

**LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI GARUT
NOMOR 916 TAHUN 2011
TANGGAL 29 - 12 - 2011**

**PENJELASAN PEDOMAN OPERASIONAL PEMERIKSAAN (POP)
APARAT INSPEKTORAT KABUPATEN GARUT**

**BAB I
PENDAHULUAN**

A. Latar Belakang

1. Untuk terwujudnya penyelenggaraan Pemerintah Kabupaten Garut yang bersih dan bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme serta berjalan sesuai dengan rencana dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, peranan pengawasan fungsional yang dilakukan oleh Inspektorat Kabupaten Garut perlu ditingkatkan sesuai dengan kewenangannya.
2. Demi terselenggaranya pengawasan fungsional secara optimal, diperlukan Pedoman Operasional Pemeriksaan (POP) sebagai pedoman Aparat Inspektorat Kabupaten Garut dalam melaksanakan tugasnya.
3. Pedoman Operasional Pemeriksaan (POP) diperlukan agar adanya persamaan persepsi bagi Aparat Inspektorat Kabupaten Garut.

B. Landasan Hukum

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Berita Negara Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851).
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851).
3. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3854) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4150).
4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286).
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355).
6. 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).

7. 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 beberapa kali diubah, 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).
8. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438).
9. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4503).
10. 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).
11. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4594).
12. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2005 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4587).
13. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614).
14. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614).
15. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2007 tentang Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kepada Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah kepada Masyarakat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4693).
16. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890).
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310).
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah.

19. 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.
20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2007 tentang Norma Pengawasan dan Kode Etik Pejabat Pengawas Pemerintah.
21. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2008 tentang Pedoman Tata Cara Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintahan Desa.
22. Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 14 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten Garut (Lembaran Daerah Kabupaten Garut Tahun 2008 Nomor 27).
23. Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 19 Tahun 2008 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Garut Tahun 2008 Nomor 34).
24. Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 24 Tahun 2008 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Garut (Lembaran Daerah Kabupaten Garut Tahun 2008 Nomor 39).
25. Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 4 Tahun 2009 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Garut Tahun 2007 Nomor 4).

C. Referensi

1. Standar Audit Pemerintahan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia Tahun 1995.
2. Petunjuk Pelaksanaan Pemeriksaan Komprehensif terhadap Instansi Pemerintah, BPKP Tahun 1995.
3. Petunjuk Teknis Pemeriksaan Konprehensif terhadap Instansi Pemerintah, BPKP Tahun 1995.
4. Petunjuk Pengawasan Fungsional Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Inspektorat Jenderal, Departemen Dalam Negeri Tahun 2003.
5. Petunjuk Pemeriksaan Operasional/Internal berkala Inspektorat Propinsi Jawa Barat Tahun 2008.
6. Daftar Materi Audit Inspektorat Propinsi Jawa Barat Tahun 2008.
7. Buku-buku tentang teori Audit yang diterbitkan oleh pusat pendidikan dan pelatihan BPKP.
8. Reviu kertas kerja audit Tahun 2003.
9. Teknik penilaian sistem pengendalian manajemen dan penyusunan Program/ Kegiatan Kerja Pemeriksaan Tahun 2005.
10. Penulisan Laporan hasil pemeriksaan (LHA) Tahun 2003.
11. Standar Kompetensi Auditor yang diterbitkan oleh BPKP Tahun 2010.

D. Maksud dan Tujuan

1. Perencanaan Pemeriksaan dilaksanakan dengan tepat.
2. Pelaksanaan Pemeriksaan berjalan secara sistematis, efektif, efisien dan terkendali.

3. Keseragaman dalam penyusunan laporan hasil pemeriksaan dan pengolahan tindak lanjutnya.
4. Pedoman ini digunakan untuk Aparat Inspektorat Kabupaten Garut dalam melakukan Pemeriksaan pada Dinas, Badan, Kantor, Setda, Setwan, BUMD, Kecamatan, Kelurahan, Desa dan Unit kerja lainnya di lingkungan Pemerintah Kabupaten Garut.

E. Ruang Lingkup Pedoman

1. Buku Pedoman Operasional Pemeriksaan ini berisi pedoman pengelolaan pemeriksa di Insprektorat Kabupaten Garut dalam mencapai tujuan yang dimulai dari organisasi Inspektorat dan Sumber Daya Manusia, penyusunan Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT), Kertas Kerja Pemeriksaan hingga Persiapan yang dibutuhkan dalam menjalankan kegiatan.
2. Pedoman ini digunakan untuk Aparat Inspektorat Kabupaten Garut dalam melakukan pemeriksaan pada Dinas, Badan, Kantor, Setda, Setwan, BUMD, Kecamatan, Kelurahan, Desa dan Unit kerja lainnya di lingkungan Pemerintah Kabupaten Garut.
3. Pedoman ini tidak menjelaskan secara rinci mengenai prosedur pemeriksaan tetapi hanya menjelaskan tentang cara pendekatan dalam Pemeriksaan Operasional/Internal berkala atau Pemeriksaan /Audit Khusus.
4. Pedoman ini tidak diartikan sempit dan kaku namun dapat menjadi alat untuk meningkatkan profesionalisme Aparat Inspektorat Kabupaten Garut agar Pelaksanaan Pemeriksaan berjalan secara sistematis, efektif, efisien dan terkendali.

BAB II

PROGRAM KERJA PEMERIKSAAN TAHUNAN (PKPT)

A. Pengertian

Program Kerja Pemeriksaan Tahunan (PKPT) adalah merupakan salah satu alat dalam rangka pencaian kinerja Inspektorat yang sistematis dan dapat dipertanggungjawabkan secara profesional sehingga dalam proses pembuatannya harus cermat dan teliti dengan memperhatikan anggaran, tenaga yang ada dan waktu yang tersedia.

B. Manfaat PKPT diantaranya :

Yang dapat dimanfaatkan dengan adanya PKPT adalah :

1. Sebagai dasar pelaksanaan kegiatan Inspektorat
Inspektur dalam melaksanakan penugasan akan lebih terarah, terkendali sehingga *output* nya sudah dapat diukur.
2. Untuk membagi tugas para pemeriksa
Dengan adanya PKPT Inspektur lebih mudah memberi penugasan kepada Auditor dengan memperhatikan beban kerja yang proporsional.
3. Memudahkan alokasi sumber daya pemeriksa
Inspektur lebih mudah mengalokasikan tenaga pemeriksa dalam menangani berbagai sifat penugasan yang harus dilaksanakan.
4. Dapat digunakan sebagai tolok ukur penilaian Inspektorat
Dalam rangka penerapan Manajemen Sumber Daya Manusia Berbasis Kinerja (MSDM-BK), kinerja masing-masing pejabat atau personil sudah dapat diketahui atau identifikasi sejak dini.

C. Perencanaan Pengawasan

Dalam merencanakan pengawasan biasanya dipengaruhi oleh:

1. Pengalaman pemeriksa
Salah satu faktor yang perlu dipertimbangkan dalam mempersiapkan rencana penugasan pemeriksaan adalah pengalaman dan pemahaman pemeriksa atas kondisi pemeriksaan dalam hal :
 - a. Kekuatan dan kelemahan manajemen;
 - b. Kekuatan dan kelemahan sistem;
 - c. Catatan mengenai tingkat efisiensi dan efektifitas kegiatan;
 - d. Isu yang sensitif dan media massa.
2. Perkembangan teknologi informasi
Perkembangan teknologi informasi dalam pengolahan data perlu dipertimbangkan sejak dini dampaknya terhadap teknis pemeriksaan yang akan direncanakan. Pemanfaatan sistem informasi manual akan berbeda perlakuannya dengan penugasan sistem informasi berbasis komputer dalam menyusun teknik dan prosedur sampel.

D. Organisasi Tim Pemeriksa

Dalam pelaksanaan PKPT, Inspektur bertanggungjawab atas tercapainya program kerja pengawasan, sehingga Inspektur berkepentingan terhadap penugasan auditor. Kualitas laporan sangat tergantung pada organisasi tim pemeriksa, sehingga penyusunan organisasi tim pemeriksa yang ideal adalah tim yang dapat bekerjasama, saling membantu, saling mengisi serta dapat melakukan reviu yang berjenjang dari mulai anggota, Ketua hingga Inspektur.

1. Susunan Keanggotaan Tim Pemeriksa :

Penanggungjawab : Inspektur

Pengendali Mutu : Auditor Utama

Pengendali Teknis : Sekretaris

Inspektur Pembantu

Auditor Madya

Kasi/Pengawas Pemerintah Madya

Ketua : Auditor Madya

Kasi/Pengawas Pemerintahan Madya

Auditor Muda;

Kasi/Pengawas Pemerintahan Muda

Anggota : Auditor Madya

Kasi/Pengawas Pemerintahan Madya

Auditor Muda

Kasi/Pengawas Pemerintahan Muda

Auditor Pertama

Kasi/Pengawas Pemerintahan Pertama

Auditor Penyelia

Auditor Pelaksana Lanjutan

Kasi/Pengawas Pemerintahan Pelaksana

Auditor Pelaksana

Keanggotaan Tim Pemeriksa tersebut dibentuk atas kebijakan Inspektur setelah mempertimbangkan persyaratan normatif, sertifikasi, kemampuan/kompetensi, jabatan, situasi kondisi atau kebutuhan.

2. Tanggung jawab dan Wewenang Tim

a. Penanggung jawab / Pengendali Mutu

- 1) mempertimbangkan dan menetapkan keanggotaan Tim atas usulan para Inspektur Pembantu atau Pengendali Teknis setelah diolah pada sekretariat melalui Subbagian Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan;
- 2) menandatangani surat perintah Tim;
- 3) menyetujui Program/Kegiatan Kerja Pemeriksaan (PKP) setelah direviu oleh Pengendali Teknis;
- 4) melakukan entry briefing/memberi arahan kepada Tim dan Objek Pemeriksaan pada saat pembukaan;

- 5) menerima expose hasil pemeriksaan dari Pengendali Teknis dan Ketua Tim;
- 6) mereviu, mengoreksi Laporan Hasil Pemeriksaan;
- 7) mempertanggungjawabkan seluruh kegiatan dan Hasil Pemeriksaan/Audit.

b. Pengendali Teknis

- 1) mereviu, mengoreksi Program/Kegiatan Kerja Pemeriksaan (PKP);
- 2) memberikan arahan, dialog/komunikasi dengan Tim;
- 3) mewakili Inspektur pada saat entry briefing;
- 4) memantau dan mengendalikan pelaksanaan pemeriksaan/audit;
- 5) mereviu, mengoreksi temuan Laporan Hasil Pemeriksaan;
- 6) menandatangani Naskah Hasil Pemeriksaan (NHP);
- 7) memimpin exit briefing (berpamitan) kepada auditan pada saat selesai melaksanakan tugas pemeriksaan/audit;
- 8) menyampaikan expose dengan Ketua Tim kepada penanggungjawab audit;
- 9) melaksanakan pemeriksaan apabila dipandang perlu;
- 10) dapat menandatangani NHP atau laporan kepada Inspektur Hasil Pemeriksaan.

c. Ketua Tim

- 1) memimpin survei pendahuluan;
- 2) menyusun dan menandatangani Program/Kegiatan Kerja Pemeriksaan (PKP);
- 3) mengkomunikasikan Program/Kegiatan Kerja Pemeriksaan (PKP) kepada anggota, pengendali teknis, penanggung jawab audit;
- 4) membagi tugas kepada anggota Tim;
- 5) mengkoordinasikan para anggota Tim dengan entitas pemeriksaan;
- 6) menengahi dan mensinkronisasikan apabila ada perbedaan pendapat di antara anggota dan atau dengan auditan;
- 7) mereviu, mengoreksi temuan hasil Pemeriksaan pada Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP);
- 8) merumuskan temuan hasil pemeriksaan ke dalam Daftar Temuan;
- 9) menyusun Laporan Hasil Pemeriksaan;
- 10) memaraf Laporan Hasil Pemeriksaan.
- 11) melaksanakan Pemeriksaan apabila dipandang perlu;
- 12) dapat menandatangani NHP atau laporan kepada Inspektur Hasil Pemeriksaan.

d. Anggota

- 1) membantu mengumpulkan bahan Program/Kegiatan Kerja Pemeriksaan (PKP);
- 2) membantu dalam penyusunan bahan Program/Kegiatan Kerja Pemeriksaan (PKP);

- 3) melakukan audit sesuai dengan Program/Kegiatan Kerja Pemeriksaan (PKP);
- 4) mencatat temuan, hasil audit dalam Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP);
- 5) mengkomunikasikan dan mendiskusikan temuan hasil pemeriksaan dengan Ketua Tim atau anggota lainnya;
- 6) membantu Ketua dalam merumuskan temuan, menyusun hasil pemeriksaan dalam membuat Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP);
- 7) mengumpulkan, menyusun dan mendokumentasikan temuan hasil pemeriksaan/auditnya.

E. Konsep Penyusunan PKPT

1. Penyusunan rencana pengawasan tahunan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah Kabupaten dikoordinasikan oleh Inspektur Kabupaten.
2. Rencana pengawasan tahunan disusun dalam bentuk Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) dengan berpedoman pada kebijakan pengawasan.
3. Penyusunan PKPT didasarkan atas prinsip keserasian, keterpaduan, menghindari tumpang tindih dan pemeriksaan berulang-ulang serta memperhatikan efisiensi dan efektifitas dalam penggunaan sumber daya pengawasan.
4. Rencana pengawasan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Penyusunan PKPT meliputi ruang lingkup, sasaran pemeriksaan, SKPD yang diperiksa, jadwal pelaksanaan pemeriksaan, jumlah tenaga, anggaran pemeriksaan dan laporan hasil pemeriksaan yang diterbitkan.

Dalam menyusun PKPT hal yang terpenting adalah jumlah Laporan yang harus diterbitkan dengan sumber daya yang ada, dengan bertitik tolak dari jumlah laporan maka diperlukan beberapa asumsi. hal-hal yang harus dipertimbangkan dalam menyusun PKPT adalah sebagai berikut :

1. Jumlah Laporan Hasil Pemeriksaan yang diinginkan

Jumlah laporan yang di harapkan terbit dalam 1 (satu) tahun, baik berupa Laporan pemeriksaan yang rutin (PKPT) atau maupun yang tidak rutin (Non PKPT).

2. Waktu yang tersedia

Setiap orang mempunyai waktu produktif maupun tidak produktif yang sama dalam setiap tahun. Waktu produktif adalah waktu yang digunakan untuk kegiatan penugasan, sedang waktu tidak produktif adalah waktu seorang pemeriksa tidak dalam penugasan.

3. Jumlah sumber daya manusia (Pemeriksa)

Merupakan kumpulan tenaga pemeriksa dari berbagai jenjang mulai dari Pengendali Mutu, Pengendali Teknis, Auditor Utama, Auditor Madya, Auditor Muda, Auditor Pertama, Auditor Penyelia, Auditor Pelaksana dan Pengawas Pemerintahan Madya, Pengawas Pemerintahan Muda, Pengawas Pemerintahan Pertama dan tenaga lainnya yang siap untuk melaksanakan penugasan.

4. Kemampuan rata-rata waktu penugasan

Merupakan waktu rata-rata yang dibutuhkan oleh tiap Tim dalam menyelesaikan sebuah penugasan, yang mulai dari penerbitan Surat Tugas hingga *draft* Laporan diserahkan kepada Inspektur.

5. Waktu pendampingan BPK/BPKP dan tamu lainnya

Waktu ini merupakan waktu produktif karena dalam waktu ini *pemeriksa* ditugaskan sebagai *counterpart*/pendamping tamu ektern seperti, BPK, BPKP dan lain sebagainya sehingga tidak secara optimal dapat melakukan penugasan internal. Jumlah waktu ini akan dikurangkan dari waktu produktif penerbitan laporan.

F. Penugasan Non PKPT

Pada kondisi tertentu terdapat SKPD atau kegiatan (*auditee-auditee*) karena suatu alasan yang tidak dapat dihindarkan harus di periksa meskipun tidak tercantum dalam PKPT. Pemeriksaan ini disebut dengan Pemeriksaan Non PKPT. Hal ini dapat dimungkinkan, mengingat PKPT yang telah disusun bersifat fleksibel.

Alasan penugasan Pemeriksaan Non PKPT atas dasar permintaan dari Bupati, Inpektorat, institusi lain yang berkepentingan termasuk Penyidik maupun Pengaduan Masyarakat.

Setelah memperoleh persetujuan Bupati, Inspektur harus segera menyusun rencana penugasan Pemeriksaan Non PKPT sesuai dengan kewenangan.

BAB III

TAHAPAN PEMERIKSAAN

A. Perencanaan Pemeriksaan

Tahapan perencanaan pemeriksaan meliputi :

1. Menyiapkan Konsep Surat Tugas

Dengan memperhatikan beban kerja atau pemeriksaan yang akan dilaksanakan perlu mempertimbangkan kualitas dan kuantitas sumber daya manusia yang ada serta sumber daya lainnya seperti anggaran biaya, waktu dll.

2. Menyiapkan segala sesuatu yang berhubungan dengan penugasan, seperti :

a. Penugasan pertama kali

- 1) Inspektur/Inspektur Pembantu memberi pembekalan kepada tim pemeriksa dengan cara dikumpulkan, untuk mendiskusikan apa yang harus dilakukan;
- 2) Menyiapkan program pemeriksaan;
- 3) Tim pemeriksa harus membekali diri dengan mempelajari sistem dan Prosedur yang ada;
- 4) setelah memperoleh pertimbangan dari Inspektur/Inspektur Pembantu, Ketua Tim membagi tugas pemeriksaan.

b. Penugasan yang berulang

- 1) Inspektur/Inspektur Pembantu memberi pembekalan kepada tim pemeriksa dengan cara dikumpulkan, untuk mendiskusikan apa yang harus dilakukan untuk mengetahui apakah ada perubahan dibanding dengan periode sebelumnya;
- 2) Menyiapkan program pemeriksaan;
- 3) Tim pemeriksa harus meng up date diri apakah terdapat sistem dan prosedur yang baru, berdasarkan dokumen dari sistem dan prosedur yang ada serta dari Kertas Kerja Pemeriksaan yang lama;
- 4) Pelajari Kertas Kerja Pemeriksaan dan Laporan Hasil Pemeriksaan periode sebelumnya;
- 5) Setelah memperoleh pertimbangan dari Inspektur/Inspektur Pembantu, Ketua Tim membagi tugas diantara anggota tim pemeriksa dengan maksud untuk menghindari duplikasi pekerjaan dan untuk mendapatkan hasil optimal dari penugasan pemeriksaan tersebut.

