terkait proses penyusunan RKA-SKPD

BAB II HASIL REVIEW

1. Data Umum

Pagu indikatif Tahun Anggaran SKPD..... Sebesar Rp..... dengan rincian program, kegiatan, dana dan jenis belanja sebagai berikut:

PROGRAM	KEGIATAN	JENIS BELANJA (RP)			JUMLAH
		BELANJA PEGAWAI	BELANJA BARANG/JASA	BELANJA MODAL	

2. Uraian Review

I. KELAYAKAN ANGGARAN

Uraian :
Simpulan :
Rekomendasi :

II. KEPATUHAN DALAM PENERAPAN KAIDAH/ACUAN PENGANGGARAN

Uraian :
Simpulan :
Rekomendasi :

III. KESELARASAN ANTARA DOKUMEN PERENCANAAN (RENSTRA RENJA SKPD, RKPJ DAN, RPJMD) DENGAN DOKUMEN PENGANGGARAN RKA-SKPD

Uraian :
Simpulan :
Rekomendasi :

IV. KESESUAIAN TOTAL PAGU DALAM RKA-SKPD DENGAN PRIORITAS DAN PLAFON ANGGARAN (PPA) YANG DITETAPKAN WALIKOTA

Uraian :
Simpulan :
Rekomendasi :

3. Apresiasi

LAMPIRAN – LAMPIRAN

**LAMPIRAN III
PERATURAN WALIKOTA TANJUNGPINANG
NOMOR TAHUN 2014
TENTANG PEDOMAN PENGAWASAN**

**PEDOMAN EVALUASI AKUNTABILITAS
KINERJA SKPD
PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG**

INSPEKTORAT KOTA TANJUNGPINANG

PEDOMAN EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA SKPD PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG

1.1 UMUM

Terdapat beberapa langkah kerja yang berkaitan dengan evaluasi atas Akuntabilitas Kinerja Instansi yang tidak dapat dilepaskan dari ruang lingkup dan tujuan evaluasi. Langkah-langkah kerja tersebut terdiri dari (i) evaluasi atas komponen akuntabilitas kinerja; dan (ii) penilaian dan penyimpulan.

1.2 EVALUASI ATAS KOMPONEN AKUNTABILITAS KINERJA

1. Evaluasi akuntabilitas kinerja instansi difokuskan pada kriteria-kriteria yang dalam Lembar Kinerja Evaluasi (LKE) dengan tetap memperhatikan hasil evaluasi akuntabilitas kinerja tahun sebelumnya, maka isu-isu penting yang ingin diungkap melalui evaluasi akuntabilitas kinerja adalah sebagai berikut :
 - a. Kesungguhan instansi pemerintah dalam menyusun perencanaan kinerja benar-benar telah berfokus pada hasil
 - b. Pembangunan sistem pengukuran dan pengumpulan data kinerja
 - c. Pengungkapan informasi pencapaian kinerja instansi dalam LAKIP
 - d. Monitoring dan evaluasi kinerja pelaksana program, khususnya program strategis instansi
 - e. Keterkaitan diantara seluruh komponen-komponen perencanaan kinerja dengan penganggaran, kebijakan pelaksanaan dan pengendalian serta pelaporannya
 - f. Capaian kinerja utama dari masing-masing instansi pemerintah
 - g. Tingkat akuntabilitas kinerja instansi pemerintah
2. Evaluasi akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, terdiri atas evaluasi penerapan komponen manajemen kinerja (Sistem AKIP) yang meliputi : perencanaan kinerja, pengukuran kinerja, pelaporan kinerja, evaluasi kinerja dan pencapaian kinerja yaitu pencapaian sasaran-sasaran organisasi.

3. Evaluasi penerapan manajemen kinerja (Sistem AKIP) juga meliputi penerapan kebijakan penyusunan dokumen penetapan kinerja dan Indikator Kinerja Utama (IKU) sampai saat dilakukan evaluasi.
4. Evaluasi atas pencapaian kinerja organisasi tidak hanya difokuskan pada pencapaian kinerja yang tertuang dalam dokumen LAKIP semata, tetapi juga dari sumber lain yang akurat dan relevan dengan kinerja instansi pemerintah.
5. Lembar Kriteria Evaluasi (LKE) dan penjelasannya untuk evaluasi akuntabilitas kinerja instansi Pemerintah Kota Tanjungpinang sesuai lampiran 1-2.

