



SALINAN

BUPATI PEKALONGAN
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI PEKALONGAN
NOMOR 30 TAHUN 2021

TENTANG

PEDOMAN PEMERIKSAAN PENYELENGGARAAN URUSAN
PEMERINTAHAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PEKALONGAN,

- Menimbang: a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 16 dan Pasal 18 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, perlu disusun pedoman tentang pemeriksaan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan pada Perangkat Daerah sebagai pelaksana urusan di lingkungan Pemerintah Daerah yang dilaksanakan oleh Aparat Pengawas Internal Pemerintah (APIP) sesuai dengan kompetensinya;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pemeriksaan Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
2. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1965 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Batang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2757);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 1986 tentang Pemindahan Ibukota Kabupaten Daerah Tingkat II Pekalongan dari Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Pekalongan ke Kota Kajen di Wilayah Kabupaten Daerah Tingkat II Pekalongan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1986 Nomor 70);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 1988 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Pekalongan, Kabupaten Daerah Tingkat II Pekalongan dan Kabupaten Daerah Tingkat II Batang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1988 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3381);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PEMERIKSAAN PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Pekalongan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.

3. Bupati adalah Bupati Pekalongan.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Inspektorat Daerah yang selanjutnya disebut Inspektorat adalah Inspektorat Kabupaten Pekalongan.
6. Inspektur adalah Kepala Inspektorat.
7. Inspektur Pembantu Wilayah adalah Inspektur Pembantu Wilayah pada Inspektorat Kabupaten Pekalongan.
8. Pejabat Fungsional Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah yang selanjutnya disingkat PPUPD adalah PNS yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melakukan kegiatan pengawasan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan konkuren.
9. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan mensejahterakan masyarakat.
10. Urusan Pemerintahan Konkuren adalah Urusan Pemerintahan yang dibagi antara Pemerintah Pusat dan Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota.
11. Urusan Pemerintahan Wajib adalah Urusan Pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh semua Daerah.
12. Urusan Pemerintahan Pilihan adalah urusan pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh daerah sesuai dengan potensi yang dimiliki daerah.
13. Tim Pemeriksa adalah tim yang dibentuk dan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang yang terdiri dari pejabat fungsional PPUPD.
14. Program Kerja Pemeriksaan Tahunan yang selanjutnya disingkat PKPT adalah suatu rencana pemeriksaan dalam satu tahun anggaran yang sekurang-kurangnya memuat obyek pemeriksaan, jumlah tenaga pemeriksa, alokasi waktu pemeriksaan dan biaya yang dibutuhkan serta laporan yang akan dihasilkan.

15. Program Kerja Pemeriksaan yang selanjutnya disingkat PKP adalah serangkaian rencana dan langkah-langkah prosedur dan teknik pemeriksaan yang disusun secara sistematis yang harus diikuti/dilaksanakan oleh pemeriksa selama pelaksanaan pemeriksaan untuk mencapai tujuan pemeriksaan.
16. Langkah Kerja yang selanjutnya disingkat LK adalah serangkaian perintah kerja kepada pemeriksa dalam melaksanakan pemeriksaan yang berupa instruksi yang ditulis dengan kalimat perintah dengan menerapkan prosedur dan metode pemeriksaan, seperti dapatkan, periksa, analisis, bandingkan, hitung, cek, wawancara dan perintah lainnya.
17. Kertas Kerja Pemeriksaan yang selanjutnya disingkat KKP adalah suatu dokumen yang dibuat oleh seorang pemeriksa yang bersifat individual yang berisikan mengenai data-data hasil pemeriksaan, analisa terhadap suatu kondisi, fakta atau bukti, pendapat dan kesimpulan yang diberikan oleh pemeriksa sebagai bukti otentik seorang pemeriksa telah melakukan pemeriksaan.
18. Pokok-pokok Hasil Pemeriksaan yang selanjutnya disingkat P2HP merupakan himpunan hasil pemeriksaan yang terdiri dari temuan-temuan strategis tanpa rekomendasi yang mempunyai dampak bagi Pemerintah Daerah dan masyarakat yang perlu segera ditindaklanjuti.
19. Laporan Hasil Pemeriksaan yang selanjutnya disingkat LHP adalah laporan hasil pemeriksaan yang berbentuk bab yang berisikan landasan pemeriksaan, tujuan, sasaran dan ruang lingkup, hambatan pelaksanaan, data hasil pemeriksaan, temuan hasil pemeriksaan, kesimpulan dan saran;
20. Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria yang selanjutnya disingkat NSPK adalah ketentuan peraturan perundang-undangan yang ditetapkan oleh pemerintah pusat sebagai pedoman dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan konkuren yang menjadi kewenangan pemerintah pusat dan yang menjadi kewenangan daerah.

21. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT, adalah unsur pelaksana teknis pada Dinas atau Badan yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

BAB II MAKSUD, TUJUAN, DAN SASARAN

Pasal 2

- (1) Peraturan Bupati ini dimaksudkan sebagai pedoman bagi Inspektorat Kabupaten Pekalongan dalam melaksanakan kegiatan pemeriksaan penyelenggaraan urusan pemerintahan mulai dari perencanaan, pelaksanaan, pelaporan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan.
- (2) Tujuan dari Peraturan Bupati ini adalah:
 - a. agar pemeriksaan penyelenggaraan urusan pemerintahan yang dilaksanakan oleh PPUPD Inspektorat Kabupaten Pekalongan dapat berjalan secara efektif, efisien dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - b. agar pelaksanaan pemeriksaan lebih terkoordinasi dan mempunyai prosedur yang jelas;
 - c. agar rekomendasi hasil pemeriksaan dapat ditindaklanjuti secara efektif dan efisien; dan
 - d. mendorong terwujudnya pemeriksaan penyelenggaraan urusan pemerintahan yang sejalan dengan tujuan otonomi daerah dalam rangka terwujudnya kesejahteraan masyarakat.
- (3) Sasaran Peraturan Bupati ini adalah:
 - a. terselenggaranya pemeriksaan penyelenggaraan urusan pemerintahan secara tepat, tertib dan dapat dipertanggungjawabkan kepada pihak-pihak yang terkait sesuai dengan perencanaan pengawasan dan PKPT yang telah ditetapkan; dan
 - b. terwujudnya pemeriksaan penyelenggaraan urusan pemerintahan yang sejalan dengan tujuan otonomi daerah dalam rangka terwujudnya kesejahteraan masyarakat.

BAB III PRINSIP DAN RUANG LINGKUP

Pasal 3

Prinsip yang digunakan dalam melakukan pemeriksaan adalah:

- a. profesional;
- b. independen;
- c. obyektif; dan
- d. berorientasi pada perbaikan penyelenggaraan urusan pemerintahan.

Pasal 4

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini adalah:

- a. rencana pemeriksaan;
- b. obyek pemeriksaan;
- c. persiapan pemeriksaan;
- d. pelaksanaan pemeriksaan;
- e. pelaporan hasil pemeriksaan;
- f. tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- g. pemantauan dan pemutakhiran; dan
- h. larangan dan sanksi.

