



**BUPATI BANDUNG BARAT  
PROVINSI JAWA BARAT**

**PERATURAN BUPATI BANDUNG BARAT  
NOMOR 4 TAHUN 2014  
TENTANG  
PEDOMAN OPERASIONAL PEMERIKSAAN INSPEKTORAT  
KABUPATEN BANDUNG BARAT**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI BANDUNG BARAT,**

- Menimbang: a. bahwa dalam rangka meningkatkan tertib pelaksanaan pemeriksaan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah oleh Pejabat Pengawas di Inspektorat Kabupaten Bandung Barat, perlu disesuaikan dengan perkembangan kebijakan dan peraturan perundang-undangan;
- b. bahwa untuk terwujudnya kepastian hukum dalam rangka melaksanakan fungsi pengawasan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, perlu menetapkan Pedoman Operasional Pemeriksaan Inspektorat yang diatur dan ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
- Mengingat: 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 Tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

5. 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);
6. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
7. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Bandung Barat di Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4688);
8. 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);
9. 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);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4609) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4855);
12. 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);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4815);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);

15. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 Tahun 2007 tentang Pedoman Tata Cara Pengawasan Atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2009 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 Tahun 2007 Tentang Pedoman Tata Cara Pengawasan Atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
17. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara Nomor PER/04/M.PAN/03/2008 tentang Kode Etik Aparat Pengawasan Intern Pemerintah;
18. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara Nomor PER/05/M.PAN/03/2008 tentang Standar Audit Aparat Pengawasan Intern Pemerintah;
19. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara Nomor PER/220/M.PAN/7/2008 tentang Jabatan Fungsional Auditor dan Angka Kreditnya;
20. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2009 tentang Pedoman Kendali Mutu Audit Aparat Pengawasan Intern Pemerintah;
21. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2009 tentang Jabatan Fungsional Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintah di Daerah dan Angka Kreditnya;
22. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 32);
23. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Barat Nomor 7 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintah Kabupaten Bandung Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Barat Tahun 2008 Nomor 7);
24. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Barat Nomor 14 Tahun 2011 tentang Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi Keuangan dan Barang Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Barat Tahun 2011 Nomor 14);
25. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Barat Nomor 3 Tahun 2012 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Bandung Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Barat Tahun 2012 Nomor 3 seri D);

## **MEMUTUSKAN:**

# **Menetapkan: PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN OPERASIONAL PEMERIKSAAN INSPEKTORAT KABUPATEN BANDUNG BARAT**

## **BAB I**

### **KETENTUAN UMUM**

#### **Bagian Kesatu**

#### **Pengertian**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bandung Barat.
2. Pemerintahan daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
4. Bupati adalah Bupati Bandung Barat.
5. Inspektorat adalah Inspektorat Kabupaten Bandung Barat.
6. Inspektur adalah Inspektur pada Inspektorat Kabupaten Bandung Barat.
7. Pemeriksaan Operasional adalah segala usaha untuk kegiatan yang dilakukan oleh pemeriksa untuk mengetahui atau menilai dengan cermat dan seksama kenyataan yang sebenarnya mengenai kegiatan suatu entitas apakah telah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku atau rencana yang telah ditetapkan dengan memperhatikan prinsip-prinsip efisien, efektif dan ekonomis.
8. Pemeriksa/auditor adalah Pegawai Negeri Sipil yang diangkat dalam jabatan fungsional dan atau Pegawai Negeri Sipil yang berada di Lingkungan Inspektorat Kabupaten Bandung yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan pemeriksaan.
9. Program Kerja Pemeriksaan yang selanjutnya disingkat PKP adalah langkah-langkah prosedur dan teknik pemeriksaan yang disusun secara sistematis yang harus diikuti/dilaksanakan oleh pemeriksa selama pelaksanaan pemeriksaan untuk mencapai tujuan pemeriksaan.
10. Kertas Kerja Pemeriksaan yang selanjutnya disingkat KKP adalah catatan-catatan yang dibuat dan data-data yang dikumpulkan pemeriksa secara sistematis pada saat melaksanakan pemeriksaan.
11. Laporan Temuan Pemeriksaan yang selanjutnya disingkat LTP adalah laporan awal dari suatu rangkaian kegiatan pemeriksaan yang disampaikan kepada entitas setelah pelaksanaan pemeriksaan, berisikan temuan yang meliputi kondisi, kriteria, sebab, akibat komentar entitas serta rekomendasi.
12. Laporan Hasil Pemeriksaan yang selanjutnya disingkat LHP adalah sarana komunikasi yang resmi dan sangat penting bagi pemeriksa untuk menyampaikan informasi temuan, kesimpulan, dan rekomendasi kepada entitas atau yang perlu mengetahui informasi tersebut.

## **BAB II**

### **SISTEMATIKA**

#### **Pasal 2**

Sistematika Pedoman Operasional Pemeriksaan disusun sebagai berikut:

BAB I :       Pendahuluan.

              Berisi dasar pemikiran, maksud dan tujuan, serta ruang lingkup.

BAB II :       Ruang Lingkup Pemeriksaan.

              Jenis pemeriksaan, tujuan pemeriksaan, pelaksana pemeriksa, dan pengelompokan pemeriksaan.

BAB III :      Persiapan Pemeriksaan.

              Pembentukan Tim, pemberitahuan kepada entitas, survey pendahuluan dan penyusunan PKP.

BAB IV :      Pelaksanaan Pemeriksaan.

              Berisi pertemuan awal, pelaksanaan operasional, penyusunan KKP, temuan dan pengembangan temuan, pembahasan hasil pemeriksaan dengan penanggung jawab teknis dan atau penanggung jawab, pembahasan hasil pemeriksaan dengan entitas, penyusunan LTP dan pertemuan akhir.

BAB V :       Pelaporan.

              Berisi pengertian, bentuk laporan, isi laporan, format laporan, ketepatan waktu laporan, distribusi laporan, dan syarat-syarat laporan.

BAB VI :      Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan.

              Berisi pengertian dan hal-hal yang perlu diperhatikan dalam tindak lanjut.

BAB VII :     Penutup.

#### **Pasal 3**

Isi dan uraian Pedoman Operasional Pemeriksaan Inspektorat Kabupaten Bandung Barat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### **Pasal 4**

Dalam melakukan pemeriksaan, setiap pemeriksa wajib berpedoman kepada norma pemeriksaan aparat pengawasan fungsional, sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.

### **BAB III**

#### **KETENTUAN PENUTUP**

#### **Pasal 5**

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan Bupati ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut oleh Inspektur, sesuai bidang tugas yang menjadi kewenangannya.

### **Pasal 6**

Dengan berlakunya peraturan Bupati ini maka Peraturan Bupati Bandung Barat Nomor 4 Tahun 2009 tentang Pedoman Operasional Pemeriksaan Inspektorat Kabupaten Bandung Barat (Berita Daerah Kabupaten Bandung Barat Tahun 2009 Nomor 4 ) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

### **Pasal 7**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bandung Barat  
pada tanggal 24 Januari 2014

**BUPATI BANDUNG BARAT,**

ttd.

**ABUBAKAR**

Diundangkan di Bandung Barat  
pada tanggal 24 Januari 2014

**SEKRETARIS DAERAH**  
**KABUPATEN BANDUNG BARAT,**

ttd.