3. Melakukan pembicaraan awal

Tim pemeriksa perlu melakukan pembahasan awal dengan unit kerja untuk menjelaskan tujuan pemeriksaan, metode kerja yang akan dijalankan, dan menyepakati hal-hal teknis yang diperlukan untuk kelancaran proses pemeriksaan. Ketua Tim perlu mengambil waktu secukupnya pada hari-hari awal pemeriksaan untuk mengunjungi personil-personil kunci, mewawancarai tentang kejadian-kejadian yang signifikan pada periode berjalan, dan untuk memperoleh informasi-informasi penting yang tidak tersedia melalui catatan-catatan keuangan.

4. Program Kerja Pemeriksaan

a. Pengertian

Program Kerja Pemeriksaan (PKP) adalah langkah-langkah prosedur dan teknik audit yang disusun secara sistematis yang harus diikuti/dilaksanakan oleh Auditor/Pengawas Pemerintahan selama pelaksanaan Pemeriksaan untuk mencapai tujuan pemeriksaan/audit. PKP disusun oleh Ketua Tim, direviu oleh Pengendali Teknis dan disetujui oleh penanggungjawab audit.

b. Fungsi dan Manfaat

- 1) Sarana Komunikasi antara Penanggungjawab, Pengendali Teknis, Ketua Tim dan Anggota Tim Pemeriksaan/Audit;
- 2) Sarana pemberian tugas kepada Tim Pemeriksaan/Audit;
- 3) Sarana Pengawasan Pelaksanaan Pemeriksaan secara berjenjang;
- 4) Sebagai sarana tolak ukur/kendali Teknis Pemeriksaan/Audit;
- 5) Petunjuk kerja/pegangan bagi Auditor/Pengawas Pemerintahan;
- 6) Landasan untuk membuat LHA.

c. 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 diketahui oleh Pengendali Teknis dan Ketua Tim dengan alasan yang dipertanggungjawabkan.

d. Format dan Isi PKP

- 1) Pada lembar pertama sisi kiri ditulis nama Instansi Pemeriksaan : INSPEKTORAT KABUPATEN GARUT.
- 2) Pada lembar pertama ditengah ditulis judul Program/Kegiatan Kerja Pemeriksaan (PKP), nama auditan, periode yang diaudit dan nomor PKP.
- 3) Isi PKP terdiri dari :
 - a) Nomor Urut;
 - b) Nomor Langkah Kerja;
 - c) Uraian;
 - d) Auditor/ Pengawas Pemerintahan yang ditugaskan untuk melaksanakan Pemeriksaan;
 - e) Rencana Waktu Pemeriksaan;
 - f) Realisasi Waktu Pemeriksaan;
 - g) Keterangan.
- 4) PKP ditandatangani oleh Ketua Tim dan direviu oleh Pengendali Teknis.
- 5) Pekerjaan Pemeriksaan harus direncanakan dengan sebaik-baiknya dan Auditor/ Pengawas Pemerintahan harus mempertimbangkan antara lain materi dalam menentukan sifat, waktu, dan luasnya prosedur audit dalam mengevaluasi hasil prosedur audit tersebut (Format PKP dapat dilihat pada Format 2).

e. Jenis Program/Kegiatan Kerja Pemeriksaan (PKP)

Dalam Audit Operasional, PKP dibuat sesuai dengan tingkatan kemajuan auditnya, yaitu :

1) Program Kerja Pemeriksaan (PKP) Survey Pendahuluan

Dalam kegiatan ini PKP diarahkan untuk memperoleh informasi umum dalam rangka pengenalan aspek-aspek penting dan menentukan Tujuan Audit Sementara (Tentative Audit Objective/TAO). Informasi umum yang lazim diperoleh antara lain : Dasar hukum, ketentuan pendirian, latar belakang, tujuan organisasi, masalah keuangan, uraian kegiatan, metode dan prosedur pelaksanaan kegiatan, kebijakan yang berlaku, informasi di lapangan dan masalah-masalah belum terpecahkan. Format PKP Survey Pendahuluan sebagaimana tercantum dalam Format 2.

2) Program Kerja Pemeriksaan (PKP) Evaluasi Sistem Pengendalian Manajemen (SPM)

Dalam kegiatan ini PKP diarahkan untuk memperoleh identifikasi mengenai aspek-aspek pengendalian manajemen yang menunjukkan kelemahan serta memantapkan TAO menjadi Firm Audit Objective (FAO). Format PKP Evaluasi SPM sebagaimana tercantum dalam Format 3.

3) Program Kerja Pemeriksaan (PKP) Audit Lanjutan dan Pengembangan Temuan/Audit Rinci.

Dalam kegiatan ini PKP ditujukan untuk memperoleh pembuktian lebih lanjut atas Firm Audit Objective (FAO) yang telah diperoleh melalui survey pendahuluan dan pengujian atas Sistem Pengendalian Manajemen (SPM). FAO dijadikan dasar dalam penyusunan PKP Audit Lanjutan/Rinci karena FAO merupakan sasaran yang lebih jelas identifikasinya telah didukung dengan bukti-bukti tetapi belum sepenuhnya memenuhi atribut temuan secara lengkap. Format PKP Audit Lanjutan dan Pengembangan Temuan/Audit Rinci sebagaimana tercantum dalam Format 4.

4) Program Kerja Pemeriksaan (PKP) Penilaian Sistem Pengendalian Manajemen (SPM) Pelayanan Masyarakat oleh Aparatur Pemerintah

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

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

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

Sebelum melaksanakan penilaian SPM atas aktivitas pelayanan masyarakat oleh aparatur pemerintah, Auditor/ Pengawas Pemerintahan menyusun Program/Kegiatan Kerja Pemeriksaor (PKP) SPM. Format PKP Pelayanan Masyarakat oleh Aparatur Pemerintah sebagaimana tercantum dalam Format 5.

f. Susunan/Format PKP

Di bawah ini adalah penjelasan umum tentang informasi yang dimuat dalam format PKP.

1) Pendahuluan

Dalam pendahuluan dimuat informasi mengenai kegiatan/fungsi/program instansi secara singkat yang berguna sebagai dasar latar belakang bagi Auditor/Pengawas Pemerintahan untuk memahami dan melaksanakan Program/Kegiatan Kerja Pemeriksaan.

2) Tujuan Audit

Tujuan audit adalah sasaran yang ingin dicapai dari audit yang telah diidentifikasi mengandung kelemahan dan yang memerlukan perbaikan. Tujuan audit harus jelas, sehingga dapat menjadi pedoman bagi Auditor/ Pengawas Pemerintahan untuk dikembangkan.

3) Langkah-langkah Kerja Audit

Langkah-langkah Kerja Audit adalah perintah kerja kepada Auditor/ Pengawas Pemerintahan dalam melaksanakan audit yang ditulis dengan kalimat perintah dengan menerapkan prosedur dan teknik-teknik audit. Contoh : amati, bandingkan, evaluasi, konfirmasi dan lain-lain.

4) Dilaksanakan Oleh

PKP sebagai perintah kerja ditujukan kepada Anggota Tim yang ditugaskan untuk melaksanakannya dan sarana pembagian tugas bagi tim. Apabila seorang Anggota Tim yang ditugaskan tidak mampu untuk melaksanakannya, maka ia harus melaporkannya kepada Ketua Tim sehingga tugas yang bersangkutan dapat dialokasikan kepada Anggota Tim lainnya.

5) Waktu yang dibutuhkan

Adalah perkiraan waktu yang dihubungkan untuk melaksanakan prosedur dan teknik audit yang disesuaikan dengan tingkat kesulitan mendapatkan bukti audit dan banyaknya jumlah bukti yang diperlukan.

6) Nomor KKA

Untuk memudahkan penelusuran pelaksanaan PKP ke bukti audit yang diperoleh perlu disebutkan nomor KKA terkait.

g. PKP menurut Jumlah Auditannya

Menurut jumlah auditinya, jenis PKA dapat dibedakan menjadi PKA individual dan PKA proforma/standar. yaitu :

- 1) PKP Individual, disusun secara khusus untuk setiap penugasan pada suatu auditan sesuai dengan kondisi kegiatan auditan, yang sama pada SOPD, BLUD, BUMD dan DESA;

- 2) PKP Performa/ standar;
- 3) PKA yang disusun untuk keperluan audit lebih dari satu auditi yang mempunyai kegiatan dan karakteristik yang sama, seperti cabang-cabang atau kantor departemen. PKA ini dapat digunakan untuk mengumpulkan informasi yang sama dari berbagai lokasi atau beberapa periode. Dalam penerapan di lapangan, PKA ini dapat disesuaikan dengan kondisi spesifik dan perkembangan audit.

B. Pelaksanaan Pemeriksaan

1. Pemberitahuan Kepada Objek Pemeriksaan/Auditan
 - a. sebelum survey pendahuluan dimulai, Inspektur secara formal memberitahukan secara tertulis kepada pimpinan objek pemeriksaan/auditan paling lambat satu minggu sebelum pelaksanaan audit;
 - b. pemberitahuan ini menyangkut kapan Pemeriksaan akan dilaksanakan, lamanya audit, periode yang akan diaudit dan nama Auditor/ Pengawas Pemerintahan yang akan ditugaskan;
 - c. dalam pemberitahuan ini harus dilampirkan daftar permintaan informasi dan data yang diperlukan untuk survey pendahuluan.
2. Survey Pendahuluan
 - a. survey pendahuluan adalah langkah pertama dalam proses pemeriksaan/audit;
 - b. dalam survey pendahuluan dikumpulkan seluruh data yang relevan dengan kegiatan auditan 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 dan Standar Pelayanan Minimal (SPM), maupun data keuangan dan data lainnya yang diperlukan.
3. Jenis - jenis Pemeriksaan
 - a. Pemeriksaan Operasional/Internal berkala
 - 1) Pengertian

Pemeriksaan Operasional/Internal berkala adalah suatu audit yang dimaksudkan untuk menilai terhadap cara pengelolaan suatu organisasi dan tujuan membantu pimpinan organisasi tersebut untuk melaksanakan tugasnya dengan lebih baik sesuai dengan peraturan ketentuan dan peraturan perundang-undangan berlaku. Penilaian tersebut adalah penilaian yang sistematis dan obyektif atas kinerja yang efektif, efisien dan ekonomis untuk perbaikan dan pengembangannya di masa yang akan datang. Pemeriksaan Operasional/Internal berkala ditekankan pada penilaian terhadap pengelolaan sumber daya untuk mencapai tujuan organisasi melalui suatu Program/Kegiatan.

- 2) Tujuan
 - a) menilai pelaksanaan Program/Kegiatan dan atau kegiatan;
 - b) mengidentifikasi berbagai kelemahan Sistem Pengendalian Manajemen untuk perbaikan;
 - c) memberikan rekomendasi untuk perbaikan kinerja.
- 3) Ruang Lingkup
 - a) semua aspek manajemen yang perlu mendapat perhatian untuk diperbaiki dan ditingkatkan mutu penanganannya oleh pimpinan atas Program/Kegiatan dan atau kegiatan yang diaudit;
 - b) aspek-aspek manajemen yang perlu mendapat perhatian untuk diperbaiki dan ditingkatkan mutu penanganannya adalah pelaksanaan tugas pokok dan fungsi, pengelolaan keuangan, pengelolaan sumber daya manusia, pengelolaan sarana prasarana dan metode kerja.
- 4) Sasaran

Sasaran Pemeriksaan Operasional/Internal berkala mencakup :

 - a) Ketaatan pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - b) Prinsip ekonomis

Konsep kehematan berhubungan dengan cara berbagai sumber daya disediakan
 - c) Prinsip efisiensi.

Konsep efisiensi berkaitan dengan hubungan antara keluaran (output) yaitu barang, jasa atau hasil lainnya dengan sumber daya dan waktu yang digunakan.
 - d) Prinsip efektivitas.

Konsep efektivitas bersangkutan dengan hubungan antara hasil yang dicapai dengan rencana yang ditetapkan.
- 5) Auditan/Obyek Pemeriksaan
 - a) Lembaga Teknis Daerah (termasuk di dalamnya UPT), Setda, Setwan, RSUD dr. Slamet dan BUMD di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Garut.
 - b) Dinas Daerah di Kabupaten Garut (termasuk di dalamnya UPTD).
 - c) Kecamatan, Kelurahan dan Desa di Kabupaten Garut.
 - d) Unit kerja lain yang kegiatannya dibiayai APBD.
- 6) Penilaian dan Pengujian Sistem Pengendalian Manajemen

Setelah melakukan pemeriksaan pendahuluan hendaknya dilakukan penilaian dan pengujian Sistem Pengendalian Manajemen. Hakekat pengendalian manajemen adalah tindakan yang dilakukan oleh manajemen untuk mengarahkan atau menjalankan kegiatan sesuai dengan standar atau tujuan organisasi yang ditetapkan.

Dengan demikian pengendalian manajemen mencakup sistem organisasi, prosedur dan praktek dalam penanganan dan penyelesaian tugas-tugas manajemen, dengan tujuan untuk menilai tingkat efektivitas dan mengetahui kemungkinan adanya kelemahan pengendalian manajemen auditan dengan unsur-unsur Sistem Pengendalian Manajemen yang diuji meliputi :

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

7) Materi

Secara rinci materi Pemeriksaan Operasional/Internal berkala untuk auditan mencakup 5 aspek, yaitu Tugas Pokok dan Fungsi, Sumber Daya Manusia, Keuangan, Sarana dan Prasarana dan Metode Kerja.

b. Pemeriksaan terhadap Kasus Pengaduan atau tujuan tertentu.

Pelaksanaan audit kasus pengaduan diselenggarakan secara bertahap sebagai berikut :

1) Tahap persiapan

Tahap persiapan dilakukan sebelum dilakukan audit melalui pengumpulan informasi umum yang berkaitan dengan materi kasus pengaduan yaitu :

- a) Mempelajari secara seksama pengaduan/materi kasus, apakah hal tersebut telah memenuhi kriteria sebagaimana diatur dalam Permendagri Nomor 25 Tahun 2007 sehingga dapat ditentukan langkah lebih lanjut sampai sejauh mana audit bisa dilanjutkan atau tidak. Dalam kaitan ini perlu dikemukakan bahwa pemberian informasi yang disampaikan masyarakat harus disertai data yang jelas sekurang-kurangnya mengenai:
 - (1) Nama dan alamat informasi dengan melampirkan dengan melampirkan foto copy Kartu Tanda Penduduk atau identitas diri yang lain;
 - (2) Keterangan mengenai fakta dan tempat kejadian yang diinformasikan;
 - (3) Dokumen atau keterangan lain yang dapat dijadikan alat bukti.
- b) Mempelajari peraturan-peraturan dan ketentuan-ketentuan yang berkaitan/relevan dengan materi kasus.
- c) Mempelajari surat-surat/dokumen dan informasi terdahulu yang ada kaitannya dengan materi kasus.

- d) Mencari informasi / penjelasan dari instansi / pejabat / organisasi / orang perorang yang diperkirakan mengetahui tentang permasalahan kasus tersebut.
- e) Merumuskan kegiatan/rencana langkah-langkah kegiatan kerja berikutnya.

2) Tahap Pengumpulan bukti dan keterangan

Apabila pengaduan tersebut telah memenuhi syarat untuk diadakan audit maka tahapan yang harus ditempuh oleh Tim pada saat sampai di sasaran/auditan untuk mengumpulkan fakta/keterangan, adalah :

- a) menghubungi pejabat/pimpinan instansi yang terkait dalam rangka melapor dan berkonsultasi. (lihat Format -14);
- b) mencari/meneliti/menguji dokumen-dokumen dikantor/instansi yang ada kaitannya dengan kasus tersebut;
- c) mengadakan wawancara dengan pejabat/pegawai yang ada kaitannya dengan permasalahan untuk mendapatkan informasi/data tambahan yang apabila diperlukan diminta membuat surat pernyataan/keterangan tertulis.
- d) mengadakan wawancara dengan pihak swasta/anggota masyarakat yang diperkirakan dapat memberikan informasi/data tambahan yang apabila diperlukan diminta membuat surat pernyataan/keterangan tertulis;
- e) mengadakan peninjauan dan pengecekan secara fisik;
- f) mengadakan pengecekan/pengujian kualitas dan kuantitas;
- g) melakukan evaluasi dan interpretasi dari temuan di atas untuk menentukan langkah berikutnya;
- h) dalam hal diperoleh petunjuk/bukti bahwa kasus pengaduan tersebut mengandung kebenaran, maka pelaksanaan audit dilanjutkan pada tahap permintaan keterangan pada pihak yang diadakan/saksi;
- i) sebaliknya apabila diperoleh petunjuk bahwa pengaduan tidak mengandung cukup bukti maka kegiatan audit tidak perlu dilanjutkan dan langsung diteruskan pada tahap pelaporan.

3) Tahap permintaan keterangan terhadap pelaku pelanggaran / penyimpangan/ penyelewengan.

