



BUPATI KEPULAUAN MENTAWAI  
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN BUPATI KEPULAUAN MENTAWAI  
NOMOR 23 TAHUN 2015

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS TATA CARA PENGAWASAN INSPEKTORAT ATAS  
PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAERAH DAN PEMERINTAHAN DESA  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KEPULAUAN MENTAWAI,

- Menimbang : a. bahwa untuk menjamin pengawasan penyelenggaraan Pemerintahan daerah dan Pemerintahan desa secara efisien dan efektif, sesuai dengan rencana dan ketentuan peraturan perundang-undangan, perlu disusun pedoman tata cara pengawasan atas penyelenggaraan Pemerintahan daerah dan Pemerintahan desa;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Petunjuk Teknis Tata Cara Pengawasan Atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan Pemerintahan Desa;
- Mengingat 1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Kepulauan Mentawai (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 177, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3898) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2000 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 49 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Kepulauan Mentawai (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
3. 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 4594);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 Tahun 2000

tentang Pedoman Tata Cara Pengawasan Atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;

5. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Mentawai Nomor 12 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Tekhnis Daerah Kabupaten Kepulauan Mentawai;

#### MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PETUNJUK TEKNIS TATA CARA PENGAWASAN INSPEKTORAT ATAS PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAERAH DAN PEMERINTAHAN DESA.

### BAB I KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kepulauan Mentawai.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Kepulauan Mentawai.
3. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia, sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
4. Bupati adalah Bupati Kepulauan Mentawai.
5. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Kepulauan Mentawai.
6. Pemerintahan Desa adalah Pemerintahan Desa dalam wilayah Kabupaten Kepulauan Mentawai.
7. Inspektorat adalah Inspektorat Kabupaten Kepulauan Mentawai.
8. Inspektur adalah Inspektur Kabupaten Kepulauan Mentawai.
9. Pengawasan atas penyelenggaraan pemerintah daerah dan Pemerintahan desa adalah proses kegiatan yang ditujukan untuk menjamin agar Pemerintahan daerah dan Pemerintahan desa berjalan secara efisien dan efektif sesuai dengan rencana dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
10. Urusan Pemerintahan adalah fungsi-fungsi Pemerintahan yang menjadi hak dan kewajiban setiap tingkatan dan/atau susunan Pemerintahan untuk mengatur dan mengurus fungsi-fungsi tersebut yang menjadi kewenangannya dalam rangka melindungi, melayani, memberdayakan dan menyejahterakan masyarakat.
11. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya

disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kepulauan Mentawai.

12. Pejabat Pengawas Pemerintah adalah orang yang karena jabatannya di Inspektorat atau aparatur inspektorat yang melaksanakan tugas pengawasan atas penyelenggaraan Pemerintahan daerah untuk dan atas nama Bupati.
13. Monitoring adalah kegiatan mengamati, mengawasi keadaan dan pelaksanaan di tingkat lapangan yang dilakukan secara terus menerus atau berkala di setiap tingkatan atas program sesuai rencana.
14. Evaluasi adalah proses kegiatan penilaian kebijakan daerah, akuntabilitas kinerja daerah atau program dan kegiatan Pemerintahan daerah untuk meningkatkan penyelenggaraan Pemerintahan daerah.

## BAB II

### PENGAWASAN

#### Bagian Kesatu

#### Ruang Lingkup

##### Pasal 2

- (1) Ruang lingkup pengawasan yang diatur dalam Peraturan Bupati ini terdiri dari:
  - a. Pengawasan atas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah; dan
  - b. Pengawasan atas penyelenggaraan Pemerintahan Desa.
- (2) Pengawasan atas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan Pemerintahan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b meliputi:
  - a. administrasi umum Pemerintahan; dan
  - b. urusan Pemerintahan.
- (3) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dilakukan terhadap:
  - a. kebijakan;
  - b. kelembagaan;
  - c. kepegawaian;
  - d. keuangan; dan
  - e. aset.
- (3) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan terhadap:
  - a. urusan wajib;
  - b. urusan pilihan;
  - c. tugas pembantuan; dan
  - d. dana dekonsentrasi.

### Pasal 3

- (1) Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dilaksanakan oleh Pejabat Pengawas Pemerintah.
- (2) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan oleh Inspektur.

## Bagian Kedua Rencana Pengawasan

### Pasal 4

- (1) Pelaksanaan Pengawasan didasarkan pada Rencana Pengawasan Tahunan.
- (2) Rencana Pengawasan Tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dalam bentuk Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) dengan berpedoman pada kebijakan pengawasan.
- (3) Penyusunan PKPT sebagaimana dimaksud pada ayat (2) didasarkan atas prinsip keserasian, keterpaduan, menghindari tumpang tindih dan pemeriksaan berulang-ulang serta memperhatikan efisiensi dan efektifitas dalam penggunaan sumber daya pengawasan.

### Pasal 5

PKPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (4) meliputi:

- a. ruang lingkup;
- b. sasaran pemeriksaan;
- c. SKPD dan desa yang diperiksa;
- d. jadwal pelaksanaan pemeriksaan;
- e. jumlah tenaga;
- f. anggaran pemeriksaan; dan
- g. laporan hasil pemeriksaan yang diterbitkan.

## Bagian Ketiga Pelaksanaan Pengawasan

### Pasal 6

- (1) Pejabat Pengawas Pemerintah melaksanakan pengawasan atas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan Pemerintahan Desa berpedoman pada PKPT.
- (2) Pejabat Pengawas Pemerintah dalam melaksanakan pengawasan atas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan Pemerintahan Desa berkoordinasi dengan Inspektur.

### Pasal 7

Pengawasan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan Pemerintahan Desa oleh Pejabat Pengawas Pemerintah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 dilakukan melalui kegiatan pemeriksaan, monitoring dan evaluasi.

### Pasal 8

- (1) Kegiatan pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam

Pasal 7, meliputi:

- a. pemeriksaan secara berkala dan komprehensif terhadap kelembagaan, kepegawaian, keuangan, barang daerah/desa, urusan Pemerintahan;
  - b. pemeriksaan dana dekonsentrasi; dan
  - c. pemeriksaan tugas pembantuan.
- (2) Kegiatan pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan mempedomani materi pemeriksaan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### Pasal 9

- (1) Kegiatan monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 dilakukan terhadap administrasi umum Pemerintahan dan urusan Pemerintahan.
- (2) Pejabat Pengawas Pemerintah dalam melakukan kegiatan monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan petunjuk teknis yang diatur kemudian dengan Keputusan Inspektur.

#### Pasal 10

- (1) Selain pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 Pejabat Pengawas Pemerintah dapat melakukan pemeriksaan tertentu dan pemeriksaan terhadap laporan mengenai adanya indikasi terjadinya penyimpangan, korupsi, kolusi dan nepotisme.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai pemeriksaan tertentu dan pemeriksaan terhadap laporan mengenai adanya indikasi terjadinya penyimpangan, korupsi, kolusi dan nepotisme diatur lebih lanjut oleh Inspektur.

### Bagian Keempat Hasil Pengawasan

#### Pasal 11

- (1) Pejabat Pengawas Pemerintah wajib membuat Laporan Hasil Pengawasan atas setiap kegiatan pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7.
- (2) Laporan Hasil Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
  - a. Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP); dan
  - b. Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi.

#### Pasal 12

Laporan Hasil Pengawasan Pejabat Pengawas Pemerintah sebagaimana dimaksud pada Pasal 11 disampaikan kepada Bupati melalui Inspektur.

### BAB III

### TINDAK LANJUT HASIL PENGAWASAN

#### Pasal 13

- (1) Hasil Pengawasan Pejabat Pengawas Pemerintah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ditindaklanjuti

oleh SKPD sesuai dengan rekomendasi hasil pengawasan.

- (2) Wakil Bupati bertanggung jawab mengoordinasikan pelaksanaan tindak lanjut hasil pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

#### Pasal 14

SKPD yang tidak menindaklanjuti rekomendasi Pejabat Pengawas Pemerintah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) dapat dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### BAB IV

#### KLINIK KONSULTASI

#### Pasal 15

- (1) Inspektorat melaksanakan Klinik Konsultasi sebagai fungsi pengawasan yang bersifat pembinaan sebagai upaya pencegahan sedini mungkin terjadinya penyimpangan terhadap ketentuan yang berlaku.
- (2) Klinik Konsultasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam bentuk pemberian bimbingan teknis dan konsultasi kepada aparatur dan atau unit kerja di pada SKPD dan Pemerintahan Desa.

### BAB V

#### PEMANTAUAN DAN PEMUTAKHIRAN

#### Pasal 16

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

#### Pasal 17

Pemutakhiran hasil pengawasan Pejabat Pengawas Pemerintah dilakukan paling sedikit 2 (dua) kali dalam setahun.

### BAB VI

#### NORMA PENGAWASAN DAN KODE ETIK

#### Pasal 18

- (1) Pejabat Pengawas Pemerintah dalam melaksanakan pengawasan wajib mematuhi norma pengawasan dan kode etik.
- (2) Norma pengawasan dan kode etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur tersendiri dengan Peraturan Bupati.

BAB VII  
PEMBIAYAAN

Pasal 19

Semua biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkan Peraturan Bupati ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 20

Dalam melaksanakan tugasnya Pejabat Pengawas Pemerintah diberikan honorarium dan biaya perjalanan dinas sesuai dengan standar biaya yang ditetapkan oleh Bupati dan atau standar biaya lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BAB VIII  
PENUTUP

Pasal 21

Tata cara pengawasan, tindak lanjut hasil pengawasan, klinik konsultasi, serta pemantauan dan pemutakhiran pelaksanaan tindak lanjut hasil pengawasan Inspektorat atas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan Pemerintahan Desa sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.