1.3 PENILAIAN DAN PENYIMPULAN

1. Evaluasi atas akuntabilitas kinerja instansi harus menyimpulkan hasil penilaian atas fakta instansi pemerintah dalam mengimplementasikan perencanaan kinerja, pengukuran kinerja, pelaporan kinerja, evaluasi kinerja dan capaian kinerja sesuai dengan kriteria masing-masing komponen yang ada dalam LKE.
2. Langkah penilaian dilakukan sebagai berikut :
 - a. Dalam melakukan penilaian, terdapat tiga variable yaitu : (i) komponen, (ii) sub komponen, dan (iii) kriteria.
 - b. Setiap komponen dan sub-komponen penilaian diberikan alokasi nilai sebagai berikut :

No	Komponen	Bobot	Sub-Komponen
1.	Perencanaan Kinerja	35 %	a. Rencana strategis 12.5 % b. Rencana Kinerja Tahunan 22.5 %
2.	Pengukuran Kinerja	20 %	a. Pemenuhan pengukuran 4 % b. Kualitas pengukuran 10 % c. Implementasi pengukuran 6 %
3.	Pelaporan Kinerja	15 %	a. Pemenuhan pelaporan 3 %, b. Penyajian informasi kinerja 8 %, c. Pemanfaatan informasi kinerja 4 %.
4.	Evaluasi Kinerja	10 %	a. Pemenuhan evaluasi 2 % b. Kualitas evaluasi 5 % c. Pemanfaatan hasil evaluasi 3 %
5.	Capaian Kinerja	20 %	a. Kinerja yang dilaporkan (output) 10 % b. Kinerja yang dilaporkan (outcome) 10 %
Total		100 %	

Penilaian terhadap komponen nomor 1 sampai 4 terkait dengan penerapan SAKIP pada instansi pemerintah, sedangkan komponen nomor 5 terkait dengan pencapaian kinerja baik yang telah tertuang dalam dokumen LAKIP maupun dalam dokumen lainnya. Sub komponen 5 a dan b, penilaian didasarkan pada pencapaian kinerja yang telah disajikan dalam LAKIP.

- c. Setiap sub-komponen akan dibagi kedalam beberapa pertanyaan sebagai kriteria pemenuhan sub-komponen tersebut. Setiap pertanyaan akan dijawab dengan **ya/tidak** atau **a/b/c/d**. Jawaban **ya/tidak** diberikan untuk pertanyaan-pertanyaan yang langsung dijawab sesuai dengan pemenuhan kriteria. Jawaban a/b/c/d diberikan untuk pertanyaan-pertanyaan yang membutuhkan “*judgement*” dari evaluator dan biasanya terkait dengan kualitas suatu sub komponen tertentu.
- d. Setiap jawabannya “Ya” akan diberikan nilai 1 sedangkan jawaban “Tidak” maka akan diberikan nilai 0.
- e. Untuk jawaban a/b/c/d, penilaian didasarkan pada *judgement* evaluator dengan kriteria sebagai berikut :

Jawaban	Kriteria	Nilai
a	Memenuhi <i>hampir semua</i> kriteria (lebih dari 81 % s/d 100 %)	1
b	Memenuhi <i>sebagian besar</i> kriteria (lebih dari 61 % s/d 80 %)	0,75
c	Memenuhi <i>sebagian</i> kriteria (lebih dari 41 % s/d 60 %)	0,50
d	Memenuhi <i>sebagian kecil</i> kriteria (lebih dari 21 % s/d 40 %)	0,25
e	<i>Sangat kurang</i> memenuhi kriteria (kurang dari 20 %)	0

- f. Apabila pertanyaan yang digunakan dalam kriteria berhubungan dengan kondisi yang memerlukan penyimpulan, karena terdiri dari beberapa sub kriteria, (misal kriteria mengenai kondisi sasaran atau Indikator Kinerja, berhubungan dengan lebih dari satu sasaran atau indikator kerja, penilaian “

Ya” atau “Tidak” dilakukan atas masing-masing sasaran atau indicator kinerja).