Tahap ini meliputi kegiatan sebagai berikut :

- a) menyiapkan kronologi pertanyaan yang akan digunakan dalam pemeriksaan;
- b) menentukan tempat pemeriksaan yang dipandang aman dan tertutup;
- c) melakukan tanya jawab yang diimplementasikan dalam bentuk pembuatan berita acara audit sebagai berikut :
 - (1) memberikan pertanyaan baku pada permulaan Berita Acara Audit;
 - (2) memberikan pertanyaan selanjutnya sesuai dengan perkembangan jawaban dari pemberi keterangan;

- (3) menunjukkan bukti-bukti yang telah diperoleh apabila pemberi laporan keterangan memberikan keterangan yang dianggap tidak benar;
 - (4) memberikan pertanyaan penutup sesuai dengan kalimat yang telah dibakukan dalam formulir berita acara audit;
 - (5) memintakan paraf dan tanda tangan pihak yang dimintakan keterangan lebih dahulu baik pada konsep berita acara audit sebelum pengetikan dilakukan maupun setelah pengetikan dilakukan.
- d) Pihak yang dimintakan keterangan agar membuat surat keterangan tanggung jawab mutlak (SKTJM) apabila terdapat indikasi adanya kerugian negara/ daerah (lihat format - 17, format - 18 dan format 19).

4) Tahap pelaporan

Dalam hal ini perlu diperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- a) setelah selesai pelaksanaan audit, Tim berkewajiban memberitahukan/melaporkan secara lisan kepada atasan/pimpinan yang bersangkutan tentang pokok-pokok hasil audit (Format - 20);
- b) hasil audit kasus dituangkan dalam LHP sesuai dengan contoh terlampir. (Format - 21);
- c) Ketua Tim wajib memberi laporan secara lisan kepada Inspektur mengenai pokok-pokok hasil pemeriksaan pada kesempatan pertama, sebelum laporan yang tertulis selesai;
- d) pendistribusian laporan hasil pemeriksaan kasus pengaduan disampaikan kepada pejabat/ instansi sesuai keperluan.

Dalam saran penjatuhan hukuman/pengenaan sanksi perlu diperhatikan hal-hal sebagai berikut :

- a) sebelum memberikan saran penjatuhan hukuman/pengenaan sanksi perlu dipelajari kembali dengan seksama hasil-hasil audit dengan memperhatikan faktor-faktor yang mendorong atau menyebabkan pegawai tersebut melakukan pelanggaran;
- b) dalam saran penjatuhan hukuman/pengenaan sanksi harus mencerminkan lima pengertian yaitu :
 - (1) Apa
 - (2) Siapa
 - (3) Bilamana
 - (4) Dimana
 - (5) Bagaimana
- c) penerapan hukuman /pengenaan sanksi untuk perbuatan yang dilakukan yang merugikan keuangan Negara/Daerah dilakukn dengan cara mengharuskan kepada yang bersangkutan untuk bertanggungjawab/mengembalikan uang sebesar kerugian Negara/Daerah yang timbul dan diakibatkan oleh perbuatannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- d) penerapan hukuman/pengenaan sanksi administratif untuk pelaku tetap harus dikenakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- e) Apabila dari hasil audit terbukti bahwa pegawai yang bersangkutan perbuatannya mengandung unsur-unsur tindak pidana maka tidak menutup kemungkinan untuk diproses melalui badan peradilan.

c. Pemeriksaan Terhadap Instansi Pemerintah

1) Aspek Tugas Pokok dan Fungsi

a) Pengertian

Tugas pokok dan fungsi suatu instansi pada dasarnya merupakan penjabaran daripada penyelenggaraan tugas umum pemerintahan dan pembangunan serta kemasyarakatan.

b) Tujuan Pemeriksaan

Untuk memperoleh keyakinan yang memadai bahwa tugas pokok dan fungsi Unit Kerja telah direncanakan, dilaksanakan secara ekonomis, efisien dan efektif, serta mencakup pula ketaatan terhadap peraturan perundangan-undangan dan kewajaran pertanggung jawabannya.

c) Kesimpulan yang diharapkan:

- (1) Tugas pokok dan fungsi telah dijabarkan dalam struktur organisasi yang dengan jelas menggambarkan pembagian tugas dan wewenang kepada setiap pejabat maupun dijabarkan dalam bentuk kegiatan (Renja) yang mendukung setiap Program/Kegiatan Renja (fungsi dibagi habis pada setiap instansi);
- (2) Perencanaan kegiatan dan Program/Kegiatan yang dilakukan oleh setiap instansi pemerintah berlandaskan Rencana Strategis (Renstra);
- (3) Evaluasi atas setiap kegiatan senantiasa dilakukan;
- (4) Setiap kegiatan dan Program/Kegiatan telah didukung kriteria/ tolok ukur keberhasilan pencapaian tujuan dan sasaran;
- (5) Prinsip-prinsip Koordinasi, Integrasi dan Sinkronisasi (KIS) senantiasa diwujudkan dalam melaksanakan Program/Kegiatan;
- (6) Sistem informasi senantiasa dikelola dan dikembangkan guna menunjang pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
- (7) Perencanaan dan evaluasi sistem pengawasan melekat senantiasa dilakukan;
- (8) Jika terdapat tugas tambahan, maka tugas tambahan tersebut harus berdasarkan peraturan perundang-undangan.

2) Aspek Sumber daya Manusia

a) Pengertian

Sumber Daya Manusia adalah tenaga kerja yang tersedia dalam suatu organisasi baik kualitas maupun kuantitas. Pengelolaan SDM berkaitan dengan aktivitas/fungsi yang di desain untuk meningkatkan kualitas kinerja pegawai.

Aktivitas tersebut mencakup analisis beban kerja dan analisis jabatan, perencanaan SDM, penerimaan dan seleksi pegawai, program/kegiatan pendidikan dan pelatihan, pengembangan manajemen dan organisasi SDM, sistem penilaian prestasi kerja, perencanaan dan pengembangan karir, serta sistem penghargaan dan sanksi.

b) Tujuan Audit

Untuk memperoleh keyakinan yang memadai bahwa sumber daya manusia telah digunakan secara optimal dalam mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi organisasi secara efisien dan efektif serta berdasarkan peraturan perundang-undangan.

c) Kesimpulan yang diharapkan :

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

3) Aspek Keuangan

a) Pengertian

Aspek keuangan dalam konteks Pemeriksaan Operasional/Internal berkala meliputi sumber-sumber pembiayaan dan pendapatan terutama dari APBD Kabupaten yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi suatu instansi pemerintah.

b) Tujuan pemeriksaan/audit

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

c) Kesimpulan yang diharapkan dari PKP :

Kesimpulan yang diharapkan berupa hasil analisa yang bersifat mikro dan makro melalui tinjauan dengan pendekatan komprehensif yang secara substansial meliputi :

- (1) Keterkaitan antara penganggaran dengan Renstra dan Renja dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
- (2) Ketaatan pada peraturan perundang-undangan;
- (3) Keadaan sistem akuntansi/perencanaan keuangan;
- (4) Kesesuaian pertanggungjawaban keuangan pada peraturan perundang-undangan;
- (5) Efektifitas pengawasan terhadap pengelolaan keuangan;
- (6) Kesesuaian pelaksanaan kegiatan dengan prinsip ekonomis, efisien dan efektif.

4) Aspek Sarana dan Prasarana

a) Pengertian

- (1) Pengertian sarana dan prasarana kerja dalam hal ini meliputi seluruh material, peralatan, barang dan fasilitas yang berada dalam penguasaan dan pengurusan instansi pemerintah yang diperiksa (auditan). Sarana dan prasarana sebagaimana dimaksud meliputi barang/kekayaan Negara dan Daerah (termasuk kekayaan negara dan daerah yang dipisahkan) yang dipergunakan untuk mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi instansi yang bersangkutan.
- (2) Pengelolaan sarana dan prasarana adalah suatu rangkaian kegiatan yang meliputi perencanaan dan penentuan kebutuhan, penganggaran, pengadaan, penyimpanan dan pemeliharaan, pendistribusian, pencatatan dan pelaporan, penghapusan, pemindahtanganan dan penyewaan.

b) Tujuan Audit

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

c) Kesimpulan yang diharapkan PKP :

- (1) Rencana pengadaan sarana dan prasarana dibuat sesuai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan dan disusun secara matang dan akurat;
- (2) Pelaksanaan pengadaan sarana dan prasarana dilakukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dengan volume dan kualitas sesuai dengan kebutuhan dan dengan harga yang paling menguntungkan bagi daerah;
- (3) Barang-barang bergerak disimpan dengan baik sehingga terlindung dari kerusakan dan kehilangan;
- (4) Barang-barang dipelihara dan dirawat secara memadai;
- (5) Sarana dan prasarana yang dimiliki didukung dengan dokumen kepemilikan yang sah, dicatat secara memadai, diinventarisir dan dipertanggungjawabkan secara periodik;
- (6) Perubahan status hukum sarana dan prasarana melalui penghapusan, penjualan dan pelepasan hak atas tanah dan atau bangunan pelaksanaannya sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

- (7) Saran dan prasarana yang dimiliki dimanfaatkan sepenuhnya dalam rangka menunjang pelaksanaan tugas pokok dan fungsi,
- (8) Pengamanan sarana dan prasarana dilaksanakan agar dapat dipergunakan/dimanfaatkan secara tepat guna dan hasil serta terhindar dari penyerobotan pengambilalihan atau klaim dari pihak lain.

5) Aspek Metode Kerja

a) Pengertian

Metode kerja adalah cara-cara yang digunakan dalam melaksanakan suatu kegiatan dengan memperhatikan tujuan, sarana dan prasarana, tenaga kerja, waktu, ruang, biaya yang ada dan Standar Pelayanan Minimal di masing-masing auditan.

b) Tujuan Audit

Untuk memperoleh keyakinan yang memadai bahwa Standar Pelayanan Minimal yang ditetapkan telah dilaksanakan secara optimal dan metode kerja yang digunakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan merupakan metode kerja yang paling ekonomis, efisien dan efektif dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi.

c) Kesimpulan yang diharapkan PKP :

- (1) metode kerja dan/atau Standar Pelayanan Minimal telah dirancang untuk melaksanakan kegiatan yang lebih ekonomis, efisien dan efektif;
- (2) metode kerja dan/atau Standar Pelayanan Minimal tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan;
- (3) metode kerja dan/atau Standar Pelayanan Minimal yang digunakan telah dinyatakan dengan jelas, disusun secara sistematis dan dituangkan dalam bentuk tertulis;
- (4) metode kerja dan/atau Standar Pelayanan Minimal yang dipergunakan secara periodic dimuktahirkan (update) untuk menampung perkembangan yang terjadi.

d. Pemeriksaan terhadap BUMD

1) Aspek Tugas Pokok dan Fungsi

a) Pengertian

Tugas-tugas dan fungsi suatu Perusahaan Daerah pada dasarnya merupakan penjabaran daripada penyelenggaraan tugas umum pemerintahan dan pembangunan.

b) Tujuan Audit

Untuk memperoleh keyakinan yang memadai bahwa tugas pokok dan fungsi Perusahaan Daerah telah direncanakan, dilaksanakan secara ekonomis, efisien dan efektif, serta mencakup pula ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan dan kewajaran pertanggungjawabannya.

c) Kesimpulan yang diharapkan :

- (1) tugas pokok dan fungsi telah dijabarkan dalam struktur organisasi yang dengan jelas menggambarkan pembagian tugas dan wewenang kepada setiap pejabat;
- (2) perencanaan kegiatan dan Program/Kegiatan yang dilakukan oleh setiap perusahaan daerah berlandaskan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan;
- (3) evaluasi atas setiap kegiatan senantiasa dilakukan;
- (4) setiap kegiatan dan Program/Kegiatan telah didukung kriteria/tolok ukur keberhasilan pencapaian tujuan dan sasaran;
- (5) prinsip-prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi senantiasa diwujudkan dalam melaksanakan Program/Kegiatan;
- (6) sistem informasi senantiasa dikelola dan dikembangkan guna menunjang pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
- (7) terdapat kepatuhan kepada peraturan perundang-undangan dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya;
- (8) perencanaan dan pengawasan sistem pengawasan melekat senantiasa dilakukan;
- (9) adanya hubungan kerja dengan Pemerintah Daerah Selaku Pemilik Perusahaan Daerah;
- (10) pembinaan dilakukan oleh Pemerintah Daerah melalui Bagian Administrasi Perekonomian;
- (11) fungsi Perusahaan Daerah sebagai salah satu Sumber Pendapatan Asli Daerah.

2) Aspek Sumber daya Manusia

a) Pengertian

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

b) Tujuan Audit

Untuk memperoleh keyakinan yang memadai bahwa sumber daya manusia telah digunakan secara optimal dalam mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi organisasi secara efisien dan efektif serta berdasarkan peraturan perundang-undangan.

c) Kesimpulan yang diharapkan :

- (1) analisis beban kerja dan analisis jabatan telah dilakukan;
- (2) perencanaan untuk memenuhi kebutuhan SDM telah disusun;
- (3) penerimaan dan seleksi pegawai telah memperhatikan kebutuhan SDM, baik kuantitas maupun kualitasnya;

- (4) pendidikan dan pelatihan telah dilaksanakan untuk meningkatkan kemampuan, keterampilan dan kecakapan pegawai untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi;
- (5) pengembangan manajemen dan organisasi SDM telah dilakukan untuk meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
- (6) penilaian prestasi kerja telah dilakukan untuk mengetahui kemampuan/keterampilan/kecakapan perilaku dan hasil yang dicapai oleh setiap pegawai;
- (7) perencanaan dan pengembangan karier memungkinkan setiap pegawai mengetahui arah pengembangan karier masing-masing;
- (8) sistem penghargaan telah diarahkan untuk meningkatkan motivasi kerja pegawai.

3) Aspek Keuangan

a) Pengertian

Aspek keuangan dalam konteks pemeriksaan komprehensif meliputi sumber-sumber pembiayaan yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas pokok dan sumber-sumber pendapatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Perusahaan Daerah.

b) Tujuan pemeriksaan

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

c) Kesimpulan yang diharapkan :

- (1) keterkaitan antara penganggaran dengan perencanaan kegiatan dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
- (2) ketaatan pada peraturan perundang-undangan;
- (3) keandalan sistem akuntansi/perencanaan keuangan;
- (4) kesesuaian pertanggungjawaban keuangan pada peraturan perundang-undangan;
- (5) efektifitas pengawasan terhadap pengelolaan keuangan.

4) Aspek Sarana dan Prasarana

a) Pengertian

- (1) Pengertian sarana dan prasarana kerja dalam hal ini meliputi seluruh materil, peralatan, barang dan fasilitas yang berada dalam pengawasan dan pengurusan Perusahaan Daerah pemerintah yang diperiksa (entitas). Sarana dan prasarana sebagaimana dimaksud meliputi barang/kekayaan negara dan daerah (termasuk kekayaan negara dan daerah yang dipisahkan) yang dipergunakan untuk mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Perusahaan Daerah yang bersangkutan;

- (2) Pengelolaan sarana dan prasarana adalah suatu rangkaian kegiatan yang meliputi perencanaan dan penentuan kebutuhan, penganggaran, pengadaan, penyimpanan dan pemeliharaan, pencatatan dan pelaporan, penghapusan, pemindahtanganan dan penyewaan.

b) Tujuan Audit

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

c) Kesimpulan yang diharapkan

- (1) rencana pengadaan sarana dan prasarana dibuat sesuai dengan rencana kegiatan yang telah ditetapkan dan disusun secara matang dan akurat;
- (2) pelaksanaan pengadaan sarana dan prasarana dilakukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dengan volume dan kualitas sesuai dengan kebutuhan dan dengan harga yang paling menguntungkan bagi daerah;
- (3) barang-barang bergerak disimpan dengan baik sehingga terlindung dari kerusakan dan kehilangan;
- (4) barang-barang dipelihara dan dirawat secara memadai;
- (5) sarana dan prasarana yang dimiliki didukung dengan dokumen kepemilikan yang sah, dicatat secara memadai, diinventarisasi dan dipertanggungjawabkan secara periodik;
- (6) perubahan status hukum sarana dan prasarana melalui penghapusan, penjualan dan pelepasan hak atas tanah dan/atau bangunan atau pelaksanaannya sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- (7) sarana dan prasarana yang dimiliki dimanfaatkan sepenuhnya dalam rangka menunjang pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
- (8) pengamanan sarana dan prasarana dilaksanakan agar dapat dipergunakan/dimanfaatkan secara tepat guna dan hasil guna serta terhindar dari penyerobotan pengambilalihan atau klaim dari pihak lain.

5) Aspek Metode Kerja

a) Pengertian

Metode kerja adalah cara-cara yang digunakan dalam melaksanakan suatu kegiatan dengan memperhatikan tujuan, sarana dan prasarana, tenaga kerja, waktu, ruang, biaya yang ada dan Standar Pelayanan Minimal di masing-masing auditan.

b) Tujuan Audit

Untuk memperoleh keyakinan yang memadai bahwa Standar Pelayanan Minimal yang ditetapkan telah dilaksanakan secara optimal dan metode kerja yang digunakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan merupakan metode kerja yang paling ekonomis, efisien dan efektif dalam pelaksanaan tugas dan fungsi.

- c) Kesimpulan yang diharapkan :
- (1) metode kerja dan/atau Standar Pelayanan Minimal telah dirancang untuk melaksanakan kegiatan yang lebih ekonomis, efisien dan efektif;
 - (2) metode kerja dan/atau Standar Pelayanan Minimal tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan;
 - (3) metode kerja dan/atau Standar Pelayanan Minimal yang digunakan telah dinyatakan dengan jelas, disusun secara sistematis dan dituangkan dalam bentuk tertulis;
 - (4) metode kerja dan/atau Standar Pelayanan Minimal yang dipergunakan secara periodik dimuktahirkan (*update*) untuk menampung perkembangan yang terjadi.