BAB IV RENCANA PEMERIKSAAN

Pasal 5

- (1) Rencana pemeriksaan penyelenggaraan urusan pemerintahan yang dilaksanakan oleh Inspektorat disusun dalam bentuk PKPT dengan berpedoman pada perencanaan pengawasan.
- (2) PKPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didasarkan atas prinsip keserasian, keterpaduan, menghindari tumpang tindih dan pemeriksaan berulang-ulang serta memperhatikan efisiensi dan efektifitas dalam penggunaan sumber daya pemeriksaan.
- (3) PKPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

- (4) Keputusan Bupati tentang PKPT sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disosialisasikan kepada seluruh pihak-pihak yang terkait.

Pasal 6

PKPT sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 paling sedikit meliputi:

- a. obyek pemeriksaan;
- b. jenis kegiatan;
- c. waktu pemeriksaan
- d. anggaran pemeriksaan; dan
- e. jumlah LHP yang diterbitkan.

BAB V

OBJEK PEMERIKSAAN

Pasal 7

Obyek yang menjadi sasaran pemeriksaan penyelenggaraan urusan pemerintahan adalah Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan, Satuan Pendidikan/UPT dan Puskesmas.

BAB VI

PERSIAPAN PEMERIKSAAN

Bagian Kesatu

Tim Pemeriksa

Pasal 8

- (1) Atas dasar PKPT yang telah ditetapkan, Inspektur menerbitkan Surat Perintah Tugas kepada Tim Pemeriksa untuk melakukan pemeriksaan.
- (2) Surat Perintah Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterbitkan oleh Inspektur atas nama Bupati.
- (3) Tim Pemeriksa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. penanggungjawab;
 - b. wakil penanggungjawab;
 - c. supervisor;

- d. ketua; dan
 - e. anggota.
- (4) Penanggungjawab sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dijabat oleh Inspektur.
 - (5) Wakil Penanggungjawab dimaksud pada ayat (3) huruf b dijabat oleh Inspektur Pembantu Wilayah.
 - (6) Supervisor sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c dijabat oleh PPUPD Ahli Madya yang memiliki pangkat tertinggi dalam tim.
 - (7) Ketua sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d dijabat oleh PPUPD Ahli Madya atau Ahli Muda.
 - (8) Anggota sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf e dapat dijabat oleh PPUPD Ahli Madya, Ahli Muda atau Ahli Pertama.

Bagian Kedua PKP

Pasal 9

- (1) PKP disusun terlebih dahulu oleh PPUPD dalam rangka pengajuan Surat Perintah Tugas untuk melakukan pemeriksaan.
- (2) Sistematika PKP, yaitu :
 - a. judul;
 - b. nomor PKP;
 - c. nama instansi yang dilakukan pemeriksaan;
 - d. sifat pemeriksaan;
 - e. periode pemeriksaan;
 - f. lama waktu pemeriksaan;
 - g. dasar pemeriksaan;
 - h. tujuan pemeriksaan;
 - i. sasaran pemeriksaan;
 - j. ruang lingkup;
 - k. batasan pemeriksaan;
 - l. pola laporan;
 - m. metodologi pemeriksaan;
 - n. tim pemeriksa; dan
 - o. lampiran PKP yang berupa LK pemeriksaan.
- (3) Pemeriksaan penyelenggaraan urusan pemerintahan harus berpedoman pada LK yang merupakan bagian dari PKP.

- (4) Setiap langkah kerja pemeriksaan penyelenggaraan urusan pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) harus dituangkan dalam KKP masing-masing Tim Pemeriksa.
- (5) Format PKP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan format LK sebagaimana dimaksud pada ayat (3), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga

Tujuan, Sasaran, Ruang Lingkup dan Aspek Pemeriksaan Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan

Pasal 10

- (1) Tujuan pemeriksaan penyelenggaraan urusan pemerintahan pada pemeriksaan kinerja adalah:
 - a. memperoleh keyakinan bahwa penyelenggaraan urusan pemerintahan yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah telah sesuai dengan kewenangan, kepatuhan dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan;
 - b. menilai dan memperoleh keyakinan bahwa kinerja pelaksanaan penyelenggaraan urusan pemerintahan yang dilaksanakan oleh perangkat daerah telah tercapai sesuai dengan target yang ditetapkan; dan
 - c. memberikan rekomendasi berupa saran perbaikan atas kelemahan dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah.
- (2) Tujuan pemeriksaan penyelenggaraan urusan pemerintahan pada Pemeriksaan Ketaatan atas NSPK adalah:
 - a. memperoleh keyakinan bahwa penyelenggaraan urusan pemerintahan yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah telah sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang berlaku;
 - b. memberikan rekomendasi berupa saran perbaikan atas kelemahan dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah.

Pasal 11

- (1) Sasaran pemeriksaan penyelenggaraan urusan pemerintahan pada Pemeriksaan Kinerja adalah:
 - a. kebijakan yang telah ditetapkan dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan;
 - b. ketaatan dan kepatuhan terhadap Standar Pelayanan Minimal dan/atau NSPK.
 - c. implementasi penyelenggaraan Urusan Pemerintahan;
 - d. capaian indikator kinerja penyelenggaraan urusan pemerintahan.
- (2) Sasaran pemeriksaan penyelenggaraan urusan pemerintahan pada pemeriksaan ketaatan atas NSPK adalah:
 - a. kebijakan yang ditetapkan atas ketaatan NSPK;
 - b. kepatuhan atas pelaksanaan NSPK;
 - c. efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya dalam pelaksanaan NSPK; dan
 - d. implementasi atas kebijakan daerah yang telah ditetapkan.

Pasal 12

- (1) Ruang lingkup pemeriksaan penyelenggaraan urusan pemerintahan pada pemeriksaan kinerja adalah:
 - a. kebijakan, terdiri dari:
 1. Peraturan Daerah;
 2. Peraturan Bupati; dan
 3. Standar Operasional Prosedur.
 - b. ketaatan dan kepatuhan terhadap Standar Pelayanan Minimal dan/atau NSPK, terdiri dari:
 1. konsistensi dokumen perencanaan,
 2. pelaksanaan kegiatan, pengendalian dan pelaporan;
 3. capaian kegiatan;
 - a. implementasi penyelenggaraan urusan pemerintahan, terdiri dari:
 1. Sumber Daya Manusia; dan
 2. dukungan anggaran.
 - b. capaian indikator kinerja penyelenggaraan urusan pemerintahan.

- (2) Ruang lingkup pemeriksaan penyelenggaraan urusan pemerintahan pada Pemeriksaan Ketaatan atas NSPK adalah:
- a. kebijakan yang ditetapkan atas ketaatan NSPK, terdiri dari:
 1. Peraturan Daerah;
 2. Peraturan Bupati;
 3. Keputusan Bupati;
 4. Keputusan Kepala Perangkat Daerah; dan
 5. Standar Operasional Prosedur.
 - b. kepatuhan atas pelaksanaan NSPK, terdiri dari:
 1. Kepatuhan dan ketaatan terhadap NSPK; dan
 2. Konsistensi antara perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan/pertanggungjawaban.
 - c. efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya dalam pelaksanaan NSPK, terdiri dari:
 1. efisiensi dan efektifitas penggunaan anggaran;
 2. efisiensi dan efektifitas penggunaan asset; dan
 3. efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya manusia.
 - d. implementasi atas kebijakan daerah yang telah ditetapkan, terdiri dari:
 1. kepatuhan dan ketaatan terhadap Peraturan Daerah;
 2. kepatuhan dan ketaatan terhadap Peraturan Bupati; dan
 3. kepatuhan dan ketaatan terhadap Keputusan Bupati atau Keputusan Kepala Perangkat Daerah.

