



## BUPATI SAMBAS

---

BUPATI SAMBAS

PERATURAN BUPATI SAMBAS  
NOMOR 16 TAHUN 2016

TENTANG  
PEDOMAN PENGAWASAN BERBASIS RISIKO  
DALAM PENGELOLAAN KEUANGAN DESA  
BAGI APARAT PENGAWAS INSPEKTORAT KABUPATEN SAMBAS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SAMBAS,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan pengelolaan keuangan desa yang efektif, efisien, dan akuntabel diperlukan adanya pengawasan oleh Inspektorat Kabupaten Sambas selaku Aparat Pengawas Intern Pemerintah (APIP) yang berkualitas;
- b. bahwa untuk mewujudkan pengawasan yang berkualitas diperlukan suatu ukuran mutu yang sesuai dengan Pedoman Kendali Mutu Aparat Pengawas Intern Pemerintah (APIP);
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Sambas tentang Pedoman Pengawasan Berbasis Risiko dalam Pengelolaan Keuangan Desa Bagi Aparat Pengawas Inspektorat Kabupaten Sambas;
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik

- Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
  6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
  7. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
  8. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah dua kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
  9. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
  10. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4594);
  11. 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 Pemerintah Daerah Kepada Masyarakat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4693);
  12. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008

Nomor 127 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);

13. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5717);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 Tahun 2007 tentang Pedoman Tata Cara Pengawasan Atas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2009;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2007 tentang Norma Pengawasan dan Kode Etik Pejabat Pengawas Pemerintah;
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2008 tentang Pedoman Tata Cara Pengawasan Atas Penyelenggaraan Pemerintahan Desa;
18. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/04/M.PAN/03/2008 tentang Kode Etik Aparat Pengawasan Intern Pemerintah;
19. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/05/M.PAN/03/2008 tentang Standar Audit Aparat Pengawasan Intern Pemerintah;
20. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 09 Tahun 2009 tentang Pedoman Umum Pelaksanaan, Pemantauan, Evaluasi dan Pelaporan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan Fungsional;
21. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 19 Tahun 2009 tentang Pedoman Kendali Mutu Audit Aparat Pengawasan Intern Pemerintah;

22. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2093);
23. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 71 Tahun 2015 tentang Kebijakan Pengawasan Di lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Tahun 2016.
24. Peraturan Daerah Kabupaten Sambas Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten ambasTahun 2008 Nomor 4);
25. Peraturan Daerah Kabupten Sambas, Nomor 9 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Sambas (Lembaran Daerah Kabupaten Sambas Tahun 2008 Nomor 9);
26. Peraturan Daerah Kabupaten Sambas Nomor 1 Tahun 2009 tentang Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Sambas Tahun 2009 Nomor 1);
27. Peraturan Bupati Sambas Nomor 49 Tahun 2008 tentang Struktur Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Inspektorat Kabupaten Sambas (Berita Daerah Kabupaten Sambas Tahun 2008 Nomor 233);
28. Peraturan Bupati Sambas Nomor 13 Tahun 2015 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Daerah Kabupaten Sambas Tahun 2015 Nomor 13).

#### MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI SAMBAS TENTANG PEDOMAN PENGAWASAN BERBASIS RISIKO DALAM PENGELOLAAN KEUANGAN DESA BAGI APARAT PENGAWAS INSPEKTORAT KABUPATEN SAMBAS

#### BAB I KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Gubernur adalah Gubernur Kalimantan Barat
2. Bupati adalah Bupati Sambas.
3. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Sambas.
4. Kabupaten adalah Kabupaten Sambas.
5. Inspektur adalah Inspektur Kabupaten Sambas.
6. Sekretaris adalah Sekretaris Inspektorat Kabupaten Sambas.
7. Inspektur Pembantu adalah Inspektur Pembantu pada Inspektorat Kabupaten Sambas.

8. Badan Pemeriksa Keuangan Perwakilan adalah Badan Pemeriksa Keuangan Perwakilan Provinsi Kalimantan Barat.
9. Inspektorat Provinsi adalah Inspektorat Provinsi Kalimantan Barat
10. Inspektorat Kabupaten adalah Inspektorat Kabupaten Sambas.
11. Aparat Pengawas Inspektorat Kabupaten adalah Aparat Pengawas Inspektorat Kabupaten Sambas yang terdiri dari Inspektur Pembantu, Pejabat Pengawas Urusan Pemerintah Daerah (P2UPD), dan Auditor.
12. Desa adalah Desa dan Desa Adat atau yang disebut dengan nama lain, selanjutnya disebut Desa, adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem Pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
13. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem Pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
14. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa atau yang disebut dengan nama lain dibantu Perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
15. Kepala Desa yang selanjutnya disingkat Kades adalah pemimpin Pemerintah Desa yang berwenang, berhak dan berkewajiban menyelenggarakan urusan rumah tangga sendiri dalam hal pemerintahan, pembangunan dan pemberdayaan masyarakat.
16. Keuangan Desa adalah semua hak dan kewajiban Desa yang dapat dinilai dengan uang serta segala sesuatu berupa uang dan barang yang berhubungan dengan pelaksanaan hak dan kewajiban Desa.
17. Pengelolaan Keuangan Desa adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban keuangan Desa.
18. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa, selanjutnya disebut APBDDesa, adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Desa.
19. Pengawasan adalah pengawasan intern yaitu seluruh proses kegiatan audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi dalam rangka memberikan keyakinan yang memadai bahwa kegiatan telah dilaksanakan sesuai dengan tolok ukur yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien untuk kepentingan pimpinan dalam mewujudkan tata pemerintahan yang baik.
20. Pedoman pengawasan adalah kriteria atau ukuran mutu minimal untuk melakukan kegiatan pengawasan yang wajib dipedomani oleh Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP).
21. Audit adalah proses identifikasi masalah, analisis, dan evaluasi bukti yang dilakukan secara independen, obyektif dan profesional berdasarkan standar audit, untuk menilai kebenaran, kecermatan, kredibilitas, efektifitas, efisiensi, dan keandalan informasi pelaksanaan tugas dan fungsi instansi pemerintah.
22. Reviu adalah penelaahan ulang bukti-bukti suatu kegiatan untuk memastikan bahwa kegiatan tersebut telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan, standar, rencana, atau norma yang telah ditetapkan.
23. Pemantauan adalah proses penilaian kemajuan suatu program/kegiatan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan.
24. Evaluasi adalah rangkaian kegiatan membandingkan hasil/prestasi suatu