- g. Dalam memberikan kategori ya atau tidak maupun a/b/c/d, evaluator harus benar-benar menggunakan *professional judgement* dengan mempertimbangan hal-hal yang mempengaruhi pada setiap kriteria, yang didukung dengan suatu kertas kerja evaluasi.
 - h. Setelah siap pertanyaan diberikan nilai maka penyimpulan akan dilakukan sebagai berikut :
 - Tahap pertama dijumlahkan nilai pada setiap pertanyaan pada setiap sub komponen sehingga ditemukan suatu angka tertentu missal : sub-komponen Indikator Kinerja mempunyai alokasi nilai 10 % dan memiliki 8 (delapan) buah pertanyaan. Dari 8 (delapan) pertanyaan tersebut apabila terdapat jawaban “Ya” sebanyak 3 (tiga) pertanyaan, maka nilai untuk sub-komponen tersebut adalah $(3/8) \times 10 = 3,75$;
 - Untuk kriteria yang berhubungan dengan kondisi yang memerlukan penyimpulan, karena terdiri dari beberapa sub kriteria, penyimpulan tentang kriteria dilakukan melalui nilai rata-rata;
 - Tahap berikutnya adalah melakukan penjumlahan seluruh nilai sub-komponen yang ada sehingga ditemukan suatu angka tertentu untuk total nilai dengan *range* nilai antara 0 s.d 100.
3. Penyimpulan atas hasil revidu terhadap akuntabilitas kinerja instansi dilakukan dengan menjumlahkan angka tertimbang dari masing-masing komponen. Nilai hasil akhir dari penjumlahan komponen-komponen akan dipergunakan untuk menentukan tingkat akuntabilitas kinerja instansi instansi yang bersangkutan, dengan kategori sebagai berikut :

No	Kategori	Nilai Angka	Interprestasi
1	AA	>85-100	Memuaskan
2	A	>75-85	Sangat Baik
3	B	>65-75	Baik , perlu sedikit perbaikan
4	CC	>50-65	Cukup baik (memadai), perlu banyak perbaikan yang tidak mendasar
5	C	>30-50	Agak kurang , perlu banyak perbaikan, termasuk perubahan yang mendasar
6	D	0-30	Kurang , perlu banyak sekali perbaikan & perubahan yang sangat mendasar.

4. Dalam rangka untuk menjaga obyektivitas dalam penilaian maka dilakukan reviu secara berjenjang atas proses dan hasil evaluasi dari tim evaluator dengan pengaturan sebagai berikut :
 - a. Reviu tingkat 1 dilakukan di masing-masing tim evaluator oleh supervisor tim untuk setiap hasil evaluasi atas masing-masing instansi SKPD yang dievaluasi.
 - b. Reviu tingkat 2 dilakukan dalam bentuk forum panel, khusus untuk menentukan pemeringkatan nilai hasil evaluasi.

LAMPIRAN TEMPLATE KERTAS KERJA EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH (SKPD)

NAMA SKPD:

NO	KOMPONEN/SUB KOMPONEN	SKPD		REF
		Y/T/a/b/c/d/e	NILAI	
1	2	3	4	8
A. PERENCANAAN KINERJA (35%)		#DIV/0!	#DIV/0!	
I.	PERENCANAAN STRATEGIS (12,5%)	#DIV/0!	#DIV/0!	
a.	PEMENUHAN RENSTRA (2,5%)	#DIV/0!	#DIV/0!	
1	Dokumen Renstra SKPD telah ada	y/t	Error	
2	Dokumen RPJMD/Renstra telah memuat visi, misi, tujuan, sasaran, program, indikator kinerja sasaran, target tahunan, indikator kinerja tujuan dan target jangka menengah	a/b/c/d/e	Error	
3	RPJMD/Renstra telah menyajikan IKU	a/b/c/d/e	Error	
b.	KUALITAS RENSTRA (6,25%)	#DIV/0!	#DIV/0!	
4	Tujuan dan sasaran telah berorientasi hasil	a/b/c/d/e	Error	KKE2
5	Program/kegiatan merupakan cara untuk mencapai tujuan/sasaran/hasil program/hasil kegiatan	a/b/c/d/e	Error	
6	Indikator kinerja tujuan (outcome) dan sasaran (outcome dan output) telah memenuhi kriteria indikator kinerja yang baik	a/b/c/d/e	Error	KKE3
7	Target kinerja ditetapkan dengan baik	a/b/c/d/e	Error	
8	Dokumen RPJMD/Renstra telah selaras dengan Dokumen RPJMN/Dokumen Renstra atasannya	a/b/c/d/e	Error	
9	Dokumen RPJMD/Renstra telah menetapkan hal-hal yang seharusnya ditetapkan (dalam kontrak kinerja/tugas fungsi/latar belakang pendirian)	a/b/c/d/e	Error	
c.	IMPLEMENTASI RENSTRA (3,75%)	#DIV/0!	#DIV/0!	
10	Dokumen RPJMD/Renstra digunakan sebagai acuan dalam penyusunan dokumen perencanaan tahunan	a/b/c/d/e	Error	