BAB VII PELAKSANAAN PEMERIKSAAN

Bagian Kesatu Pertemuan Awal

Pasal 13

- (1) Tim Pemeriksa melakukan kunjungan ke Perangkat Daerah/Satuan Pendidikan/UPT yang menjadi objek pemeriksaan untuk menyampaikan maksud dan tujuan pemeriksaan penyelenggaraan urusan pemerintahan

dengan menunjukkan Surat Perintah Tugas serta meminta kesepakatan jadwal pemeriksaan kepada kepala Perangkat Daerah/Satuan Pendidikan/UPT atau pejabat yang mewakili.

- (2) Tim Pemeriksa meminta dan mengumpulkan data/dokumen dan informasi yang berkaitan dengan sasaran, ruang lingkup dan aspek yang diperiksa sesuai dengan PKP untuk bahan pemeriksaan lebih lanjut.

Pasal 14

- (1) Dalam hal Kepala Perangkat Daerah/Satuan Pendidikan/UPT tidak sepakat dengan jadwal pemeriksaan, maka Kepala Perangkat Daerah/Satuan Pendidikan/UPT dapat meminta penangguhan pemeriksaan.
- (2) Penangguhan pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan secara tertulis kepada Bupati cq. Inspektur disertai alasan dan pertimbangan yang rasional.
- (3) Penangguhan pemeriksaan hanya dapat diberikan untuk perubahan pada tanggal pemeriksaan.

Bagian Kedua Kegiatan Pemeriksaan

Pasal 15

- (1) Tim Pemeriksa melaksanakan tugas pemeriksaan penyelenggaraan urusan pemerintahan sesuai dengan PKP dan metodologi pemeriksaan.
- (2) Metodologi pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya meliputi:
 - a. analisis data/dokumen;
 - b. wawancara;
 - c. uji validitas;
 - d. perhitungan;
 - e. pencocokan dan penelusuran data; dan
 - f. pemeriksaan fisik/lapangan terhadap suatu permasalahan/aspek yang diperiksa.

Pasal 16

- (1) Ketua Tim Pemeriksa melakukan koordinasi dengan anggota dan melaporkan perkembangan pemeriksaan kepada Supervisor.
- (2) Supervisor melakukan pemantauan dan memberikan arahan jalannya pemeriksaan serta melaporkan hasil perkembangan pemeriksaan kepada Wakil Penanggungjawab dan/atau penanggungjawab.

Pasal 17

- (1) Pemeriksa merumuskan hasil pemeriksaan ke dalam KKP.
- (2) Hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa kondisi yang positif dan/atau kondisi yang negatif.
- (3) Kondisi positif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah apabila kondisi pada setiap aspek sudah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kondisi negatif sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) adalah apabila kondisi pada setiap aspek tidak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Dalam hal terdapat kondisi yang negatif pemeriksa harus melakukan klarifikasi ataupun konfirmasi terlebih dahulu.
- (6) Hasil pemeriksaan dijadikan bahan penyusunan P2HP.

Bagian Ketiga P2HP

Pasal 18

- (1) P2HP merupakan himpunan hasil pemeriksaan yang terdiri dari temuan-temuan negatif yang perlu segera ditindaklanjuti.
- (2) P2HP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun oleh Ketua Tim dan direviu oleh Supervisor serta diketahui oleh Wakil Penanggungjawab dan/atau Penanggung Jawab.
- (3) P2HP disusun dengan urutan:
 - a. judul temuan;

- b. kondisi;
 - c. kriteria;
 - d. sebab;
 - e. akibat; dan
 - f. rekomendasi.
- (4) Judul temuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a diberi kodefikasi temuan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (5) Format P2HP sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat
Pertemuan Akhir

Pasal 19

- (1) P2HP diklarifikasikan kepada Kepala Perangkat Daeah/Satuan Pendidikan/UPT atau yang mewakili yang menjadi objek pemeriksaan untuk mendapatkan tanggapan.
- (2) Atas dasar tanggapan dari pejabat yang diperiksa, Tim Pemeriksa menuangkan dalam berita acara klarifikasi.
- (3) Berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditandatangani Supervisor dan Kepala Perangkat Daeah/Satuan Pendidikan/UPT atau yang mewakili yang menjadi objek pemeriksaan dan dibuat rangkap 2 (dua), dengan rincian 1 (satu) set untuk tim pemeriksa dan 1 (satu) set untuk objek pemeriksaan.
- (4) Berita acara sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) menjadi dasar penyusunan LHP.

Bagian Kelima
Ekspose LHP

Pasal 20

- (1) Konsep LHP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (4) harus diekspose di depan pemeriksa yang lain.
- (2) Hasil Ekspose atas Konsep LHP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dijadikan bahan penyempurnaan LHP.

BAB VIII

LHP

Pasal 21

- (1) Ketua Tim Pemeriksa bertanggungjawab dalam menyelesaikan LHP setelah dilaksanakannya ekspose konsep LHP.
- (2) LHP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dalam bentuk bab, sekurang-kurangnya memuat simpulan dan rekomendasi, data atau informasi umum, capaian tindak lanjut dari temuan sebelumnya, temuan hasil pemeriksaan, serta penutup.
- (3) Format LHP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (4) LHP ditandatangani oleh Inspektur, dan disampaikan kepada Bupati dengan tembusan :
 - a. Inspektur Provinsi Jawa Tengah;
 - b. Wakil Bupati Pekalongan; dan
 - c. Kepala Perangkat Daerah dan/atau Satuan Pendidikan/UPT;

Pasal 22

LHP termasuk dokumen rahasia dan tidak dapat dipublikasikan kecuali atas izin Bupati.

BAB IX

TINDAK LANJUT HASIL PEMERIKSAAN

Pasal 23

- (1) Kepala Perangkat Daerah/Satuan Pendidikan/UPT wajib melaksanakan tindaklanjut hasil pemeriksaan.
- (2) Wakil Bupati bertanggungjawab mengkoordinasikan pelaksanaan tindaklanjut hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Dalam hal pelaksanaannya, Wakil Bupati dapat menunjuk pejabat yang berwenang untuk melaksanakan koordinasi tindaklanjut hasil pemeriksaan.

Pasal 24

Kepala Perangkat Daerah/Satuan Pendidikan/UPT yang tidak melaksanakan tindak lanjut hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 dikenakan sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB X PEMANTAUAN DAN PEMUTAHIRAN

Pasal 25

- (1) Inspektur melakukan pemantauan dan pemutahiran atas pelaksanaan tindak lanjut hasil pemeriksaan pelaksanaan penyelenggaraan urusan pemerintahan.
- (2) Guna kelancaran pelaksanaan pemantuan dan pemutahiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk Tim Pemantauan dan Pemutahiran Tindak Lanjut (TP2TL) yang ditetapkan dengan Keputusan Inspektur.
- (3) Hasil pemantauan dan pemutahiran oleh Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dituangkan dalam laporan hasil pemantauan dan pemutahiran atas tindak lanjut hasil pemeriksaan pelaksanaan penyelenggaraan urusan pemerintahan dan dilaporkan kepada Inspektur.