**MAMAN S. SUNJAYA**

BERITA DAERAH KABUPATEN BANDUNG BARAT TAHUN 2014 NOMOR 4 SERI E

LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI BANDUNG BARAT  
NOMOR 4 TAHUN 2014  
TENTANG  
PEDOMAN OPERASIONAL PEMERIKSAAN  
INSPEKTORAT KABUPATEN BANDUNG  
BARAT

**BAB I**  
**PENDAHULUAN**

1. Umum
  - a. Untuk terwujudnya penyelenggaraan Pemerintah Daerah yang bersih dan bebas dari korupsi, kolusi, dan nepotisme serta untuk menjamin agar Pemerintahan Daerah berjalan sesuai dengan rencana dan ketentuan peraturan perundang-undangan, peranan pengawasan yang dilakukan Inspektorat perlu ditingkatkan dan disesuaikan dengan kewenangan dan kebutuhan.
  - b. Demi terselenggaranya peranan pengawasan secara optimal, perlu adanya pedoman operasional pemeriksaan sebagai petunjuk teknis bagi para pemeriksa dalam melaksanakan tugasnya.
  - c. Pedoman Operasional Pemeriksaan diperlukan agar ada persamaan persepsi dan kesatuan arah bagi para pemeriksa dalam melaksanakan tugasnya.
2. Maksud dan Tujuan
  - a. Perencanaan pemeriksaan dapat dilaksanakan dengan tepat.
  - b. Pelaksanaan pemeriksaan dapat berjalan secara sistematis, efisien, efektif, dan terkendali.
  - c. Pelaporan hasil pemeriksaan dapat dipertanggungjawabkan dengan penyajian materi yang lengkap, akurat, objektif, meyakinkan, jelas, dan ringkas.
  - d. Hasil pemeriksaan dapat memberikan saran konstruktif guna mendorong peningkatan kinerja dan akuntabilitas entitas.
3. Ruang Lingkup
  - a. Pedoman Operasional Pemeriksaan ini digunakan di lingkungan Inspektorat Kabupaten Bandung Barat untuk pemeriksaan operasional/kinerja reguler pada Dinas, Badan, Sekretariat DPRD, Sekretariat KPU, Kantor, Bagian pada Sekretariat Daerah, Kantor Camat, Pemerintah Desa serta BUMD di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bandung Barat.
  - b. Pedoman ini tidak memberikan penjelasan secara rinci tentang teknik dan prosedur pemeriksaan, melainkan menjelaskan tentang tata cara pemeriksaan operasional komprehensif. Sedangkan teknik dan prosedur pemeriksaan dapat dikembangkan sendiri oleh para pemeriksa sesuai dengan pedoman pemeriksaan operasionalnya yang telah ditetapkan.
  - c. Pedoman ini tidak bersifat kaku dan sempit tetapi diharapkan dapat menjadi alat untuk meningkatkan profesionalisme para pemeriksa sehingga hasilnya dapat berdayaguna dan berhasilguna.

#### 4. Proses Pemeriksaan

##### a. Perencanaan

- 1) Penyusunan Program Survey;
- 2) Survey Pendahuluan (Pengumpulan Data);
- 3) Analisis Data (Evaluasi SPM, Evaluasi peraturan-peraturan dan data lainnya); dan
- 4) Penyusunan Program Kerja Pemeriksaan.

##### b. Pelaksanaan

- 1) Pelaksanaan Pemeriksaan berdasarkan Program Kerja Pemeriksaan
- 2) Penyelesaian Pekerjaan Lapangan
- 3) Pengembangan Temuan Pemeriksaan

##### c. Pelaporan

Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP)

##### d. Tindak Lanjut

Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan (Konsultasi, Monitoring, Teguran, dll)

## **BAB II**

### **RUANG LINGKUP DAN SASARAN PEMERIKSAAN**

1. Ruang lingkup pemeriksaan, meliputi :
  - a. Pemeriksaan reguler; dan
  - b. Pemeriksaan khusus/Kasus.
2. Pemeriksaan Reguler
  - a. Pemeriksaan reguler adalah proses kegiatan yang dilakukan oleh lembaga/badan/unit yang mempunyai tugas dan fungsi melakukan pengawasan melalui pemeriksaan pengujian, pengusutan dan penilaian.
  - b. Inspektorat wajib membuat PKPT sebagai pedoman pemeriksaan reguler.
  - c. Pelaksanaan pemeriksaan reguler dilakukan oleh Tim Pemeriksa.
  - d. Pelaksanaan pemeriksaan reguler atas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah meliputi:
    - 1) Administrasi umum Pemerintahan; dan
    - 2) Urusan Pemerintahan.
  - e. Aspek-aspek pemeriksaan reguler mencakup penilaian terdiri atas:
    - 1) Kebijakan daerah;
    - 2) Kelembagaan;
    - 3) Keuangan Daerah; dan
    - 4) Barang daerah.
  - f. Pemeriksaan reguler dilakukan terhadap:
    - 1) Urusan wajib;
    - 2) Urusan pilihan;
    - 3) Dana dekonsentrasi;
    - 4) Tugas pembantuan; dan
    - 5) Kebijakan pinjaman hibah luar negeri.
  - g. Tujuan pelaksanaan pemeriksaan reguler, yaitu :
    - 1) Menilai kecukupan pengendalian manajemen guna memperoleh keyakinan yang memadai bahwa tugas pokok dan fungsi telah dilaksanakan secara efisien dan efektif.
    - 2) Menilai kecukupan prosedur yang digunakan untuk mengukur efektivitas pelaksanaan program dan kegiatan.
    - 3) Menilaian efisisensi dan efektifitas penggunaan sumber dana dan daya dalam rangka mendukung penggunaan sumber dana dan daya dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi.
    - 4) Menilai kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi termasuk kebijakan, prosedur dan arahan pimpinan auditan atau SKPD Kabupaten Bandung Barat.
3. Pemeriksaan Khusus/Kasus
  - a. Pemeriksaan khusus/kasus adalah suatu bentuk kegiatan untuk mengungkapkan suatu permasalahan dengan tujuan mencari kebenaran apakah terjadi pelanggaran terhadap ketentuan Peraturan Perundang-undangan bagi Pegawai Negeri Sipil.

- b. Inspektur membentuk tim penelitian dan penelaahan yang bertugas melakukan evaluasi, penelitian dan penelaahan disposisi Bupati, pengaduan masyarakat, pengembangan hasil pemeriksaan reguler dan tindak lanjut.
  - c. Hasil penelitian dan penelaahan disampaikan kepada Inspektur untuk dilaporkan kepada Bupati dan dikomunikasikan kepada SKPD terkait.
  - d. Pelaksanaan pemeriksaan khusus/kasus dilakukan oleh tim pemeriksa berdasarkan surat tugas yang ditetapkan oleh Inspektur.
  - e. Tugas dan wewenang tim pemeriksaan khusus/kasus adalah melakukan identifikasi masalah, persiapan pemeriksaan, melaksanakan pemeriksaan, melakukan konfirmasi dan atau pengujian di lapangan terhadap permasalahan yang diadukan dan menyusun laporan hasil pemeriksaan.
  - f. Tim pemeriksaan khusus/kasus dalam melakukan tugas dan wewenangnya dapat bekerjasama dengan dengan pihak ketiga yang mempunyai keahlian dibidangnya.
4. Pelaksanaan Pemeriksaan
- a. Pemeriksaan dilakukan oleh Inspektorat dengan mengacu pada PKT dan POP.
  - b. Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam hurup a, meliputi :
    - 1) Pemeriksaan/Audit secara berkala terhadap kebijakan daerah, kelembagaan, keuangan daerah, barang daerah, dan urusan pemerintahan;
    - 2) Pemeriksaan dilaksanakan oleh Inspektorat di luar PKPT dalam bentuk khusus/kasus, yang meliputi :
      - a) Penyalahgunaan wewenang;
      - b) Hambatan dalam pelayanan masyarakat;
      - c) Korupsi, kolusi dan nepotisme; dan
      - d) Kinerja Pegawai dan atau Pelanggaran disiplin pegawai.
5. Pelaksanaan Evaluasi
- a. Pelaksanaan evaluasi adalah suatu kegiatan untuk meninjau kembali terhadap suatu kebijakan yang telah dilaksanakan.
  - b. Inspektorat wajib membuat program kerja evaluasi sebagai pedoman pelaksanaan evaluasi kebijakan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bandung Barat.
  - c. Pelaksanaan evaluasi dilaksanakan oleh Tim Evaluasi berdasarkan surat tugas yang ditetapkan oleh Inspektur.
  - d. Tugas dan dan wewenang Tim evaluasi yaitu melaksanakan evaluasi mengenai kebijakan yang telah dilaksanakan.
  - e. Hasil evaluasi merumuskan saran mekanisme perbaikan kebijakan.
6. Pemeriksaan sebagaimana tersebut di atas dilakukan oleh Inspektorat dalam bentuk Tim Pemeriksa, yang terdiri dari unsur:
- a. Inpektur;
  - b. Sekretaris,
  - c. Inspektur Pembantu;
  - d. Pejabat fungsional pengawas pemerintahan;