C. Penyelesaian Pemeriksaan

1. Temuan dan Pengembangan Temuan

a. Temuan

Temuan adalah suatu kondisi nyata atau fakta yang tidak sesuai dengan kriteria, didukung dengan pembuktian yang memadai, apa penyebabnya dan bagaimana akibatnya kemudian direkomendasikan untuk diperbaiki atau bagaimana solusi/jalan keluarnya.

Unsur-unsur temuan adalah sebagai berikut :

1) Kondisi

Kondisi menunjukkan realita/fakta yang ada dari suatu pelaksanaan kegiatan yang mencakup apa, siapa, kapan, dimana dan bagaimana. Untuk menyatakan kondisi tersebut, Auditor/Pengawas Pemerintahan harus cukup mengumpulkan bukti yang relevan, kompeten, cukup dan material serta harus memuat uraian tentang hal-hal yang ditemukan oleh Auditor/ Pengawas Pemerintahan dilapangan dan mengungkapkan hal-hal yang sesungguhnya terjadi.

2) Kriteria (apa yang seharusnya), antara lain :

- a) peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b) ketentuan manajemen yang harus ditaati/dilaksanakan;
- c) pengendalian manajemen yang handal;
- d) tolak ukur keberhasilan, efisiensi dan kehematan;
- e) standar dan norma/kaidah.

Apabila kriteria tersebut tidak tersedia, maka Auditor/Pengawas Pemerintahan dapat melakukan beberapa hal, antara lain :

- a) melakukan konfirmasi kepada Pihak Ketiga (misalnya dalam hal harga barang/jasa);
- b) bersama dengan auditan melakukan formulasi kriteria yang akan dipakai sebagai tolok ukur;
- c) norma standar yang sama atau sejenis dengan kegiatan auditan sehingga norma/standar tersebut dapat digunakan sebagai pembandingan;
- d) menggunakan keterangan tenaga ahli.

Selanjutnya kriteria yang diperoleh tersebut harus dibicarakan dengan pihak auditan untuk memperoleh kesepakatan. Kriteria tersebut harus menguraikan ketentuan yang dianggap bertentangan dengan kondisi tersebut.

3) Sebab, dengan ciri-ciri antara lain :

- a) kegiatan yang tidak/kurang dilaksanakan, ketentuan yang belum ada atau ketentuan yang tidak dilaksanakan dengan semestinya yang mengakibatkan timbulnya suatu penyimpangan;
- b) dapat diidentifikasi pihak yang bertanggungjawab atas kelemahan pelaksanaan kegiatan;
- c) Harus dapat menjelaskan unsure yang menjadi penyebab perbedaan antara kondisi dan kriteria.

4) Akibat atau Dampak, dengan ciri-ciri antara lain :

- a) ada pihak yang jelas dirugikan;
- b) kerugian material yang timbul dapat dikuantifikasikan jumlahnya;
- c) kinerja yang dicapai dapat dibandingkan secara langsung dengan tujuan yang diharapkan;
- d) dampak lingkungan yang timbul dan bentuknya jelas atau dapat dibuktikan secara ilmiah.

Harus dapat menjelaskan adanya akibat atau dampak yang ditimbulkan perbedaan antara kondisi dan kriteria.

5) Rekomendasi

Harus memuat saran tindak yang dapat dilakukan atau dapat diterapkan oleh Pimpinan Auditan untuk memperbaiki kesalahan atau kelemahan yang terjadi.

b. Pengembangan Temuan

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

c. Persyaratan Temuan yang dapat dikembangkan

Untuk dapat mengembangkan temuan dengan baik Auditor/Pengawas Pemerintahan perlu mengetahui ciri-ciri suatu temuan. Temuan dapat diteruskan kepada pengguna laporan bila telah dipenuhi syarat-syarat sebagai berikut :

- 1) cukup berarti/signifikan;
- 2) berdasarkan pada fakta atau bukti yang relevan dan kompeten;
- 3) dapat dikembangkan secara obyektif;
- 4) didasarkan pada hasil audit yang memadai guna mendukung setiap kesimpulan yang diambil;
- 5) meyakinkan, kesimpulan harus logis dan jelas;
- 6) harus dapat ditindaklanjuti;
- 7) pertimbangan harus ditekankan pada situasi dan kondisi pada saat kejadian, bukan pada saat pemeriksaan dilakukan;
- 8) harus mempertimbangkan sifat kompleksitas dan besarnya jumlah serta nilai uang yang harus dipertanggungjawabkan oleh auditan;

- 9) temuan harus dianalisis secara jujur dan kritis untuk menghindarkan pengungkapan yang tidak logis;
- 10) tanggapan atas wewenang dan tanggung jawab auditan perlu dikemukakan pada Kertas Kerja Pemeriksaan;
- 11) khusus mengenai ketentuan yang tidak dilaksanakan;
- 12) kemungkinan diadakan perubahan terhadap ketentuan yang berlaku;
- 13) pengeluaran yang tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

d. Langkah-langkah Pengembangan Temuan

Apabila Auditor/ Pengawas Pemerintahan menemukan temuan khusus dalam pelaksanaan kegiatan auditan, maka Auditor/Pengawas Pemerintahan harus segera menyusun rencana pengembangan semua aspek yang berhubungan dengan masalah tersebut dengan tepat dan segera menyusun Program/Kegiatan audit lanjutan.

e. Proses pengembangan Temuan

- 1) kuasai peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan temuan;
- 2) pahami secara khusus apa yang kurang dalam hubungannya dengan kriteria/tolok ukur yang berlaku. Pada dasarnya, dalam suatu audit, Auditor/Pengawas Pemerintahan membandingkan apa yang sebenarnya terjadi dengan apa yang seharusnya terjadi;
- 3) pahami batas wewenang dan tanggungjawab pejabat yang terlibat dalam pelaksanaan auditan;
- 4) pastikan kembali sebab-sebab temuan;
- 5) tentukan apakah temuan itu merupakan kasus yang berdiri sendiri atau berkaitan dengan yang lainnya;
- 6) tentukan akibat dari temuan tersebut;
- 7) pelajari, telaah dan cari pemecahan persoalan hokum;
- 8) dapatkan tanggapan pejabat atau pihak yang langsung berkepentingan yang mungkin akan mengalami akibat negatif oleh pelaporan temuan tersebut;
- 9) menentukan tindakan korektif atau perbaikan yang patut disarankan.

f. Rekomendasi

Rekomendasi adalah saran yang konstruktif kepada pimpinan auditan atau pejabat yang berwenang untuk melakukan perbaikan atau langkah tertentu atas kelemahan, kesalahan, penyimpangan yang terjadi setelah memperhatikan kondisi, kriteria, sebab dan akibat.

Rekomendasi harus dirancang untuk memperbaiki keadaan yang memerlukan perbaikan :

- 1) pada umumnya temuan diakhiri dengan rekomendasi yang ditujukan kepada pimpinan auditan sehubungan dengan koreksi kelemahan atau pencegahan berulangnya kelemahan tersebut. Langkah-langkah perbaikan merupakan tanggung jawab pimpinan auditan;

- 2) untuk memberikan rekomendasi secara konstruktif, Auditor/Pengawas Pemerintahan harus memaparkan setiap kelemahan secara lengkap. Jika Auditor/Pengawas Pemerintahan tidak dapat merekomendasikan suatu cara yang terbaik dari berbagai alternatif untuk mengambil tindakan korektif, sebaiknya Auditor/Pengawas Pemerintahan memberikan saran berdasarkan berbagai pilihan yang diyakininya;
 - 3) meskipun Auditor/Pengawas Pemerintahan telah mengemukakan temuan, kesimpulan dan rekomendasi secara lisan, penyusunan dan penyampaian laporan secara tertulis tetap diperlukan.
2. Pembahasan Hasil Pemeriksaan dengan Pengendali Teknis dan/atau Penanggungjawab
- a. Tujuan
 - 1) pelaksanaan pemeriksaan lebih terarah dan terkendali;
 - 2) temuan dan rekomendasi mendapat pertimbangan yang lebih matang;
 - 3) Pengendali Teknis/Penanggungjawab audit memperoleh informasi yang cukup luas sebagai bahan pembahasan temuan dengan auditan.
 - b. Cara Pembahasan
 - 1) selama Pemeriksaan berlangsung, setiap temuan dan rekomendasi yang memerlukan penanganan segera harus secepatnya dibahas dengan Pengendali Teknis. Agar temuan tersebut dapat dibahas secara intensif dengan pengendali teknis, maka Ketua Tim Pemeriksa/Audit harus sudah memperoleh informasi yang lengkap mengenai temuan tersebut, termasuk hasil konfirmasi dengan auditan;
 - 2) apabila dianggap perlu, temuan tersebut harus dibicarakan antara pengendali teknis dengan penanggungjawab audit;
 - 3) dalam pelaksanaan pembahasan hendaknya dipertimbangkan situasi dan kondisi yang ada.
 - c. Pembahasan hasil pemeriksaan dengan auditan
 - 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) dapat lebih cepatnya dilakukan tindakan koreksi.
 - 2) Cara Pembahasan
 - a) pembahasan hasil pemeriksaan dilakukan oleh penanggungjawab atau pengendali teknis tergantung pada masalah atau besarnya permasalahan auditan didampingi oleh ketua tim;
 - b) pembahasan dilakukan dengan pimpinan auditan atau pejabat yang ditunjuk dengan atau tanpa didampingi oleh pejabat yang berhubungan dengan masalah yang dibahas atau hanya dengan pejabat yang berhubungan dengan masalah yang bersangkutan;

- c) pembahasan dilakukan selama pemeriksaan berlangsung dan/atau setelah pekerjaan lapangan selesai;
- d) hal pembahasan tersebut dituangkan dalam naskah yang merupakan bagian dari kkp.

3. Exit Briefing

- a. *Exit Briefing* adalah pertemuan antara Tim audit yang dipimpin oleh Pengendali Teknis dan penanggungjawab dengan pimpinan auditan setelah berakhirnya suatu rangkaian kegiatan pemeriksaan/audit;
- b. Dalam *exit briefing* disampaikan pokok-pokok hasil pemeriksaan serta catatan-catatan lain yang berguna bagi auditan.

4. Ekspose Internal dan Ekspose Eksternal Hasil Pemeriksaan/Audit

a. Ekspose Internal Hasil Pemeriksaan/Audit

- 1) Ekspose internal hasil pemeriksaan adalah pertemuan antara Tim Audit yang dipimpin oleh Pengendali Teknis dan/atau Penanggungjawab setelah berakhirnya kegiatan pemeriksaan/audit, untuk mematangkan penyusunan NHP;
- 2) Dalam ekspose internal disampaikan hasil audit dan pembahasannya sebagai dasar dalam ekspose eksternal;
- 3) Dalam ekspose internal Ketua Tim menyampaikan ringkasan hasil audit;
- 4) Dalam ekspose internal dirumuskan kebijakan penanggungjawab untuk menindaklanjuti yang terkait dengan entitas lain.

b. Ekspose Eksternal Hasil Pemeriksaan/Audit

- 1) Ekspose eksternal hasil pemeriksaan/audit adalah pertemuan antara Penanggungjawab dan/atau Pengendali Teknis dengan Pimpinan Auditan setelah berakhirnya kegiatan pemeriksaan/audit, sebelum disusunnya LHP;
- 2) Dalam ekspose eksternal auditan dapat menyampaikan tanggapan dan/atau sanggahan atas temuan Auditor/Pengawas Pemerintahan;
- 3) Penandatanganan NHP oleh auditan;
- 4) Pelaksanaan ekspose eksternal dapat dilaksanakan di Unit Kerja Auditan dan/atau di Inspektorat.

BAB IV

KERTAS KERJA PEMERIKSAAN (KKP)

A. Pengertian KKP

1. Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP) adalah catatan-catatan yang dibuat dan data yang dikumpulkan Auditor/Pengawas Pemerintahan secara sistematis pada saat melaksanakan pemeriksaan /audit;
2. Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP) harus mencerminkan langkah-langkah kerja Pemeriksaan yang telah dituangkan dalam Program/Kegiatan Kerja Pemeriksaan (PKP), pengujian yang dilakukan, informasi yang diperoleh dan kesimpulan hasil pemeriksaan/audit;
3. Setiap Auditor/Pengawas Pemerintahan wajib membuat KKP pada saat melaksanakan tugasnya.

B. Manfaat KKP

1. Menggambarkan ketaatan terhadap standar profesional pemeriksaan;
2. Mendokumentasikan prosedur pemeriksaan yang diterapkan dan substansi dari kesimpulan yang dibuat;
3. Membantu mengkoordinasikan dan mengorganisasikan seluruh tahap penugasan pemeriksaan;
4. Merupakan alat atasan untuk mereview dan mengawasi pelaksanaan pekerjaan para Auditor/Pengawas Pemerintahan;
5. Merupakan alat pembuktian dari LHP;
6. Menyajikan data untuk keperluan referensi;
7. Merupakan salah satu petunjuk untuk pengawasan/audit berikutnya;
8. Merupakan alat bukti tertulis bagi Auditor/Pengawas Pemerintahan apabila terjadi suatu pengaduan kepada Auditor/Pengawas Pemerintahan atas temuan yang dihasilkan pada saat pemeriksaan/audit;
9. Menyediakan informasi untuk penyiapan restitusi pajak, registrasi data dan dokumen perpajakan, dan persyaratan-persyaratan lainnya untuk kebutuhan instansi pemerintahan;
10. Membantu pemeriksa eksternal dalam meningkatkan efisiensi serta dalam pengurangan biaya pemeriksaan.

C. Prinsip-Prinsip KKP

KKP yang baik mesti memenuhi prinsip-prinsip :

1. Kehati-hatian

KKP harus dipersiapkan dengan penuh kehati-hatian.

2. Lengkap

KKP memuat seluruh data yang dikumpulkan selama proses pemeriksaan yang berhubungan dengan tujuan pemeriksaan.

3. Rahasia

Seluruh KKP harus dijaga oleh pihak terkait selama dan setelah proses pemeriksaan berlangsung, dari pihak-pihak yang tidak memiliki kaitan dengan penugasan pemeriksaan tersebut.

4. Tanggung jawab
Pemeriksa harus membubuhkan nama, tanda tangan, dan tanggal pembuatan KKP pada setiap lembar KKP yang dibuat sebagai bukti tanggungjawab.
5. Mudah dipahami
KKP harus jelas, mudah dipahami tanpa memerlukan penjelasan secara lisan.
6. Sesuai program kerja pemeriksaan
KKP disusun sedemikian rupa sehingga sejalan dengan program kerja pemeriksaan.
7. Rapi
KKP ditulis pada satu muka saja, dibuat referensi yang jelas sehingga pembaca KKP mengetahui alur pikiran pembuat KKP/pemeriksa.
8. Seragam
KKP disiapkan dengan tampilan, bentuk dan ukuran yang baku. KKP dalam ukuran kertas yang lebih kecil dari ukuran standar dilekatkan pada kertas berukuran standar, sebaliknya kertas yang berukuran lebih besar dari ukuran kertas standar dilipat agar seukuran dengan kertas berukuran standar.
9. Efisien
Efisiensi dalam KKP diperoleh dengan :
 - a. Menghindari pembuatan daftar yang tidak perlu, dan menggunakan salinan dari catatan unit kerja yang diperiksa;
 - b. Melakukan berbagai analisis dalam satu daftar;
 - c. Memanfaatkan KKP periode sebelumnya.

D. Prosedur Pengisian KKP

1. Pada halaman pertama sebelah kiri atas, tuliskan nama Instansi Auditor/Pengawas Pemerintahan Inspektorat dan di bawahnya di tulis nama obrik, aspek dan periode pemeriksaan;
2. Pada halaman pertama sebelah kanan atas untuk setiap kelompok KKP, tuliskan : Nomor KKP, di susun oleh/nama Auditor/Pengawas Pemerintahan, tanggal, direview oleh siapa dan diparaf;
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 lembaran KKP yang terpisah;
6. Cantumkan teknik pemeriksaan/audit, kesimpulan dan/atau komentar dari Auditor/ Pengawas Pemerintahan;
7. KKP harus dibuat diatas blanko KKP yang telah ditetapkan;
8. Untuk lembaran KKP yang berasal dari auditan (salinan) supaya diberi tanda "Salinan Untuk Auditor/Pengawas Pemerintahan" dan diberi catatan tanggal diterima, serta dibuat intisarinnya;
9. Untuk daftar yang diterima dari auditan agar diteliti lebih dahulu kebenarannya dan diseleksi menurut keperluannya.

E. Pengarsipan

1. KKP dihimpun dalam ordner dan/atau sejenisnya.
2. Pada kulit depan ordner KKP ditulis :
 - a. Berkas aktif tanggal;
 - b. Berkas tidak aktif tanggal;
 - c. Arsip nomor;
 - c. KKP nomor;
 - d. Jenis dan sasaran pemeriksaan/audit;
 - e. Periode yang diaudit.
3. Daftar isi memuat antara lain :
 - a. LHP;
 - b. Surat Perintah;
 - c. Daftar ikhtisar temuan dan rekomendasi;
 - d. Berkas KKP sesuai indeks :
 - 1) Berkas Program/Kegiatan Pemeriksaan/Audit;
 - 2) Berkas Persiapan Pemeriksaan/Audit;
 - 3) Berkas Pemeriksaan Operasional/Internal berkala;
 - 4) Tindak Lanjut;
 (Format KKP dapat dilihat pada Format 3)

F. Reviu KKP

Reviu atas KKP merupakan bagian tak terpisahkan dari penyusunan KKP. Reviu dilaksanakan secara berjenjang, dengan membubuhkan nama, tanggal, dan paraf pereviu pada setiap lembaran KKP. KKP dianggap belum selesai bila masih terdapat pertanyaan yang belum dijelaskan secara memuaskan, interaksi timbal-balik dalam proses reviu ini disamping tergambar pada KKA dapat juga tergambar pada lembar reviu (*review sheet*).