- kegiatan dengan standar, rencana, atau norma yang telah ditetapkan, dan menentukan faktor-faktor yang mempengaruhi keberhasilan atau kegagalan suatu kegiatan dalam mencapai tujuan.
25. Audit kinerja adalah audit atas pelaksanaan tugas dan fungsi instansi pemerintah yang terdiri atas audit aspek ekonomi, efisiensi, dan audit aspek efektifitas.
  26. Audit investigatif adalah proses mencari, menemukan, dan mengumpulkan bukti secara sistematis yang bertujuan mengungkapkan terjadi atau tidaknya suatu perbuatan dan pelakunya guna dilakukan tindakan hukum selanjutnya.
  27. Auditor adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup, tugas, tanggungjawab, dan wewenang untuk melakukan pengawasan intern pada instansi pemerintah, lembaga dan/atau pihak lain yang di dalamnya terdapat kepentingan negara sesuai dengan peraturan perundang-undangan, yang diduduki oleh Pegawai Negeri Sipil dengan hak dan kewajiban yang diberikan secara penuh oleh pejabat yang berwenang.
  28. Pejabat Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah selanjutnya disingkat P2UPD adalah pejabat fungsional yang mempunyai ruang lingkup, tugas, tanggungjawab, dan wewenang untuk melakukan kegiatan pengawasan atas penyelenggaraan teknis urusan pemerintahan di daerah, diluar pengawasan keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan, yang diduduki oleh Pegawai Negeri Sipil.
  29. Auditi/ obyek pengawasan adalah Pemerintah Desa dalam Wilayah Kabupaten Sambas.
  30. Risiko adalah kemungkinan terjadinya suatu peristiwa atau kejadian yang akan berdampak pada pencapaian tujuan. Risiko diukur dari segi dampak dan kemungkinan.
  31. Risiko Sisa adalah risiko yang tersisa setelah manajemen mengambil tindakan untuk mengurangi dampak dan kemungkinan suatu peristiwa yang merugikan.
  32. Selera Risiko (Risk Appetite) adalah tingkat risiko bahwa suatu organisasi bersedia menerimanya.
  33. Manajemen Risiko adalah sebuah proses untuk mengidentifikasi, menilai, mengelola, dan mengendalikan peristiwa atau situasi potensial untuk memberikan keyakinan memadai tentang pencapaian tujuan organisasi.

## BAB II MAKSUD, TUJUAN DAN FUNGSI

### Pasal 2

- (1) Maksud disusunnya Pedoman Pengawasan Berbasis Risiko dalam Pengelolaan Keuangan Desa adalah sebagai acuan bagi Aparat Pengawas Inspektorat Kabupaten dalam melakukan pengawasan terhadap Pengelolaan Keuangan Desa di Kabupaten.
- (2) Tujuan disusunnya Pedoman Pengawasan Berbasis Risiko dalam Pengelolaan Keuangan Desa adalah:
  - a. menetapkan prinsip-prinsip dasar yang merepresentasikan praktik-praktik pengawasan yang seharusnya;
  - b. menyediakan kerangka kerja pelaksanaan dan peningkatan kegiatan pengawasan dalam pengelolaan keuangan desa yang memiliki nilai

- tambah;
- c. menetapkan dasar-dasar pengukuran kinerja pengawasan dalam pengelolaan keuangan desa;
  - d. menilai, mengarahkan dan mendorong aparat pengawas untuk mencapai tujuan pengawasan;
  - e. menjadi pedoman dalam pekerjaan pengawasan dalam pengelolaan keuangan desa;
  - f. menjadi dasar penilaian keberhasilan pekerjaan pengawasan dalam pengelolaan keuangan desa.
- (3) Pedoman Pengawasan Berbasis Risiko dalam Pengelolaan Keuangan Desa berfungsi sebagai ukuran mutu minimal bagi Aparat Pengawas Inspektorat Kabupaten dalam:
- a. pelaksanaan tugas dan fungsi yang dapat merepresentasikan praktik-praktik pengawasan yang seharusnya, menyediakan kerangka kerja pelaksanaan dan peningkatan kegiatan pengawasan yang memiliki nilai tambah serta menetapkan dasar-dasar pengukuran kinerja pengawasan;
  - b. pelaksanaan koordinasi pengawasan oleh Inspektorat Kabupaten ;
  - c. pelaksanaan perencanaan pengawasan oleh Inspektorat Kabupaten;
  - d. penilaian efektifitas tindak lanjut hasil pengawasan dan konsistensi penyajian laporan hasil pengawasan.