- e. Staf Inspektorat Kabupaten Bandung Barat.
7. Pelaksanaan evaluasi dan tindak lanjut dilakukan oleh :
- a. Kasub Bagian Evaluasi dan Pelaporan;
  - b. Kasub Bagian Administrasi dan Umum;
  - c. Kasub Bagian Perencanaan;
  - d. Staf Inspektorat Kabupaten Bandung Barat;
8. Pejabat Pengawas Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam point 6 huruf d, terdiri atas:
- a. Pejabat Fungsional Auditor, terdiri dari:
    - 1) Auditor Terampil, yaitu :
      - a) Auditor Pelaksana
      - b) Auditor Pelaksana Lanjutan; dan
      - c) Auditor Penyedia.
    - 2) Auditor Ahli, yaitu :
      - a) Auditor Pertama;
      - b) Auditor Muda;
      - c) Auditor Madya; dan
      - d) Auditor Utama

Rincian tugas Pejabat Fungsional Auditor tersebut di atas sebagaimana diatur dalam Peraturan Menpan Nomor: PER/220/M.PAN/7/2008 tentang Jabatan Fungsional Auditor dan Angka Kreditnya.

- b. Pejabat Fungsional Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan di Daerah (P2UPD), terdiri dari :
  - 1) Pengawas Pemerintahan Pertama;
  - 2) Pengawas Pemerintahan Muda;
  - 3) Pengawas Pemerintahan Madya;

Rincian tugas Pejabat Fungsional P2UPD tersebut di atas sebagaimana diatur dalam Peraturan Menpan Nomor 15 Tahun 2009 tentang Jabatan Fungsional Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan di Daerah dan Angka Kreditnya.

Sesuai dengan Peraturan Menpan Nomor 15 Tahun 2009 tentang Jabatan Fungsional Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan di Daerah dan Angka Kreditnya, pasal 1 angk 4, ruang lingkup, tugas, tanggung jawab, dan wewenang untuk jabatan fungsional P2UPD untuk melaksanakan pengawasan atas penyelenggaraan teknis urusan Pemerintahan Daerah, di luar pengawasan keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Berdasarkan hal tersebut dalam pelaksanaan pemeriksaan pemeriksaan keuangan dilaksanakan oleh Jabatan Fungsional Auditor.

9. Untuk kelancaran pemeriksaan perlu dilakukan pengelompokan pemeriksaan, meliputi:
- a. Kelompok bidang pemerintahan, yang meliputi :
    - 1) Kebijakan daerah;
    - 2) Keuangan daerah;
    - 3) Urusan pemerintahan bidang penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;

- 4) Pertanahan;
  - 5) Kependudukan dan catatan sipil, kesatuan bangsa dan politik;
  - 6) Otonomi daerah;
  - 7) Pemerintahan umum;
  - 8) Persandian;
  - 9) Ketenagakerjaan;
  - 10) Statistik;
  - 11) Kearsipan;
  - 12) Perpustakaan;
  - 13) Pelayanan dasar minimal; dan
  - 14) Tampung Tantra
- b. Kelompok bidang pembangunan, meliputi:
- 1) Pengelolaan barang daerah;
  - 2) Urusan pemerintahan bidang perencanaan pembangunan;
  - 3) Tata ruang;
  - 4) Perhubungan;
  - 5) Pekerjaan umum;
  - 6) Perumahan;
  - 7) Lingkungan hidup;
  - 8) Penanaman modal;
  - 9) Koperasi dan usaha kecil menengah;
  - 10) Ketahanan pangan;
  - 11) Kelautan dan perikanan;
  - 12) Pertanian;
  - 13) Kehutanan;
  - 14) Perindustrian;
  - 15) Perdagangan;
  - 16) Energy dan sumber daya mineral;
  - 17) Transmigrasi; dan
  - 18) Pariwisata.
- c. Kelompok bidang kemasyarakatan, meliputi:
- 1) Aparatur dan kelembagaan daerah;
  - 2) Urusan pemerintahan bidang kesehatan;
  - 3) Pendidikan;
  - 4) Sosial;
  - 5) Pemuda dan olah raga;
  - 6) Komunikasi dan informasi;
  - 7) Pemberdayaan masyarakat dan desa;
  - 8) Pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
  - 9) Keluarga berencana dan keluarga sejahtera; dan
  - 10) Kebudayaan.

Penyelenggaraan pengawasan sebagaimana dimaksud di atas dikoordinasikan oleh Inspektur Kabupaten Bandung Barat.

**BAB III**  
**PERSIAPAN PEMERIKSAAN**

1. Pembentukan Tim Pemeriksa

a. Pembentukan Tim didasarkan pada:

- 1) Surat Perintah Inspektur atas nama Bupati yang berisikan susunan tim, entitas, ruang lingkup pemeriksaan, waktu serta kewajiban yang dibebankan kepada tim;
- 2) Surat Perintah Bupati dan atau Surat Perintah Inspektur atas nama Bupati untuk penanganan yang bersifat khusus yang berisikan susunan tim, entitas, ruang lingkup pemeriksaan, waktu serta kewajiban yang dibebankan kepada tim.

b. Susunan Tim Pemeriksa

- 1) Penanggung Jawab;
- 2) Wakil Penanggung Jawab (Pengendali Mutu);
- 3) Supervisor (Pengendali Teknis);
- 4) Ketua Tim; dan
- 5) Anggota.

c. Wewenang dan Tanggung Jawab Tim Pemeriksa

1) Penanggung Jawab

- a) menetapkan personil tim;
- b) menandatangani Surat Perintah Tim atas nama Bupati;
- c) melakukan review pelaksanaan pemeriksaan
- d) menerima ekspose hasil pemeriksaan dari Koordinator (Daltu), Supervisor (Dalnis) dan Ketua Tim
- e) menandatangani LHP; dan
- f) mempertanggungjawabkan seluruh kegiatan pemeriksaan.

2) Koordinator/Pengendali Mutu

- a) mengoreksi PKP;
- b) menandatangani PKP;
- c) mengendalikan kegiatan pemeriksaan;
- d) melakukan review LHP yang telah direvisi oleh Supervisor/Dalnis;
- e) memberikan petunjuk yang bersifat strategis tentang penyelesaian masalah yang ditemukan saat pelaksanaan pemeriksaan;
- f) mengendalikan mutu pelaksanaan pemeriksaan;
- g) menyampaikan ekspose hasil pemeriksaan kepada penanggung jawab; dan
- h) mendampingi/memberikan keterangan ahli dalam proses penyidikan dan/atau peradilan kasus hasil pemeriksaan.