Pasal 22

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

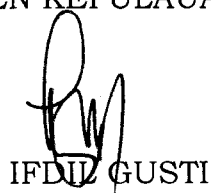
Ditetapkan di Tuapejat  
pada tanggal 24 Juli 2015

BUPATI KEPULAUAN MENTAWAI

  
YUDAS SABAGGALET

Diundangkan di Tuapejat  
pada tanggal 24 Juli 2015

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN KEPULAUAN MENTAWAI

  
IFDU GUSTI

BAB VII  
PEMBIAYAAN

Pasal 19

Semua biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkan Peraturan Bupati ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 20

Dalam melaksanakan tugasnya Pejabat Pengawas Pemerintah diberikan honorarium dan biaya perjalanan dinas sesuai dengan standar biaya yang ditetapkan oleh Bupati dan atau standar biaya lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BAB VIII  
PENUTUP

Pasal 21

Tata cara pengawasan, tindak lanjut hasil pengawasan, klinik konsultasi, serta pemantauan dan pemutakhiran pelaksanaan tindak lanjut hasil pengawasan Inspektorat atas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan Pemerintahan Desa sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

Pasal 22

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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


Ditetapkan di Tuapejat  
pada tanggal 24 Juli 2015

BUPATI KEPULAUAN MENTAWAI

  
YUDAS SABAGGALET

Diundangkan di Tuapejat  
pada tanggal 24 Juli 2015

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN KEPULAUAN MENTAWAI

  
IFDIL GUSTI



Lampiran : Peraturan Bupati Kepulauan Mentawai  
Nomor : 23 Tahun 2015  
Tanggal : 24 Juli 2015  
Tentang : Petunjuk Teknis Tata Cara Pengawasan Inspektorat  
Atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan  
Pemerintahan Desa

TATA CARA PENGAWASAN, TINDAK LANJUT HASIL PENGAWASAN,  
KLINIK KONSULTASI, SERTA PEMANTAUAN DAN PEMUTAKHIRAN  
PELAKSANAAN TINDAK LANJUT HASIL PENGAWASAN

BAB I  
PEMERIKSAAN

A. PENDAHULUAN

1. Dasar Pemikiran

- a. Untuk mewujudkan penyelenggaraan Pemerintahan di Kabupaten Kepulauan Mentawai yang bersih dan bebas dari Korupsi, kolusi dan Nepotisme serta untuk menjamin agar Pemerintahan Daerah berjalan sesuai dengan rencana dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, maka pengawasan atas penyelenggaraan Pemerintah Daerah perlu diintensifkan;
- b. Untuk mewujudkan peranan Pengawasan secara optimal, perlu adanya Petunjuk Teknis sebagai pegangan para Pejabat Pengawasan atau Aparat Pengawas Intern Pemerintah (APIP) dalam melaksanakan tugasnya;
- c. Petunjuk Teknis Pengawasan diperlukan untuk menyamakan persepsi dan kesatuan arah bagi para Pejabat Pengawas Pemerintah sebagai Aparat Pengawas Intern Pemerintah (APIP).

2. Dasar Hukum

- a. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 Tahun 2007 tentang Pedoman Tata Cara Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, 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;
- b. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2007 tentang Pedoman Penanganan Pengaduan Masyarakat di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
- c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2007 tentang Norma Pengawasan dan Kode Etik Pejabat Pengawas Pemerintah;
- d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/05/M.PAN/03/2008 tentang Standar Audit Aparat Pengawasan Intern Pemerintah;
- e. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 6 Tahun 2003 tentang Pedoman Pengawasan Fungsional Penyelenggaraan Pemerintah Daerah;

- f. Pedoman Pelaksanaan Pemeriksaan Komprehensif Terhadap Instansi Pemerintah BPKP, 1995;
- g. Petunjuk Teknis Pemeriksaan Komprehensif Terhadap Instansi Pemerintah BPKP, 1995;
- h. Pedoman Umum Penanganan Pengaduan Masyarakat.

## B. PERSIAPAN PEMERIKSAAN

### 1. Persiapan Pemeriksaan

Sebelum penyusunan PKPT terlebih dahulu dilakukan koordinasi dengan Inspektorat Provinsi Sumatera Barat mengenai waktu dan obyek yang akan diperiksa.

### 2. Pembentukan Tim

#### a. Dasar Pembentukan Tim

Surat Perintah Tugas Inspektur yang berisikan susunan tim pemeriksa, waktu serta kewajiban yang dibebankan kepada tim.

#### b. Susunan Tim

- 1) Penanggung jawab;
- 2) Supervisor;
- 3) Ketua Tim;
- 4) Anggota.

#### c. Wewenang dan Tanggung Jawab Tim

##### 1) Penanggung jawab :

- a) menandatangani Program Kerja Pemeriksaan;
- b) melakukan pembicaraan awal dengan obrik;
- c) mengkoordinasikan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP);
- d) melakukan pembicaraan akhir dengan obrik;
- e) menandatangani Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP);
- f) mempertanggungjawabkan seluruh kegiatan pemeriksaan.

##### 2) Supervisor :

- a) mereview Program Kerja Pemeriksaan (PKP);
- b) mengkoordinasikan Tim Pemeriksa;
- c) mewakili Inspektur melakukan pembicaraan awal;
- d) mengendalikan kegiatan pemerikasaan;
- e) melakukan review hasil pemeriksaan;
- f) mengoreksi konsep Naskah Hasil Pemeriksaan (NHP);
- g) memberi petunjuk yang bersifat strategis tentang penyelesaian masalah yang ditemukan saat pelaksanaan pemeriksaan;
- h) menyampaikan expose hasil pemeriksaan kepala penanggung jawab;
- i) mewakili Inspektur dalam melakukan pembicaraan akhir;

j) menandatangani Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP).

3) Ketua Tim.

- a) mengumpulkan bahan untuk PKP;
- b) membuat dan menyusun PKP;
- c) melakukan Pemeriksaan sesuai dengan PKP;
- d) melakukan Pemeriksaan sesuai dengan KKP;
- e) mencatat hasil tahapan pemeriksaan dan menyampaikan kepada supervisor;
- f) mendiskusikan masalah - masalah yang ditemui saat melaksanakan pemeriksaan dengan supervisor;
- g) mengumpulkan bahan - bahan referensi Pemeriksaan.
- h) menyusun dan mengkoordinasikan Naskah Hasil Pemeriksaan (NHP).
- i) membuat dan menandatangani Laporan hasil Pemeriksaan (LHP).

4) Anggota.

- a) mengumpulkan bahan untuk PKP;
- b) membantu dalam penyusunan PKP;
- c) melakukan Pemeriksaan sesuai dengan PKP;
- d) melakukan Pemeriksaan sesuai dengan KKP;
- e) mencatat hasil tahapan pemeriksaan dan menyampaikan kepada Ketua Tim;
- f) mendiskusikan masalah-masalah yang ditemui saat melaksanakan pemeriksaan dengan Ketua Tim;
- g) mengumpulkan bahan - bahan referensi Pemeriksaan;
- h) Membantu dalam penyusunan Naskah Hasil pemeriksaan (NHP) dan Laporan hasil Pemeriksaan (LHP).

3. Pemberitahuan Pada Obrik

- a. Inspektur secara formal memberitahukan kepada pimpinan obrik paling lambat satu minggu sebelum pelaksanaan pemeriksaan;
- b. Pemberitahuan ini menyangkut waktu, lama dan petugas yang akan melaksanakan pemeriksaan.

4. Survey Pendahuluan

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

- e. Rentang waktu yang dibutuhkan dalam survey pendahuluan adalah minimal 3 (tiga) hari.

## 5. Penyusunan Program Kerja Pemeriksaan (PKP)

### a. Pengertian

Program Kerja Pemeriksaan adalah langkah-langkah prosedur dan tehnik Pemeriksaan yang disusun secara sistematis yang harus diikuti/dilaksanakan oleh Pemeriksa selama pelaksanaan Pemeriksaan untuk mencapai tujuan Pemeriksaan.

### b. Fungsi

- 1) Sebagai sarana komunikasi;
- 2) Sebagai sarana pemberian tugas;
- 3) Sebagai pengendalian kegiatan secara berjenjang;
- 4) Sebagai sarana tolok ukur Teknis Pemeriksaan;
- 5) Sebagai Pedoman kerja Pemeriksaan bagi Pemeriksa;
- 6) Sebagai landasan untuk membuat LHP.

### c. Sifat

- 1) Fleksibel;
- 2) Disesuaikan dengan perkembangan hasil pemeriksaan dan kondisi di lapangan;
- 3) Perubahan atau tidak dilaksanakannya suatu langkah dalam PKP harus disetujui oleh Inspektur serta diberikan penjelasan.

### d. Susunan dan Isi PKP

- 1) Lembar pertama ditengah ditulis nama instansi Pemeriksaan Inspektorat Kabupaten Kepulauan Mentawai;
- 2) Pada lembar pertama ditengah ditulis judul Program Kerja Pemeriksaan ( PKP ) periode 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, supervisor dan disetujui oleh Inspektur;
  - i) Pekerjaan pemeriksaan harus direncanakan dengan sebaik- baiknya dan pemeriksa harus mempertimbangkan antara lain materialitas dalam menentukan sifat, waktu dan luasnya prosedur pemeriksaan dan dalam mengevaluasi hasil prosedur pemeriksaan tersebut.