### BAB III RUANG LINGKUP PENGAWASAN PENGELOLAAN KEUANGAN DESA

#### Pasal 3

- (1) Pengawasan atas pengelolaan keuangan desa meliputi:
- a. perencanaan;
  - b. pelaksanaan;
  - c. penatausahaan;
  - d. pelaporan;
  - e. pertanggungjawaban keuangan desa
- (2) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap seluruh penerimaan dan pengeluaran keuangan yang dilakukan oleh Pemerintah Desa yang dituangkan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa.

### BAB IV PRINSIP – PRINSIP DASAR

#### Pasal 4

- (1) Aparat Pengawas Inspektorat Kabupaten harus mengikuti pedoman pengawasan dalam segala pekerjaan pengawasan yang dianggap material.
- (2) Aparat Pengawas Inspektorat Kabupaten harus secara terus-menerus meningkatkan kemampuan teknik dan metodologi pengawasan.

BAB V  
PENGAWASAN PENGELOLAAN KEUANGAN DESA

Bagian Kesatu  
Penyusunan Rencana Pengawasan  
Pasal 5

- (1) Penyusunan rencana pengawasan terhadap pengelolaan keuangan desa disusun oleh Inspektur Pembantu setelah berkoordinasi dengan Sekretaris.
- (2) Rencana pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dalam bentuk Program Kerja Pengawasan yang menyatu dengan Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) Inspektorat Kabupaten.
- (3) Penyusunan PKPT sebagaimana dimaksud pada ayat (2) didasarkan atas prinsip keserasian, keterpaduan, menghindari tumpang tindih dan pemeriksaan berulang-ulang serta memperhatikan efisiensi dan efektifitas dalam penggunaan sumber daya pengawasan.
- (4) PKPT sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (5) Sebelum ditetapkan dengan Keputusan Bupati, PKPT sebagaimana dimaksud ayat (4) terlebih dahulu dikoordinasi dengan Gubernur melalui Inspektorat Provinsi.

Pasal 6

- (1) PKPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) meliputi:
  - a. ruang lingkup;
  - b. sasaran pemeriksaan;
  - c. Auditi/ Obyek Pengawasan;
  - d. jadwal pelaksanaan pemeriksaan;
  - e. jumlah tenaga;
  - f. anggaran pemeriksaan; dan
  - g. laporan hasil pemeriksaan yang diterbitkan.
- (2) Formulir PKPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan formulir sebagaimana tercantum pada Lampiran I Peraturan Bupati ini.

Pasal 7

- (1) Penyusunan Program Kerja Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa disusun dengan prioritas pada kegiatan yang mempunyai risiko terbesar dan selaras dengan tujuan organisasi.
- (2) Inspektorat Kabupaten menetapkan besaran risiko untuk seluruh obyek pengawasan.
- (3) Setiap obyek pengawasan ditaksir besaran risikonya berdasarkan unsur-unsur risiko yang berkaitan, dengan meminta masukan dari obyek pengawasan.



- (4) Inspektorat Kabupaten selanjutnya menyusun peta pengawasan, yang meliputi obyek pengawasan, besaran risiko, jadwal operasional pelaksanaan pengawasan, dan keterangan sasaran pengawasan.
- (5) Penetapan besaran risiko tiap obyek pengawasan dilakukan setahun sekali pada saat penyusunan rencana pengawasan tahunan.
- (6) Formulir peta pengawasan Inspektorat kabupaten menggunakan formulir sebagaimana tercantum pada Lampiran II Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 8

- (1) Aparat Pengawas Inspektorat Kabupaten menyusun program kerja pengawasan pengelolaan keuangan desa berdasarkan rencana pengawasan.
- (2) Dalam setiap penugasan pengawasan pengelolaan keuangan desa, Aparat Pengawas Inspektorat Kabupaten harus menyusun program kerja pengawasan.
- (3) Dalam membuat rencana pengawasan, Aparat Pengawas Inspektorat Kabupaten harus menetapkan sasaran, ruang lingkup, metodologi, dan alokasi sumber daya.
- (4) Dalam merencanakan pekerjaan pengawasan pengelolaan keuangan desa, Aparat Pengawas Inspektorat Kabupaten harus mempertimbangkan berbagai hal, termasuk sistem pengendalian intern dan ketidakpatuhan auditi terhadap peraturan perundang-undangan, kecurangan dan ketidakpatutan (*abuse*).
- (5) Aparat Pengawas Inspektorat Kabupaten harus memahami rancangan sistem pengendalian intern dalam pengelolaan keuangan desa dan menguji penerapannya.
- (7) Aparat Pengawas Inspektorat harus merancang pengawasan pengelolaan keuangan desa untuk mendeteksi adanya ketidakpatuhan terhadap peraturan perundang-undangan, kecurangan dan ketidakpatutan (*abuse*).

#### Bagian Kedua

#### Pengendalian Mutu Penyusunan Rencana Dan Program Kerja Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa

#### Pasal 9

Pengendalian mutu atas perencanaan pengawasan pengelolaan keuangan desa dilaksanakan atas penyusunan rencana dan program kerja pengawasan serta koordinasi dengan obyek pengawasan.