Pasal 26

- (1) Hasil pemantauan dan pemutahiran atas pelaksanaan tindak lanjut sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (3) dibahas dalam forum rapat koordinasi hasil pengawasan.
- (2) Rapat koordinasi hasil pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diselenggarakan paling sedikit 4 (empat) kali dalam 1 (satu) tahun.
- (3) Guna kelancaran pelaksanaan rapat koordinasi hasil pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk tim pelaksana oleh Inspektur.
- (4) Hasil rapat koordinasi hasil pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dan dilaporkan oleh

tim pelaksana kepada Inspektur dalam bentuk laporan hasil koordinasi pengawasan yang berisi status penyelesaian tindak lanjut rekomendasi hasil pemeriksaan pelaksanaan penyelenggaraan urusan pemerintahan.

- (5) Selain rapat koordinasi hasil pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur berkewajiban menyelenggarakan gelar pengawasan daerah atas hasil-hasil pengawasan selama 1 (satu) tahun dihadapan seluruh stakeholder paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.

BAB XI LARANGAN DAN SANKSI

Bagian Kesatu Larangan

Pasal 27

Dalam melaksanakan tugas, Pemeriksa dilarang:

- a. menerima imbalan dalam bentuk apapun yang dapat dikategorikan sebagai gratifikasi dari pihak yang diperiksa atau pihak lain yang berhubungan dengan tugas dan kewajibannya;
- b. meminta sesuatu yang bersifat materi dan/atau fasilitas dari pihak yang diperiksa;
- c. menyampaikan informasi/dokumen kepada pihak manapun dengan tujuan untuk mendapatkan imbalan;
- d. menyampaikan informasi/dokumen kepada pihak manapun dengan tujuan untuk menakut-nakuti pihak yang diperiksa;
- e. menghilangkan atau menghapus temuan hasil pemeriksaan tanpa didasari bukti-bukti yang cukup ataupun argumentasi yang dapat dipertanggungjawabkan;
- f. melakukan permufakatan dengan pihak yang diperiksa dengan tujuan untuk mendapatkan imbalan baik berupa materi ataupun fasilitas; dan
- g. memaksa, menakut-nakuti dan mengancam pihak yang diperiksa.

Bagian Kedua
Sanksi

Pasal 28

- (1) Pemeriksa yang terbukti melanggar larangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 dikenakan sanksi administrasi.
- (2) Sanksi administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berpedoman kepada ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 29

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

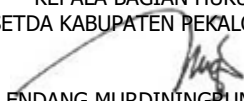
Ditetapkan di Kajen
pada tanggal 6 Agustus 2021

BUPATI PEKALONGAN,
TTD
FADIA ARAFIQ

Diundangkan di Kajen
Pada tanggal 6 Agustus 2021

Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PEKALONGAN,
TTD
BUDI SANTOSO

BERITA DAERAH KABUPATEN PEKALONGAN TAHUN 2021 NOMOR 30
Salinan sesuai dengan aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN PEKALONGAN


ENDANG MURDININGRUM, SH
Pembina Tk. I
NIP. 19631005 199208 2 001

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI PEKALONGAN
NOMOR 30 TAHUN 2021 TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN
Pemeriksaan Penyelenggaraan
URUSAN PEMERINTAHAN.

I. FORMAT PROGRAM KERJA PEMERIKSAAN

Dalam setiap penugasan pemeriksaan, PPUPD harus menyusun rencana kerja pemeriksaan. Rencana Pemeriksaan tersebut bertujuan untuk menjamin tercapainya tujuan Pemeriksaan secara berkualitas, efektif dan efisien. Salah satu dokumen perencanaan Pemeriksaan adalah Program Kerja Pemeriksaan. Program Kerja Pemeriksaan merupakan rancangan prosedur dan teknis Pemeriksaan yang disusun secara sistematis yang harus diikuti dan dilaksanakan oleh PPUPD dalam kegiatan Pemeriksaan untuk mencapai tujuan Pemeriksaan.

Program Kerja Pemeriksaan disusun terlebih dahulu oleh PPUPD dalam rangka pengajuan Surat Tugas untuk melakukan Pemeriksaan. Penyusunan Program Kerja Pemeriksaan, harus dapat menjamin bahwa sasaran dan fokus Pemeriksaan sesuai dengan perencanaan pembinaan dan Pemeriksaan penyelenggaraan pemerintahan daerah. Oleh karena itu, untuk menjamin kesesuaian antara Program Kerja Pemeriksaan dengan Kebijakan Pemeriksaan dan Program Kerja Pemeriksaan Tahunan, maka perlu dilakukan ekspose/pemaparan terhadap konsep Program Kerja Pemeriksaan.

Program Kerja Pemeriksaan harus memuat data tentang dasar pemeriksaan, ruang lingkup, metodologi serta alokasi waktu dan sumber daya dalam melakukan Pemeriksaan. Selain itu, perlu dijabarkan juga secara jelas dan terperinci mengenai sasaran, fokus, indikator dan langkah kerja Pemeriksaan yang harus dilakukan sehingga dapat menggambarkan rincian langkah kerja yang harus dilakukan per individu selama melakukan Pemeriksaan tersebut.


Sistematika Program Kerja Pemeriksaan yaitu:

- a. judul;
- b. nomor PKP;
- c. nama instansi yang dilakukan Pemeriksaan;
- d. periode Pemeriksaan;
- e. lama waktu pemeriksaan;
- f. dasar pemeriksaan;
- g. tujuan pemeriksaan;
- h. sasaran pemeriksaan;
- i. ruang lingkup;
- j. batasan pemeriksaan;
- k. pola laporan;
- l. metodologi pemeriksaan;

- m. tim pemeriksa;
- n. langlah kerja; dan
- o. lampiran PKP yang berupa langkah kerja pemeriksaan.

A. PKP pada pemeriksaan kinerja harus mencantumkan penilaian (skoring).

Contoh format Program Kerja Pemeriksaan Kinerja

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN PEKALONGAN INSPEKTORAT Jl Krakatau No. 1 Kajen Telp. (0285) 3830858 Kode Pos 51161</p>		
PROGRAM KERJA PEMERIKSAAN KINERJA		
1.	Nomor dan tanggal	
2.	Nama Instansi yang dilakukan pemeriksaan	
3.	Periode Pemeriksaan	
4.	Lama Waktu Pemeriksaan	

1. Dasar Pemeriksaan

(Diisi peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar hukum pemeriksaan).

Contoh:

- a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
- b. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembinaan dan Pemeriksaan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
- c. Dst.

2. Tujuan Pemeriksaan

(Diisi tujuan pemeriksaan)

Contoh:

- a. memperoleh keyakinan bahwa pelaksanaan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang dilaksanakan oleh organisasi perangkat daerah telah sesuai dengan kewenangan, kepatuhan dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan;
- b. menilai dan memperoleh keyakinan bahwa kinerja pelaksanaan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang

dilaksanakan oleh perangkat daerah telah tercapai sesuai dengan target yang ditetapkan; dan

- c. memberikan rekomendasi berupa saran perbaikan atas kelemahan dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang dilaksanakan oleh organisasi perangkat daerah.