3) Supervisor/Pengendali Teknis

- a) mengoreksi PKP;
- b) memimpin *entry briefing*;

- c) melakukan supervisi pelaksanaan pemeriksaan;
  - d) memberikan petunjuk yang bersifat teknis tentang penyelesaian masalah yang ditemukan saat pelaksanaan pemeriksaan kepada Ketua Tim;
  - e) melakukan pengawasan terhadap teknis pelaksanaan pemeriksaan;
  - f) melakukan *review* THP;
  - g) memimpin *exit briefing* tim;
  - h) memimpin *entry briefing*;
  - i) melakukan koreksi/*review* atas LHP; dan
  - j) mendampingi/memberikan keterangan ahli dalam proses penyidikan dan/atau peradilan kasus hasil pemeriksaan.
- 4) Ketua Tim
- a) menyusun dan merumuskan PKP;
  - b) menandatangani PKP;
  - c) mengkoordinasikan tugas anggota tim;
  - d) memimpin, membimbing, dan menggerakkan pelaksanaan pemeriksaan;
  - e) menyusun THP;
  - f) mengkomunikasikan THP pimpinan dengan entitas;
  - g) melakukan *review* KKP yang dibuat oleh anggota tim;
  - h) menyusun LHP; dan
  - i) mendampingi/memberikan keterangan ahli dalam proses penyidikan dan/atau peradilan kasus hasil pemeriksaan.
- 5) Anggota
- a) mengumpulkan bahan untuk PKP dan menyampaikan kepada Ketua Tim;
  - b) melakukan pemeriksaan sesuai dengan PKP dan arahan dari Ketua Tim;
  - c) mencatat tahapan hasil pemeriksaan dalam KKP;
  - d) melaporkan proses tahapan pemeriksaan kepada ketua Tim;
  - e) mendiskusikan masalah yang ditemui saat pelaksanaan pemeriksaan dengan ketua tim; dan
  - f) mengumpulkan, menyusun dan mengarsipkan dokumen yang diminta dari entitas pada saat pemeriksaan.

## 2. Pemberitahuan pada Entitas

Sebelum survey pendahuluan dimulai, Inspektur secara formal memberitahukan secara tertulis kepada Pimpinan Entitas paling lambat dua minggu sebelum pelaksanaan. Pemberitahuan ini menyangkut kapan pemeriksaan akan dilaksanakan, lamanya pemeriksaan dan nama pemeriksa yang akan ditugaskan.

Pemberitahuan tersebut harus dilampirkan daftar permintaan informasi dan data yang diperlukan untuk survey pendahuluan.

### 3. Survey Pendahuluan

- a. Survey pendahuluan adalah langkah pertama dalam proses pemeriksaan
- b. Dalam survey pendahuluan dikumpulkan seluruh data yang relevan dengan kegiatan entitas, selanjutnya digunakan sebagai dasar untuk penyusunan PKP
- c. Survey pendahuluan memungkinkan bagi Tim Pemeriksa dalam memahami bagaimana suatu bagian atau suatu kegiatan dari jenis pekerjaan dilaksanakan dan bagaimana pekerjaan itu berhubungan dengan bagian lain dari organisasi itu
- d. Sumber informasi dapat dimanfaatkan untuk pelaksanaan pemeriksaan, baik uraian tugas, metode kerja, maupun data-data keuangan dan data-data lainnya yang diperlukan.

### 4. Penyusunan Program Kerja Pemeriksaan (PKP)

#### a. Pengertian

- 1) Program kerja pemeriksaan adalah langkah-langkah, prosedur, dan teknik pemeriksaan yang disusun secara sistematis yang harus diikuti/dilaksanakan oleh pemeriksa selama pelaksanaan pemeriksaan untuk mencapai tujuan pemeriksaan.
- 2) Sarana pemberian tugas kepada anggota Tim Pemeriksa.
- 3) Sarana pengawasan pelaksanaan pemeriksaan secara berjenjang.
- 4) Sebagai sarana tolak ukur Penanggungjawab Teknis.
- 5) Pedoman kerja/pegangan bagi pemeriksa.
- 6) Landasan untuk membuat LHP.

#### b. Sifat

- 1) Luwes dan tidak kaku.
- 2) Disesuaikan dengan perkembangan hasil pemeriksaan dan kondisi di lapangan.
- 3) Perubahan/tidak dilaksanakannya suatu langkah dalam PKP harus disetujui oleh Penanggungjawab Teknis dan diberikan penjelasan.

#### c. Susunan dan Isi PKP

- 1) Pada lembar pertama sisi kiri ditulis nama instansi pemeriksaan: "INSPEKTORAT KABUPATEN BANDUNG BARAT"
- 2) Pada lembar pertama ditengah ditulis judul Program Kerja Pemeriksaan (PKP), nama obyek pemeriksaan, masa pemeriksaan dan nomor PKP
- 3) Isi PKP terdiri dari:
  - a) Nomor Urut
  - b) Nomor Langkah Kerja
  - c) Uraian
  - d) Pemeriksa
  - e) Rencana Waktu Pemeriksaan
  - f) Realisasi Waktu Pemeriksaan
  - g) Keterangan
  - h) PKP ditandatangani oleh Ketua Tim dan diketahui oleh Penanggungjawab Teknis

- d. Pekerjaan pemeriksaan harus direncanakan dengan sebaik-baiknya dan pemeriksaan harus mempertimbangkan antara lain materialitas dalam menentukan sifat, waktu dan luasnya prosedur pemeriksaan dan mengevaluasi hasil prosedur pemeriksaan tersebut.

## **BAB IV**

### **PELAKSANAAN PEMERIKSAAN**

#### 1. Pertemuan Awal

- a. Pembicaraan pendahuluan hendaknya dipersiapkan dengan seksama dan dilakukan oleh Penanggungjawab atau Penanggungjawab Teknis bersama Tim Pemeriksa dengan pejabat/pimpinan entitas yang diperiksa.
- b. Agar pimpinan entitas yang diperiksa mendapat gambaran yang tepat tentang pemeriksaan operasional hendaknya dijelaskan pengertian pemeriksaan operasional dan manfaat yang diperoleh dari pemeriksaan tersebut.
- c. Tim pemeriksa hendaknya mengungkapkan secara jelas tentang sasaran pemeriksaan, waktu pemeriksaan serta petugas pemeriksa.

#### 2. Penilaian dan Pengujian SPM

Hakekat pengendalian manajemen adalah tindakan yang dilakukan oleh manajemen untuk mengerahkan atau menjalankan operasi sesuai standar atau tujuan yang diinginkan dengan demikian pengendalian manajemen mencakup sistem organisasi, prosedur dan praktek dalam penanganan dan penyelesaian tugas-tugas manajemen secara efektif

##### a. Tujuan

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

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

##### b. Cara Pendekatan

Pendekatan yang dapat dilakukan pemeriksa adalah:

- 1) Penelaahan pedoman kerja dan kemudian mengujinya dengan pelaksanaannya.
- 2) Pengamatan langsung yaitu menelusuri dari awal sampai akhir tindakan-tindakan dan proses yang diterapkan dalam pelaksanaan sebenarnya.

##### c. Tujuan Pendekatan

Tujuan pendekatan adalah untuk memperoleh informasi mengenai:

- 1) Bagaimana sebenarnya pelaksanaan kegiatan obyek yang diperiksa.
- 2) Langkah-langkah atau prosedur yang diperlukan dan kegunaannya dalam mekanisme kerja obyek yang diperiksa.
- 3) Hasil-hasil yang telah dicapai ditinjau dari:
  - a) Maksud dan tujuan obyek yang diperiksa.
  - b) Ketentuan hukumnya dan praktek-praktek yang lazim.
  - c) Efektivitas pengendalian manajemen.
  - d) Hal-hal yang perlu diperhatikan.

Dalam pengujian pengendalian manajemen perlu diperhatikan unsur pengendalian manajemen, organisasi, kebijakan, perencanaan, prosedur, akuntansi, personalia dan pelaporan.