#### Pasal 10

Prosedur pengendalian mutu atas penyusunan rencana dan program kerja pengawasan pengelolaan keuangan desa pada tingkat tim adalah:

- a. berdasarkan pada Program Kerja Pengawasan Tahunan, Inspektur

- Kabupaten menunjuk tim yang akan melaksanakan fungsi pengawasan;
- b. ketua tim ditugaskan untuk melengkapi Kartu Penugasan sebagaimana terlampir pada formulir III sebanyak rangkap 2 (dua), satu dimasukkan dalam Kertas Kerja Pengawasan dan satu copy disampaikan kepada Pembantu Penanggungjawab/Pengendali Teknis;
  - c. ketua tim yang sudah ditunjuk selanjutnya mengusulkan alokasi anggaran waktu pengawasan (formulir Alokasi Anggaran Waktu) sebagaimana formulir yang tercantum pada Lampiran IV Peraturan Bupati ini, yang disediakan kepada setiap jenis pekerjaan (kegiatan) dalam proses pengawasan;
  - d. pembantu Penanggungjawab/Pengendali Teknis harus memberikan persetujuan atas alokasi anggaran waktu tersebut dengan membubuhkan tanda tangan dalam formulir dan disimpan dalam kertas kerja pengawasan agar dapat dipakai sebagai acuan dari pelaksanaan kegiatan pengawasan;
  - e. ketua tim dibantu oleh anggota tim kemudian melakukan analisis atas data obyek pengawasan, selanjutnya akan ditetapkan sasaran, ruang lingkup, dan metodologi yang akan dipakai;
  - f. ketua tim dibantu oleh anggota tim akan melakukan analisis terhadap pengendalian intern obyek pengawasan dan kepatuhan obyek pengawasan terhadap peraturan perundangan serta kemungkinan kecurangan yang dilakukan oleh obyek pengawasan;
  - g. dari hasil analisis tersebut maka ketua tim bersama dengan anggota tim akan menyusun rencana pengawasan dalam bentuk Program Kerja Pengawasan yang menjabarkan secara rinci tentang langkah-langkah yang akan ditempuh sehubungan dengan pelaksanaan pengawasan;
  - h. Program Kerja Pelaksanaan Pengawasan sebagaimana pada formulir tercantum pada Lampiran V Peraturan Bupati ini, yang kemudian akan disahkan oleh Pembantu Penanggungjawab/Pengendali Teknis dan diketahui oleh Inspektur Kabupaten;
  - i. Setelah diperoleh Program Kerja Pelaksanaan Pengawasan maka Pembantu Penanggungjawab sekaligus akan mengisi Formulir Check List Penyelesaian Penugasan Perencanaan Pengawasan sebagaimana formulir tercantum pada Lampiran VI Peraturan Bupati ini, sebagai pengendalian atas pelaksanaan pekerjaan perencanaan pengawasan pada tingkat tim.

#### Pasal 11

- (1) Sebelum melaksanakan kegiatan pengawasan terhadap pengelolaan keuangan desa, Tim perlu melakukan koordinasi dengan pihak obyek pengawasan agar pelaksanaan pengawasan tersebut dapat berjalan sebagaimana mestinya.
- (2) Prosedur untuk melakukan koordinasi dengan obyek pengawasan tentang rencana pelaksanaan pengawasan adalah:
  - a. setelah selesai merencanakan kegiatan pengawasan pada tingkat tim maka Ketua Tim merencanakan koordinasi dengan obyek pengawasan;
  - b. tim kegiatan pengawasan juga akan mengumpulkan informasi yang berhubungan dengan obyek pengawasan, yang belum dimiliki oleh Tim antara lain tujuan dan lingkup kerja kegiatan pengawasan yang direncanakan, waktu pelaksanaan kegiatan pengawasan, aparat pengawas yang akan ditugaskan, metode, batasan waktu dan tanggung jawab, permasalahan obyek pengawasan serta prosedur pelaporan dan

- proses pengawasan tindak lanjut;
- c. dalam koordinasi tersebut harus ada kesepakatan tertulis yang kemudian disajikan dalam sebuah Notulensi Kesepakatan antara tim kegiatan pelaksanaan pengawasan dengan obyek pengawasan.
- (3) Notulensi ini kemudian didokumentasikan dalam Kertas Kerja kegiatan pengawasan sebagai panduan selama proses pengawasan berjalan.
- (4) Notulensi Kesepakatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menggunakan formulir sebagaimana tercantum pada Lampiran VII Peraturan Bupati ini.

## BAB VI PELAKSANAAN PENGAWASAN PENGELOLAAN KEUANGAN DESA

### Bagian Kesatu Standar Pelaksanaan Pengawasan

#### Pasal 12

Aparat Pengawas Inspektorat Kabupaten melaksanakan pengawasan pengelolaan keuangan desa berpedoman pada Program Kerja Pengawasan Tahunan.

#### Pasal 13

Pengawasan pengelolaan keuangan desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 dilakukan melalui kegiatan audit, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lain.

#### Pasal 14

- (1) Kegiatan audit terhadap pengelolaan keuangan desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, meliputi :
- a. audit kinerja;
  - b. audit dengan tujuan tertentu.
- (2) Kegiatan audit terhadap pengelolaan keuangan desa harus dapat mengevaluasi dan memberikan rekomendasi yang sesuai untuk meningkatkan proses tata kelola keuangan desa.
- (3) Kegiatan audit terhadap pengelolaan keuangan desa harus dapat mengevaluasi efektivitas dan berkontribusi terhadap perbaikan proses manajemen risiko melalui hasil pertimbangan (*judgment*) dari penilaian aparat pengawas bahwa:
- a. tujuan auditi telah mendukung dan sejalan dengan visi dan misi auditi;
  - b. risiko yang signifikan telah diidentifikasi dan dinilai;
  - c. tanggapan risiko yang tepat telah dipilih untuk menyelaraskan risiko dengan selera risiko (*risk appetite*) auditi; dan
  - d. informasi risiko yang relevan telah dipetakan dan dikomunikasikan secara tepat waktu di seluruh auditi, yang memungkinkan staf, manajemen auditi, dan pimpinan auditi untuk melaksanakan tanggung jawab masing-masing.