11	Dokumen RPJMD/Renstra digunakan sebagai acuan penyusunan Dokumen Rencana Kerja dan Anggaran	a/b/c/d/e	Error	
12	Dokumen RPJMD/Renstra telah direviu secara berkala	a/b/c/d/e	Error	
II.	PERENCANAAN KINERJA TAHUNAN (22,5%)	#DIV/0!	#DIV/0!	
a.	PEMENUHAN PERENCANAAN KINERJA TAHUNAN (4,5%)	#DIV/0!	#DIV/0!	
1	Dokumen perencanaan kinerja tahunan SKPD telah ada	y/t	Error	
2	Dokumen perencanaan kinerja telah memuat sasaran, program, indikator kinerja sasaran, dan target kinerja tahunan	a/b/c/d/e	Error	
3	Dokumen PK SKPD telah ada	y/t	Error	
4	Dokumen PK disusun segera setelah anggaran disetujui	y/t	Error	
5	Dokumen PK telah memuat sasaran, program, indikator kinerja, dan target jangka pendek	a/b/c/d/e	Error	
6	PK telah menyajikan IKU	a/b/c/d/e	Error	
b.	KUALITAS PERENCANAAN KINERJA TAHUNAN (11.25%)	#DIV/0!	#DIV/0!	
7	Sasaran telah berorientasi hasil	a/b/c/d/e	Error	KKE2
8	Kegiatan merupakan cara untuk mencapai sasaran	a/b/c/d/e	Error	
9	Indikator kinerja sasaran telah memenuhi kriteria indikator kinerja yang baik	a/b/c/d/e	Error	KKE3
10	Target kinerja ditetapkan dengan baik	a/b/c/d/e	Error	
11	Dokumen PK telah selaras dengan dokumen PK atasannya dan Dokumen RPJMD/Renstra	a/b/c/d/e	Error	
12	Dokumen PK telah menetapkan hal-hal yang seharusnya ditetapkan (dalam kontrak kinerja/tugas fungsi)	a/b/c/d/e	Error	
c.	IMPLEMENTASI PERENCANAAN KINERJA TAHUNAN (6.75%)	#DIV/0!	#DIV/0!	
13	Target kinerja yang diperjanjikan telah digunakan untuk mengukur keberhasilan	a/b/c/d/e	Error	

14	Penetapan Kinerja telah dimonitor pencapaiannya secara berkala	a/b/c/d/e	Error	
15	Penetapan Kinerja telah dimanfaatkan dalam pengarahan dan pengorganisasian kegiatan	a/b/c/d/e	Error	
B. PENGUKURAN KINERJA (25%)		#DIV/0!	#DIV/0!	
I.	PEMENUHAN PENGUKURAN (5%)	#DIV/0!	#DIV/0!	
1	IKU unit kerja telah ada	y/t	Error	
2	Terdapat mekanisme pengumpulan data kinerja	a/b/c/d/e	Error	
II. KUALITAS PENGUKURAN (12%)		#DIV/0!	#DIV/0!	
3	IKU telah dapat diukur secara obyektif	a/b/c/d/e	Error	KKE3
4	IKU telah menggambarkan hasil	a/b/c/d/e	Error	KKE3
5	IKU telah relevan dengan kondisi yang akan diukur	a/b/c/d/e	Error	KKE3
6	IKU telah cukup untuk mengukur kinerja	a/b/c/d/e	Error	
7	IKU telah diukur realisasinya	a/b/c/d/e	Error	KKE3
8	IKU unit kerja telah selaras dengan IKU IP	a/b/c/d/e	Error	
9	Indikator kinerja sasaran dapat diukur secara obyektif	a/b/c/d/e	Error	KKE3
10	Indikator kinerja sasaran menggambarkan hasil	a/b/c/d/e	Error	KKE3
11	Indikator kinerja sasaran relevan dengan sasaran yang akan diukur	a/b/c/d/e	Error	KKE3
12	Indikator kinerja sasaran cukup untuk mengukur sasarnya	a/b/c/d/e	Error	
13	Indikator kinerja sasaran telah diukur realisasinya	a/b/c/d/e	Error	KKE3
14	Indikator kinerja sasaran unit kerja telah selaras dengan indikator kinerja IP	a/b/c/d/e	Error	
15	Pengumpulan data kinerja dapat diandalkan	a/b/c/d/e	Error	
III. IMPLEMENTASI PENGUKURAN (8%)		#DIV/0!	#DIV/0!	
16	IKU telah dimanfaatkan dalam dokumen-dokumen perencanaan dan penganggaran	a/b/c/d/e	Error	
17	IKU telah dimanfaatkan untuk penilaian kinerja	a/b/c/d/e	Error	
18	IKU telah direviu secara berkala	a/b/c/d/e	Error	