### 3. Pelaksanaan Pemeriksaan Operasional Kinerja

#### a. Pengertian

Pemeriksaan Operasional Kinerja adalah suatu pemeriksaan penilaian terhadap cara pengelolaan suatu organisasi untuk melaksanakan tugasnya dengan lebih baik. Penilaian tersebut adalah penilaian yang sistematis dan obyektif atas operasi manajemen untuk perbaikan dan pengembangannya di masa yang akan datang. Pemeriksaan Operasional Kinerja ditekankan pada penilaian terhadap cara-cara manajemen mengelola sumber daya untuk mencapai tujuan yang ditetapkan bagi suatu kegiatan/program. Dari hasil pemeriksaan diharapkan adanya saran atau rekomendasi yang bersifat konstruktif.

#### b. Tujuan

- 1) Menilai pelaksanaan kegiatan (prestasi kerja);
- 2) Mengidentifikasi berbagai kelemahan sistem pengendalian manajemen untuk perbaikan; dan
- 3) Mengembangkan rekomendasi bagi perbaikan atau tindak lanjut.

#### c. Ruang Lingkup

- 1) Semua aspek manajemen yang perlu mendapat perhatian untuk diperbaiki dan ditingkatkan mutu penanganannya oleh manajemen atas kegiatan atau program yang diperiksa.
- 2) Aspek-aspek manajemen yang perlu mendapatkan perhatian untuk diperbaiki dan ditingkatkan mutu penanganannya adalah pelaksanaan tugas pokok dan fungsi, pengelolaan keuangan, pengelolaan sumber daya manusia, pengelolaan sarana prasarana dan pelayanan publik.

#### d. Sasaran

Sasaran pemeriksaan operasional mencakup:

- 1) Ketaatan pada peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.
- 2) Konsep ekonomis adalah berhubungan dengan cara pemanfaatan berbagai sumber daya yang ada.
- 3) Konsep efisiensi yaitu berkaitan dengan hubungan antara keluaran yaitu barang, jasa atau hasil lainnya dengan sumber daya yang digunakan.
- 4) Konsep efektivitas yaitu yang berkaitan dengan tingkat pencapaian tujuan dan sasaran yang dikehendaki dalam suatu kegiatan.

### 4. Temuan dan Pengembangan Temuan

#### a. Pengembangan Temuan

Pengembangan temuan adalah pengumpulan dan pendalaman informasi khusus yang bersangkutan dengan obyek yang diperiksa untuk dievaluasi dan dianalisis karena diperkirakan akan berguna bagi pimpinan obyek yang diperiksa.

#### b. Persyaratan Temuan yang dapat dikembangkan

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

- 1) Cukup berarti/berguna.
- 2) Berdasarkan pada fakta dan bukti yang relevan dan kompeten.
- 3) Dikembangkan secara obyektif.
- 4) Didasarkan pada hasil pemeriksaan yang memadai guna mendukung setiap kesimpulan yang diambil.
- 5) Meyakinkan, kesimpulan harus logis dan jelas.
- 6) Dapat ditindaklanjuti.

Faktor-faktor yang harus dipertimbangkan dalam pengembangan temuan:

- 1) Pertimbangan harus ditekankan kepada situasi dan kondisi pada saat kejadian, bukan pada saat pemeriksaan dilakukan.
- 2) Harus dipertimbangkan sifat kompleksitas dan besarnya jumlah serta nilai yang dilibatkan dalam obyek yang diperiksa.
- 3) Temuan harus dianalisis secara jujur dan kritis untuk menghindarkan ungkapan yang tidak logis.
- 4) Kewenangan hukum obyek yang diperiksa perlu dikemukakan pada laporan antara lain:
  - a) Kasus mengenai ketentuan yang berlaku tidak dilaksanakan sesuai dengan yang dimaksud.
  - b) Kemungkinan diadakan perubahan terhadap ketentuan yang berlaku.
  - c) Pengeluaran yang berlawanan dengan ketentuan yang berlaku.

c. Langkah-langkah Pengembangan Temuan

Apabila pemeriksa menjumpai kelemahan-kelemahan atau kekurangan yang penting dalam pelaksanaan kegiatan entitas, pemeriksa harus segera menyusun rencana pengembangan semua aspek yang berhubungan dengan masalah tersebut dengan tepat dan segera menyusun program kerja pemeriksaan lanjutan.

d. Proses Pengembangan Temuan Negatif

- 1) Kuasai peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan temuan yang bersifat penting;
- 2) Kenali secara khusus apa yang kurang dalam hubungannya dengan kriteria/tolok ukur yang lazim. Pada dasarnya dalam suatu pemeriksaan, pemeriksa membandingkan apa yang sebenarnya terjadi dengan apa yang seharusnya terjadi;
- 3) Kenali batas wewenang dan tanggung jawab pejabat yang terlibat dalam pelaksanaan pemeriksaan;
- 4) Pastikan sebab-sebab kelemahan;
- 5) Tentukan apakah kelemahan itu merupakan kasus yang berdiri sendiri atau tersebar luas;
- 6) Tentukan akibat atau arti pentingnya kelemahan;
- 7) Kenali dan cari pemecahan persoalan hukum;
- 8) Pekerjaan pemeriksaan belum lengkap jika ada persoalan hukum yang belum dikenal sehingga perlu cari pemecahannya;
- 9) Usahakan mendapat tanggapan pejabat atau pihak yang langsung berkepentingan yang mungkin akan mengalami akibat negatif oleh pelaporan temuan tersebut;
- 10) Menentukan tindakan korektif atau perbaikan yang patut

disarankan.

e. Saran/Rekomendasi

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

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

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

Rekomendasi harus spesifik artinya focus pada persoalan, jelas sehingga tidak dapat ditafsirkan lain, terukur sehingga dapat dipantau keberhasilannya, *feasible* yaitu dapat dikerjakan/dilaksanakan dan adanya batas waktu penyelesaian masalah.

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

5. Pembahasan hasil Pemeriksaan dengan Penanggung Jawab Teknis dan atau Penanggung Jawab

a. Tujuan

- 1) Pelaksanaan pemeriksaan lebih terarah dan terkendali ;
- 2) Temuan dan rekomendasi mendapat pertimbangan yang lebih matang ;
- 3) Penanggung Jawab Teknis/Penanggung Jawab pemeriksaan memperoleh informasi yang cukup luas sebagai bahan pembahasan dengan entitas.

b. Cara Pembahasan

- 1) Selama pemeriksaan berlangsung, tiap temuan dan rekomendasi penting yang menghendaki penanganan segera harus secepatnya dibahas dengan Penanggung Jawab Teknis. Agar temuan tersebut dapat dibahas secara lebih baik, maka Ketua Tim Pemeriksa harus sudah memperoleh informasi yang lengkap mengenai temuan tersebut termasuk hasil konfirmasi dengan entitas ;
- 2) Bila dianggap perlu, temuan tersebut harus disampaikan Penanggung Jawab Teknis dengan Penanggung Jawab pemeriksaan. Disamping itu Ketua Tim Pemeriksa dapat

menyampaikan temuan lainnya konsultasi berkala dengan Penanggung Jawab Teknis dan atau Penanggung Jawab Pemeriksaan;

- 3) Dalam pelaksanaan ketentuan itu, hendaknya dipertimbangkan situasi dan kondisi yang dihadapi.

## 6. Pembahasan Hasil Pemeriksaan dengan Entitas

### a. Tujuan

- 1) Mengkomunikasikan dan menyamakan persepsi tentang sesuatu masalah/temuan;
- 2) Mempercepat penyusunan konsep laporan;
- 3) Mengurangi kemungkinan sanggahan terhadap laporan;
- 4) Lebih lengkap dan tepatnya konsep laporan; dan
- 5) Dapat secepatnya dilakukan tindakan koreksi.