- (4) Kegiatan audit terhadap pengelolaan keuangan desa harus dapat mengevaluasi potensi terjadinya fraud dan bagaimana auditi mengelola risiko fraud.
- (5) Kegiatan audit terhadap pengelolaan keuangan desa harus dapat membantu auditi dalam mempertahankan dan memperbaiki pengendalian yang efektif dengan mengevaluasi efektivitas dan efisiensi serta dengan mendorong perbaikan terus-menerus.

#### Pasal 15

- (1) Kegiatan pemantauan dan evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 dilakukan terhadap pengelolaan keuangan desa mulai dari perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, dan pertanggungjawaban keuangan desa.
- (2) Aparat Pengawas Inspektorat Kabupaten dalam melakukan kegiatan pemantauan dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan petunjuk teknis.

#### Pasal 16

- (1) Aparat Pengawas Inspektorat Kabupaten harus mengumpulkan bukti yang cukup, kompeten, dan relevan serta menguji bukti untuk mendukung kesimpulan, temuan pengawasan dan rekomendasi hasil pengawasan terhadap pengelolaan keuangan desa.
- (2) Aparat Pengawas Inspektorat Kabupaten harus mengembangkan temuan yang diperoleh selama pelaksanaan pengawasan terhadap pengelolaan keuangan desa.
- (3) Aparat Pengawas Inspektorat Kabupaten harus menyiapkan dan menatausahakan dokumen pelaksanaan pengawasan dalam bentuk kertas kerja kegiatan pengawasan.
- (4) Dokumen pengawasan harus disimpan secara tertib dan sistematis agar dapat secara efektif diambil kembali, dirujuk, dan dianalisis.

#### Pasal 17

- (1) Setiap tahap pelaksanaan kegiatan pengawasan terhadap pengelolaan keuangan desa harus disupervisi secara memadai untuk memastikan tercapainya sasaran, terjaminnya kualitas, dan meningkatnya kemampuan Aparat Pengawas Inspektorat Kabupaten.
- (2) Supervisi sebagaimana dimaksud ayat (1) harus diarahkan baik pada substansi maupun metodologi kegiatan pengawasan dengan tujuan antara lain untuk mengetahui:
  - a. pemahaman anggota tim atas rencana pengawasan;
  - b. kesesuaian pelaksanaan pengawasan dengan standar pengawasan;
  - c. kelengkapan bukti yang terkandung dalam kertas kerja kegiatan

pengawasan untuk mendukung kesimpulan dan rekomendasi sesuai dengan jenis pengawasan;

d. kelengkapan dan akurasi laporan pengawasan yang mencakup terutama pada kesimpulan dan rekomendasi sesuai dengan jenis kegiatan pengawasan.

- (3) Semua pekerjaan anggota tim harus direviu oleh ketua tim; semua pekerjaan ketua tim harus direviu oleh Pembantu Penanggungjawab/Pengendali Teknis sebelum laporan hasil pengawasan dibuat.
- (4) Reviu oleh atasan pada aktivitas kegiatan pelaksanaan pengawasan terhadap pengelolaan keuangan desa harus dilakukan secara periodik agar menjamin bahwa perkembangan pelaksanaan kegiatan pengawasan masih efisien, efektif, mendalam, obyektif, dan sesuai dengan ketentuan

## Bagian Kedua Pengendalian Mutu Pelaksanaan Pengawasan

### Pasal 18

Pengendalian mutu pelaksanaan pengawasan pengelolaan keuangan desa dilaksanakan atas waktu, kesesuaian dengan program kerja pelaksanaan pengawasan, temuan, dokumentasi hasil kerja, kesesuaian dengan standar serta supervisi kegiatan pelaksanaan pengawasan.

### Pasal 19

- (1) Program kerja pelaksanaan pengawasan terhadap pengelolaan keuangan desa mengatur tentang waktu yaitu waktu dimulai sampai dengan selesai pelaksanaan kegiatan pengawasan.
- (2) Ketua tim harus mengendalikan waktu penyelesaian pelaksanaan kegiatan pengawasan untuk dirinya sendiri dan anggota timnya berdasarkan anggaran waktu dalam program kerja pelaksanaan pengawasan yang dipantau melalui laporan mingguan pelaksanaan tugas.
- (3) Ketua tim dibantu oleh anggota tim melakukan pengumpulan dan pengujian bukti, melakukan analisis, evaluasi, konfirmasi dan prosedur kegiatan pengawasan.
- (4) Perkembangan pengumpulan dan pengujian bukti ini dituangkan dalam Laporan Mingguan Pengujian Dan Evaluasi pelaksanaan kegiatan pengawasan sebagaimana tercantum pada formulir Lampiran VIII Peraturan Bupati ini.

### Pasal 20

- (1) Program kerja pelaksanaan pengawasan terhadap pengelolaan keuangan desa yang telah mendapat pengesahan, atau perubahannya jika ada, diisikan pada kolom realisasi sehingga dari daftar program kerja tersebut dapat dikendalikan kesesuaian kerja kegiatan pengawasan dengan

program kerja pelaksanaan pengawasan.