Dalam pelaksanaan reviu, pereviu memastikan hal-hal sbb.:

1. Prosedur dalam PKA dilakukan dan semua instruksi-instruksi khusus dilaksanakan;
2. KKP menunjukkan akurasi, keandalan, dan kecukupan pekerjaan pemeriksaan yang dilaksanakan;
3. Kesimpulan yang diambil wajar, logis, dan valid;
4. Pembahasan dengan unit kerja yang diperiksa dilaksanakan dan dicatat dengan baik, semua perbedaan pendapat telah diselesaikan dengan baik;
5. Penyiapan KKP sesuai dengan standar dan persyaratan penyajian KKP.

G. Pemeliharaan dan Pengamanan atas KKP

Pada dasarnya KKP adalah milik Kantor yang pengumpulan, penjagaan, dan pemeliharaannya menjadi wewenang Inspektorat karena itu dalam pemeliharaan dosir dibagi ke dalam tiga kategori :

1. Dosir yang harus disimpan paling sedikit selama dua tahun;
2. Dosir yang harus disimpan paling sedikit selama lima tahun;
3. Dosir yang bersifat permanen, yang harus disimpan selama masih akan digunakan, atau ada kaitannya dengan kegiatan pemeriksaan di masa yang akan datang. Dosir permanen harus disortir secara periodik, sekurang-kurangnya dalam penugasan pemeriksaan berikutnya dalam rangka memutakhirkan data yang sudah tidak terpakai lagi.

BAB V

LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN DAN TINDAK LANJUT

A. Pengertian

Sebagai kegiatan akhir dari tugas pemeriksaan/audit adalah penyusunan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP). Laporan tersebut adalah sarana komunikasi yang resmi dan sangat penting bagi Auditor/Pengawas Pemerintahan untuk menyampaikan hasil pemeriksaan/auditnya kepada pihak auditan, pihak yang berwenang atau yang berkepentingan.

Dengan demikian, Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) memiliki manfaat sebagai berikut :

1. bukti pelaksana tugas;
2. sumber referensi untuk perencanaan audit berikutnya;
3. alat pembuktian, apabila ada sanggahan dari pihak yang terlibat.

B. Prinsip-prinsip Laporan Hasil Pemeriksaan

Prinsip-prinsip yang perlu diperhatikan dalam penyusunan Laporan Hasil Pemeriksaan yang baik adalah sebagai berikut :

1. laporan hasil pemeriksaan memuat hal-hal yang penting untuk dilaporkan, dan didukung dengan bukti-bukti objektif yang cukup untuk membuktikan ketepatan dan kelayakan hal-hal yang dilaporkan;
2. laporan hasil pemeriksaan dibuat secara tertulis. hal ini dilakukan agar hasil-hasil audit dapat disampaikan secara lengkap dan jelas untuk menghindari salah pengertian atau salah penafsiran;
3. laporan hasil pemeriksaan disampaikan kepada pejabat yang berwenang secara tepat waktu;
4. laporan hasil pemeriksaan memuat ruang lingkup dan tujuan audit, disusun dengan baik, serta menyajikan informasi yang layak;
5. laporan hasil pemeriksaan memuat temuan dan kesimpulan audit secara objektif serta saran tindak lanjut yang konstruktif, sehingga lebih mengutamakan usaha perbaikan atau penyempurnaan dari pada kritik;
6. laporan hasil pemeriksaan mengungkapkan hal-hal yang masih merupakan masalah yang belum dapat diselesaikan sampai berakhirnya audit;
7. laporan hasil pemeriksaan mengemukakan pengakuan atas suatu prestasi atau suatu tindakan perbaikan yang telah dilaksanakan, terutama bila perbaikan itu dapat diterapkan di bagian lain;
8. laporan hasil pemeriksaan mengemukakan penjelasan pejabat objek yang diaudit mengenai hasil audit.

C. Bentuk Laporan

1. Bentuk BAB

Bentuk BAB adalah bentuk laporan dengan membagi penyajian hasil audit dalam beberapa bab. Apabila informasi yang dimuat cukup banyak dan apabila dikehendaki bentuk yang lebih formal, bentuk bab lebih disukai dibandingkan dengan bentuk surat.

Susunan fisik suatu laporan dalam bentuk bab adalah sebagai berikut :

- a. kulit depan laporan;
- b. halaman pertama;

- c. daftar isi;
- d. bagian pertama : intisari hasil audit
- e. bagian kedua : uraian hasil audit
- f. lampiran-lampiran

2. Bentuk Surat

Laporan bentuk surat biasanya dipakai apabila informasi yang hendak dilaporkan relatif lebih singkat atau harus disampaikan segera. Walaupun laporan dalam bentuk surat ini memuat informasi yang singkat, namun informasi yang dimuat tersebut harus meliputi informasi yang penting seperti :

- a. ruang lingkup dan sifat audit serta periode yang dicakup dalam audit;
- b. informasi umum tentang kegiatan yang diaudit;
- c. temuan audit;
- d. rekomendasi.

D. Format Laporan

Contoh format LHP untuk DinasSKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Garut dapat dilihat pada Format 4 dan Format 5.

E. Ketepatan Waktu Laporan

Auditor/Pengawas Pemerintahan harus dengan semestinya menerbitkan laporan untuk menyediakan informasi yang dapat digunakan secara tepat waktu oleh auditan dan pihak lain yang berkepentingan.

F. Distribusi Laporan

Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) diserahkan oleh Inspektorat Kabupaten Garut kepada:

- 1. Bupati Garut;
- 2. Obyek Pemeriksaan/Auditan dan arsip.

G. Tindak Lanjut

1. Pengertian

- a. Tindak lanjut adalah tindakan yang dilaksanakan oleh auditan sesuai dengan rekomendasi yang telah dikemukakan/disampaikan Auditor/Pengawas Pemerintahan dalam Laporan Hasil Pemeriksaan/Audit. Yang bertanggungjawab melaksanakan tindak lanjut adalah pihak auditan, sedangkan Inspektorat Kabupaten Garut berkewajiban memantau tindak lanjut dimaksud;
- b. Untuk memudahkan pemantauan tindak lanjut, Inspektorat Kabupaten Garut harus mengadministrasikan/mendokumentasikan seluruh hasil pemantauannya.

2. Hal-hal yang perlu diperhatikan

Dalam membahas tindak lanjut yang perlu diperhatikan yaitu :

- a. perlu adanya ketentuan yang mengharuskan pimpinan auditan untuk membuat pernyataan tertulis mengenai tindakan yang telah diambil atas rekomendasi yang telah diajukan Auditor/Pengawas Pemerintahan;

- b. pernyataan tertulis tersebut harus disampaikan kepada Inspektur Kabupaten Garut sebagai bahan pertimbangan untuk mengambil tindakan selanjutnya. Misalnya dilakukan kegiatan audit lebih lanjut atau melakukan pembicaraan dengan auditan guna menegaskan atau meminta penjelasan tentang anggapan yang diungkapkan dalam pernyataan tersebut;
- c. dalam laporan, Auditor/Pengawas Pemerintahan 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 auditan tidak mengambil tindakan yang diperlukan, maka harus ditegaskan kembali dalam rekomendasi yang dikemukakan dalam laporan hasil pemeriksaan/audit yang disampaikan sekarang;
- e. jika dipandang perlu, Auditor/Pengawas Pemerintahan dapat menempatkan suatu bagian tersendiri dalam laporan hasil pemeriksaan/audit, yaitu bagian yang menguraikan kembali rekomendasi terdahulu yang belum ada tindak lanjutnya.

BAB VII

KODE ETIK APARAT INSPEKTORAT

A. Jenis Perilaku Aparat Inspektorat

1. Perilaku aparat Inspektorat dalam organisasi

Perilaku ini meliputi :

- a. Keharusan perilaku Inspektorat mentaati segala peraturan perundang-undangan yang berlaku dan melaksanakan tugas kedinasan yang dipercayakan kepadanya dengan penuh pengabdian, kesadaran dan tanggung jawab.

Unsur yang dapat menunjang perilaku ini adalah sebagai berikut :

- 1) mentaati dan melaksanakan peraturan perundang-undangan sehingga menjadi contoh yang baik di lingkungan organisasi dan masyarakat;
 - 2) tidak menyalahgunakan wewenang sebagai aparat Inspektorat, melakukan pengawasan tidak dengan maksud untuk memperkaya atau menguntungkan diri sendiri atau pihak lain;
 - 3) tidak melakukan kegiatan pemeriksaan terhadap hal-hal yang tidak sesuai dengan surat tugas dan tidak berusaha memperpanjang waktu kegiatan pengawasan tanpa alasan yang dapat dipertanggungjawabkan;
 - 4) tidak terlibat dalam kegiatan-kegiatan atau yang bertentangan dengan peraturan dengan peraturan perundang-undangan, ketertiban umum dan/atau kesusilaan.
- b. Keharusan aparat Inspektorat memanfaatkan keahlian/profesionalisme yang diperlukan dalam melaksanakan tugasnya.

Unsur yang dapat menunjang perilaku ini adalah sebagai berikut :

- 1) bersedia mengikuti program/Kegiatan latihan yang diselenggarakan instansinya atau instansi lainnya;
- 2) bersedia menerapkan, pengetahuan tentang pengawasan dalam melaksanakan tugas;
- 3) mempunyai rasa ingin tahu yang tinggi dan penuh minat/ perhatian terhadap pekerjaannya;
- 4) mempunyai inisiatif dan kemauan keras untuk belajar tanpa diperintah/ tidak bersifat menunggu, baik secara formal maupun informal;
- 5) merencanakan dan menentukan langkah-langkah kegiatan pengawasan yang efektif;
- 6) mendahulukan prosedur pemeriksaan yang lebih penting dari pada prosedur pemeriksaan yang kurang penting;
- 7) tidak terpaku pada kertas kerja pemeriksaan atau kertas kerja pemeriksaan sebelumnya;
- 8) menggunakan daya analisisnya secara maksimal;
- 9) menerima saran-saran dari yang lebih tahu dan menyeleksi dengan tepat tentang masalah-masalah pemeriksaan/audit;
- 10) memformulasikan beberapa kemungkinan jalan keluar terhadap permasalahan yang dihadapi;

- 11) mampu berkomunikasi secara tertulis maupun lisan dengan baik;
- 12) membuat keputusan yang tepat setelah mempertimbangkan fakta-fakta, data dan peraturan yang berlaku;
- 13) menggunakan waktu secara efektif dalam melaksanakan pemeriksaan sesuai dengan surat perintah;
- 14) berinteraksi dengan orang yang berkedudukannya lebih tinggi, setara atau lebih rendah secara proporsional;
- 15) mewaspadaikan setiap informasi yang diterima secara proporsional;
- 16) senang membimbing rekan sesama Aparat Inspektorat Kabupaten.

c. Keharusan Aparat Inspektorat menjaga sifat obyektif.

Unsur yang dapat menunjang perilaku ini adalah sebagai berikut :

- 1) Aparat Inspektorat tidak memiliki hubungan sedarah dengan pihak yang diawasi;
- 2) Aparat Inspektorat tidak memiliki hubungan bisnis dengan pihak yang diawasi;
- 3) Aparat Inspektorat harus memiliki keahlian yang memadai dalam melaksanakan tugas pemeriksaan/audit;
- 4) dapat mempertahankan kriteria dan kebijakan yang resmi berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 5) dapat diandalkan dan dapat dipercaya;
- 6) mengambil keputusan berdasarkan fakta, data, pembuktian yang memadai dan pertimbangan profesional atas pemikiran yang logis dan konseptual.

d. Keharusan Aparat Inspektorat mempertahankan integritas yang tinggi dalam melaksanakan tugasnya.

Unsur yang dapat menunjang perilaku ini adalah sebagai berikut :

- 1) Jujur
 - a) taat pada segala peraturan, baik pada saat diawasi maupun tidak;
 - b) bekerja sesuai dengan keadaan sebenarnya tidak menambah maupun mengurangi fakta dan data yang ada;
 - c) tidak menerima segala sesuatu dalam bentuk apapun yang bukan haknya, termasuk oleh isteri dan anak-anaknya dari siapaun yang patut diduga terkait langsung dan tidak langsung dengan jabatan dan pekerjaan pengawasannya yang dapat mengganggu integritas serta mengurangi obyektifitasnya.
- 2) Berani
 - a) tidak dapat diintimidasi orang lain dan tidak tunduk karena tekanan yang dilakukan oleh orang lain untuk memengaruhi sikap profesionalnya;
 - b) mengemukakan hal-hal yang menurut pertimbangan dan keyakinannya perlu dilakukan;
 - c) mantap dan percaya diri dalam menghadapi berbagai kesulitan.

- 3) Bijaksana
 - a) mempertimbangkan kepentingan negara dan/atau kepentingan umum diatas kepentingan pribadi atau golongan;
 - b) tidak mengutamakan kepentingan pribadi seseorang/sekelompok orang atau suatu organisasi tertentu untuk membenarkan perbuatan melanggar ketentuan atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 4) Bertanggung Jawab
 - a) memandang suatu masalah berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - b) dalam menyusun/menyampaikan rekomendasi, aparat Inspektorat berpegang kepada ketentuan/peraturan yang berlaku dengan tetap mempertimbangkan rekomendasi yang konstruktif, profesional, proporsional dan dapat ditindaklanjuti;
 - c) bersedia melakukan perbaikan apabila hasil pemeriksaan/auditnya ternyata masih memerlukan perbaikan dan penyempurnaan;
 - d) bersedia menghadapi resiko yang berhubungan dengan pekerjaannya;
 - e) memotivasi diri dan menggerakkan dirinya secara terus menerus untuk selalu berkarya;
 - f) menanggung resiko atas keputusan yang diambilnya;
- e. Keharusan Aparat Inspektorat Kabupaten untuk menyimpan rahasia jabatan, rahasia negara atau rahasia Inspektorat Kabupaten.
- f. Keharusan Aparat Inspektorat Kabupaten untuk memanfaatkan dan memberdayakan segala sumber daya yang ada secara inovatif untuk meningkatkan produktivitas.

Unsur yang dapat menunjang perilaku ini adalah sebagai berikut :

- 1) memberdayakan sumber daya yang ada seoptimal mungkin;
 - 2) mengoptimalkan pemanfaatan sumber daya dengan mencari kemungkinan yang paling efisien, efektif dan ekonomis;
 - 3) tidak terpaku oleh sistem dan prosedur kerja lama yang sudah tidak sesuai dengan kondisi yang ada;
 - 4) memanfaatkan jam kerja secara efisien;
 - 5) memanfaatkan waktu luang yang ada untuk peningkatan pengembangan profesionalisme diri.
- g. Keharusan aparat Inspektorat memiliki semangat pengabdian yang tinggi kepada organisasinya.

Unsur yang dapat menunjang perilaku ini adalah sebagai berikut :

- 1) lebih mengutamakan kepentingan organisasinya daripada kepentingan pribadi dan keluarganya;
- 2) tidak menolak dan/atau meninggalkan penugasan tanpa alasan yang jelas dan dapat dipertanggungjawabkan;
- 3) tidak menunda-nunda tugasnya tanpa alasan yang jelas dan dapat dipertanggungjawabkan.

2. Perilaku aparat Inspektorat dalam berinteraksi dengan sesama aparat Inspektorat.

Perilaku ini meliputi :

a. Keharusan aparat Inspektorat untuk menggalang kerjasama yang sehat dengan sesama aparat Inspektorat.

Unsur yang dapat menunjang perilaku ini adalah sebagai berikut :

- 1) sanggup bekerjasama untuk menyelesaikan tugasnya;
- 2) saling mengkomunikasikan segala permasalahan yang timbul dalam tugas pemeriksaan/audit;
- 3) saling menghargai setiap pendapat dari rekannya dengan tetap memperhatikan norma-norma kebenaran dan keadilan;
- 4) saling menjaga kepercayaan dengan sesama aparat Inspektorat;
- 5) saling memelihara pola hidup sederhana agar tidak menimbulkan rasa iri sesama aparat Inspektorat;
- 6) bersedia menerima kritik, saran yang sehat atau tindakan korektif dari sesama aparat Inspektorat;
- 7) saling mendorong aparat Inspektorat untuk bertanggung jawab pada tugasnya.
- 8) saling mengingatkan untuk tidak terlibat dalam perjudian, penggunaan barang-barang psikotropika, narkotika dan zat-zat terlarang lainnya dan perbuatan asusila;
- 9) saling mengingatkan untuk selalu mengacu pada aturan perilaku ini;
- 10) saling memberikan keteladanan dalam hal-hal sebagaimana angka 1 sampai dengan 9.

b. Keharusan aparat Inspektorat untuk menjaga kebersamaan dan rasa kekeluargaan tanpa mengorbankan kepentingan organisasi.

Unsur yang dapat menunjang perilaku ini adalah sebagai berikut :

- 1) mengkomunikasikan informasi penting mengenai kelemahan sistem pengendalian manajemen obrik/auditan kepada Aparat Inspektorat Kabupaten lain yang sedang atau akan memeriksa obrik/auditan yang sama;
- 2) tidak mengatasnamakan sesama Aparat Inspektorat Kabupaten untuk tujuan di luar tugas;
- 3) menyamakan pendapat, persepsi terlebih dahulu dengan sesama rekan Aparat Inspektorat Kabupaten sebelum mengungkapkannya kepada pihak obrik/auditan.
- 4) tidak memermalukan sesama Aparat Inspektorat Kabupaten dihadapan pihak obrik/auditan;
- 5) tidak membicarakan kehidupan pribadi sesama Aparat Inspektorat Kabupaten dihadapan pihak obrik/auditan;
- 6) tidak mempertentangkan sesama Aparat Inspektorat Kabupaten, baik pendapatnya maupun sikapnya dalam penyelesaian masalah-masalah pengawasan;
- 7) tidak melakukan perbuatan dan atau mengeluarkan perkataan yang merusak citra sesama rekan Aparat Inspektorat Kabupaten.