### b. Cara Pembahasan

- 1) Pembahasan hasil pemeriksaan dilakukan oleh penanggung jawab atau penanggung jawab teknis tergantung pada masalah atau entitas didampingi oleh pejabat yang berhubungan dengan masalah yang bersangkutan;
- 2) Pembahasan dilakukan selama pemeriksaan berlangsung dan atau setelah pekerjaan lapangan selesai;
- 3) Hasil pembahasan tersebut dituangkan dalam Laporan Temuan Pemeriksaan yang merupakan bagian dari KKP.

## 7. Penyusunan Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP)

### a. Pengertian

- 1) KKP adalah catatan-catatan yang dibuat dan data yang dikumpulkan pemeriksa secara sistematis pada saat melaksanakan pemeriksaan.
- 2) KKP harus mencerminkan langkah-langkah kerja pemeriksaan yang telah dituangkan dalam PKP, pengujian yang dilakukan, informasi yang diperoleh dan kesimpulan hasil pemeriksaan.
- 3) Setiap pemeriksa wajib membuat KKP pada saat melaksanakan tugasnya.

### b. Manfaat

- 1) Merupakan dasar penyusunan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP)
- 2) Merupakan alat atasan untuk mereview dan mengawasi pelaksanaan pekerjaan para pemeriksa
- 3) Merupakan alat pembuktian dari LHP
- 4) Menyajikan data untuk keperluan referensi
- 5) Merupakan salah satu pedoman untuk pemeriksaan berikutnya
- 6) Merupakan alat bukti tertulis bagi pemeriksa apabila terjadi suatu pengaduan kepada pemeriksa atas temuan yang dihasilkan pada saat pemeriksaan

### c. Syarat-syarat

- 1) Lengkap.
- 2) Bebas dari kesalahan, baik kesalahan hitung maupun kesalahan penyajian informasi;
- 3) Didasarkan atas fakta dan argumentasi yang rasional;

- 4) Sistematis, bersih, mudah diikuti dan diatur rapih;
- 5) Memuat hal-hal yang penting dan relevan dengan pelaksanaan pemeriksaan;
- 6) Mempunyai tujuan yang jelas;
- 7) Sedapat mungkin menghindari pekerjaan menyalin.

d. Prosedur pengisian KKP

- 1) Pada halaman pertama sebelah kiri atas, tuliskan nama instansi pemeriksa: "INSPEKTORAT KABUPATEN BANDUNG"
- 2) Pada halaman pertama sebelah kanan atas untuk tiap kelompok KKP, tuliskan nomor, langkah kerja, tanggal, direview oleh siapa dan tanggal direview.
- 3) Untuk setiap kelompok KKP yang terdiri dari beberapa halaman, tuliskan nomor halaman.
- 4) Gunakan satu muka saja untuk tiap lembar KKP.
- 5) Daftar pembantu dibuat dengan menggunakan lembar KKP yang terpisah.
- 6) Cantumkan teknik pemeriksaan, kesimpulan dan atau komentar dari pemeriksa .
- 7) KKP harus dibuat diatas blanko KKP yang telah ditetapkan.
- 8) Untuk lembaran KKP yang berasal dari entitas (salinan) supaya diberi tanda "Salinan Untuk Diperiksa" dan diberikan catatan tanggal diterima, serta dibuat intisarnya.
- 9) Untuk daftar yang diterima dari auditan agar diteliti lebih dahulu kebenarannya dan diseleksi menurut keperluannya.

e. Persiapan

- 1) KKP dihimpun dalam ordner dan atau sejenisnya
- 2) Pada kulit depan ordner KKP ditulis:
  - a) Berkas aktif tanggal :
  - b) Arsip nomor :
  - c) KKP nomor :
  - d) Jenis dan sasaran pemeriksaan :
  - e) Periode yang diperiksa :
- 3) Daftar isian memuat antara lain:
  - a) LHP
  - b) Surat Perintah
  - c) Daftar Ikhtisar temuan dan rekomendasi
  - d) Berkas KKP sesuai indeks
    - Berkas Program Pemeriksaan
    - Berkas Persiapan Pemeriksaan
    - Berkas Pemeriksaan Operasional
    - Tindak Lanjut

8. Penyusunan Laporan Temuan Pemeriksaan (LTP)

- a. LTP adalah laporan awal dari suatu rangkaian kegiatan pemeriksaan yang disampaikan kepada entitas setelah pelaksanaan pemeriksaan.

- b. LTP berisikan temuan yang meliputi kondisi, kriteria, sebab, akibat, komentar entitas serta rekomendasi.
- c. LTP juga berisi batas waktu pemeriksaan yang melaksanakan tindak lanjut hasil pemeriksaan.
- d. LTP harus ditandatangani/direkomendasi oleh SKPD yang menjadi entitas pemeriksaan selambat-lambatnya 1 (satu) minggu setelah diterimanya LTP tersebut oleh pihak entitas. Apabila dalam 1 (satu) minggu belum juga dikomentari dan atau ditandatangani, maka dibuatkan LHP seperti adanya LTP hasil pemeriksaan yang ada.
- e. LTP ditandatangani oleh Ketua Tim dan disetujui oleh Pimpinan entitas.

#### 9. Pertemuan Akhir

- a. Pertemuan akhir adalah pertemuan antara Tim Pemeriksa yang dipimpin oleh koordinator dan atau Penanggungjawab dengan pimpinan entitas setelah berakhirnya suatu rangkaian kegiatan pemeriksaan.
- b. Dalam pertemuan akhir disampaikan pokok-pokok hasil pemeriksaan dan catatan-catatan lain yang berguna bagi entitas.

## **BAB V**

### **LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN**

#### 1. Pengertian

Sebagai kegiatan akhir dari tugas pemeriksaan adalah penyusunan laporan hasil pemeriksaan (LHP). Laporan tersebut adalah sarana komunikasi yang resmi dan sangat penting bagi pemeriksa untuk menyampaikan informasi tentang temuan, kesimpulan, dan rekomendasi kepada entitas atau yang perlu mengetahuinya informasi tersebut. LHP dibuat berdasarkan kertas kerja pemeriksaan dan temuan hasil pemeriksaan yang disusun selama melaksanakan pemeriksaan agar informasinya akurat dan obyektif.

#### 2. Syarat Laporan

##### a. Syarat Laporan Hasil Pemeriksaan

Persyaratan dari kriteria pelaporan hasil pemeriksaan menjadi pedoman dasar bagi Aparat Pengawas Fungsional Pemerintah yang antara lain mensyaratkan:

- 1) Dibuat secara tertulis
- 2) Dibuat segera
- 3) Membuat ruang lingkup dan tujuan pemeriksaan

Setiap laporan harus menyajikan temuan pemeriksaan secara objektif dan tanpa prasangka serta harus menyertakan informasi yang mencukupi mengenai pokok persyaratan yang bersangkutan, sehingga pihak pembaca mendapat gambaran yang tepat. Pemeriksaan harus menghasilkan laporan yang bersifat wajar dan tidak menyesatkan sekaligus meletakkan tekanan utama pada hal yang memerlukan perhatian.

##### b. Susunan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP)

Penyusunan LHP dilakukan secara terarah dengan memperhatikan cara penyajian data guna keperluan kompilasi data yang akan dilakukan oleh auditor.

LHP dapat disusun dalam 2 (dua) bentuk yaitu:

##### 1) Bentuk BAB

Yaitu menyajikan informasi hasil pemeriksaan yang dikelompokkan dalam bentuk BAB, biasanya memerlukan informasi yang cukup banyak sehingga dikehendaki penataan yang lebih sistematis

##### 2) Bentuk Surat

Yaitu laporan yang digunakan pada situasi apabila hal-hal yang ingin dilaporkan materinya relatif sedikit atau harus disampaikan dengan segera.