## C. PELAKSANAAN PEMERIKSAAN

### 1. Pertemuan Awal

- a. Pembicaraan pendahuluan hendaknya dipersiapkan dengan seksama dan dilakukan oleh penanggung jawab dan/atau supervisor bersama Tim Pemeriksa dengan pejabat/pimpinan obrik;
- b. Agar pimpinan obrik mendapat gambaran yang tepat tentang Pemeriksaan Reguler hendaknya dijelaskan pengertian pemeriksaan dan manfaat yang diperoleh dari pemeriksaan tersebut;
- c. Tim hendaknya mengungkapkan secara jelas tentang sasaran pemeriksaan, ruang lingkup pemeriksaan periode pemeriksaan, jangka waktu serta petugas pemeriksa;

### 2. Pelaksanaan Pemeriksaan Atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan Pemerintahan Desa.

#### a. Pengertian

Pengawasan penyelenggaraan Pemerintahan daerah dan Pemerintahan desa oleh Pejabat Pengawas Pemerintah dilakukan melalui kegiatan pemeriksaan, monitoring dan evaluasi.

Pengawasan atas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan Pemerintahan Desa adalah proses kegiatan yang ditujukan untuk menjamin agar Pemerintahan Daerah dan Pemerintahan Desa berjalan secara efisien dan efektif sesuai dengan rencana dan ketentuan perundang-undangan.

Pemeriksaan bertujuan membantu pimpinan organisasi tersebut untuk melaksanakan tugasnya dengan lebih baik sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Penilaian yang sistematis dan obyektif atas operasi manajemen untuk perbaikan dan pengembangannya di masa yang akan datang. Pemeriksaan Reguler ditekankan pada penilaian terhadap cara-cara manajemen mengelola sumber daya untuk mencapai tujuan yang ditetapkan bagi suatu kegiatan/program dan hasil pemeriksaan diharapkan adanya rekomendasi yang konstruktif.

#### b. Tujuan

- 1) menilai realisasi pelaksanaan tugas;
- 2) mengidentifikasikan berbagai kelemahan atas penyelenggaraan Pemerintahan daerah untuk perbaikan;
- 3) mengembangkan rekomendasi Pemeriksaan bagi perbaikan atau tindak lanjut.

#### c. Ruang Lingkup

- 1) Pengawasan Administrasi Umum Pemerintahan :
  - a) Kebijakan Daerah dan Desa;
  - b) Kelembagaan Daerah dan Desa;
  - c) Pegawai Daerah dan Desa;
  - d) Keuangan Daerah dan Desa;
  - e) Barang Daerah dan Desa.
- 2) Urusan Pemerintahan.
  - a) Urusan Wajib;

- b) Urusan Pilihan;
- c) Dekonsentrasi;
- d) Tugas Pembantuan;
- e) Kebijakan Pinjaman Hibah Luar Negeri.

3. Penanganan Pengaduan Masyarakat.

- a. Penyalahgunaan wewenang;
- b. Hambatan dalam pelayanan masyarakat;
- c. Korupsi, kolusi dan Nepotisme;
- d. Pelanggaran disiplin pegawai.

4. Sasaran.

Sasaran pemeriksaan mencakup

- a. Ketaatan pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- b. Pemeriksaan ekonomis, efisiensi dan efektifitas (3E) :
  - 1) Konsep ekonomis berhubungan dengan cara berbagai sumber daya disediakan;
  - 2) b). Konsep efisiensi berkaitan dengan hubungan antara keluaran yaitu barang jasa atau hasil lainnya dengan sumber daya yang digunakan;
  - 3) Konsep efektivitas bersangkutan dengan tingkat pencapaian tujuan dan hubungan antara pengaruh yang sesungguhnya dalam suatu kegiatan.

5. Obyek Pemeriksaan

- a. Pemeriksaan Reguler : SKPD pada Pemerintah Daerah dan Pemerintahan Desa.
  - b. Pemeriksaan Khusus : Instruksi Bupati.
  - c. Pemeriksaan Kasus : Pemeriksaan terhadap pengaduan masyarakat mengenai adanya indikasi terjadinya Penyimpangan dalam penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Daerah dan Pemerintahan Desa.
6. Rentang waktu yang dibutuhkan adalah minimal 13 (tiga belas) hari kalender.

## D. TEMUAN DAN PENGEMBANGAN TEMUAN

### 1. Temuan

Temuan berpangkal tolak dari perbandingan kondisi (apa yang sebenarnya terjadi dengan kriteria apa yang seharusnya terjadi), mengungkapkan akibat yang diakibatkan dari perbedaan antara kondisi dan kriteria tersebut serta mencari penyebabnya.

a. Unsur-unsur temuan :

- 1) Judul Temuan;
- 2) Uraian Kondisi Temuan (apa yang seharusnya terjadi);
- 3) Kriteria/tolok ukur (apa yang seharusnya terjadi);
- 4) Sebab (mengapa terjadi perbedaan antara kondisi dan kriteria);

- 5) Akibat (apa akibat dan dampak yang ditimbulkan karena adanya perbedaan antara kondisi dan kriteria)
- 6) tanggapan pejabat yang diperiksa;
- 7) Komentar atas tanggapan;
- 8) Rekomendasi.

b. Pengembangan Temuan

Pengembangan temuan adalah pengumpulan dan pendalaman informasi khusus yang bersangkutan dengan obrik untuk dianalisa karena diperkirakan akan berguna bagi pimpinan obrik untuk melakukan perbaikan.

c. Persyaratan Temuan yang dapat dikembangkan

Untuk dapat mengembangkan temuan dengan baik Pemeriksa perlu mengetahui ciri-ciri suatu temuan yang dapat diteruskan kepada pemakai laporan. Syarat-syarat temuan yang dapat dikembangkan adalah 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 ditindak lanjuti.

d. Faktor-faktor yang harus dipertimbangkan dalam pengembangan temuan:

- 1) Pertimbangan harus ditekankan pada situasi dan kondisi pada saat kejadian, bukan pada saat pemeriksaan dilakukan;
- 2) Harus mempertimbangkan sifat kompleksitas dan besarnya jumlah serta nilai uang yang dilibatkan dalam pemeriksaan;
- 3) Temuan harus dianalisa secara jujur, obyektif dan kritis untuk menghindarkan ungkapan yang tidak logis;
- 4) Kewenangan hukum obrik perlu dikemukakan pada pelaporan, antara lain :
  - a) Khusus mengenai ketentuan yang berlaku tidak dilaksanakan sesuai dengan yang dimaksud;
  - b) Kemungkinan diadakan perubahan terhadap ketentuan yang berlaku berupa saran;
  - c) Pengeluaran yang berlawanan dengan ketentuan yang berlaku berupa saran;
  - d) Pengeluaran yang berlawanan dengan ketentuan yang berlaku.

e. Langkah-langkah Pengembangan Temuan

Apabila pemeriksaan menjumpai kelemahan atau kekurangan yang penting dalam pelaksanaan kegiatan obrik, Pemeriksa harus segera menyusun rencana pengembangan dari semua aspek yang berhubungan dengan masalah tersebut secara tepat dan segera menyusun program Pemeriksaan lanjutan.

f. 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 :
  - a) Tentukan apakah kelemahan itu merupakan kasus yang berdiri sendiri atau tersebar luas;
  - b) Tentukan akibat atau arti pentingnya kelemahan;
  - c) Kenali dan cari pemecahan persoalan hukum;
  - d) Pekerjaan Pemeriksaan belum lengkap jika ada persoalan Hukum yang belum dikenali sehingga perlu dicari pemecahannya;
  - e) Usahakan mendapat tanggapan pejabat atau pihak yang langsung berkepentingan yang mungkin akan mengalami akibat negatif oleh pelaporan temuan tersebut;
  - f) Menentukan tindakan korektif akan perbaikan yang patut disarankan.

E. REKOMENDASI

1. Rekomendasi adalah pendapat yang telah dipertimbangkan mengenai situasi tertentu dan harus mencerminkan pengetahuan dan penilaian mengenai pokok persoalan dan upaya mengatasinya.
2. Pada umumnya temuan diakhiri dengan rekomendasi yang ditujukan kepada pimpinan obrik sehubungan dengan koreksi atas kelemahan atau pencegahan berulangnya kelemahan tersebut, Langkah-langkah perbaikan merupakan tanggung jawab pimpinan obrik;
3. Untuk memberikan rekomendasi secara konstruktif, pemeriksa harus memaparkan setiap kelemahan secara lengkap, jika pemeriksa tidak dapat merekomendasikan suatu cara yang terbaik dari berbagai alternative untuk mengambil tindakan korektif, sebaiknya pemeriksa memberikan rekomendasi berdasarkan berbagai pilihan yang diyakininya;
4. Pemeriksa harus mempertimbangkan pula besarnya biaya pelaksanaan suatu rekomendasi dengan manfaatnya. Untuk memperoleh tindakan korektif secara cepat dan menentukan, maka dalam berbagai kasus tertentu, mengemukakan temuan secara lisan (bobotnya tidak strategis dan bersifat administratif) akan merupakan jalan yang paling efektif dan efisien;
5. Meskipun Pemeriksa telah mengemukakan temuan, kesimpulan dan rekomendasi secara lisan, penyusunan dan penyampaian laporan secara tertulis tetap diperlukan.



## F. PEMBAHASAN HASIL PEMERIKSAAN DENGAN PENANGGUNG JAWAB

### 1. Tujuan

- a. Pelaksanaan Pemeriksaan lebih terarah dan terkendali;
- b. Temuan dan rekomendasi mendapat pertimbangan yang lebih terarah;
- c. Penanggung jawab Pemeriksaan memperoleh informasi yang cukup luas sebagai bahan pembahasan temuan dengan obrik.