3. Sasaran

(Diisi sasaran pemeriksaan)

Contoh :

- a. Kebijakan yang telah ditetapkan dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan.
- b. Ketaatan dan kepatuhan terhadap Standar Pelayanan Minimal (SPM) dan/atau Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK).
- c. Implementasi penyelenggaraan Urusan Pemerintahan
- d. Capaian indikator kinerja penyelenggaraan urusan pemerintahan.

4. Ruang Lingkup

(Diisi ruang lingkup pemeriksaan)

- a. Kebijakan;
 - 1) Peraturan Daerah;
 - 2) Peraturan Kepala Daerah; dan
 - 3) Standar Operasional Prosedur (SOP).
- b. Ketaatan dan kepatuhan terhadap SPM dan/atau NSPK;
 - 1) Konsistensi dokumen perencanaan;
 - 2) Pelaksanaan kegiatan, pengendalian dan pelaporan; dan
 - 3) Capaian kegiatan.
- c. Implementasi penyelenggaraan urusan pemerintahan;
 - 1) Sumber Daya Manusia; dan
 - 2) Dukungan Anggaran.
- d. Capaian indikator kinerja penyelenggaraan urusan pemerintahan.

Disamping Ruang lingkup sebagaimana tersebut di atas pada Pemeriksaan Kinerja juga harus mencantumkan standar penilaian yang diukur dengan cara memberikan penilaian terhadap beberapa indikator ruang lingkup yang diperiksa dengan menggunakan kriteria sebagai berikut:

No.	Indikator Penilaian	Nilai
A.	Kebijakan	
	a. Peraturan Daerah/Peraturan Kepala Daerah	
	1) Semua Peraturan Daerah/Peraturan Kepala Daerah yang merupakan mandatori telah dibuat.	7
	2) Sebagian Besar Peraturan Daerah/Peraturan Kepala Daerah yang merupakan mandatori	5

No.	Indikator Penilaian	Nilai
	telah dibuat.	
	3) Sebagian kecil Peraturan Daerah/Peraturan Kepala Daerah yang merupakan mandatori telah dibuat.	3
	4) Tidak ada Peraturan Daerah/Peraturan Kepala Daerah yang merupakan mandatori yang dibuat.	1
	b. Standar Operasional Prosedur (SOP)	
	1) Semua SOP dibuat sesuai dengan ketentuan.	7
	2) Sebagian Besar SOP dibuat sesuai dengan ketentuan.	5
	3) Sebagian Kecil SOP dibuat sesuai dengan ketentuan.	3
	4) Tidak ada SOP yang sesuai dengan ketentuan.	1
	c. Implementasi SOP	
	1) Seluruh SOP telah di implementasikan	7
	2) Sebagian Besar SOP sudah di implementasikan	5
	3) Sebagian Kecil SOP belum diimplementasikan	3
	4) Seluruh SOP belum di implementasikan	1
	Maksimal Nilai A	21
B.	Ketaatan dan Kepatuhan Terhadap SPM dan/atau NSPK	
	a. Konsistensi Dokumen Perencanaan	
	1) Penyusunan dokumen perencanaan (Renstra/Renja/RKA/DPA) seluruhnya telah diarahkan untuk mencapai SPM/NSPK.	7
	2) Penyusunan dokumen perencanaan (Renstra/Renja/RKA/DPA) Sebagian besar telah diarahkan untuk mencapai SPM/NSPK.	5
	3) Penyusunan dokumen perencanaan (Renstra/Renja/RKA/DPA) sebagian kecil seluruhnya telah diarahkan untuk mencapai SPM/NSPK.	3
	4) Penyusunan dokumen perencanaan (Renstra/Renja/RKA/DPA) seluruhnya belum diarahkan untuk mencapai SPM/NSPK	1
	b. Pelaksanaan Kegiatan, Pengendalian dan Pelaporan	
	1) Pelaksanaan Kegiatan, Pengendalian dan Pelaporan seluruhnya telah dilaksanakan	7

No.	Indikator Penilaian	Nilai
	sesuai ketentuan	
	2) Pelaksanaan Kegiatan, Pengendalian dan Pelaporan sebagian besar telah dilaksanakan sesuai ketentuan	5
	3) Pelaksanaan Kegiatan, Pengendalian dan Pelaporan sebagian kecil telah dilaksanakan sesuai ketentuan	3
	4) Pelaksanaan Kegiatan, Pengendalian dan Pelaporan seluruhnya telah dilaksanakan sesuai ketentuan	1
	c. Capaian Kegiatan	
	1) Capaian kegiatan seluruhnya tercapai sesuai dengan target yang telah ditetapkan	10
	2) Capaian kegiatan sebagian besar tercapai sesuai dengan target yang telah ditetapkan	7
	3) Capaian kegiatan sebagian kecil tercapai sesuai dengan target yang telah ditetapkan	4
	4) Capaian kegiatan seluruhnya tidak tercapai sesuai dengan target yang telah ditetapkan	1
	Maksimal nilai B	24
C.	Implementasi Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan	
	a. Dukungan Sumber Daya Manusia.	
	1) Telah didukung dengan SDM yang memadai berdasarkan dokumen <i>bezzetting</i> pegawai.	7
	2) Sebagian besar telah didukung dengan SDM yang memadai berdasarkan dokumen <i>bezzetting</i> pegawai	5
	3) Sebagian kecil belum didukung dengan SDM yang memadai berdasarkan dokumen <i>bezzetting</i> pegawai.	3
	4) Tidak didukung dengan SDM sama sekali.	1
	b. Dukungan Anggaran.	
	1) Pelaksanaan urusan telah didukung dengan anggaran yang memadai	7
	2) Sebagian besar pelaksanaan urusan telah didukung dengan anggaran yang memadai	5
	3) Sebagian kecil pelaksanaan urusan telah didukung dengan anggaran yang memadai	3

No.	Indikator Penilaian	Nilai
	4) Tidak ada dukungan anggaran terhadap pelaksanaan urusan	1
	Maksimal Nilai C	14
D.	Capaian Indikator Kinerja Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan	
	a. Capaian indikator kinerja penyelenggaraan urusan pemerintahan seluruhnya telah sesuai dengan indikator kinerja yang ditetapkan	40
	b. Capaian indikator kinerja penyelenggaraan urusan pemerintahan sebagian besar telah sesuai dengan indikator kinerja yang ditetapkan	30
	c. Capaian indikator kinerja penyelenggaraan urusan pemerintahan Sebagian kecil telah sesuai dengan indikator kinerja yang ditetapkan	20
	d. Seluruh capaian indikator kinerja penyelenggaraan urusan pemerintahan tidak sesuai dengan indikator kinerja yang ditetapkan	10
	Maksimal Nilai D	40
	Total maksimal nilai (A + B + C + D)	99

Pemberian predikat :

- a. Total nilai lebih dari 90 diberikan predikat Berkinerja Sangat Baik (SB).
 - b. Total nilai lebih dari 70 sampai dengan 90 (>70-90) diberikan predikat Berkinerja Baik (B). 72
 - c. Total nilai lebih dari 50 sampai dengan 70 (>50-70) diberikan predikat Berkinerja Cukup (C).
 - d. Total nilai lebih dari 30 sampai dengan 50 (>30-50) diberikan predikat Berkinerja Kurang (K). 45
 - e. Total nilai lebih dari 10 sampai dengan 30 (>10-30) diberikan predikat Berkinerja Sangat Kurang (SK).
5. Batasan Pemeriksaan
(Diisi Batasan Pemeriksaan)
Contoh :
Pemeriksaan ini dibatasi pada pelaksanaan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Wajib Pelayanan Dasar Bidang Pendidikan yang diselenggarakan oleh Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Pekalongan pada Tahun Anggaran 2021.
6. Pola Laporan
(Diisi Pola Laporan)
Contoh
LHP disajikan dalam bentuk BAB.