#### 3. Materi Laporan Hasil Pemeriksaan

Sesuai dengan standar pemeriksaan, laporan hasil pemeriksaan harus disampaikan dalam bentuk tertulis kepada berbagai pihak yang berkepentingan sebagai sarana komunikasi atas pelaksanaan pemeriksaan.

LHP merupakan dokumen atau media komunikasi pemeriksa untuk menyampaikan informasi tentang kesimpulan temuan dan rekomendasi hasil pemeriksaan kepada pejabat yang berwenang.

Laporan Hasil Pemeriksaan pada umumnya memuat informasi sebagai berikut:

a. Informasi Umum

Tersedia informasi penting bagi pembaca laporan mengenai kegiatan, program dan atau fungsi yang diperiksa/diaudit sehingga informasi ini dapat digunakan untuk membantu memahami, informasi utama dari laporan.

b. Informasi mengenai kegiatan, program dan fungsi entitas

Tersedianya informasi mengenai tujuan instansi atau program yang diperiksa, sifat, ukuran kegiatan serta organisasi utama dari laporan.

c. Informasi mengenai sifat pemeriksaan

Biasanya menguraikan identifikasi periode oleh pemeriksaan atau saat kondisi yang dilaporkan yaitu penjelasan singkat mengenai ruang lingkup pemeriksaan.

d. Temuan dan Rekomendasi

1) Temuan

Bagian ini merupakan pesan pokok/penting yang berhak diteruskan kepada pejabat yang diperiksa biasanya meliputi hal-hal sebagai berikut :

a) Ketidakefisienan.

b) Ketidakefektifan.

c) Pemborosan dan ketidak hematatan.

d) Pengeluaran yang tidak sepatutnya atau pendapatan penerimaan yang tidak sebenarnya.

e) Ketidaktaatan terhadap peraturan perundang-undangan.

2) Rekomendasi

Dari hasil pemeriksaan, temuan akan mengungkapkan penyebab yang membawa akibat yang tidak diinginkan berkaitan dengan temuan tersebut.

Rekomendasi menyatakan tindakan yang harus diambil untuk menghilangkan faktor penyebab atau meminimalisir akibat.

4. Panduan dalam Menyusun Laporan

a. Laporan ditandatangani setelah pekerjaan pemeriksaan diselesaikan dengan tuntas

b. Pemeriksaan harus mendiskusikan kesimpulan dan rekomendasi secara tepat sebelum menerbitkan LHP

c. Laporan harus obyektif, jelas, singkat konstruktif dan tepat waktu

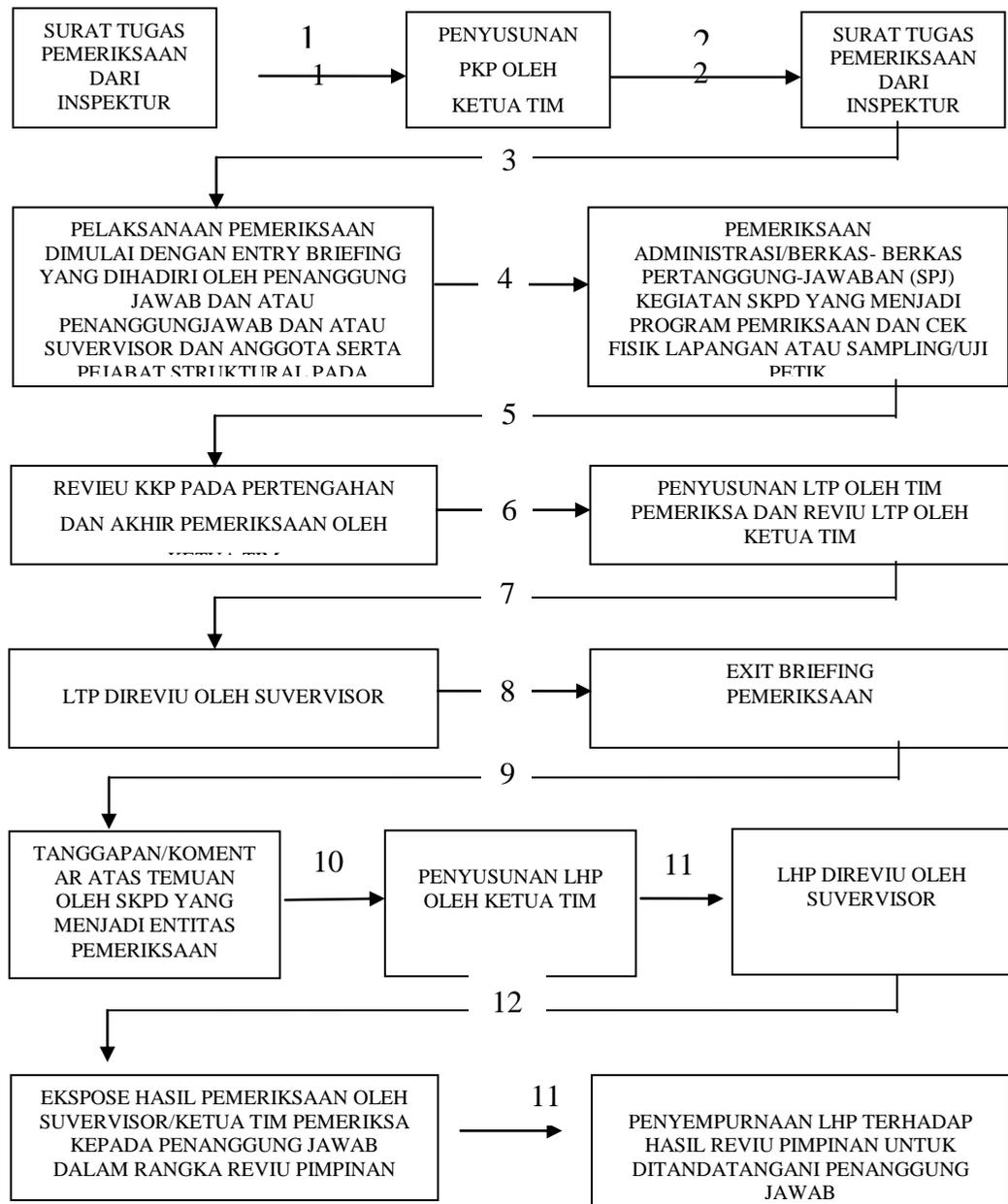
d. Laporan harus memuat tujuan, ruang lingkup dan hasil pemeriksaan

e. Laporan dapat memuat rekomendasi untuk perbaikan dan pengakuan kinerja yang memuaskan serta pengakuan tindakan koreksi

f. Setiap laporan harus dilengkapi bukti-bukti pendukung atas hasil pemeriksaan

g. Setiap hasil pemeriksaan agar dilaksanakan reuiu secara berjenjang dimulai dari review ketua tim, reuiu penanggungjawab teknis, dan review tingkat penanggungjawab yang dituangkan di dalam kertas kerja review.