- (2) Pemeriksaan dan pengesahan program pelaksanaan pengawasan sebagaimana dimaksud ayat (1) harus diberikan sebelum pengawasan dilaksanakan, yaitu dalam tahap perencanaan pengawasan.
- (3) Kolom realisasi dan referensi diisi setelah pengawasan dilaksanakan secara bertahap.

#### Pasal 21

- (1) Program kerja pelaksanaan pengawasan untuk mengisi realisasi sebagaimana pada formulir yang tercantum dalam Lampiran V Peraturan Bupati ini.
- (2) Temuan yang telah dikembangkan harus dibahas dan disetujui oleh Pembantu Penanggungjawab/Pengendali Teknis dan dikomunikasikan dengan pimpinan obyek pengawasan sebelum atau pada saat penyelesaian pengawasan di lapangan.
- (3) Hasil dari pengkomunikasian temuan tersebut didokumentasikan, diberi tanggal, ditandatangani oleh Aparat Pengawas Inspektorat Kabupaten dan obyek pengawasan sebagai tanda persetujuan atas kesepakatan dan ketidaksepakatan terhadap temuan dan rekomendasi yang diberikan.
- (4) Pada dokumentasi kesepakatan harus berisi kesanggupan pelaksanaan tindak lanjut oleh obyek pengawasan atas rekomendasi yang diberikan oleh Aparat Pengawas Inspektorat Kabupaten paling lama 60 (enam puluh) hari setelah Laporan Hasil Pengawasan diterima.

#### Pasal 22

- (1) Kertas kerja pengawasan yang merupakan bukti audit/ reuiu/ pemantauan/ evaluasi dan catatan lainnya yang harus mendukung temuan dan kesimpulan Aparat Pengawas Inspektorat Kabupaten dari pelaksanaan pengawasan yang dilaksanakannya.
- (2) Anggota tim dan ketua tim serta Pembantu Penanggungjawab/Pengendali Teknis harus membuat kertas kerja yang akan mendukung temuan dan kesimpulan hasil pengawasan.
- (3) Kertas Kerja pengawasan tersebut harus ditelaah secara berjenjang, yaitu ketua tim menelaah kertas kerja pengawasan yang dibuat oleh anggota tim, Pembantu Penanggungjawab/Pengendali Teknis menelaah kertas kerja pengawasan yang dibuat oleh ketua tim dan Penanggungjawab/pengendali mutu menelaah kertas kerja pengawasan yang dibuat oleh Pembantu Penanggungjawab/Pengendali Teknis.
- (4) Standar format kertas kerja kegiatan pengawasan memuat kertas kerja perencanaan, pelaksanaan dan konsep laporan hasil pengawasan.
- (5) Kertas Kerja Audit (KKA) pokok harus memuat :
  - a. KKA perencanaan audit yaitu KKA pengumpulan informasi, KKA survei

- pendahuluan, KKA evaluasi SPIP dan KKA program audit;
- b. KKA pelaksanaan audit yaitu KKA pengujian pengendalian, KKA pengujian substansi, KKA pengembangan temuan dan KKA kesepakatan atau ketidaksepakatan temuan dan rekomendasi;
  - c. Konsep laporan hasil audit final.
- (6) Kertas Kerja Reviu (KKR) pokok harus memuat :
- a. KKR perencanaan reviu yaitu KKR pemahaman atas entitas, KKR penilaian atas Sistem Pengendalian Intern, dan KKR program kerja reviu;
  - b. KKR pelaksanaan reviu yaitu KKR persiapan pengumpulan informasi keuangan, KKR penelusuran angka LKPD, KKR permintaan keterangan, KKR prosedur analitis;
  - c. Konsep laporan hasil reviu.
- (7) Kertas Kerja Pemantauan pokok harus memuat:
- a. Kertas kerja perencanaan pemantauan yaitu kertas kerja pengumpulan informasi, kertas kerja program pemantauan;
  - b. Kertas kerja pelaksanaan pemantauan yaitu Kertas Kerja Pendahuluan, Kertas Kerja Uraian Hasil Pemantauan;
  - c. Konsep laporan hasil pemantauan.
- (8) Kertas Kerja Evaluasi (KKE) pokok harus memuat:
- a. KKE perencanaan evaluasi yaitu KKE pengumpulan informasi, KKE survei pendahuluan, KKE program evaluasi;
  - b. KKE pelaksanaan evaluasi yaitu KKE atas pencapaian hasil organisasi, KKE atas penerapan komponen manajemen organisasi, KKE Penilaian dan Simpulan;
  - c. Konsep laporan hasil evaluasi.