7. Metodologi Pemeriksaan

(Diisi Metodologi Pemeriksaan)

Contoh:

- a. Pengumpulan data dan dokumen;
- b. Penelaahan/analisis atas data dan dokumen;
- c. Pengujian; dan
- d. Klarifikasi/konfirmasi/wawancara;

8. Tim Pemeriksa

(Diisi tim pemeriksa)

Contoh:

- a. Penanggungjawab :
- b. Wakil Penanggungjawab :
- c. Supervisor :
- d. Ketua Tim :
- e. Anggota : 1.
2.

9. Langkah Kerja

(Diisi Langkah kerja)

Comtoh:

- a. Dapatkan peraturan perundangan dibidang Kesehatan;
- b. Pelajari dan cermati dalam peraturan tersebut, apakah ada *mandatory* kepada Daerah untuk menindaklanjuti dengan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
- c. Lakukan analisis terhadap Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah yang ada
- d. Buat Kesimpulan
- e. Dst.

....., 20...

MENGETAHUI,

a.n. Inspektur Kabupaten Pekalongan
Inspektur Pembantu Wilayah


Supervisor

.....
Pangkat/Golongan/Ruang
NIP.....

.....
Pangkat/Golongan/Ruang
NIP.

B. PKP pada pemeriksaan ketaatan atas NSPK.

Contoh Program Kerja Pemeriksaan Kinerja

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN PEKALONGAN INSPEKTORAT Jl Krakatau No. 1 Kajen Telp. (0285) 3830858 Kode Pos 51161</p>		
PROGRAM KERJA PEMERIKSAAN KINERJA		
1.	Nomor dan tanggal	
2.	Nama Instansi yang dilakukan pemeriksaan	
3.	Periode Pemeriksaan	
4.	Lama Waktu Pemeriksaan	

1. Dasar pemeriksaan

(Diisi peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar hukum pemeriksaan).

Contoh

- a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
- b. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembinaan dan Pemeriksaan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
- c. dst

2. Tujuan Pemeriksaan

(Diisi tujuan pemeriksaan)

Contoh:

- a. memperoleh keyakinan bahwa pelaksanaan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang dilaksanakan oleh organisasi perangkat daerah telah sesuai dengan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria yang berlaku;
- b. memberikan rekomendasi berupa saran perbaikan atas kelemahan dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang dilaksanakan oleh perangkat daerah.

3. Sasaran pemeriksaan

(Diisi sasaran pemeriksaan)

Contoh:

- a. Kebijakan yang ditetapkan atas ketaatan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK)
- b. Kepatuhan atas pelaksanaan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK).
- c. Efisiensi dan Efektifitas penggunaan sumber daya dalam pelaksanaan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK)
- d. Implementasi atas kebijakan daerah yang telah ditetapkan

4. Ruang Lingkup pemeriksaan

(Diisi ruang lingkup pemeriksaan)

Contoh

- a. Kebijakan yang ditetapkan atas ketaatan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK)
- b. Kepatuhan atas pelaksanaan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK).
- c. Efisiensi dan Efektifitas penggunaan sumber daya dalam pelaksanaan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK)
- d. Implementasi atas kebijakan daerah yang telah ditetapkan

5. Batasan Pemeriksaan

(Diisi Batasan Pemeriksaan)

Contoh:

Pemeriksaan ini dibatasi pada ketaatan atas NSPK terhadap pelaksanaan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Wajib Non Pelayanan Dasar Bidang Kebudayaan yang diselenggarakan oleh Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Pekalongan pada Tahun Anggaran 2021.

6. Pola Laporan

(Diisi Pola Laporan)

Contoh:

LHP disajikan dalam bentuk BAB.

7. Metodologi Pemeriksaan

(Diisi Metodologi Pemeriksaan)

Contoh:

- a. Pengumpulan data dan dokumen;
- b. Penelaahan/analisis atas data dan dokumen;
- c. Pengujian; dan
- d. Klarifikasi/konfirmasi/wawancara;

8. Tim Pemeriksa

(Diisi tim pemeriksa)

Contoh:

- a. Penanggungjawab :
- b. Wakil Penanggungjawab :
- c. Supervisor :
- d. Ketua Tim :
- e. Anggota : 1.
2.

9. Langkah Kerja

(Diisi Langkah kerja)

Contoh:

- a. Dapatkan NSPK dibidang Kearsipan;
- b. Pelajari dan cermati dalam peraturan tersebut, apakah ada *mandatory* kepada Daerah untuk menindaklanjuti dengan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
- c. Lakukan analisis terhadap Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah yang ada
- d. Buat Kesimpulan
- e. dst

....., 20...

MENGETAHUI,

a.n. Inspektur Kabupaten Pekalongan
Inspektur Pembantu Wilayah

Supervisor

.....
Pangkat/Golongan/Ruang
NIP.....

.....
Pangkat/Golongan/Ruang
NIP.

II. FORMAT KERTAS KERJA PEMERIKSAAN

<p style="text-align: center;">INSPEKTORAT KABUPATEN PEKALONGAN</p> <p style="text-align: center;">Jl. Krakatau No. 1 Telp. (0285) 3830858 Kajen 51161</p>	Nomor KKP(tulis sesuai No. KKP
	Disusun Oleh tanggal
	Direviu oleh Tanggal
KERTAS KERJA PEMERIKSAAN		
<p>URAIAN :</p> <p>.....</p> <p><i>(uraikan kondisi dan cantumkan data-data yang terkait dengan butir langkah kerja)</i></p>		
<p>SIMPULAN :</p> <p>.....</p> <p><i>(buat simpulan, sebutkan kelemahan yang ada)</i></p>		
<p>REVIU :</p>		
<p>Penyusun</p>		

III. FORMAT POKOK-POKOK HASIL PEMERIKSAAN

	<p>PEMERINTAH KABUPATEN PEKALONGAN INSPEKTORAT Jl Krakatau No. 1 Kajen Telp. (0285) 3830858 Kode Pos 51161</p>
---	---

POKOK-POKOK HASIL PEMERIKSAAN
PADA DINAS KABUPATEN PEKALONGAN
TAHUN ANGGARAN

Berdasarkan Surat Bupati Pekalongan Nomor tanggal kami telah melakukan Pemeriksaan..... pada Dinas Kabupaten Pekalongan Tahun Anggaran

A. Temuan Hasil Pemeriksaan

1. Judul Temuan (kode temuan)

Kondisi

(Uraikan kondisi kelemahan yang ada dari hal umum ke khusus)