### 2. Cara Pembahasan

- a. Selama pemeriksaan berlangsung tiap temuan dan rekomendasi penting yang menghendaki penanganan segera harus secepatnya dibahas dengan Penanggung jawab agar temuan tersebut dapat di bahas secara lebih baik dengan penanggung jawab, maka supervisor harus sudah memperoleh informasi yang lengkap mengenai temuan tersebut, termasuk hasil konfirmasi dengan obrik;
- b. Dalam pelaksanaannya, hendaknya dipertimbangkan situasi dan kondisi yang dihadapi.

## G. PEMBAHASAN HASIL PEMERIKSAAN DENGAN OBRIK

### 1. Tujuan

- a. Mengkomunikasikan dan menyamakan persepsi tentang sesuatu masalah/temuan;
- b. Mempercepat penyusunan konsep laporan;
- c. Mengurangi kemungkinan sanggahan terhadap laporan;
- d. Lebih lengkap dan tepatnya konsep laporan;
- e. Tindakan koreksi dapat lebih cepat dilakukan.

### 2. Cara Pembahasan

- a. Pembahasan hasil pemeriksaan dilaksanakan oleh penanggung jawab atau supervisor atau ketua tim tergantung pada masalahnya atau besarnya obrik;
  - b. Pembahasan dilaksanakan dengan pimpinan obrik atau pejabat yang ditunjuk dengan atau tanpa didampingi oleh pejabat yang berhubungan dengan masalah yang bersangkutan;
3. Pembahasan dilaksanakan selama pemeriksaan berlangsung dan atau setelah pekerjaan lapangan selesai;
  4. Hasil pembahasan tersebut dituangkan dalam naskah yang merupakan bagian dari KKP.

## H. KERTAS KERJA PEMERIKSAAN (KKP)

### 1. Pengertian

- a. Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP) adalah catatan-catatan yang dibuat dan data yang dikumpulkan pemeriksa secara sistematis pada saat melaksanakan pemeriksaan;
- b. Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP) harus mencerminkan langkah-langkah kerja pemeriksaan yang telah dituangkan dalam program

kerja Pemeriksaan (PKP) pengujian yang dilakukan informasi yang diperoleh dan kesimpulan hasil pemeriksaan;

- c. Setiap pemeriksa wajib membuat KKP pada saat melaksanakan tugasnya.

2. Manfaat:

- a. Merupakan dasar penyusunan Laporan hasil Pemeriksaan (LHP);
- b. Merupakan informasi bagi atasan untuk mereview dan mengawasi pelaksanaan pekerjaan para pemeriksa;
- c. Merupakan alat pembuktian dari LHP;
- d. Menyajikan data untuk keperluan referensi;
- e. Merupakan salah satu pedoman untuk pemeriksaan berikutnya;
- f. Merupakan alat bukti tertulis bagi pemeriksa apabila terjadi sesuatu pengaduan atas temuan yang dihasilkan pada saat pemeriksaan.

3. Syarat-syarat:

- a. Lengkap;
- b. Bebas dari kesalahan, baik kesalahan hitung maupun kesalahan penyajian informasi;
- c. Didasarkan atas fakta dan argumentasi yang rasional;
- d. Sistematis, bersih, mudah diikuti dan diatur rapi;
- e. Memuat hal-hal yang penting dan relevan dengan pelaksanaan pemeriksaan;
- f. Mempunyai tujuan yang jelas;
- g. Sedapat mungkin menghindari pekerjaan menyalin.

4. Prosedur Pengisian KKP:

- a. Pada halaman pertama sebelah kiri atas, dituliskan nama instansi
- b. Pemeriksaan Inspektorat Kabupaten Kepulauan Mentawai;
- c. Pada halaman pertama sebelah kanan atas untuk tiap kelompok KKP, dituliskan Nomor langkah kerja, tanggal, direview oleh siapa dan tanggal direview;
- d. Untuk setiap kelompok KKP yang terdiri dari beberapa halaman, tuliskan nomor halaman;
- e. Gunakan satu muka saja untuk setiap lembar KKP;
- f. Daftar pembantu dibuat dengan menggunakan lembaran KKP yang terpisah;
- g. Cantumkan teknik pemeriksaan, kesimpulan dan/atau komentar dari pemeriksa;
- h. KKP harus dibuat blanko KKP yang telah ditetapkan;
- i. Untuk lembaran KKP yang berasal dari blanko obrik (salinan) supaya diberi tanda "salinan untuk pemeriksa" dan diberi catatan tanggal diterima, serta dibuat intisarinnya;
- j. Untuk daftar yang diterima dari obrik agar diteliti lebih dahulu kebenarannya dan diselesaikan menurut keperluannya.

## I. PENYUSUNAN POKOK-POKOK HASIL PEMERIKSAAN (P2HP)

1. P2HP merupakan himpunan hasil pemeriksaan yang terdiri dari temuan-temuan strategis, kriteria tanpa rekomendasi yang mempunyai dampak bagi pemerintah daerah dan masyarakat yang perlu segera mendapat perhatian;
2. P2HP disusun oleh Ketua Tim direview oleh supervisor dan disetujui oleh Inspektur.

## J. PEMBICARAAN AKHIR

1. Pembicaraan akhir adalah pertemuan antara Tim Pemeriksa dan/atau penanggung jawab dengan pimpinan obrik atau pejabat yang ditunjuk setelah berakhirnya suatu rangkaian kegiatan pemeriksaan;
2. Dalam pembicaraan akhir disampaikan pokok-pokok hasil pemeriksaan serta catatan-catatan lain bagi obrik;
3. Rentang waktu yang dibutuhkan adalah minimal 1 (satu) hari.

## BAB II

### PENANGANAN PENGADUAN MASYARAKAT

#### A. PENDAHULUAN

1. Pengertian
  - a. Pengaduan masyarakat adalah laporan hasil dari masyarakat mengenai adanya indikasi terjadinya penyimpangan, korupsi, kolusi dan nepotisme yang dilakukan oleh aparat pemerintah daerah dalam penyelenggaraan pemerintah. Pimpinan komponen di lingkungan Pemerintah Daerah menyampaikan pengaduan yang diterima kepada melalui Inspektur.
  - b. Aparat pemerintah daerah adalah Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah, Pegawai di Lingkungan
2. Sumber Pengaduan
  - a. Pemerintah Daerah dan Perangkat Desa.
    - 1) Badan/Lembaga/Instansi Pemerintah;
    - 2) Badan Hukum;
    - 3) Partai Politik;
    - 4) Organisasi masyarakat;
    - 5) Media Massa;
    - 6) Perorangan.

#### B. PENANGANAN PENGADUAN

1. Penanganan pengaduan yang merupakan pelimpahan penanganan pengaduan dari Gubernur Sumatera Barat.
2. Pelaku yang diajukan kepada Bupati.
3. Materi pengaduan yang mempunyai nilai strategis
4. Penanganan pengaduan masyarakat berkadar pengawasan adalah sebagai berikut :

- a. Pengaduan masyarakat yang berkadar pengawasan dengan identitas pelapor jelas dan substansi/materi laporan logis dan memadai harus segera dilakukan pemeriksaan untuk membuktikan kebenaran informasinya;
- b. Pengaduan masyarakat yang berkadar pengawasan dengan identitas pelapor tidak jelas, namun substansi/materi laporan logis dan memadai harus segera dilakukan pemeriksaan untuk membuktikan kebenaran informasinya;
- a. Pengaduan masyarakat yang berkadar pengawasan dengan identitas pelapor jelas, namun substansi/materi laporan tidak memadai perlu dilakukan klarifikasi dan konfirmasi sebelum dilakukan pemeriksaan;
- c. Pengaduan masyarakat yang berkadar pengawasan tetapi permasalahannya yang sama, sedang atau telah dilakukan pemeriksaan, dijadikan tambahan informasi bagi proses pembuktian.

### C. TIDAK BERKADAR PENGAWASAN

Pengaduan yang tidak berkadar pengawasan disampaikan kepada Pimpinan Instansi yang berwenang untuk dijadikan bahan informasi atau untuk bahan pengambilan keputusan/kebijakan sesuai dengan materi yang dilaporkan.

### D. LAIN-LAIN

Pengaduan masyarakat yang identitas pelapor tidak jelas dan/atau tidak ada data yang layak serta menunjang informasi yang diadukan dan/atau pengaduan yang berguna keinginan pelapor yang secara normative tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan pemerintah tidak mungkin memenuhinya, tidak perlu dilakukan penanganan lebih lanjut (deponir) tetapi cukup dicatat sebagai bahan dokumentasi/arsip.

### E. LANGKAH-LANGKAH YANG DILAKUKAN

#### 1. Administrasi Pengaduan

Pengaduan masyarakat diadministrasikan Sekretaris Inspektorat. Adapun langkah-langkah dilakukan adalah :

##### a. Pencatatan

Pencatatan dilakukan sesuai dengan prosedur penatausahaan/ Pengadministrasian yang berlaku di lingkungan masing-masing instansi, dengan cara manual atau penggunaan sistem aplikasi komputer disesuaikan dengan prasarana yang dimiliki.

Hal-hal yang perlu dicatat pada proses pencatatan pengaduan masyarakat :

##### 1) Data surat pengaduan, meliputi :

- a) Nomor agenda;
- b) Tanggal agenda;
- c) Tanggal surat pengaduan;
- d) Kategori surat;
- e) Perihal.

2) Identitas pelapor, meliputi :

- a) Nama;
- b) Alamat;
- c) Kabupaten/kota;
- d) Provinsi;
- e) Pekerjaan;
- f) Kategori Pelapor.