- 8) perilaku-perilaku diatas tersebut harus dilandasi dengan itikad tidak mengorbankan kepentingan organisasi.

3. Perilaku Aparat Inspektorat Kabupaten dalam berinteraksi dengan Pihak Obrik/Auditan.

Perilaku ini meliputi :

- a. Keharusan Aparat Inspektorat Kabupaten untuk senantiasa menjaga penampilannya sesuai dengan tugas Aparat Inspektorat Kabupaten.

Unsur yang dapat menunjang perilaku ini adalah sebagai berikut :

- 1) berpakaian, termasuk potongan rambut, sederhana, sopan, rapi sesuai dengan kelaziman;
- 2) pada saat melaksanakan pemeriksaan, setiap Pemeriksa/Auditor/Pengawas Pemerintahan menggunakan pakaian kemeja/blaser dengan memakai tanda pengenal atau menggunakan Pakaian Dinas Lapangan (PDL) yang sesuai dengan kondisi di lapangan;
- 3) diluar melaksanakan pemeriksaan wajib menggunakan pakaian dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dengan memakai tanda pengenal;
- 4) tidak menghias diri/berdandan secara berlebihan atau diluar kepatutan;
- 5) gaya bicara yang wajar, sopan, santun, tidak berbelit-belit dan menguasai pokok permasalahan;
- 6) nada suara yang wajar, sopan, tidak kasar, tidak keras, tidak membentak-bentak ataupun dibuat-buat;
- 7) cara duduk dan bertingkah laku yang sopan.

- b. Keharusan aparat Inspektorat untuk mampu menjalin interaksi yang sehat dengan pihak obrik/auditan.

Unsur yang dapat menunjang perilaku ini adalah sebagai berikut :

- 1) mampu berkomunikasi secara persuasif dengan pihak-pihak obrik/auditan;
- 2) berkomunikasi dengan cara yang menarik, simpati, santun, tidak mengolok-olok dan tidak bernada menekan atau memaksa;
- 3) memperlakukan pihak auditan sebagai subyek, bukan obyek;
- 4) senioritas dalam pengertian umur, pangkat dan jabatan pihak auditan tetap harus dihargai;
- 5) pihak auditan adalah manusia biasa yang mempunyai pikiran, dan perasaan sehingga tidak boleh diperlakukan sekehendaknya. Dapat dan mau mengerti kedinasannya dan tidak terlalu mendesak seolah-olah menjadikan urusan pemeriksaan dijadikan pekerjaan yang paling utama ditempat pihak obrik/auditan, sekalipun kelancaran dan ketepatan tugas pemeriksaan tetap terjaga.

- c. Keharusan aparat Inspektorat untuk menciptakan iklim kerja yang sehat dengan obrik/auditan.

Unsur yang dapat menunjang perilaku ini adalah sebagai berikut :

- 1) Aparat Inspektorat wajib menjaga independensinya terhadap obyek yang diawasinya dengan cara berkeberatan memeriksa pejabat/orang yang memiliki hubungan pribadi, hubungan persahabatan dan atau hubungan kekeluargaan, dengan pihak obrik/auditan;

- 2) tidak memanfaatkan pihak obrik/auditan sebagai sumber untuk memperoleh keuntungan pribadi/golongan;
 - 3) mencari informasi atau data sesuai dengan tujuan Pemeriksaan dan dengan cara yang tidak berbelit-belit atau mengada-ada;
 - 4) dapat menumbuhkan kepercayaan yang positif pada obyek yang diawasi atas kompetensinya;
 - 5) tidak merangkap sebagai panitia dan panitia lainnya yang merupakan tugas operasional pihak obrik/auditan;
 - 6) tidak mengekspresikan prasangka buruknya karena ada dugaan penyelewengan dengan alasan apapun atau dalam jenis pengawasan apapun;
 - 7) memberikan saran/pendapat sesuai dengan tingkat kompetensinya.
- d. Keharusan aparat Inspektorat wajib menggalang kerjasama yang sehat dengan pihak obrik/auditan.

Unsur yang dapat menunjang perilaku ini adalah sebagai berikut :

- 1) tidak mencari informasi yang tidak relevan;
 - 2) tidak menyampaikan dan/atau membicarakan temuan-temuan hasil pemeriksaan kepada pihak-pihak yang tidak berkepentingan;
 - 3) saling menghargai dan dapat bekerjasama dengan pihak obrik/auditan sesuai dengan tujuan pemeriksaan/audit;
 - 4) tidak memberikan perintah-perintah untuk kepentingan pribadi kepada pihak obrik/auditan;
 - 5) tidak mencari-cari kesalahan dan/atau kekurangan;
 - 6) memberikan saran penyelesaian yang konstruktif atas masalah yang ditemukan dalam pemeriksaan/audit.
- e. Keharusan aparat Inspektorat untuk tidak menerima imbalan/pemberian apapun diluar ketentuan yang berlaku.

Unsur yang dapat menunjang perilaku ini adalah sebagai berikut :

- 1) tidak menerima imbalan dalam bentuk apapun dari pihak yang diawasi diluar ketentuan yang berlaku, baik sedang maupun setelah melaksanakan tugas pengawasan.
- 2) mewaspadaai segala macam bentuk pemberian sekecil dan dalam bentuk apapun, baik benda maupun jasa, bahkan janji dari pihak aparat Inspektorat atau kemungkinan akan diawasi atau karena hubungan organisatoris merupakan objek pengawasan, yang akan dapat memperngaruhi independensi dan obyektivitasnya dalam melaksanakan tugasnya.

B. Sanksi dan Penghargaan atas Kode Etik Aparat Inspektorat.

Agar kode etik aparat Inspektorat berjalan sesuai dengan tujuan, maka setiap aparat Inspektorat Kabupaten, wajib mentaati ketentuan atau sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan membiasakan diri dalam perilakunya sesuai dengan kode etik ini dalam setiap pemeriksaan/audit.

Upaya tersebut meliputi :

1. Pemantauan pelaksanaan kode etik aparat Inspektorat, apakah setiap aparat Inspektorat telah mematuhi dan kepatuhan tersebut dapat dipertimbangkan sebagai salah satu unsur penilaian kinerja bagi setiap aparat Inspektorat.
2. Pengenaan sanksi atas pelanggaran kode etik aparat Inspektorat, dimaksudkan agar perilaku yang buruk tidak terulang kembali dan tidak tertanam dalam diri aparat Inspektorat.
3. Pejabat yang berwenang dapat menjatuhkan sanksi kepada setiap aparat Inspektorat atas pelanggaran kode etik aparat Inspektorat.
4. Pembentukan Badan Kehormatan Profesi sebagai Tim yang memberikan rekomendasi kepada Inspektur terhadap pelanggaran yang dilakukan oleh aparat pemeriksa.

1. Pemantauan

Pelaksanaan kode etik aparat Inspektorat dilakukan pemantauannya oleh masing-masing atasan aparat Inspektorat secara berjenjang sesuai dengan tingkat kedudukannya.

2. Sanksi Atas Pelanggaran

Setiap PNS selaku aparat Inspektorat yang melaksanakan tugas pengawasan melanggar kode etik ini dapat dikenakan sanksi yang mengacu kepada hasil rekomendasi Badan Kehormatan Profesi.

3. Jenis Sanksi dan Pejabat Yang Berwenang

Sanksi atas pelanggaran kode etik aparat Inspektorat akan dijatuhkan oleh pimpinan atas rekomendasi Badan Kehormatan Profesi, antara lain :

- 1) teguran lisan;
- 2) teguran tertulis;
- 3) usulan pemberhentian dari tim audit;
- 4) tidak diberi penugasan audit selama jangka waktu tertentu.

Dalam beberapa hal, pelanggaran terhadap kode etik dapat dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

4. Penghargaan

Penghargaan diberikan kepada aparat Inspektorat atas prestasi dalam melaksanakan tugas pemeriksaan diatur lebih lanjut oleh Inspektur.



**PEMERINTAH KABUPATEN GARUT
INSPEKTORAT**

Jalan Patriot No 3 Telp/Faks 0262 - 233882 Garut

SURAT PERINTAH

No.....

- Dasar : 1. Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor Tahun
tentang Pembentukan Struktur Organisasi dan Tata Kerja
Inspektorat Kabupaten Garut;
2. Program Kerja Pemeriksaan Tahunan (PKPT) Tahun.....

I N S P E K T U R

MEMERINTAHKAN :

- Kepada : 1. Nama :
Jabatan :
Selaku Pengendali Teknis
2. Nama :
Jabatan :
Selaku Ketua Tim
3. Nama : 1.
2.
3.
4.
5.
Selaku Anggota Tim

- Untuk : 1. Melakukan Pemeriksaan operasional regular pada
dari tanggal s.d
2. Melaporkan hasilnya kepada Inspektur Kabupaten Garut.

Dikeluarkan di : Garut
pada tanggal :

INSPEKTUR,

.....
NIP.....

D	Aspek Personalia												
1													
2													
3													
	Dst.....												

E	Aspek Pengendalian Program/Kegiatan/Kegiatan												
1													
2													
3													
	Dst.....												

F	Aspek Biaya Umum/Operasional												
1													
2													
3													
	Dst												

G	Aspek Sarana dan Prasarana												
1													
2													
3													
	Dst.....												

H	Aspek Alat tulis Kantor												
1													
2													
3													
	Dst.....												

I	Aspek Perjalanan Dinas												
1													
2													
3													
	Dst.....												

Pengendali Teknis

(.....)
NIP.

Garut ,20..

Penyusun

KETUA TIM

(.....)
NIP.



Model Form : 3

**PEMERINTAH KABUPATEN GARUT
INSPEKTORAT**

Jalan Patriot No. 3 Telp/Faks 0262 - 233882 Garut

KERTAS KERJA PEMERIKSAAN (KKP)

Nama Obrik : No. KKP :
Aspek : Disusun oleh :
Periode Pemeriksaan : Tanggal :
Direview oleh :

No	Uraian	Ref	Paraf
1	2	3	4

CONTOH KKP

Inspektorat Kabupaten Garut

Nama Auditan :
Saluran Audit : Audit Operasional/Reguler
Periode Audit : 20 x 2

No KKP :
Ref PKA No :
Disusun oleh :
Tanggal :
Direviu oleh :
Tanggal :

KERTAS KERJA PEMERIKSAAN SURVEY PENDAHULUAN

KESIMPULAN HASIL SURVEY PENDAHULUAN

Temuan Hasil Survey Pendahuluan :

1. Tupoksi tidak terlaksana dengan baik;
2. Terdapat kegiatan yang tidak terlaksana sesuai dengan rencana;
3. Kegiatan yang telah ditetapkan hanya tercapai
4. Hasil kerja tidak sesuai dengan target;
5. Biaya Umum/Operasional tidak terkontrol dengan baik karena pertanggungjawabannya kurang meyakinkan;
6. Perjalanan Dinas tidak efektif dan tidak ada laporan hasil perjalanan dinas;
7. Pertanggungjawaban perjalanan dinas lemah;
8. Penggunaan ATK tidak efisien, tidak ada catatan penggunaannya;
9. Pemeliharaan kendaraan dinas tidak efektif dan tidak efisien, karena lemahnya kebijakan, setiap kendaraan dinas diberi sejumlah dana pemeliharaan namun tidak jelas pertanggungjawabannya.



**PEMERINTAH KABUPATEN GARUT
INSPEKTORAT**

Jalan Patriot No. 3 Telp/Faks 0262 - 233882 Garut

**NASKAH HASIL PEMERIKSAAN (NHP)
PADA DINAS/BADAN/KANTOR.....
KABUPATEN GARUT
TAHUN ANGGARAN.....**

Hasil pemeriksaan Inspektorat Kabupaten Garut pada Badan/Lembaga/Kantor.....
..... Kabupaten Garut Tahun Anggaran sampai dengan bulan
..... tahun..... ditemukan kelemahan-kelemahan sebagai berikut :

1. Aspek Tugas pokok dan fungsi

a. Kelembagaan

Bagan struktur organisasi Badan/Dinas/Kantor.....telah disusun dan ditetapkan dalam Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor Tahun..... dan telah mencerminkan adanya pengendalian intern yang baik.

b. Tugas pokok dan fungsi

Tugas pokok dan fungsi serta uraian tugas jabatan telah disusun dan ditetapkan dalam Peraturan Bupati Garut Nomor Tahun

Tugas pokok dan fungsi serta uraian tugas jabatan telah mencerminkan pembagian seluruh tugas dan fungsi yang ada, tidak ada yang tumpang tindih serta telah dikomunikasikan kepada pejabat yang bersangkutan.

c. Program kerja Tahun Anggaran.....

Program Badan/Dinas/Kantor.....yang dibuat untuk masa lima tahun yang didasarkan pada ketentuan yang berlaku meliputi fungsi dan kewenangan yang ada pada kabupaten.

Materi Program/Kegiatan kerja meliputi keuangan, sarana prasarana, SDM dan metode kerja serta mencakup tujuan, strategi dan waktu yang dibutuhkan.

d. Pelaksanaan Program/Kegiatan Kerja

Kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan pada Badan/Dinas/Kantor.....

e. Evaluasi Program/Kegiatan Kerja

Apakah program/kegiatan kerja telah dievaluasi, dan cantumkan hasil evaluasi dari Auditor/Pengawas Pemerintahan pada saat melakukan audit mulai dari perencanaan, pelaksanaan, hasil yang dicapai, manfaat, dst. berikut temuan lengkap.

2. Aspek Keuangan

a. Pengelola Anggaran

Tahun 200.... (sampai dengan)

1) Jumlah anggaran : Rp.

2) Realisasi : Rp.

Dengan rincian sebagai berikut :

(rincian kegiatan rutin berikut jumlah anggaran serta realisasi keuangan dan fisiknya).

(Cantumkan hasil audit terhadap pengelolaan anggaran rutin mulai dari perencanaan, pelaksanaan, pertanggung jawaban, pelaporan, dst, secara singkat berikut temuan lengkap).

b. Pengelola Pendapatan

(Cantumkan jenis pendapatan yang ada, sebutkan dasar hukumnya, target penerimaan serta realisasinya sampai dengan waktu audit berikut temuan lengkap).

3. Aspek Sumber Daya Manusia

Keadaan pegawai bulan Tahun *(saat audit dilakukan).*

a. Berdasarkan golongan

(rincian jumlah pegawai menurut golongan/pangkat)

b. Berdasarkan eselon

(rincian jumlah pegawai menurut eselon)

Cantumkan hasil audit meliputi analisis beban kerja, perencanaan kebutuhan, dst, secara singkat berikut temuan lengkap).

4. Aspek sarana dan Prasarana

Keadaan sarana dan pra sarana bulan

(rincian jenis barang serta jumlahnya berdasarkan data inventaris).

(cantumkan hasil audit secara singkat meliputi tahapan pengelolaan kekayaan/asset berikut temuan lengkap).

5. Aspek metode kerja

(cantumkan hasil audit secara singkat meliputi metode kerja keuangan, kekayaan, sumber daya manusia serta kegiatan tugas pokok dan fungsi lainnya berikut temuan lengkap).

Sehubungan dengan hal tersebut, sambil menunggu terbitnya Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) hendaknya pihak auditan/obyek pemeriksa segera menindaklanjuti .

Garut.....

**MENGETAHUI
PENGENDALI TEKNIS**

KETUA TIM,

.....
NIP.

.....
NIP.



**PEMERINTAH KABUPATEN GARUT
INSPEKTORAT**

Jalan Patriot No. 3 Telp/Faks 0262 - 233882 Garut

**NASKAH HASIL PEMERIKSAAN (NHP)
PADA KECAMATAN.....
KABUPATEN GARUT
TAHUN ANGGARAN**

Hasil pemeriksaan Inspektorat Kabupaten Garut pada Kecamatan
Kabupaten Garut Tahun Anggaran sampai dengan bulan
tahun..... ditemukan kelemahan-kelemahan sebagai berikut :

1. Aspek Tugas pokok dan fungsi

a. Kelembagaan

Bagan struktur organisasi Kecamatan Kabupaten Garut telah disusun dan ditetapkan dalam Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor Tahun..... dan telah mencerminkan adanya pengendalian intern yang baik.

b. Tugas pokok dan fungsi

Tugas pokok dan fungsi serta uraian tugas jabatan telah disusun dan ditetapkan dalam Peraturan Bupati Garut Nomor Tahun

Tugas pokok dan fungsi serta uraian tugas jabatan telah mencerminkan pembagian seluruh tugas dan fungsi yang ada, tidak ada yang tumpang tindih serta telah dikomunikasikan kepada pejabat yang bersangkutan.

c. Program kerja Tahun Anggaran.....

Program Kecamatan Kabupaten Graut yang dibuat untuk masa lima tahun yang didasarkan pada ketentuan yang berlaku meliputi fungsi dan kewenangan yang ada pada kabupaten.

Materi Program/Kegiatan kerja meliputi keuangan, sarana prasarana, SDM dan metode kerja serta mencakup tujuan, strategi dan waktu yang dibutuhkan.

d. Pelaksanaan Program/Kegiatan Kerja

Kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan pada Kecamatan Kabupaten Garut

e. Evaluasi Program/Kegiatan Kerja

Apakah program/kegiatan kerja telah dievaluasi, dan cantumkan hasil evaluasi dari Auditor/Pengawas Pemerintahan pada saat melakukan audit mulai dari perencanaan, pelaksanaan, hasil yang dicapai, manfaat, dst. berikut temuan lengkap.

2. Aspek Keuangan

a. Pengelola Anggaran

Tahun 200.... (sampai dengan)

1) Jumlah anggaran : Rp.

2) Realisasi : Rp.

Dengan rincian sebagai berikut :

(rincian kegiatan rutin berikut jumlah anggaran serta realisasi keuangan dan fisiknya).