Kriteria

(Tulis kriteria peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang berkaitan dengan kelemahan dalam kondisi)

Sebab

(Ungkapkan yang menjadi penyebab terjadinya kelemahan)

Akibat

(Ungkapkan akibat atau dampak yang timbul dari kelemahan)

Rekomendasi

(Ungkapkan rekomendasi yang diberikan)

2. Dst

B. Hal-hal yang perlu mendapatkan perhatian

(diisi kelemahan yang tidak masuk dalam temuan hasil pemeriksaan, namun menjadi catatan untuk mendapatkan perhatian)

An. INSPEKTUR
KABUPATEN PEKALONGAN
Inspektur Pembantu Wilayah

(tanda tangan/cap dinas)
Nama Lengkap Dan Gelar
Pangkat
NIP

IV. FORMAT LHP KINERJA



PEMERINTAH KABUPATEN PEKALONGAN
INSPEKTORAT

Jl. Krakatau No. 1 Telp. (0285) 3830385 Kajen 51161

LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN

SIFAT PEMERIKSAAN : Kinerja
SATUAN KERJA :diisi nama obrik yang diperiksa
NOMOR :diisi nomor dalam PKPT
TANGGAL :diisi tgl terakhir hari kerja pada
bulan pemeriksaan
TAHUN ANGGARAN :diisi tahun anggaran pemeriksaan.

BAB I

SIMPULAN DAN REKOMENDASI

Berdasarkan hasil pemeriksaan diketahui bahwa Pemeriksaan Kinerja pada (diisi nama perangkat daerah) Kabupaten Pekalongan pada Tahun Anggaran, memperoleh nilai ... dengan predikat

Namun demikian masih terdapat kelemahan-kelemahan yang dikategorikan dalam Temuan Hasil Pemeriksaan dan Hal-hal yang perlu mendapatkan perhatian, sebagai berikut :

A. TEMUAN HASIL PEMERIKSAAN

(Diisi dengan judul temuan hasil pemeriksaan dan rekomendasi).

B. TEMUAN YANG TELAH DITINDAKLANJUTI

(Diisi dengan temuan hasil pemeriksaan yang telah ditindaklanjuti pada saat pembahasan P2HP).

C. HAL-HAL YANG PERLU MENDAPATKAN PERHATIAN

(diisi kelemahan yang tidak masuk dalam temuan hasil pemeriksaan, namun menjadi catatan untuk mendapatkan perhatian)

BAB II
URAIAN HASIL PEMERIKSAAN

A. DATA UMUM

1. Dasar Pemeriksaan
(Diisi peraturan perundangan yang menjadi dasar pemeriksaan)
2. Tujuan Pemeriksaan
(Diisi tujuan pemeriksaan sesuai PKP)
3. Sasaran Pemeriksaan
(Diisi sasaran pemeriksaan sesuai PKP)
4. Ruang Lingkup
(Diisi ruang lingkup pemeriksaan sesuai PKP)
5. Batasan Pemeriksaan
(Diisi batasan pemeriksaan sesuai PKP)
6. Lama Waktu Pemeriksaan
(Diisi waktu pemeriksaan sesuai Surat Perintah Tugas)
7. Pola Laporan
(LHP disajikan dalam bentuk BAB).
8. Metodologi Pemeriksaan
(Diisi metodologi pemeriksaan sesuai PKP)
9. Tim Pemeriksa
(Diisi tim pemeriksa sesuai Surat Perintah Tugas)
10. Status dan Tindak Lanjut Temuan Hasil Pemeriksaan yang lalu:
..... (disi nama perangkat daerah) Kabupaten
Pekalongan telah/belum menindaklanjuti LHP Nomor :,
tanggal.....

B. HASIL PEMERIKSAAN

1. Profil Perangkat Daerah
(Diisi pembentukan kelembagaan meliputi dasar pembentukan
SOTK Perangkat Daerah, Tugas Pokok dan Fungsi dan nama
Kepala Perangkat Daerah)

2. Pemeriksaan Kinerja

a. Kebijakan

- 1) Menyajikan Peraturan Perundangan yang terkait dengan pemeriksaan kinerja mulai dari Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan Presiden, Peraturan Menteri, Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Standar Operasional Prosedur.
- 2) Menyajikan nilai yang diperoleh pada indikator penilaian kebijakan
- 3) Menyajikan judul temuan yang menjadi kelemahan pada indikator penilaian kebijakan

b. Ketaatan dan Kepatuhan terhadap SPM dan/atau NSPK

1) Konsistensi Dokumen Perencanaan

(Menyajikan konsistensi antar dokumen perencanaan meliputi Renstra/ Renja/ RKA/ DPA yang diarahkan untuk mencapai SPM/ NSPK).

2) Pelaksanaan Kegiatan, pengendalian dan Pelaporan

(Menyajikan uraian kegiatan- kegiatan yang dilakukan untuk mendukung SPM/NSPK dari pelaksanaan, pengendalian dan pelaporan)

3) Capaian Kegiatan

(Menyajikan target dan capaian kegiatan yang mendukung pelaksanaan penyelenggaraan urusan pemerintahan)

4) Menyajikan nilai yang diperoleh pada indikator penilaian ketaatan dan kepatuhan terhadap SPM dan/atau NSPK

5) Menyajikan judul temuan yang menjadi kelemahan pada indikator penilaian ketaatan dan kepatuhan terhadap SPM dan/atau NSPK

c. Implementasi Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan

1) Menyajikan dukungan sumber daya manusia yang dibutuhkan untuk pelaksanaan penyelenggaraan urusan pemerintahan;

2) Menyajikan dukungan anggaran yang tersedia untuk pelaksanaan penyelenggaraan urusan pemerintahan;

3) Menyajikan nilai yang diperoleh pada indikator penilaian Implementasi Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan;

4) Menyajikan judul temuan yang menjadi kelemahan pada indikator penilaian Implementasi Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan.

d. Capaian Indikator Kinerja Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan

- 1) Menyajikan target dan capaian indikator kinerja penyelenggaraan urusan pemerintahan;
- 2) Menyajikan nilai yang diperoleh pada indikator penilaian Capaian Indikator kinerja penyelenggaraan urusan pemerintahan;
- 3) Menyajikan judul temuan yang menjadi kelemahan pada indikator penilaian Capaian Indikator kinerja penyelenggaraan urusan pemerintahan;.

C. TEMUAN HASIL PEMERIKSAAN

Menyajikan mengenai satu dan atau beberapa kelemahan/permasalahan yang dapat dikategorikan sebagai temuan hasil pemeriksaan.

(Temuan hasil pemeriksaan ditulis dengan susunan sebagai berikut : Judul temuan, Kondisi, Kriteria, Sebab, Akibat, komentar pejabat yang diperiksa dan Rekomendasi)

D. TEMUAN YANG TELAH DITINDAKLANJUTI

(Diisi dengan temuan hasil pemeriksaan yang telah ditindaklanjuti pada saat pembahasan P2HP)

E. HAL-HAL YANG PERLU MENDAPATKAN PERHATIAN

(diisi kelemahan yang tidak masuk dalam temuan hasil pemeriksaan, namun menjadi catatan untuk mendapatkan perhatian)

BAB III
PENUTUP

Demikian Laporan Hasil Pemeriksaan ini dibuat dengan pola pemeriksaan yang dilaksanakan berdasarkan norma - norma Pemeriksaan Aparatur Pemeriksaan Internal Pemerintah (APIP) untuk mendapatkan perhatian dan ditindaklanjuti sebagaimana mestinya.