#### Pasal 23

- (1) Pengumpulan dan pengujian bukti dilakukan pada pelaksanaan kegiatan pengawasan.
- (2) Pengendalian terhadap diikutinya standar pengawasan dilakukan dengan mengisi Check List Penyelesaian Pengujian dan Evaluasi sebagaimana tercantum pada formulir Lampiran IX Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 24

- (1) Supervisi oleh Ketua Tim terhadap anggota tim dilakukan sebagai berikut:
  - a. Secara langsung pada setiap kesempatan selama pelaksanaan pengawasan berlangsung maupun secara tidak langsung;
  - b. Supervisi dilakukan melalui reviu Kertas Kerja pengawasan yang dibuat oleh anggota tim;
  - c. Kertas kerja pengawasan yang telah sesuai dengan tujuannya akan ditandai dengan paraf ketua tim di kertas kerja pengawasan anggota tim sebagai tanda telah mendapat reviu dan disetujui.
- (2) Supervisi oleh Pembantu Penanggungjawab/Pengendali Teknis terhadap anggota tim dilakukan sebagai berikut :
  - a. secara berkala Pembantu Penanggungjawab/Pengendali Teknis akan

- mendatangi tim yang sedang berada di lapangan untuk menangani pelaksanaan pengawasan yang memerlukan keputusan dari Pembantu Penanggungjawab/Pengendali Teknis;
- b. pembantu Penanggungjawab/Pengendali Teknis melakukan reviu atas Kertas Kerja pengawasan yang dibuat oleh ketua tim;
  - c. dokumentasi kerja Pembantu Penanggungjawab/Pengendali Teknis dicatat dalam suatu lembar kerja yang disebut formulir Lembar Reviu Supervisi Pembantu Penanggungjawab/Pengendali Teknis;
  - d. formulir supervisi disediakan oleh ketua tim, diisi oleh Pembantu Penanggungjawab/Pengendali Teknis dan ketua tim, satu lembar disimpan sebagai Kertas Kerja pengawasan dan satu lembar lagi menjadi arsip Pembantu Penanggungjawab/Pengendali Teknis;
  - e. formulir Lembar Reviu Supervisi Pembantu Penanggungjawab/Pengendali Teknis sebagaimana pada formulir yang tercantum dalam Lampiran X Peraturan Bupati ini.
- (3) Supervisi oleh Penanggung Jawab/Pengendali Mutu terhadap seluruh tim dan pembantu penanggungjawab/pengendali teknis dilakukan sebagai berikut:
- a. penanggungjawab/Pengendali Mutu melakukan tugas pengawasan terhadap semua tim pengawasan dan pembantu penanggungjawab /pengendali teknis atas pelaksanaan pengawasan yang dilakukan melalui reviu atas formulir supervisi oleh penanggungjawab /pengendali teknis dan konsep laporan yang disampaikan;
  - b. Reviu langsung dengan penanggungjawab /pengendali teknis dan ketua tim dalam suatu rapat reviu, memberikan komentar atas kinerja pelaksanaan pengawasan dan mengisi formulir Lembar Reviu Supervisi untuk mengkomunikasikan hasil reviunya;
  - c. Formulir Lembar Reviu Supervisi penanggungjawab/pengendali mutu sebagaimana pada formulir yang tercantum dalam Lampiran XI Peraturan Bupati ini.

## BAB VII

### PELAPORAN HASIL PENGAWASAN PENGELOLAAN KEUANGAN DESA

#### Bagian Kesatu Standar Pelaporan Hasil Pengawasan

##### Pasal 25

- (1) Audit terhadap Pengelolaan Keuangan Desa yang dilaksanakan Aparat Pengawas Inspektorat Kabupaten dituangkan dalam bentuk laporan hasil audit.
- (2) Laporan Hasil Audit dibuat secara tertulis sesuai dengan penugasan, format yang sesuai segera setelah selesai melakukan audit, dalam bentuk dan isi yang dapat dimengerti oleh auditi dan pihak lain yang terkait.
- (3) Aparat Pengawas Inspektorat Kabupaten harus melaporkan adanya kelemahan atas sistem pengendalian intern auditi, ketidakpatuhan terhadap peraturan perundang-undangan, kecurangan dan



- ketidakpatutan (abuse) auditi.
- (4) Laporan hasil audit harus tepat waktu, lengkap, akurat, obyektif, meyakinkan, serta jelas.
  - (5) Aparat Pengawas Inspektorat Kabupaten harus meminta tanggapan/pendapat terhadap kesimpulan, temuan, dan rekomendasi termasuk tindakan perbaikan yang direncanakan oleh auditi, secara tertulis dari pejabat auditi yang bertanggung jawab.
  - (6) Laporan hasil audit Inspektorat Kabupaten disampaikan kepada Bupati, auditi/obyek pengawasan dengan tembusan kepada Badan Pemeriksa Keuangan Perwakilan.
  - (7) Sistematika Laporan Hasil Audit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XII Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 26

- (1) Pemantauan dan Evaluasi terhadap Pengelolaan Keuangan Desa yang dilaksanakan Aparat Pengawas Inspektorat Kabupaten disampaikan dalam bentuk laporan hasil monitoring dan evaluasi;
- (2) Laporan Hasil Pemantauan dan Evaluasi dibuat secara tertulis sesuai dengan penugasan, format yang sesuai segera setelah selesai melakukan pemantauan dan evaluasi, dalam bentuk dan isi yang dapat dimengerti oleh auditi dan pihak lain yang terkait;
- (3) Laporan hasil pemantauan dan evaluasi harus tepat waktu, lengkap, akurat, obyektif, meyakinkan, serta jelas, dan ringkas mungkin;
- (4) Aparat Pengawas Inspektorat Kabupaten harus meminta tanggapan/pendapat terhadap kesimpulan, temuan, dan rekomendasi termasuk tindakan perbaikan yang direncanakan oleh auditi, secara tertulis dari pejabat auditi yang bertanggung jawab;
- (5) Laporan hasil Pemantauan dan Evaluasi Inspektorat Kabupaten disampaikan kepada Bupati, auditi/obyek pengawasan dengan tembusan kepada Badan Pemeriksa Keuangan Perwakilan;
- (6) Sistematika Laporan Hasil Pemantauan dan Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XIII Peraturan Bupati ini.