**FLOWCHART**  
**PELAKSANAAN PEMERIKSAAN OPERASIONAL KINERJA**



Pra pemeriksaan oleh sekretariat

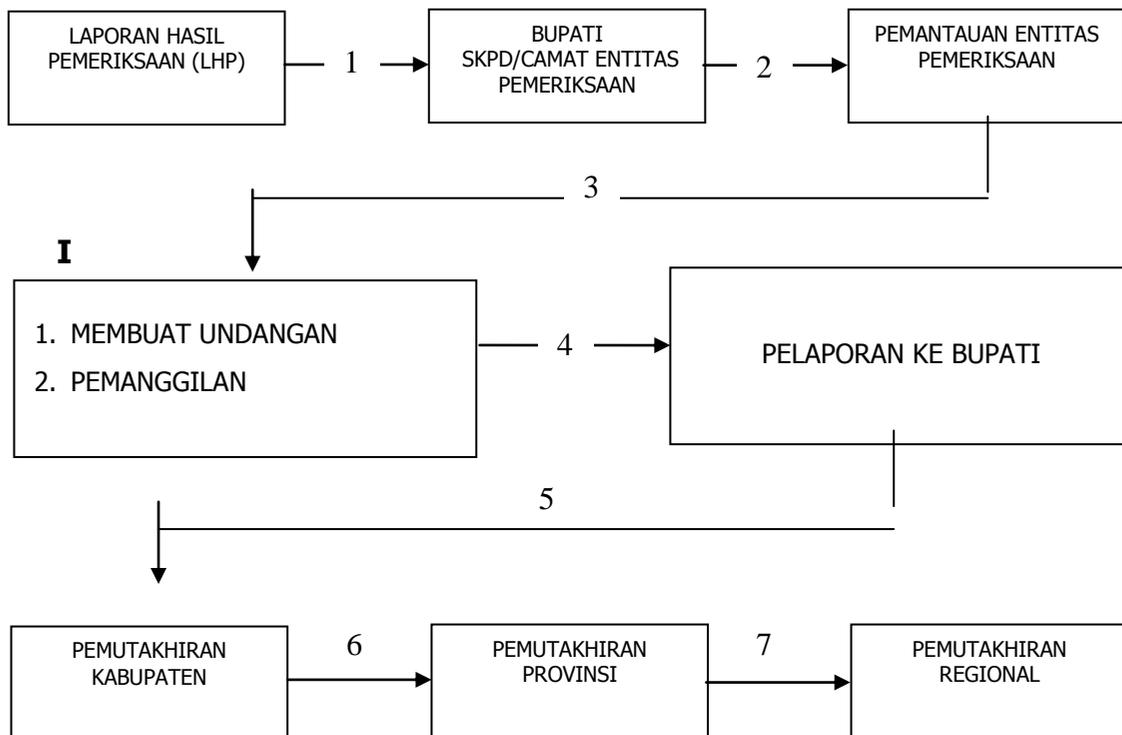
- a) Pemberitahuan kepada SKPD yang akan menjadi entitas pemeriksaan sesuai dengan program kerja pengawasan tahunan inspektorat.
  - b) Pengambilan data-data untuk bahan pemeriksaan.
  - c) Penyusunan tim pemeriksa.
  - d) Pembuatan surat tugas pemeriksaan.
  - e) Penyusunan jadwal entry briefing pemeriksaan.
- 1) Tahap pemeriksaan oleh tim pemeriksa
    - a) Survey pendahuluan pemeriksaan.
    - b) Penyusunan program kerja pemeriksaan dan direview oleh penanggung jawab teknis
    - c) Koordinasi dengan obrik untuk pelaksanaan entry briefing pemeriksaan.
    - d) Pelaksanaan pemeriksaan.

- e) Cek fisik / sampling / uji petik pemeriksaan
  - f) Review kertas kerja pemeriksaan oleh ketua tim.
  - g) Monitoring dan kunjungan kepada tim pemeriksa oleh penanggung jawab teknis mulai dari awal pemeriksaan, pertengahan dan akhir pemeriksaan.
  - h) Pada akhir surat tugas, tim pemeriksa harus sudah menyusun laporan temuan pemeriksaan.
  - i) Review laporan temuan pemeriksaan oleh penanggung jawab teknis.
  - j) Penyampaian laporan temuan pemeriksaan kepada entitas pemeriksaan.
  - k) Tanggapan / komentar atas temuan pemeriksaan oleh entitas pemeriksaan.
  - l) Exit briefing pemeriksaan
- 2) Ekspose hasil pemeriksaan
- a) Penanggung jawab teknis dan ketua tim menyampaikan jadwal ekspose hasil pemeriksaan kepada pimpinan.
  - b) Tim pemeriksa melaksanakan ekspose kepada inspektur, sekretaris, para pejabat struktural inspektorat serta di hadapan tim pemeriksa lainnya mulai dari PKP, KKP, LTP dan LHP untuk dilakukan review.
  - c) Pimpinan inspektorat, pejabat struktural dan tim pemeriksa lainnya memberikan catatan, koreksian dan saran dalam rangka review kepada tim pemeriksa yang ekspose sebagai bahan penyempurnaan penyusunan LHP.
  - d) Tim pemeriksa melakukan penyempurnaan LHP atas catatan, koreksi maupun saran sesuai hasil review, yang selanjutnya untuk ditandatangani Inspektur.
- 3) Penyampaian Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) disampaikan kepada Bupati Bandung Barat dengan tembusan disampaikan kepada:
- a. Kepala Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) Perwakilan Jawa Barat;
  - b. Gubernur Jawa Barat melalui Inspektur Pemerintah Provinsi Jawa Barat;
  - c. Kepala SKPD yang terkait dengan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP).

**BAB VI**  
**TINDAK LANJUT HASIL PEMERIKSAAN**

1. Pengertian
  - a. Tindak Lanjut adalah tindakan yang dilaksanakan oleh entitas sesuai dengan rekomendasi yang telah dikemukakan oleh pemeriksa dalam laporan hasil pemeriksaan. Yang bertanggung jawab melaksanakan tindak lanjut adalah pihak entitas, sedangkan Inspektorat berkewajiban untuk memantau pelaksanaan tindak lanjut tersebut.
  - b. Untuk memudahkan pemantauan tindak lanjut, Inspektorat harus mengadministrasikan seluruh kegiatan dengan tertib.
2. Dalam memantau tindak lanjut perlu diperhatikan hal-hal sebagai berikut:
  - a. Perlu ketentuan yang mengharuskan pimpinan entitas untuk membuat pernyataan tertulis mengenai tindakan yang telah diambil atas rekomendasi hasil pemeriksaan.
  - b. Copy dari pernyataan tertulis tersebut di atas harus disampaikan kepada Inspektorat sebagai bahan pertimbangan untuk mengambil tindakan selanjutnya.
  - c. Dalam laporan, pemeriksa harus mengungkapkan rekomendasi yang dimasukkan dalam laporan hasil pemeriksaan sebelumnya yang membahas pokok persoalan yang sama dalam rangka pemantauan tindak lanjut.
  - d. Apabila kondisi yang telah dilaporkan sebelumnya masih berlanjut karena pihak entitas tidak mengambil tindakan yang diperlukan, maka harus ditegaskan kembali dalam rekomendasi yang dikemukakan dalam Laporan Hasil Pemeriksaan yang disampaikan.
  - e. Jika dipandang perlu, pemeriksa dapat menempatkan suatu bagian tersendiri dalam laporan hasil pemeriksaan, yaitu bagian yang menguraikan kembali rekomendasi terdahulu yang belum ada tindaklanjutnya.

**FLOWCHART**  
**TINDAK LANJUT INSPEKTORAT KABUPATEN BANDUNG BARAT**



3. Tindak Lanjut Hasil Audit

- a. Laporan Hasil Pemeriksaan
- b. Pemberian Laporan Hasil Pemeriksaan
  - 1) Bupati
  - 2) SKPD/Kecamatan/Kelurahan/Desa/Entitas Pemeriksaan
  - 3) BPK
- c. Pemantauan Ke Entitas Pemeriksaan
- d. Membuat undangan atau panggilan ke Entitas Pemeriksaan
- e. Pelaporan ke Bupati
- f. Pemutakhiran Kabupaten
- g. Pemutakhiran Provinsi
- h. Pemutakhiran Regional

**BAB VII**  
**PENUTUP**

1. Apabila dalam pelaksanaan Peraturan Bupati Bandung Barat ini dijumpai kesulitan, agar ditanyakan kepada Inspektur Bandung Barat atau pejabat lain yang ditunjuk.
2. Demikian untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

**BUPATI BANDUNG BARAT,**

**ttd.**

**ABUBAKAR**