INSPEKTUR
KABUPATEN PEKALONGAN,
(Ttd)
Nama lengkap dan gelar
Pangkat/Golongan/Ruang
NIP.....

V. FORMAT LHP KETAATAN ATAS NSPK



PEMERINTAH KABUPATEN PEKALONGAN
I N S P E K T O R A T
Jl. Krakatau No. 1 Telp. (0285) 3830385 Kajen 51161

LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN

SIFAT PEMERIKSAAN : Ketaatan atas NSPK
SATUAN KERJA :diisi nama obrik yang diperiksa
NOMOR :diisi nomor dalam PKPT
TANGGAL :diisi tgl terakhir hari kerja pada
bulan pemeriksaan
TAHUN ANGGARAN :diisi tahun anggaran pemeriksaan.

BAB I
SIMPULAN DAN REKOMENDASI

Berdasarkan hasil pemeriksaan diketahui bahwa Pemeriksaan atas NSPK pada (diisi nama perangkat daerah) Kabupaten Pekalongan pada Tahun Anggaran, memperoleh nilai ... dengan predikat

Namun demikian masih terdapat kelemahan-kelemahan yang dikategorikan dalam Temuan Hasil Pemeriksaan dan Hal-hal yang perlu mendapatkan perhatian, sebagai berikut :

- A. TEMUAN HASIL PEMERIKSAAN
(Diisi dengan judul temuan hasil pemeriksaan dan rekomendasi)

- B. TEMUAN YANG TELAH DITINDAKLANJUTI
(Diisi dengan temuan hasil pemeriksaan yang telah ditindaklanjuti pada saat pembahasan P2HP)

- C. HAL-HAL YANG PERLU MENDAPATKAN PERHATIAN
(diisi kelemahan yang tidak masuk dalam temuan hasil pemeriksaan, namun menjadi catatan untuk mendapatkan perhatian)

BAB II
URAIAN HASIL PEMERIKSAAN

A. DATA UMUM

1. Dasar Pemeriksaan
(Diisi peraturan perundangan yang menjadi dasar pemeriksaan)
2. Tujuan Pemeriksaan
(Diisi tujuan pemeriksaan sesuai PKP)
3. Sasaran Pemeriksaan
(Diisi sasaran pemeriksaan sesuai PKP)
4. Ruang Lingkup
(Diisi ruang lingkup pemeriksaan sesuai PKP)
5. Batasan Pemeriksaan
(Diisi batasan pemeriksaan sesuai PKP)
6. Lama Waktu Pemeriksaan
(Diisi waktu pemeriksaan sesuai Surat Perintah Tugas)
7. Pola Laporan
(LHP disajikan dalam bentuk BAB).
8. Metodologi Pemeriksaan
(Diisi metodologi pemeriksaan sesuai PKP)
9. Tim Pemeriksa
(Diisi tim pemeriksa sesuai Surat Perintah Tugas)
10. Status dan Tindak Lanjut Temuan Hasil Pemeriksaan yang lalu:
..... (diisi nama perangkat daerah) Kabupaten
Pekalongan telah/belum menindaklanjuti LHP Nomor :,
tanggal.....

B. HASIL PEMERIKSAAN

1. Profil Perangkat Daerah
(Diisi pembentukan kelembagaan meliputi dasar pembentukan
SOTK Perangkat Daerah, Tugas Pokok dan Fungsi dan nama
Kepala Perangkat Daerah)

2. Pemeriksaan Ketaatan atas NSPK

a. Kebijakan

- 1) Menyajikan Peraturan Perundangan yang terkait dengan pemeriksaan ketaatan atas NSPK mulai dari Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan Presiden, Peraturan Menteri, Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Standar Operasional Prosedur.
- 2) Menyajikan judul temuan yang menjadi kelemahan pada kebijakan

b. Kepatuhan atas pelaksanaan NSPK

- 1) Menyajikan kepatuhan pelaksanaan penyelenggaraan urusan pemerintahan dengan NSPK
- 2) Menyajikan judul temuan yang menjadi kelemahan pada kepatuhan atas pelaksanaan NSPK

c. Efisiensi dan Efektifitas Penggunaan Sumberdaya dalam pelaksanaan NSPK

- 1) Menyajikan dukungan sumberdaya (SDM dan Anggaran) yang digunakan dalam pelaksanaan penyelenggaraan urusan pemerintahan
- 2) Menyajikan analisis efisiensi dan efektifitas penggunaan sumberdaya dalam pelaksanaan NSPK;
- 3) Menyajikan judul temuan yang menjadi kelemahan pada Efisiensi dan Efektifitas Penggunaan Sumberdaya dalam pelaksanaan NSPK;

d. Implementasi atas kebijakan daerah yang telah dilaksanakan

- 1) Menyajikan analisis atas implementasi kebijakan daerah (Peraturan Daerah, Peraturan Kepala Daerah dan Standar Operasional Prosedur);
- 2) Menyajikan judul temuan yang menjadi kelemahan pada implementasi atas kebijakan daerah yang telah dilaksanakan.

C. TEMUAN HASIL PEMERIKSAAN

Menyajikan mengenai satu dan atau beberapa kelemahan/permasalahan yang dapat dikategorikan sebagai temuan hasil pemeriksaan.

(Temuan hasil pemeriksaan ditulis dengan susunan sebagai berikut : Judul temuan, Kondisi, Kriteria, Sebab, Akibat, komentar pejabat yang diperiksa dan Rekomendasi)

D. TEMUAN YANG TELAH DITINDAKLANJUTI

(Diisi dengan temuan hasil pemeriksaan yang telah ditindaklanjuti pada saat pembahasan P2HP)

- E. HAL-HAL YANG PERLU MENDAPATKAN PERHATIAN
(diisi kelemahan yang tidak masuk dalam temuan hasil pemeriksaan,
namun menjadi catatan untuk mendapatkan perhatian)

BAB III
PENUTUP

Demikian Laporan Hasil Pemeriksaan ini dibuat dengan pola pemeriksaan yang dilaksanakan berdasarkan norma - norma Pemeriksaan Aparatur Pemeriksaan Internal Pemerintah (APIP) untuk mendapatkan perhatian dan ditindaklanjuti sebagaimana mestinya.

INSPEKTUR
KABUPATEN PEKALONGAN,
(Ttd)
Nama lengkap dan gelar
Pangkat/Golongan/Ruang
NIP.....

BUPATI PEKALONGAN,

TTD


FADIA ARAFIQ

Diundangkan di Kajen
Pada tanggal 6 Agustus 2021

Pj.SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PEKALONGAN,
TTD
BUDI SANTOSO

BERITA DAERAH KABUPATEN PEKALONGAN TAHUN 2021 NOMOR 30

Salinan sesuai dengan aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN PEKALONGAN


ENDANG MURDININGRUM, SH
Pembina Tk. I
NIP. 19631005 199208 2 001