(Cantumkan hasil audit terhadap pengelolaan anggaran rutin mulai dari perencanaan, pelaksanaan, pertanggung jawaban, pelaporan, dst, secara singkat berikut temuan lengkap).

b. Pengelola Pendapatan

(Cantumkan jenis pendapatan yang ada, sebutkan dasar hukumnya, target penerimaan serta realisasinya sampai dengan waktu audit berikut temuan lengkap).

3. Aspek Sumber Daya Manusia

Keadaan pegawai bulan Tahun *(saat audit dilakukan).*

a. Berdasarkan golongan

(rincian jumlah pegawai menurut golongan/pangkat)

b. Berdasarkan eselon

(rincian jumlah pegawai menurut eselon)

Cantumkan hasil audit meliputi analisis beban kerja, perencanaan kebutuhan, dst, secara singkat berikut temuan lengkap).

4. Aspek sarana dan Prasarana

Keadaan sarana dan pra sarana bulan

(rincian jenis barang serta jumlahnya berdasarkan data inventaris).

(cantumkan hasil audit secara singkat meliputi tahapan pengelolaan kekayaan/ asset berikut temuan lengkap).

5. Aspek metode kerja

(cantumkan hasil audit secara singkat meliputi metode kerja keuangan, kekayaan, sumber daya manusia serta kegiatan tugas pokok dan fungsi lainnya berikut temuan lengkap).

Sehubungan dengan hal tersebut, sambil menunggu terbitnya Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) hendaknya pihak auditan/obyek pemeriksa segera menindaklanjuti .

Garut.....

MENYETUJUI
CAMAT

KETUA TIM,

.....
NIP.

.....
NIP.

MENGETAHUI
PENGENDALI TEKNIS

.....
NIP.....



**PEMERINTAH KABUPATEN GARUT
INSPEKTORAT**

Jalan Patriot No. 3 Telp/Faks 0262 - 233882 Garut

**LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN (LHP)
PADA DINAS/BADAN/LEMBAGA/KANTOR
KABUPATEN GARUT
TAHUN ANGGARAN.....**

BAB I

RINGKASAN HASIL PEMERIKSAAN

Hasil audit Inspektorat Kabupaten Garut pada Dinas/Badan/Lembaga/Kantor Kabupaten Garut Tahun Anggaran sampai dengan bulan Tahun ditemukan kelemahan-kelemahan sebagai berikut :

1. Aspek Tugas pokok dan fungsi

a. Kelembagaan

Bagan struktur organisasi Badan/Dinas/Kantor.....telah disusun dan ditetapkan dalam Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor Tahun..... dan telah mencerminkan adanya pengendalian intern yang baik.

b. Tugas pokok dan fungsi

Tugas pokok dan fungsi serta uraian tugas jabatan telah disusun dan ditetapkan dalam Peraturan Bupati Garut Nomor Tahun

Tugas pokok dan fungsi serta uraian tugas jabatan telah mencerminkan pembagian seluruh tugas dan fungsi yang ada, tidak ada yang tumpang tindih serta telah dikomunikasikan kepada pejabat yang bersangkutan.

c. Program kerja Tahun Anggaran.....

Program Badan/Dinas/Kantor.....yang dibuat untuk masa lima tahun yang didasarkan pada ketentuan yang berlaku meliputi fungsi dan kewenangan yang ada pada kabupaten.

Materi Program/Kegiatan kerja meliputi keuangan, sarana prasarana, SDM dan metode kerja serta mencakup tujuan, strategi dan waktu yang dibutuhkan.

d. Pelaksanaan Program/Kegiatan Kerja

Kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan pada Badan/Dinas/Kantor.....

e. Evaluasi Program/Kegiatan Kerja

Apakah program/kegiatan kerja telah dievaluasi, dan cantumkan hasil evaluasi dari Auditor/Pengawas Pemerintahan pada saat melakukan audit mulai dari perencanaan, pelaksanaan, hasil yang dicapai, manfaat, dst. berikut temuan lengkap.

2. Aspek Keuangan

a. Pengelola Anggaran

Tahun 200.... (sampai dengan)

1) Jumlah anggaran : Rp.

2) Realisasi : Rp.

Dengan rincian sebagai berikut :

(rincian kegiatan rutin berikut jumlah anggaran serta realisasi keuangan dan fisiknya).

(Cantumkan hasil audit terhadap pengelolaan anggaran rutin mulai dari perencanaan, pelaksanaan, pertanggung jawaban, pelaporan, dst, secara singkat berikut temuan lengkap).

b. Pengelola Pendapatan

(Cantumkan jenis pendapatan yang ada, sebutkan dasar hukumnya, target penerimaan serta realisasinya sampai dengan waktu audit berikut temuan lengkap).

3. Aspek Sumber Daya Manusia

Keadaan pegawai bulan Tahun (saat audit dilakukan).

a. Berdasarkan golongan

(rincian jumlah pegawai menurut golongan/pangkat)

b. Berdasarkan eselon

(rincian jumlah pegawai menurut eselon)

Cantumkan hasil audit meliputi analisis beban kerja, perencanaan kebutuhan, dst, secara singkat berikut temuan lengkap).

4. Aspek sarana dan Prasarana

Keadaan sarana dan pra sarana bulan

(rincian jenis barang serta jumlahnya berdasarkan data inventaris).

(cantumkan hasil audit secara singkat meliputi tahapan pengelolaan kekayaan/asset berikut temuan lengkap).

5. Aspek metode kerja

(cantumkan hasil audit secara singkat meliputi metode kerja keuangan, kekayaan, sumber daya manusia serta kegiatan tugas pokok dan fungsi lainnya berikut temuan lengkap).

Demikian ringkasan hasil audit, yang secara lengkap dapat dilihat pada bab berikut.

BAB II

URAIAN HASIL PEMERIKSAAN

- A. Umum
1. Dasar Pemeriksaan
Surat Perintah Inspektur Kabupaten Garut Nomor tanggal
 2. Sifat Pemeriksaan
Reguler
 3. Sasaran Pemeriksaan
Badan/Dinas/Kantor Kabupaten Garut
 4. Ruang lingkup Pemeriksaan
 - a. Aspek tugas pokok dan fungsi;
 - b. Aspek SDM;
 - c. Aspek keuangan;
 - d. Aspek sarana prasarana;
 - e. Aspek metode kerja.
 5. Tujuan Pemeriksaan
 - a. Untuk memperoleh keyakinan yang memadai bahwa tugas pokok dan fungsi dinas, badan dan kantor telah dilaksanakan secara ekonomis, efisien dan efektif serta mencakup pula ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan dan kewajiban pertanggung jawabannya.
 - b. Untuk memperoleh keyakinan yang memadai bahwa SDM telah digunakan secara optimal dalam mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi organisasi secara efisien dan efektif serta berdasarkan peraturan dan perundang-undangan.
 - c. Untuk memperoleh keyakinan yang memadai bahwa pengelolaan keuangan telah dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan penggunaan dana dilaksanakan secara ekonomis, efisien dan efektif dalam rangka mendukung tugas pokok dan fungsi.
 - d. Untuk memperoleh keyakinan yang memadai bahwa sarana dan prasarana kerja telah dikelola sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang digunakan untuk mendukung tugas pokok dan fungsi secara ekonomis, efisien dan efektif.
 - e. Untuk memperoleh keyakinan yang memadai bahwa metode dan prosedur kerja sesuai peraturan perundang-undangan yang digunakan untuk mendukung tugas pokok dan fungsi secara ekonomis, efisien dan efektif.
 6. Masa Pemeriksaan
Tahun Anggaran sampai dengan bulan.....
Tahun
 7. Waktu Pemeriksaan
Dari tanggal sampai dengan tanggal.....
 8. Pemeriksa
 - Pengendali teknis :
 - Ketua Tim :
 - Anggota : 1.
 2.

9. Hasil Pemeriksaan

a. Aspek Tugas pokok dan fungsi

1) Kelembagaan

Bagan struktur organisasi Badan/Dinas/Kantor.....telah disusun dan ditetapkan dalam Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor Tahun dan telah mencerminkan adanya pengendalian intern yang baik.

2) Tugas pokok dan fungsi

Tugas pokok dan fungsi serta uraian tugas jabatan telah disusun dan ditetapkan dalam Peraturan Bupati Garut Nomor Tahun

Tugas pokok dan fungsi serta uraian tugas jabatan telah mencerminkan pembagian seluruh tugas dan fungsi yang ada, tidak ada yang tumpang tindih serta telah dikomunikasikan kepada pejabat yang bersangkutan.

3) Program kerja Tahun Anggaran

Program Badan/Dinas/Kantor.....yang dibuat untuk masa lima tahun yang didasarkan pada ketentuan yang berlaku meliputi fungsi dan kewenangan yang ada pada kabupaten.

Materi program/kegiatan kerja meliputi keuangan, sarana prasarana, SDM dan metode kerja serta mencakup tujuan, strategi dan waktu yang dibutuhkan.

4) Pelaksanaan Program/Kegiatan Kerja

Kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan pada Badan/Dinas/Kantor.....

5) Evaluasi Program/Kegiatan Kerja

Apakah program/kegiatan kerja telah dievaluasi, dan cantumkan hasil evaluasi dari Auditor/Pengawas Pemerintahan pada saat melakukan audit mulai dari perencanaan, pelaksanaan, hasil yang dicapai, manfaat, dst. berikut temuan lengkap.

b. Aspek Keuangan

1) Pengelola Anggaran

Tahun 200.... (sampai dengan)

Jumlah anggaran : Rp.

Realisasi : Rp.

Dengan rincian sebagai berikut :

(rincian kegiatan rutin berikut jumlah anggaran serta realisasi keuangan dan fisiknya).

(Cantumkan hasil audit terhadap pengelolaan anggaran rutin mulai dari perencanaan, pelaksanaan, pertanggung jawaban, pelaporan, dst, secara singkat berikut temuan lengkap).

2) Pengelola Pendapatan

(Cantumkan jenis pendapatan yang ada, sebutkan dasar hukumnya, target penerimaan serta realisasinya sampai dengan waktu audit berikut temuan lengkap).

c. Aspek Sumber Daya Manusia

Keadaan pegawai bulan Tahun (saat audit dilakukan).

1) Berdasarkan golongan

(rincian jumlah pegawai menurut golongan/pangkat)

2) Berdasarkan eselon

(rincian jumlah pegawai menurut eselon)

Cantumkan hasil audit meliputi analisis beban kerja, perencanaan kebutuhan, dst, secara singkat berikut temuan lengkap).

d. Aspek sarana dan Prasarana

Keadaan sarana dan pra sarana bulan

(rincian jenis barang serta jumlahnya berdasarkan data inventaris).

(cantumkan hasil audit secara singkat meliputi tahapan pengelolaan kekayaan/asset berikut temuan lengkap).

e. Aspek metode kerja

(cantumkan hasil audit secara singkat meliputi metode kerja keuangan, kekayaan, sumber daya manusia serta kegiatan tugas pokok dan fungsi lainnya berikut temuan lengkap).

BAB III

PENUTUP

Demikian Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) Inspektorat Kabupaten Garut pada Badan/Dinas/Kantor..... Kabupaten Garut Tahun Anggaran sampai dengan bulan, untuk dimaklumi dan dijadikan bahan seperlunya.

Garut

INSPEKTUR,

.....
NIP.....



**PEMERINTAH KABUPATEN GARUT
INSPEKTORAT**

Jalan Patriot No. 3 Telp/Faks 0262 - 233882 Garut

**LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN (LHP)
PADA KECAMATAN.....
KABUPATEN GARUT
TAHUN ANGGARAN.....**

**BAB I
RINGKASAN HASIL PEMERIKSAAN**

Hasil Pemeriksaan Inspektorat Kabupaten Garut pada KecamatanKabupaten Garut Tahun Anggaran sampai dengan bulan tahun ditemukan kelemahan-kelemahan sebagai berikut :

1. Aspek Tugas pokok dan fungsi

a. Kelembagaan

Bagan struktur organisasi Kecamatan Kabupaten Garut telah disusun dan ditetapkan dalam Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor Tahun..... dan telah mencerminkan adanya pengendalian intern yang baik.

b. Tugas pokok dan fungsi

Tugas pokok dan fungsi serta uraian tugas jabatan telah disusun dan ditetapkan dalam Peraturan Bupati Garut Nomor Tahun

Tugas pokok dan fungsi serta uraian tugas jabatan telah mencerminkan pembagian seluruh tugas dan fungsi yang ada, tidak ada yang tumpang tindih serta telah dikomunikasikan kepada pejabat yang bersangkutan.

c. Program kerja Tahun Anggaran.....

Program Kecamatan Kabupaten yang dibuat untuk masa lima tahun yang didasarkan pada ketentuan yang berlaku meliputi fungsi dan kewenangan yang ada pada kabupaten.

Materi Program/Kegiatan kerja meliputi keuangan, sarana prasarana, SDM dan metode kerja serta mencakup tujuan, strategi dan waktu yang dibutuhkan.

d. Pelaksanaan Program/Kegiatan Kerja

Kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan pada Badan/Dinas/Kantor.....

e. Evaluasi Program/Kegiatan Kerja

Apakah program/kegiatan kerja telah dievaluasi, dan cantumkan hasil evaluasi dari Auditor/Pengawas Pemerintahan pada saat melakukan audit mulai dari perencanaan, pelaksanaan, hasil yang dicapai, manfaat, dst. berikut temuan lengkap.

d) Aspek Keuangan

c. Pengelola Anggaran

Tahun 200.... (sampai dengan)

3) Jumlah anggaran : Rp.

4) Realisasi : Rp.

Dengan rincian sebagai berikut :

(rincian kegiatan rutin berikut jumlah anggaran serta realisasi keuangan dan fisiknya).

(Cantumkan hasil audit terhadap pengelolaan anggaran rutin mulai dari perencanaan, pelaksanaan, pertanggung jawaban, pelaporan, dst, secara singkat berikut temuan lengkap).

d. Pengelola Pendapatan

(Cantumkan jenis pendapatan yang ada, sebutkan dasar hukumnya, target penerimaan serta realisasinya sampai dengan waktu audit berikut temuan lengkap).

e) Aspek Sumber Daya Manusia

Keadaan pegawai bulan Tahun (saat audit dilakukan).

c. Berdasarkan golongan

(rincian jumlah pegawai menurut golongan/pangkat)

d. Berdasarkan eselon

(rincian jumlah pegawai menurut eselon)

Cantumkan hasil audit meliputi analisis beban kerja, perencanaan kebutuhan, dst, secara singkat berikut temuan lengkap).

f) Aspek sarana dan Prasarana

Keadaan sarana dan pra sarana bulan

(rincian jenis barang serta jumlahnya berdasarkan data inventaris).

(cantumkan hasil audit secara singkat meliputi tahapan pengelolaan kekayaan/asset berikut temuan lengkap).

g) Aspek metode kerja

(cantumkan hasil audit secara singkat meliputi metode kerja keuangan, kekayaan, sumber daya manusia serta kegiatan tugas pokok dan fungsi lainnya berikut temuan lengkap).

Demikian ringkasan hasil audit, yang secara lengkap dapat dilihat pada bab berikut.

BAB II

URAIAN HASIL PEMERIKSAAN

A. Umum

1. Dasar Pemeriksaan
Surat Perintah Inspektur Kabupaten Garut Nomor tanggal
2. Sifat Pemeriksaan
Reguler
3. Sasaran Pemeriksaan
Kecamatan Kabupaten Garut
4. Ruang lingkup Pemeriksaan
 - a. Aspek tugas pokok dan fungsi;
 - b. Aspek SDM;
 - c. Aspek keuangan;
 - d. Aspek sarana prasarana;
 - e. Aspek metode kerja.
5. Tujuan Pemeriksaan
 - a. Untuk memperoleh keyakinan yang memadai bahwa tugas pokok dan fungsi dinas, badan dan kantor telah dilaksanakan secara ekonomis, efisien dan efektif serta mencakup pula ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan dan kewajaran pertanggung jawabannya.
 - b. Untuk memperoleh keyakinan yang memadai bahwa SDM telah digunakan secara optimal dalam mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi organisasi secara efisien dan efektif serta berdasarkan peraturan dan perundang-undangan.
 - c. Untuk memperoleh keyakinan yang memadai bahwa pengelolaan keuangan telah dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan penggunaan dana dilaksanakan secara ekonomis, efisien dan efektif dalam rangka mendukung tugas pokok dan fungsi.
 - d. Untuk memperoleh keyakinan yang memadai bahwa sarana dan prasarana kerja telah dikelola sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang digunakan untuk mendukung tugas pokok dan fungsi secara ekonomis, efisien dan efektif.
 - e. Untuk memperoleh keyakinan yang memadai bahwa metode dan prosedur kerja sesuai peraturan perundang-undangan yang di gunakan untuk mendukung tugas pokok dan fungsi secara ekonomis, efisien dan efektif.
6. Masa Pemeriksaan
Tahun Anggaran sampai dengan bulan.....
Tahun
7. Waktu Pemeriksaan
Dari tanggal sampai dengan tanggal.....
8. Pemeriksa
 - Pengendali teknis :
 - Ketua Tim :
 - Anggota : 1.
 2.

9. Hasil Pemeriksaan

a. Aspek Tugas pokok dan fungsi

1) Kelembagaan

Bagan struktur organisasi Kecamatan telah disusun dan ditetapkan dalam Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor Tahun dan telah mencerminkan adanya pengendalian intern yang baik.

2) Tugas pokok dan fungsi

Tugas pokok dan fungsi serta uraian tugas jabatan telah disusun dan ditetapkan dalam Peraturan Bupati Garut Nomor Tahun

Tugas pokok dan fungsi serta uraian tugas jabatan telah mencerminkan pembagian seluruh tugas dan fungsi yang ada, tidak ada yang tumpang tindih serta telah dikomunikasikan kepada pejabat yang bersangkutan.