3) Identitas terlapor, meliputi :

- a) Nama;
- b) NIP/NRP;
- c) Alamat;
- d) Jabatan;
- e) Instansi Terlapor;
- f) Kategori Instansi.

4) Lokasi kasus, meliputi :

- a) Kabupaten/Kota;
- b) Provinsi;
- c) Negara.

b. Pengkajian

- 1) Pengadministrasian pengaduan dilakukan pengkajian mengidentifikasi kadar pengawasan dan permasalahan.
- 2) Hasil pengkajian sebagaimana dimaksud disampaikan kepada Bupati.
- 3) Inspektur melakukan pengkajian lebih lanjut dan menyampaikan rekomendasi penanganan pengaduan kepada Bupati.
- 4) Rekomendasi penanganan pengaduan dilakukan oleh inspektur.
- 5) Langkah-langkah yang dilakukan :
- 6) Pengaduan yang telah dicatat kemudian ditelaah dan dikelompokkan berdasarkan kode jenis masalah, sebagai berikut :
  - a) 01. Penyalahgunaan wewenang;
  - b) 02. Pelayanan Masyarakat;
  - c) 03. Korupsi / pungli;
  - d) 04. Kepegawaian / ketenagakerja;
  - e) 05. Pertahanan / perumahan;
  - f) 06. Hukum / peradilan dan HAM;
  - g) 07. Kewaspadan Nasional;
  - h) 08. Tata laksana pemerintah / birokrasi;
  - i) 09. Lingkungan hidup, dan;
  - j) 10. Lain-lain.

2. Langkah-langkah penelaahan materi pengaduan masyarakat setidaknya tidaknya meliputi kegiatan-kegiatan sebagai berikut :
  - a. Merumuskan inti masalah yang diadukan;
  - b. Menghubungkan materi pengaduan dengan peraturan yang relevan;
  - c. Memeriksa dokumen dan/atau informasi yang pernah ada dalam kaitannya dengan materi pengaduan yang baru diterima;
  - d. Merumuskan rencana penanganan atau langkah-langkah yang diperlukan, seperti : klarifikasi, konfirmasi, penelitian atau pemeriksaan, investigasi untuk membuktikan kebenaran materi pengaduan.

### 3. Proses Pembuktian Pengaduan Masyarakat

Pengaduan masyarakat yang telah dicatat, ditelaah dan diklarifikasi menurut masalah serta dikelompokkan menurut kategori berkadar pengawasan dan tidak berkadar pengawasan. Langkah selanjutnya adalah mencari bukti mengenai kebenaran pengaduan masyarakat.

Proses pembuktian pengaduan masyarakat yang berkadar pengawasan dilakukan melalui kegiatan-kegiatan, sebagai berikut :

#### a. Konfirmasi dan Klarifikasi

##### 1) Konfirmasi

Tahap-tahap kegiatan konfirmasi dapat dilakukan sebagai berikut :

- a) mengidentifikasi terlapor;
- b) melakukan komunikasi kepada pimpinan instansi terlapor;
- c) mencari informasi tambahan dari sumber lain atas permasalahan yang diadukan;
- d) mengumpulkan bukti-bukti awal sebagai bahan pendukung.

Hasil dari rekomendasi pengaduan masyarakat berupa kesimpulan tentang keyakinan mengenai kenyataan keberadaan oknum yang teridentifikasi dalam pengaduan masyarakat, dan kesimpulan tentang perlu atau tidaknya dilakukan pemeriksaan atau investigasi yang lebih mendalam atas permasalahan yang diadukan.

Apabila kesimpulan hasil konfirmasi atas permasalahan menyatakan tidak perlu dilakukan pemeriksaan atau investigasi, maka instansi penerima pengaduan melaporkan hasil konfirmasi kepada sumber pengaduan dan pihak-pihak terkait.

##### 2) Klarifikasi

Tahap-tahap kegiatan klarifikasi dapat dilakukan sebagai berikut :

- a) Pengecekan permasalahan yang diadukan kepada sumber- sumber yang dapat dipertanggungjawabkan;
- b) Perumusan kondisi yang senyatanya terjadi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c) Penjelasan dapat dilakukan melalui surat dinas, surat kabar atau media massa lainnya.

### 3) Penelitian / Pemeriksaan

Surat-surat pengaduan setelah melalui tahapan penelaahan dan konfirmasi dapat dilanjutkan dengan kegiatan penelitian/pemeriksaan untuk memperoleh bukti-bukti yang cukup, kompeten, relevan dan berguna.

Kegiatan penelitian/pemeriksaan ini mengacu kepada sistem, prosedur dan ketentuan serta arah dan kebijaksanaan intensifikasi penanganan pengaduan masyarakat pada setiap instansi penerima pengaduan untuk memperoleh bukti fisik, bukti dokumenter, bukti lisan, bukti perhitungan, bukti dari spesialis/ahli atau bukti-bukti lainnya mengenai kebenaran permasalahan.

Tahap-tahap proses pembuktian setidak-tidaknya mencakup kegiatan sebagai berikut :

- a) Penelitian/pemeriksaan dilakukan dengan cermat, cepat, mudah serta hasil yang dapat dipertanggungjawabkan, yaitu dengan cara :
  - (1) menyusun/menentukan Tim Pemeriksa yang berkompeten;
  - (2) menyusun Program Kerja Pemeriksaan (PKP);
  - (3) menentukan metode pemeriksaan;
  - (4) menentukan waktu/Lokasi yang diperlukan;
  - (5) Menentukan pejabat-pejabat yang perlu diminta keterangan;
  - (6) merumuskan hasil penelitian/pemeriksaan.
- b) Hasil penelitian/pemeriksaan pengaduan masyarakat segera disampaikan oleh Instansi Pemeriksa kepada :
  - (1) Pimpinan instansi terlapor;
  - (2) Pimpinan instansi penerima, pengaduan.
- 4) Terhadap pengaduan masyarakat yang dinilai penting, strategis, berdampak nasional dan lintas sektor, Tim Pemeriksa terdiri dari APIP instansi terkait.
- 5) Memberikan perlindungan hukum dan perlakuan yang wajar kepada pelapor dan terlapor.

### F. PELAPORAN

1. Inspektur melaporkan hasil penanganan pengaduan kepada Bupati Kepulauan Mentawai.
2. Laporan hasil pemeriksaan disusun secara sistematis, singkat, jelas dan dapat dipertanggung jawabkan serta memuat kesimpulan dari hasil konfirmasi dan klarifikasi, pemeriksaan/penelitian dengan data pendukung serta saran tindak lanjut.
3. Hasil penanganan pengaduan disertakan saran tindak lanjut sesuai peraturan perundang-undangan;
4. Tim melakukan ekspos di hadapan Inspektur

### BAB III

#### MEKANISME DAN SISTEMATIKA LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN

##### A. LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN

###### 1. Pengertian

- a. LHP adalah laporan akhir dari suatu rangkaian kegiatan pemeriksaan yang disampaikan kepada obrik setelah selesai pelaksanaan pemeriksaan;
- b. LHP berisikan temuan yang meliputi judul temuan, kondisi, kriteria, sebab, akibat, tanggapan pejabat yang diperiksa, komentar atas tanggapan serta rekomendasi;
- c. LHP penanganan pengaduan masyarakat meliputi sumber pengaduan, materi pengaduan, fakta yang di temukan, analisis, kesimpulan dan saran;
- d. LHP juga berisi batas waktu obrik untuk melaksanakan tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- e. LHP ditandatangani oleh Ketua Tim, Supervisor dan Penanggung jawab.

###### 2. Bentuk Laporan

###### a. Bentuk Bab

Adalah bentuk laporan yang membantu penyajian dalam beberapa BAB, bentuk BAB dipakai dalam bentuk :

- 1) Informasi yang dimuat cukup banyak sehingga dikehendaki pendataan yang lebih sistematis;
- 2) Dikehendaki agar tampil lebih formal.

###### b. Bentuk Surat

Adapun penyajian laporan dalam bentuk surat. Bentuk surat dipergunakan dalam hal :

- 1) Informasi yang dimuat relatif singkat;
- 2) Informasi harus disampaikan dengan segera.

###### c. Isi Laporan

Laporan harus lengkap, akurat, obyektif, meyakinkan, serta jelas dan ringkas sepanjang hal ini dimungkinkan.

###### d. Format Laporan (contoh terlampir)

###### e. Ketepatan Waktu Pelaporan

- 1) Pemeriksaan/monev : 14 (empat belas) hari setelah pemeriksaan /monev.
- 2) Pemantauan : 7 (tujuh) hari setelah selesai pemantauan.

##### B. DISTRIBUSI LAPORAN

Laporan Hasil Pemeriksaan disampaikan kepada:

1. Bupati;
2. Wakil Bupati;



3. Sekretaris Daerah;
4. Irban terkait;
5. Kasubbag Evaluasi dan Pelaporan;
6. Obrik;
7. Arsip.

## BAB IV

### SISTEMATIKA LAPORAN HASIL MONITORING DAN EVALUASI

#### A. RUANG LINGKUP

Pengawasan penyelenggaraan Pemerintahan daerah oleh Pejabat Pengawas Pemerintah dilakukan melalui kegiatan pemeriksaan, monitoring dan evaluasi. Kegiatan monitoring dan evaluasi dilakukan terhadap:

1. Administrasi umum Pemerintahan dan urusan Pemerintahan;
2. Melakukan pemeriksaan tertentu dan pemeriksaan terhadap laporan mengenai adanya indikasi terjadinya penyimpangan, korupsi, kolusi dan nepotisme.