19	Pengukuran kinerja digunakan untuk pengendalian dan pemantauan kinerja secara berkala	a/b/c/d/e	Error	
C. PELAPORAN KINERJA (20%)		#DIV/0!	#DIV/0!	
I.	PEMENUHAN PELAPORAN (4%)	#DIV/0!	#DIV/0!	
1	LAKIP unit kerja telah disusun	a/b/c/d/e	Error	
2	LAKIP unit kerja telah disampaikan tepat waktu	y/t	Error	
3	LAKIP menyajikan informasi mengenai pencapaian IKU	a/b/c/d/e	Error	
II. PENYAJIAN INFORMASI KINERJA (10%)		#DIV/0!	#DIV/0!	
4	LAKIP bukan merupakan kompilasi dari Unit Kerja di bawahnya	a/b/c/d/e	Error	
5	LAKIP menyajikan informasi pencapaian sasaran yang berorientasi outcome	a/b/c/d/e	Error	
6	LAKIP menyajikan informasi mengenai kinerja yang telah diperjanjikan	a/b/c/d/e	Error	
7	LAKIP menyajikan evaluasi dan analisis mengenai capaian kinerja	a/b/c/d/e	Error	
8	LAKIP menyajikan perbandingan data kinerja yang memadai antara realisasi tahun ini dengan realisasi tahun sebelumnya dan perbandingan lain yang diperlukan	a/b/c/d/e	Error	
9	LAKIP menyajikan informasi keuangan yang terkait dengan pencapaian kinerja	a/b/c/d/e	Error	
10	Informasi kinerja dalam LAKIP dapat diandalkan	a/b/c/d/e	Error	
III. PEMANFAATAN INFORMASI KINERJA (6%)		#DIV/0!	#DIV/0!	
11	Informasi yang disajikan telah digunakan dalam perbaikan perencanaan	a/b/c/d/e	Error	
12	Informasi yang disajikan telah digunakan untuk menilai dan memperbaiki pelaksanaan program dan kegiatan organisasi	a/b/c/d/e	Error	
13	Informasi yang disajikan telah digunakan untuk peningkatan kinerja	a/b/c/d/e	Error	
14	Informasi yang disajikan telah digunakan untuk penilaian kinerja	a/b/c/d/e	Error	

D. PENCAPAIAN SASARAN/KINERJA ORGANISASI (20%)		#DIV/0!	#DIV/0!	
	KINERJA YANG DILAPORKAN (OUTPUT) (10%)	#DIV/0!	#DIV/0!	
1	Target dapat dicapai	a/b/c/d/e	Error	
2	Capaian kinerja lebih baik dari tahun sebelumnya	a/b/c/d/e	Error	
3	Informasi mengenai kinerja dapat diandalkan	a/b/c/d/e	Error	
	KINERJA YANG DILAPORKAN (OUTCOME) (10%)	#DIV/0!	#DIV/0!	
4	Target dapat dicapai	a/b/c/d/e	Error	KKE1-I
5	Capaian kinerja lebih baik dari tahun sebelumnya	a/b/c/d/e	Error	KKE1-I
6	Informasi mengenai kinerja dapat diandalkan	a/b/c/d/e	Error	KKE1-I
HASIL EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA (100%)		#DIV/0!	#DIV/0!	

WALIKOTA TANJUNGPINANG

LIS DARMANSYAH