3) Program kerja Tahun Anggaran

Program Kecamatan yang dibuat untuk masa lima tahun yang didasarkan pada ketentuan yang berlaku meliputi fungsi dan kewenangan yang ada pada kabupaten.

Materi program/kegiatan kerja meliputi keuangan, sarana prasarana, SDM dan metode kerja serta mencakup tujuan, strategi dan waktu yang dibutuhkan.

4) Pelaksanaan Program/Kegiatan Kerja

Kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan pada Kecamatan

5) Evaluasi Program/Kegiatan Kerja

Apakah program/kegiatan kerja telah dievaluasi, dan cantumkan hasil evaluasi dari Auditor/Pengawas Pemerintahan pada saat melakukan audit mulai dari perencanaan, pelaksanaan, hasil yang dicapai, manfaat, dst. berikut temuan lengkap.

b. Aspek Keuangan

1) Pengelola Anggaran

Tahun 200.... (sampai dengan)

Jumlah anggaran : Rp.

Realisasi : Rp.

Dengan rincian sebagai berikut :

(rincian kegiatan rutin berikut jumlah anggaran serta realisasi keuangan dan fisiknya).

(Cantumkan hasil audit terhadap pengelolaan anggaran rutin mulai dari perencanaan, pelaksanaan, pertanggung jawaban, pelaporan, dst, secara singkat berikut temuan lengkap).

2) Pengelola Pendapatan

(Cantumkan jenis pendapatan yang ada, sebutkan dasar hukumnya, target penerimaan serta realisasinya sampai dengan waktu audit berikut temuan lengkap).

c. Aspek Sumber Daya Manusia

Keadaan pegawai bulan Tahun (saat audit dilakukan).

1) Berdasarkan golongan

(rincian jumlah pegawai menurut golongan/pangkat)

2) Berdasarkan eselon

(rincian jumlah pegawai menurut eselon)

Cantumkan hasil audit meliputi analisis beban kerja, perencanaan kebutuhan, dst, secara singkat berikut temuan lengkap).

d. Aspek sarana dan Prasarana

Keadaan sarana dan pra sarana bulan

(rincian jenis barang serta jumlahnya berdasarkan data inventaris).

(cantumkan hasil audit secara singkat meliputi tahapan pengelolaan kekayaan/asset berikut temuan lengkap).

e. Aspek metode kerja

(cantumkan hasil audit secara singkat meliputi metode kerja keuangan, kekayaan, sumber daya manusia serta kegiatan tugas pokok dan fungsi lainnya berikut temuan lengkap).

BAB III

PENUTUP

Demikian Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) Inspektorat Kabupaten Garut pada Kecamatan Kabupaten Garut Tahun Anggaran sampai dengan bulan, untuk dimaklumi dan dijadikan bahan seperlunya.

Garut

INSPEKTUR,

.....
NIP.....



**PEMERINTAH KABUPATEN GARUT
INSPEKTORAT**

Jalan Patriot No. 3 Telp/Faks 0262 - 233882 Garut

BERITA ACARA PEMERIKSAAN KAS

Pada hari ini Tanggal Bulan tahun yang bertandatangan di bawah ini :

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

Sesuai dengan Surat Perintah Bupati Garut Nomor /SP-.../Insp, tanggal..... dan memperhatikan surat bukti diri kami, melakukan pemeriksaan setempat :

- Nama Lengkap :
- NIP :
- Jabatan :

Berdasarkan Keputusan Bupati Garut Nomor ditugaskan pengurusan uang berdasarkan hasil pemeriksaan kas serta bukti-bukti yang berada pengurusan ini, ditemui kenyataan sebagai berikut :

Jumlah uang yang kami hitung dihadapan pejabat tersebut adalah :

- a. Uang kertas Bank, uang recehan..... : Rp.....
- b. SP2D dan alat pembayaran lainnya : Rp.....
- c. Saldo Bank..... : Rp.....
- Total..... : Rp.....

Saldo menurut Buku Kas Umum Register dan

Sebagainya berjumlah..... : Rp.....

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

BENDAHARA

.....
.....
NIP.....

PENGGUNA ANGGARAN,

.....
.....
NIP.....

TIM PEMERIKSA,

1.
NIP.....

2.
NIP.....

3.
NIP.....

REGISTER PENUTUPAN KAS

Tanggal penutupan Kas :
Nama penutup Kas/BENDAHARA :
Tanggal penutupan Kas yang lalu :
Jumlah penerimaan mulai daris/d.....: Rp.....
Jumlah pengeluaran mulai daris/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. 10.000,00 Lembar Rp.....
 - Uang kertas Rp. 5.000,00 Lembar Rp.....
 - Uang kertas Rp. 1.000,00 Lembar Rp.....
 - Uang kertas Rp. 500,00 Lembar Rp.....
 - Uang kertas Rp. 100,00 Lembar Rp.....
- Jumlah Rp.....
- 2. Uang logam..... Rp.....
- 3. Kertas berharga dan bagian kas yang diizinkan
 Ordonansi/SP2D,wessel,cek,saldo bank,
 Materai..... Rp.....
 - Total kas..... Rp.....
 - Saldo buku..... Rp.....
 - Perbedaan..... Rp.....

Penjelasan perbedaan :

BENDAHARA.....

.....
NIP.....

Pemeriksaan Kas ini memberi pandangan sebagai berikut :

1. Keterangan tentang perbedaan Kas :
2. Tempat penyimpanan Uang :
3. Tempat penyimpanan kunci kedua :
4. Catatan tentang penutupan Buku Kas Umum :
Kas menurut peraturan yang telah ditetapkan
dan keterangan-keterangan yang dilukiskan
oleh bendaharawan
5. Catatan-catatan mengerjakan Buku Kas :
6. Pemeriksaan Kas yang terakhir dikerjakan oleh :
7. Pertelaan tentang terdapatnya surat-surat
berharga :
8. Catatan tentang penyetoran/penerimaan/
Retribusi ke Kas Negara/Daerah :
9. Catatan lain buat mempertimbangkan caranya :
Menguasai Kas dan cara mengerjakannya yang
Danggap perlu

BENDAHARA.....,

TIM PEMERIKSA,

1
NIP.....

.....
NIP.....

2
NIP.....

Mengetahui
PENGGUNA ANGGARAN,

3
NIP.....

.....
NIP.....

REALISASI KEUANGAN

Unit kerja :

- a. Anggaran dalam DPA / Pagu Rp.....
- b. SP2D yang telah diterima sampai masa yang pemeriksaan
 - 1. Belanja Langsung Rp.....
 - a) LS..... Rp.....
 - b) Non LS..... Rp.....
 - 2. Belanja Tidak Langsung..... Rp.....
Jumlah..... Rp.....
 - 3. Saldo awal (dari masa pemeriksaan terakhir) Rp.....
 - 4. Jumlah dana yang tersedia..... Rp.....
 - 5. Pengeluaran sampai dengan masa pemeriksaan
Realisasi Anggaran Rp.....
Rp.....
 - 6. Saldo/sisa..... Rp.....
 - 7. Penerimaan lain-lain (PPn/PPh) Rp.....
Pelngeluaran lain-lain (PPn/PPh) Rp.....
Saldo/sisa..... Rp.....
 - 8. Sisa kas menurut kas opname pada tanggal audit
(Berita Acara Pemeriksaan Kas)..... Rp.....
 - 9. Selisih positif/negatif Rp.....
 - 10. Perincian :
 - Uang Persediaan (UP).....Rp.....
 - PPn/PPh yang belum disetor Rp.....
 - Kesukaran uang kecil.....Rp.....Rp.....

Catatan :

- SPD Triwulan I Rp.....
- SPD Triwulan II Rp.....
- SPD Triwulan III Rp.....
- SPD Triwulan IV Rp.....

BENDAHARA.....

.....

NIP.....

BERITA ACARA PEMERKSAAN FISIK

Pada hari ini.....tanggal.....bulan.....tahun....., sesuai dengan surat perintah Bupati Garut tanggal.....No.../SP.../Itkab, kami melakukan pemeriksaan terhadap kegiatan dengan hasil sebagai berikut :

a. Dasar perjanjian

- SPK Nomor :.....Tanggal.....
- Pekerjaan :.....
- Nilai pekerjaan :.....
- Pekerjaan :.....
- Lama pekerjaan :.....hari kalender

b. Uraian hasil pemeriksaan

- Realisasi Fisik :.....%
- Realisasi keuangan :.....%

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

PELAKSANA/PEMBORONG,

.....

PENGAWAS LAPANGAN,

.....
NIP.....

PPTK,

.....

TIM PEMERIKSA,

1
NIP.....

2
NIP.....

3
NIP.....

RAHASIA
SURAT PERMINTAAN KETERANGAN

Nomor :

1. Bersama ini diminta dengan hormat kehadiran saudara :

- a. Nama :.....
- b. NIP :.....
- c. Pangkat :.....
- d. Unit kerja :.....

Untuk menghadap kepada :

- a. Nama :.....
- b. NIP :.....
- c. Pangkat :.....
- d. Unit kerja :.....

Pada

- a. Hari :.....
- b. Tanggal :.....
- c. Waktu :.....
- d. Tempat :.....

Guna didengar keterangan/kesaksiannya *)sehubungan dengan dugaan pelanggaran disiplin.....*)

2. Demikian untuk dilaksanakan

.....,

Pejabat yang memanggil,

NIP.....

Tembusan, disampaikan kepada :

- 1.
- 2.

*) Coret tidak perlu

**) Tulislah pelanggaran disiplin yang disangka oleh PNS yang bersangkutan.

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

- 1. NAMA :
- 2. TEMPAT/TANGGAL LAHIR :
- 3. NIP :
- 4. PANGKAT/GOLONGAN :
Sejak :
- 5. JABATAN :
.....
Sejak :
- 6. PENDIDIKAN :
.....
.....
- 7. ALAMAT :
.....
- 8. RIWAYAT PEKERJAAN :
.....
- 9. TANGGUNGAN KELUARGA:
.....
.....

Demikian Daftar Riwayat Hidup ini saya buat dengan sebenarnya, apabila dikemudian hari terdapat keterangan yang tidak benar saya bersedia dituntut dimuka hukum.

.....
Yang membuat,

.....
NIP.....

RAHASIA

BERITA ACARA PEMERIKSAAN

..... Pada hari ini Tanggal Tahun bertempat di kantor kami :
 1..... Pangkat/Golongan :..... NIP..... Jabatan : 2
 Pangkat/Golongan: NIP Jabatan: 3 Pangkat/Golongan :
 Jabatan :

Berdasarkan Surat Perintah meminta keterangan terhadap seseorang yang mengaku bernama : : :

Jenis kelamin :Umur : Tahun :
 Tempat dan Tanggal Lahir : Agama :

Pangkat/Golongan :NIP.....
 Pekerjaan :
 Alamat Kantor :
 Alamat Rumah :
dalam hubungannya dengan kasus :

.....Atas pertanyaan-pertanyaan yang diajukan oleh Auditor/Pengawas Pemerintahan, ia memberikan keterangan/jawaban sebagai berikut :

PERTANYAAN

JAWABAN

1. Apakah saudara dalam keadaan sehat jasmani maupun rohani ?
 1.
2. Apakah saudara bersedia dimintai keterangan sehubungan dengan kasus tersebut?
 2.
3.
 3.
 Apakah masih ada keterangan lain yang saudara berikan kepada Auditor/Pengawas Pemerintahan?
 -
- Apakah semua keterangan yang saudara berikan berada dalam paksaan dan berani mengangkat sumpah dan kebenaran keterangan Saudara?
 -
- Apakah saudara bersedia diminta keterangan kembali jika dikemudian hari diperlukan ?
 -

..... setelah Berita Acara Pemeriksaan selesai kemudian dibacakan ulang kepada pemberi keterangan/saksi dan dimengerti serta diakui kebenarannya ia membutuhkan tanda tangannya dibawah ini.

Yang diperiksa,

..... Demikian Berita Acara Pemeriksaan ini kami buat dengan sebenarnya dengan mengingat sumpah Jabatan yang sekarang ini, kemudian kami tutup dan ditanda tangan pada hari ini dan tanggal tersebut di

TIM PEMERIKSA,

1
NIP.....

2
NIP.....

3
NIP.....

SURAT KETERANGAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

Yang bertandatangan dibawah ini :

Nama :
Pangkat/Golongan :
NIP :
Jabatan :
Alamat :
- Kantor :
- Rumah :

Dengan ini menerangkan dengan sebenarnya bahwa saya bertanggungjawab atas Kerugian Daerah/kekurangan Perbendaharaan sebesar Rp (.....) yaitu disebabkan karena dengan penjelasan sebagai berikut :

- Jumlah kerugian/kekurangan tersebut telah saya ganti dengan mengirimkan uang sejumlah tersebut diatas melalui Kas Daerah pada tanggal..... (tanda bukti atau pengiriman uang sebagaimana terlampir);
- Jumlah kerugian/kekurangan tersebut telah saya ganti dalam jangka waktu bulan dengan jaminan berupa apabila dalam jangka waktu yang telah ditetapkan saya tidak dapat melunasi kekurangan tersebut, maka jaminan tersebut dapat dijual kepada pihak ketiga.

Keterangan tersebut diatas tidak menutup kemungkinan :

- a. Bahwa pemerintahan Daerah dapat membebaskan saya dari pertanggungjawaban dan saya akan menerima kembalikan apa yang telah dibayar, jika setelah pemberian keterangan ini terdapat hal-hal yang sekiranya diketahui lebih dahulu, akan menyebabkan Daerah membebaskan saya dari pertanggungjawaban kekurangan perbendaharaan.
- b. Bahwa Daerah masih dapat menghapus kekurangan perbendaharaan/kerugian Daerah dan saya menerima kembali apa yang telah dibayar apabila setelah keterangan ini diberikan ternyata bahwa kekurangan tersebut dapat diperhitungkan dengan kelebihan-kelebihan yang terdapat dalam pengurusannya atau kekurangan itu adalah akibat dari pengaruh alam, pencurian, rusak, hilang diluar kesalahan, kelalaian dan kealpaan.
- c. Bahwa dalam pertanggungjawaban bersama kepada saya dapat diberikan pembayaran kembali atas kelebihan dari pada apa yang seharusnya dibebankan kepada saya.
- d. Bahwa saya dapat meminta pembebasan dan atau pembayaran kembali atas dasar ketentuan yang berlaku.

.....

ttd

(nama yang dimintakan keterangan)

saksi-saksi : 1.
2.

**SURAT KUASA UNTUK MELAKUKAN
PEMOTONGAN GAJI/PENGHASILAN LAINNYA**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
Pangkat/Golongan :
NIP :
Jabatan :
Alamat :
- Kantor :
- Rumah :

Dengan ini memberi kuasa :

Nama :
Pangkat/Golongan :
NIP :
Jabatan :
Alamat :
- Kantor :
- Rumah :

.....KHUSUS.....untuk :
1. untuk memotong gaji sebesar Rp. sesuai dengan SKTJM Nomor
.....tanggal.....
2. Pendapatan lain-lain.
jangka waktu pemberian kuasa adalah sampai dengan pelunasan SKTJM.

Yang diberi kuasa,

.....

.....
Yang memberi kuasa,

.....

**SURAT KUASA MENJUAL
BARANG-BARANG YANG DIJAMINKAN**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

- Nama :
- Pangkat/Golongan :
- NIP :
- Jabatan :
- Alamat :
- Kantor :
- Rumah :

Dengan ini memberi kuasa kepada

- Nama :
- Pangkat/Golongan :
- NIP :
- Jabatan :
- Alamat :
- Kantor :
- Rumah :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Daerah dalam melakukan :

Untuk dan atas nama pemberi kuasa melakukan tindakan hukum berupa menjual, melelang, menagih barang-barang, hak-hak atas barang, surat-surat berharga, hak atas tagihan yang telah diserahkan kepada Daerah sesuai dengan surat penyerahan jaminan.

Demikian surat kuasa ini diberikan dengan substitusi.

.....,.....

Yang diberi kuasa,

Materai

Yang memberi kuasa,

.....

.....

RAHASIA
IHTISAR PELANGGARAN

NAMA LENGKAP :.....
NIP :.....
PANGKAT/GOLONGAN :.....
JABATAN :.....
.....
STATUS/JENIS KEPEGAWAI :.....
TEMPAT/TANGGAL LAHIR :.....



PERBUATAN YANG DILAKUKAN
KUALIFIKASI PERBUATAN
MELANGGAR KETENTUAN
UNSUR YANG MEMBERATKAN
UNSUR YANG MERINGANKAN
KLASIFIKASI JENIS HUKUMAN
SARAN TINDAK



.....,.....

TIM PEMERIKSA,

1.....

NIP.....

2.....

NIP.....

3.....

NIP.....



**PEMERINTAH KABUPATEN GARUT
INSPEKTORAT**

Jalan Patriot No. 3 Telp/Faks 0262 - 233882 Garut

**LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN
PENANGANAN PENGADUAN MASYARAKAT**

DAFTAR ISI

BAB I : RINGKASAN HASIL PEMERIKSAAN

BAB II : URAIAN HASIL PEMERIKSAAN

1. UMUM
 - A. DASAR PEMERIKSAAN
 - B. WAKTU PEMERIKSAAN
 - C. SUSUNAN TIM PEMERIKSA
 - D. NARASUMBER
 - E. OBYEK PEMERIKSAAN
2. SUMBER PENGADUAN
3. MATERI PENGADUAN
4. FAKTA YANG DITEMUKAN
5. ANALISIS

BAB III : KESIMPULAN

BAB IV : SARAN

LAMPIRAN

1.
2.
3.
4.

Mengetahui :
Inspektur Wilayah

(.....)

Jakarta,
Tim Pemeriksa,

1.
2.
3.

BUPATI GARUT,

t t d

ACENG H.M. FIKRI