#### B. PELAPORAN

##### 1. Maksud dan Tujuan

Maksud dan tujuan pelaporan adalah untuk menyampaikan hasil monitoring dan evaluasi kepada pejabat pihak yang berwenang, sebagai bahan masukan dalam rangka meningkatkan kualitas penyelenggaraan Pemerintahan daerah.

##### 2. Bentuk Laporan :

- a. Bentuk laporan terdiri atas 2 (dua) macam, yaitu laporan bentuk surat dan bentuk bab.
- b. Laporan bentuk surat meliputi :
  - 1) Gambaran secara umum pelaksanaan tugas dan fungsi instansi;
  - 2) Penilaian terhadap kebijakan daerah, program dan kegiatan atas penyelenggaraan pemerintah daerah;
  - 3) Memberikan masukan/saran mengenai langkah-langkah yang perlu diambil oleh pemerintah daerah.

##### c. Laporan bentuk BAB

Melaporkan hasil monitoring dan Evaluasi atas pelaksanaan kebijakan daerah, program dan kegiatan secara menyeluruh, terhadap penyelenggaraan administrasi umum Pemerintahan dan pelaksanaan urusan Pemerintahan, dengan sistematika sebagai berikut:

#### BAB I : PENDAHULUAN

1. Simpulan Hasil Monitoring dan Evaluasi
2. Saran

## BAB II : URAIAN HASIL MONITORING DAN EVALUASI

1. Data Umum
    - a. Dasar
    - b. Tujuan
    - c. Ruang Lingkup
    - d. Batasan
  2. Hasil monitoring dan Evaluasi
  3. Kalimat penutup
- d. Penjelasan lebih lanjut mengenai unsur yang terdapat pada Bab I dan Bab II, sebagai berikut :

### BAB I : PENDAHULUAN

1. Simpulan Hasil Monitoring dan Evaluasi  
Menggambarkan simpulan hasil pelaksanaan kebijakan, program dan kegiatan.
2. Saran  
Menguraikan saran-saran perbaikan yang perlu diambil oleh pemerintah daerah atas pelaksanaan kebijakan, program dan kegiatan.

## BAB II : URAIAN HASIL MONITORING DAN EVALUASI

1. Data Umum
  - Dasar
    - 1) Surat penugasan dari pejabat yang berwenang.
    - 2) Peraturan perundang-undangan yang dipakai sebagai pedoman.
  - a. Tujuan  
Mengamati, mengawasi dan memberikan penilaian untuk membandingkan antara kebijakan daerah, program serta kegiatan dengan kondisi, kekuasaan, potensi unggulan daerah dan peraturan perundang-undangan.
  - b. Ruang Lingkup  
Sesuai dengan kebijakan daerah, program kegiatan yang akan dilakukan monitoring dan Evaluasi.
  - c. Batasan  
Waktu pelaksanaan monitoring dan evaluasi.
2. Hasil monitoring dan Evaluasi
3. Kalimat penutup

## BAB V

### TINDAK LANJUT HASIL PENGAWASAN

#### A. PENGERTIAN

1. Tindak lanjut adalah tindakan yang dilaksanakan oleh Obrik sesuai dengan rekomendasi yang telah dikemukakan Pejabat Pengawas Pemerintah dalam Laporan Hasil Pengawasan. Yang bertanggungjawab melaksanakan tindak lanjut adalah pihak Obrik, sedangkan Inspektorat berkewajiban untuk memantau pelaksanaan tindak lanjut tersebut.
2. Untuk memudahkan pemantauan tindak lanjut, Inspektorat harus mengadministrasikan seluruh kegiatan dengan tertib.

#### B. LANGKAH-LANGKAH

1. Perlu adanya ketentuan yang mengharuskan pimpinan Obrik untuk membuat pernyataan tertulis mengenai tindakan yang telah diambil atas rekomendasi yang telah diajukan Pejabat Pengawas Pemerintah.
2. Copy dan pernyataan tertulis tersebut diatas harus disampaikan kepada Inspektur sebagai bahan pertimbangan untuk mengambil tindakan selanjutnya. Misalnya saja, mungkin dilakukan kegiatan Pemeriksaan lebih lanjut atau melakukan pembicaraan dengan Obrik guna menegaskan atau meminta penjelasan tentang anggapan yang diungkapkan dalam pernyataan tersebut.
3. Dalam laporan, Pejabat Pengawas Pemerintah harus mengungkapkan rekomendasi yang dimasukkan dalam laporan hasil Pemeriksaan sebelumnya yang membahas pokok persoalan yang sama dalam rangka pemantauan tindak lanjut.
4. Apabila kondisi yang telah dilaporkan sebelumnya masih berlanjut karena pihak Obrik tidak mengambil tindakan yang diperlukan, maka harus ditegaskan kembali dalam rekomendasi yang dikemukakan dalam laporan hasil Pemeriksaan/Monitoring dan Evaluasi yang disampaikan sekarang.
5. Jika dipandang perlu, Pejabat Pengawas Pemerintah dapat menempatkan suatu bagian tersendiri dalam laporan hasil Pemeriksaan/Monitoring dan Evaluasi, yaitu bagian yang menguraikan kembali rekomendasi terdahulu yang belum ada tindak lanjutnya.

## BAB VI

### KLINIK KONSULTASI

#### A. PENGERTIAN

Klinik Konsultasi merupakan salah satu fungsi pengawasan yang bersifat pembinaan sebagai upaya pencegahan sedini mungkin terjadinya penyimpangan terhadap ketentuan yang berlaku, maka perlu dilakukan pemberian bimbingan teknis dan konsultasi kepada aparatur dan atau unit kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Mentawai melakukan pemantauan dan pemutakhiran atas pelaksanaan tindak lanjut hasil pengawasan

## B. TUJUAN

1. memberikan pelayanan kepada aparatur dan atau Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dan Pemerintahan Desa di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Mentawai di bidang pengawasan dan pendampingan untuk membantu penyelesaian permasalahan;
2. memberikan asistensi kepada aparatur dan atau Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dan Pemerintahan Desa di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Mentawai untuk pendampingan pelaksanaan program, pengelolaan keuangan/anggaran, pembinaan sumber daya manusia dan pengelolaan barang milik negara dan atau mempercepat penyelesaian permasalahan; dan
3. memberikan bimbingan teknis untuk peningkatan keterampilan dan kompetensi pengelolaan administrasi, keuangan dan Barang Milik Daerah/Negara bagi aparatur di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Mentawai.

## C. SISTEMATIKA DAN MEKANISME

1. Pelayanan oleh Klinik Konsultasi diberikan atas permintaan aparatur atau pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Pemerintahan Desa yang bersangkutan atau atas rekomendasi Inspektur Kabupaten Kepulauan Mentawai.
2. Dalam melaksanakan tugas, Ketua Klinik Konsultasi bertanggung jawab dan menyampaikan laporan tertulis setiap 6 (enam) bulan kepada Bupati Kepulauan Mentawai.
3. Apabila dipandang perlu untuk kelancaran pelaksanaan tugas, Ketua Klinik Konsultasi dapat membentuk kelompok-kelompok kerja teknis sesuai dengan kebutuhan.
4. Prosedur dan tata kerja Klinik Konsultasi diatur lebih lanjut dengan Keputusan Inspektur.

## D. PELAPORAN

1. Dalam melaksanakan tugas, Ketua Klinik Konsultasi bertanggung jawab dan menyampaikan laporan tertulis setiap 6 (enam) bulan kepada Bupati Kepulauan Mentawai.
2. Bentuk Laporan Klinik Konsultasi dapat berupa bentuk surat atau bentuk Bab.

## BAB VII

### PEMANTAUAN DAN PEMUTAKHIRAN TINDAK LANJUT HASIL PENGAWASAN

## A. MEKANISME

1. Pemantauan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan
  - a. Persiapan

Inspektorat mempersiapkan bahan pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan berupa data temuan, penyebab, rekomendasi hasil pengawasan dalam bentuk daftar inventarisasi.

b. Pelaksanaan

Inspektorat memantau tindak lanjut atas hasil pengawasan penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan Desa dengan membentuk Tim Pemantau TLHP.

c. Pelaporan

- 1) Tim Pemantau melaporkan hasil pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan kepada Inspektur;
- 2) Inspektorat melaporkan hasil pemantauan tindak lanjut kepada Bupati.

2. Pemutakhiran Tindak Lanjut Hasil Pengawasan

a. Persiapan

Inspektorat mempersiapkan bahan pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan berupa laporan hasil pemantauan.

b. Pelaksanaan

- 1) Pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan dilaksanakan di kota, provinsi dan nasional;
- 2) Pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan kota dikoordinir oleh Wakil Bupati.

c. Pelaporan

Hasil rapat pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan Kabupaten dilaporkan Bupati kepada Gubernur dengan tembusan Menteri Dalam Negeri.

B. SISTEMATIKA LAPORAN

Laporan terdiri dari 2 (dua) macam, yaitu laporan bentuk surat dan bentuk bab.

1. Laporan bentuk surat berisi :

- a. Gambaran secara umum pelaksanaan pemantauan/pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan;
- b. Memberikan masukan/saran mengenai langkah-langkah yang perlu diambil.

2. Laporan bentuk Bab

Sistematika laporan hasil pemantauan/pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan sebagai berikut :

Bab I : PENDAHULUAN

1. Simpulan Hasil Pemantauan/Pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan.
2. Saran.

Bab II : URAIAN HASIL PEMANTAUAN / PEMUTAKHIRAN TINDAK LANJUT HASIL PENGAWASAN.

1. Hasil Pengawasan Tahun Anggaran Berjalan.
2. Hasil Pengawasan Tahun-tahun sebelumnya.

Bab III : PENUTUP

BAB VIII  
FORMAT-FORMAT

A. FORMAT PROGRAM KERJA PEMERIKSAAN

KOP INSPEKTORAT

PROGRAM KERJA PEMERIKSAAN

Nomor :

- A. Nama Instansi Yang Diperiksa :  
Rencana Pemeriksaan :  
Periode Yang Diperiksa :  
Lama Waktu Pemeriksaan :  
b. Umum  
1. Tujuan Pemeriksaan :  
2. Sasaran Pemeriksaan :  
3. Ruang Lingkup Pemeriksaan :  
4. Pola Pelaporan :  
c. Obyek , Sasaran dan Langkah Kerja

No			No. Langkah Kerja	Langkah Kerja	Dilaksanakan Oleh	Waktu Pemeriksaan	No KKP	Jml LHP	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Mengetahui,

Tuapejat,..... 20xx

Inspektur Kabupaten Kepulauan  
Mentawai

Inspektur Pembantu  
Wilayah.....

(.....)

(.....)

B. FORMAT POKOK-POKOK HASIL PEMERIKSAAN (P2HP)

KOP INSPEKTORAT

POKOK-POKOK HASIL PEMERIKSAN (P2HP) PADA  
BAGIAN/BADAN/DINAS/KANTOR.... KABUPATEN KEPULAUAN  
MENTAWAI TAHUN ANGGARAN.....

Bidang :  
SKPD :  
Tahun Anggaran :

I. PENDAHULUAN

- a. Dasar Pemeriksaan
- b. Tujuan Pemeriksaan
- c. Ruang Lingkup Pemeriksaan
- d. Batasan Pemeriksaan
- e. Pendekatan Pemeriksaan
- f. Strategi Pelaporan
- g. Status dan Tindak Lanjut Temuan

II. HASIL PEMERIKSAAN

- a. Profil Administrasi Umum Pemerintahan
  - 1. Kebijakan Daerah
  - 2. Kelembagaan
  - 3. Pegawai Daerah
  - 4. Keuangan Daerah
  - 5. Barang Daerah
- b. Profil Urusan Pemerintahan
  - 1. Urusan Wajib
  - 2. Urusan Pilihan
  - 3. Dekonsentrasi
  - 4. Tugas Pembantuan
  - 5. Kebijakan Pinjaman Hibah Luar Negeri

III. PENUTUP

Mengetahui:  
An. Bupati  
INSPEKTUR  
(.....)

Tuapejat, ..... 20xx  
INSPEKTUR PEMBANTU  
WILAYAH.....  
(.....)

Diterima Oleh:  
KEPALA SKPD  
(.....)

C. FORMAT LHP INSPEKTORAT

KOP INSPEKTORAT

LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN (LHP)

Bidang Pengawasan :  
Di :  
Nomor :  
Tanggal :  
Lampiran :  
Satuan Kerja :  
Kode Satuan Kerja :  
Tahun Anggaran :

BAB I : SIMPULAN DAN REKOMENDASI  
1. Simpulan Hasil Pemeriksaan  
2. Rekomendasi

BAB II : URAIAN HASIL PEMERIKSAAN

1. Data Umum

- a. Dasar Pemeriksaan
- b. Tujuan Pemeriksaan
- c. Ruang Lingkup Pemeriksaan
- d. Batasan Pemeriksaan
- e. Pendekatan Pemeriksaan
- f. Strategi Pelaporan
- g. Status dan Tindak Lanjut Temuan

2. Hasil Pemeriksaan

- a. Profil Administrasi Umum Pemerintahan
  - 1) Kebijakan Daerah
  - 2) Kelembagaan
  - 3) Pegawai Daerah
  - 4) Keuangan Daerah
  - 5) Barang Daerah
- b. Profil Urusan Pemerintahan
  - 1) Urusan Wajib
  - 2) Urusan Pilihan
  - 3) Dekonsentrasi
  - 4) Tugas Pembantuan
  - 5) Kebijakan Pinjaman Hibah Luar Negeri

3. Temuan dan Rekomendasi



BAB III : PENUTUP

Mengetahui:  
An. Bupati  
INSPEKTUR

(.....)

Tuapejat, ..... 20xx  
INSPEKTUR PEMBANTU  
WILAYAH.....

(.....)

D. FORMAT LHP MONITORING DAN EVALUASI

KOP INSPEKTORAT

LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN (LHP)  
MONITORING DAN PEMERIKSAAN

Bidang Pengawasan :  
Di :  
Nomor :  
Tanggal :  
Lampiran :  
Lembaga / Satuan Kerja :  
Kode Lembaga / Satuan Kerja :  
Tahun :

- BAB I : PENDAHULUAN
- 1. Simpulan Dan Saran.
  - 2. Saran.

- BAB II : URAIAN HASIL MONITORING DAN EVALUASI
- 1. Data Umum
    - a) Dasar
    - b) Tujuan
    - c) Ruang Lingkup d) Batasan
  - 2. Hasil Monitoring dan Evaluasi
  - 3. Kalimat Penutup

Mengetahui:  
INSPEKTUR

Tuapejat,.....  
20xx  
Tim Monitoring Dan  
Evaluasi

(.....)

- 1. ....
- 2. ....
- 3. ....
- 4. ....

E. FORMAT LHP PEMANTAUAN DAN PEMUTAKHIRAN TINDAK LANJUT HASIL PENGAWASAN

KOP INSPEKTORAT

LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN (LHP)  
PEMANTAUAN DAN PEMUTAKHIRAN TINDAK LANJUT HASIL PENGAWASAN

Bidang Pengawasan :  
Di :  
Nomor :  
Tanggal :  
Lampiran :  
Lembaga / Satuan Kerja :  
Kode Lembaga / Satuan Kerja :  
Tahun :

- BAB I : PENDAHULUAN
- 1. Simpulan Hasil Pemantauan / Pemutakhiran Tindak Lanjut Hasil Pengawasan.
  - 2. Saran
- BAB II : URAIAN HASIL PEMANTAUAN / PEMUTAKHIRAN TINDAK LANJUT HASIL PENGAWASAN.
- 1. Hasil Pengawasan Tahun Anggaran berjalan
  - 2. Hasil Pengawasan Tahun-tahun sebelumnya
- BAB III : PENUTUP

Tuapejat,..... 20xx

Inspektur Kabupaten Kepulauan  
Mentawai,

(.....)

F. Format LHP Penanganan Pengaduan Masyarakat

KOP INSPEKTORAT

LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN (LHP)  
PENANGANAN PENGADUAN MASYARAKAT

Bidang Pengawasan :  
Di :  
Nomor :  
Tanggal :  
Lampiran :  
Lembaga / Satuan Kerja :  
Kode Lembaga / Satuan Kerja :  
Tahun :

BAB I : RINGKASAN HASIL PEMERIKSAAN

BAB II : URAIAN HASIL PEMERIKSAAN

- 1. Umum
  - a) Dasar Pemeriksaan;
  - b) Waktu Pemeriksaan;
  - c) Susunan Tim;
  - d) Nara Sumber;
  - e) Obyek Pemeriksaan.
- 2. Sumber Pengaduan.
  - 1. Materi Pengaduan.
  - 2. Fakta Yang Ditemukan.
  - 3. Analisis.

BAB III : KESIMPULAN

BAB IV : SARAN LAMPIRAN

- 1. ....
- 2. ....
- 3. ....
- 4. ....

Tuapejat, 20xx

Mengetahui,  
Inspektur  
  
(.....)

Tim Pemeriksa:  
1. ....  
2. ....  
3. ....

G. FORMAT NOTA DINAS PENYAMPAIAN DRAFT TEGURAN BUPATI ATAS LHP INSPEKTORAT

KOP INSPEKTORAT

NOTA DINAS

Kepada :  
Dari :  
Tanggal :  
Nomor :  
Sifat :  
Lampiran :  
Perihal :

Bersama ini kami sampaikan .....  
.....  
.....  
.....  
.....

- A. Bidang.....
- B. Bidang.....
- C. Bidang.....
- D. Bidang.....
- E. Bidang.....

Secara keseluruhan jumlah temuan hasil pemeriksaan sebanyak.....buah  
temuan terdiri dari..... temuan administrasi, Rp. .... temuan kerugian  
..... daerah.

Untuk jelasnya jumlah temuan tertulis pada tabel berikut ini

No	Bidang	Jlh Temuan	Sifat Temuan						
			Adm	Kerugian (Rp)		Kewajiban Setor (Rp)			
				Jlh	Daerah	Negara	Jlh	Daerah	Negara
1.									
2.									
3.									
4.									
Jumlah									

Sehubungan dengan hal tersebut di atas bersama ini kami sampaikan Surat Teguran Bupati Kepulauan Mentawai..... yang menjadi obyek pemeriksaan, untuk koreksi dan jika berkenaan mohon tanda tangan Bapak.

Demikian disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Inspektur  
Nama.....  
Pangkat.....  
NIP.....

H. FORMAT SURAT BUPATI KEPADA OBRIK



BUPATI KEPULAUAN MENTAWAI

Tuapejat,.....

Nomor : .....  
Sifat : Rahasia  
Lampiran : 1 (satu berkas)  
Perihal : Tindak Lanjut Hasil  
Pemeriksaan Inspektorat  
Kab.Kepulauan Mentawai  
Tahun Anggaran .....

Kepada Yth.  
Sdr.....  
di-  
Tuapejat

- a. Profil Administrasi Umum Pemerintahan Daerah
  - 1. Kebijakan Daerah : .....temuan dan..... rekomendasi
  - 2. Kelembagaan : .....temuan dan..... rekomendasi
  - 3. Pegawai Daerah : .....temuan dan..... rekomendasi
  - 4. Keuangan Daerah : .....temuan dan..... rekomendasi
  - 5. Barang Daerah : .....temuan dan..... rekomendasi
- b. Profil Urusan Pemerintahan
  - 1. Urusan Wajib : .....temuan dan..... rekomendasi
  - 2. Urusan Pilihan : .....temuan dan..... rekomendasi
  - 3. Dekonsentrasi : .....temuan dan..... rekomendasi
  - 4. Tugas Pembantuan : .....temuan dan..... rekomendasi
  - 5. Kebijakan Pinjaman Hibah Luar negeri : .....temuan dan..... rekomendasi

Sehubungan dengan hal dimaksud, hendaknya Sdr. Segera melakukan langkah-langkah perbaikan sesuai dengan rekomendasi yang diberikan, paling lambat 1 (satu) bulan sejak diterimanya Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP)

Demikian, untuk jadi perhatian

BUPATI KEPULAUAN MENTAWAI,

.....

I. FORMAT BERITA ACARA PEMERIKSAAN KAS

BERITA ACARA PEMERIKSAAN KAS

Pada hari ini.....tanggal.....bulan.....tahun.....yang bertanda tangan di bawah ini kami :

1. Nama Lengkap

NIP

Jabatan
- :.....

:.....

:.....
2. Nama Lengkap

NIP

Jabatan
- :.....

:.....

:.....

Sesuai dengan Surat Perintah Bupati nomor.....tanggal.....memperlihatkan surat bukti dari kami, melakukan Pemeriksaan setempat pada :

Nama Lengkap

NIP

Jabatan

:.....

:.....

: Bendahara Penerima dan Pengeluaran

Yang dengan Surat Keputusan Bupati.....Nomor.....ditugaskan pengurusan uang..... Berdasarkan hasil kas serta bukti-bukti yang berada dalam pengurusan ini, ditemui kenyataan sebagai berikut :

Jumlah uang yang kami hitung dihadapan pejabat tersebut adalah :

- a. Uang Kertas Bank, uang recehan.....

b. SPM (SP2P) dan alat pembayaran lainnya....

c. Saldo Bank.....

Total.....
- : Rp.....

: Rp.....

: Rp.....

: Rp.....

Saldo menurut Buku Kas Umum Register dan Sebagainya berjumlah..... : Rp.....

Selisih kurang/lebih antara kas dan saldo buku : Rp.....

BENDAHARA PENERIMA DAN  
PENGELUARAN

(.....)

TIM PEMERIKSA:

1. ....  
NIP. ....

2. ....  
NIP. ....

3. ....  
NIP. ....

ATASAN LANGSUNG  
BENDAHARA PENERIMA DAN PENGELUARAN

(.....)

J. FORMAT REGISTER PENUTUPAN KAS

REGISTER PENUTUPAN KAS

Tanggal penutupan :  
Nama Penutup Kas /Bendahara :  
Penerima Dan Pengeluaran :  
Tanggal penutupan Kas yang lalu :  
Jumlah penerimaan mulai dari.....s/d..... : Rp.....  
Jumlah pengeluaran mulai dari.....s/d..... : Rp.....  
Saldo Buku..... : Rp.....  
Saldo Kas..... : Rp.....

Terdiri dari :

1. Uang kertas Rp.100.000,00 ..... Lembar Rp.....  
Uang kertas Rp.50.000,00.....Lembar Rp.....  
Uang Kertas Rp. 20.000,00..... Lembar Rp.....  
Uang Kertas Rp. 10.000,00..... Lembar Rp.....  
Uang Kertas Rp. 5.000,00..... Lembar Rp.....  
Uang Kertas Rp. 2.000,00..... Lembar Rp.....  
Uang Kertas Rp. 1.000,00..... Lembar Rp.....  
Jumlah..... Lembar Rp.....
  2. Uang Logam..... Rp.....
  3. Kertas berharga dan bagian kas yang diizinkan Ordonasi / SPM / SP2P,  
Wessel, cek, saldo Bank, materai..... Rp.....
- Total Kas ..... Rp.....  
Saldo Buku ..... Rp.....  
Perbedaan ..... Rp.....

Penjelasan Perbedaan (*jika ada*):

BENDAHARA PENERIMA DAN/  
PENGELUARAN SKPD.....

.....  
NIP.....

Pemeriksaan Kas ini memberi pandangan sebagai berikut:

1. Keterangan tentang perbedaan Kas :
2. Tempat penyimpangan uang :
3. Tepat penyimpangan kunci kedua :
4. Catatan tentang pentupan Buku Kas umum :
5. Kas menurut peraturan yang telah ditetapkan dan keterangan -keterangan yang dilukiskan oleh Pemegang Kas



- 6. Catatan-catatan mengerjakan Buku Tugas :
- 7. Pemeriksaan Kas yang terakhir dikerjakan oleh :
- 8. Pertelaan tentang terdapatnya surat-surat berharga :
- 9. Catatan tentang penyeteran/penerimaan/retribusi ke Kas Negara/Daerah :
- 10. Catatan lain buat mempertimbangkan caranya :
- 11. Menguasai Kas dan cara mengerjakannya yang Dianggap perlu

BENDAHARA PENERIMA DAN PENGELUARAN	TIM PEMERIKSA:
	1. .... NIP. ....
	2. .... NIP. ....
(.....)	3. .... NIP. ....

ATASAN LANGSUNG  
BENDAHARA PENERIMA DAN PENGELUARAN

(.....)

K. FORMAT REALISASI KEUANGAN

REALISASI KEUANGAN

Nama Kegiatan :  
Unit Kerja :

- a. Jumlah dana dalam DPA-SKPD..... : Rp. ....
- b. SPM yang telah diterima sampai masa yang diperiksa
  - 1. Pengisian Kas..... : Rp. ....
  - 2. Beban Tetap..... : Rp. ....
  - Total : Rp. ....
  - 3. Saldo awal (dari masa Pemeriksaan terakhir).... : Rp. ....
  - 4. Jumlah yang tersedia..... : Rp. ....
  - 5. Pengeluaran sampai dengan masa Pemeriksaan
    - a) Pengisian Kas... : Rp.....
    - b) Beban Tetap... : Rp.....
  - 6. Saldo/Sisa..... : Rp.....
  - 7. Penerimaan lain-lain (PPn/PPh) : Rp.....
  - Pengeluaran lain-lain (PPn/PPh) : Rp.....
  - Saldo/Sisa..... : Rp.....
  - 8. Selisih Kas Menurut Kas Opname pada tanggal Pemeriksaan (Berita Acara Pemeriksaan Kas).... : Rp.....
  - 9. Selisih positif/negatif..... : Rp.....
  - 10. Perincian Selisih :
    - a) Uang muka kerja..... : Rp.....
    - b) PPn / PPh yang belum disetor : Rp.....
    - c) Kesukaran uang kecil..... : Rp.....

Catatan :  
SPD Triwulan I      Rp.....  
SPD Triwulan II      Rp.....  
SPD Triwulan III      Rp.....  
SPD Triwulan IV      Rp.....

BENDAHARA PENERIMA  
DAN PENGELUARAN  
  
(.....)

L. FORMAT BERITA ACARA PEMERIKSA FISIK

BERITA ACARA PEMERIKSAAN FISIK

Pada hari ini..... tanggal..... Bulan..... Tahun..... Sesuai dengan Surat Perintah Bupati tanggal..... No..... kami melakukan pemeriksaan terhadap Kegiatan..... dengan hasil sebagai berikut :

- a. Dasar Perjanjian
- SPK Nomor

Pekerjaan

Nilai Pekerjaan

Pelaksanaan

Pekerjaan
- :

:

:

:

:
- ..... Tanggal.....

.....

Rp.....

..... Lama

.....
- b. Uraian Hasil Pemeriksaan
- Realisasi Fisik

Realisasi Keuangan
- :

:

:
- .....

.....%

.....%
- .....

BENDAHARA PENERIMA  
DAN PENGELUARAN

(.....)

TIM PEMERIKSA:

1. ....
- NIP. ....
2. ....
- NIP. ....
3. ....
- NIP. ....

ATASAN LANGSUNG  
BENDAHARA PENERIMA DAN PENGELUARAN

(.....)

BUPATI KEPULAUAN MENTAWAI

  
YUDAS SABAGGALET

L. FORMAT BERITA ACARA PEMERIKSA FISIK

BERITA ACARA PEMERIKSAAN FISIK

Pada hari ini..... tanggal..... Bulan..... Tahun..... Sesuai dengan Surat Perintah Bupati tanggal..... No..... kami melakukan pemeriksaan terhadap Kegiatan..... dengan hasil sebagai berikut :

- a. Dasar Perjanjian
- SPK Nomor

Pekerjaan

Nilai Pekerjaan

Pelaksanaan

Pekerjaan
- :

:

:

:

:
- ..... Tanggal.....

.....

Rp.....

..... Lama

.....
- b. Uraian Hasil Pemeriksaan
- Realisasi Fisik

Realisasi Keuangan
- :

:

:
- .....

.....%

.....%

.....

BENDAHARA PENERIMA  
DAN PENGELUARAN

TIM PEMERIKSA:

- (.....)
1. ....

2. ....

3. ....
- NIP. ....


NIP. ....

NIP. ....

ATASAN LANGSUNG  
BENDAHARA PENERIMA DAN PENGELUARAN

(.....)

BUPATI KEPULAUAN MENTAWAI

  
YUDAS SABAGGALET