### Bagian Kedua Pengendalian Mutu Pelaporan Hasil Pengawasan

#### Pasal 27

Pengendalian mutu pelaporan hasil pengawasan terhadap pengelolaan keuangan desa dilaksanakan atas penyusunan konsep laporan serta finalisasi dan distribusi laporan.

## Pasal 28

- (1) Pengendalian atas penyusunan konsep laporan hasil pengawasan terhadap pengelolaan keuangan desa adalah sebagai berikut:
  - a. konsep Laporan Hasil Pengawasan disusun oleh Ketua Tim dengan dibantu oleh anggota tim dengan berdasarkan hasil pengawasan yang didokumentasikan dalam kertas kerja dan temuan audit/reviu/pemantauan/evaluasi yang telah dikomunikasikan dengan obyek pengawasan;
  - b. Ketua tim dengan dibantu anggota tim menyiapkan formulir kendali Konsep Laporan dan mengisi data awal, yaitu tentang obyek pengawasan dan tim audit/reviu/ pemantauan/evaluasi;
  - c. selain formulir Kendali Konsep Laporan, Ketua Tim dan Anggota Tim menyiapkan formulir Reviu Konsep Laporan, untuk Pembantu Penanggungjawab/Pengendali Teknis dan Penanggungjawab/Pengendali Mutu;
  - d. konsep Laporan yang telah selesai disusun oleh Ketua Tim, beserta dengan formulir Kendali Konsep Laporan dan formulir Reviu Konsep Laporan, diserahkan oleh Ketua Tim kepada Pembantu penanggungjawab/ Pengendali Teknis untuk direviu;
  - e. jika Pembantu penanggungjawab/ Pengendali Teknis menemukan adanya permasalahan atau pertanyaan dalam Konsep Laporan, Pembantu penanggungjawab/ Pengendali Teknis menuliskan permasalahan atau pertanyaan tersebut dalam formulir Reviu Konsep Laporan;
  - f. permasalahan atau pertanyaan tersebut harus ditindaklanjuti oleh Ketua Tim dan menuliskan tindak lanjut tersebut dalam formulir Reviu Konsep Laporan;
  - g. jika Penanggungjawab/Pengendali Mutu telah merasa puas dengan konsep laporan hasil pengawasan, maka Konsep Laporan Hasil Pengawasan beserta formulir Kendali Konsep Laporan diserahkan kepada tim untuk difinalisasi dan didokumentasikan dalam kertas kerja pengawasan.
  
- (2) Formulir yang digunakan untuk pengendalian atas penyusunan konsep laporan hasil pengawasan meliputi:
  - a. formulir Pengendalian Penyusunan Laporan sebagaimana tercantum dalam Lampiran XIV Peraturan Bupati ini;
  - b. formulir Reviu Konsep Laporan oleh Pembantu Penanggungjawab /Pengendali Teknis dan Penanggungjawab/Pengendali Mutu sebagaimana tercantum dalam lampiran XV Peraturan Bupati ini.

## Pasal 29

- (1) Pengendalian atas finalisasi dan distribusi laporan adalah sebagai berikut:
  - a. konsep Laporan Hasil Pengawasan yang telah disetujui oleh Penanggungjawab/Pengendali Mutu kemudian difinalkan oleh tim audit/reviu/pemantauan/evaluasi;
  - b. laporan Hasil Pengawasan Final diserahkan oleh tim kepada Ketua Tim untuk dikoreksi menggunakan formulir check list Finalisasi Laporan;
  - c. laporan Hasil Pengawasan Final, formulir check list Finalisasi Laporan, diserahkan kepada Pembantu Penanggungjawab/ Pengendali Teknis

- untuk direviu;
- d. laporan Hasil Pengawasan Final, formulir check list Finalisasi Laporan, yang telah direviu oleh Pembantu Penanggungjawab/ Pengendali Teknis kemudian diserahkan kepada Penanggungjawab /Pengendali Mutu untuk ditandatangani;
  - e. laporan Hasil Pengawasan Final yang telah ditandatangani oleh Penanggungjawab/Pengendali Mutu, formulir check list Finalisasi Laporan diserahkan ke Tim;
  - f. tim membuat Surat Pengantar kemudian menyerahkan Laporan Hasil Pengawasan Final, formulir check list Finalisasi Laporan serta surat pengantar kepada Sekretaris Inspektorat;
  - g. laporan Hasil Pengawasan Final, formulir check list Finalisasi Laporan beserta surat pengantar yang telah ditandatangani oleh Sekretaris Inspektorat diserahkan ke Tim;
  - h. tim menyerahkan Laporan Hasil Pengawasan Final serta Surat pengantar kepada fungsi yang memperbanyak dan menjilid Laporan;
  - i. laporan Hasil Pengawasan Final, beserta surat pengantar yang telah diperbanyak dan dijilid diserahkan kepada fungsi yang mendistribusikan laporan hasil pengawasan, kemudian didistribusikan kepada Bupati, auditi/ obyek pengawasan dengan tembusan kepada BPK Perwakilan.
- (2) Formulir yang digunakan untuk pengendalian atas finalisasi dan pendistribusian laporan adalah formulir check list Penyelesaian Laporan, sebagaimana tercantum dalam lampiran XVI Peraturan Bupati ini.

**BAB VIII**  
**TINDAK LANJUT**  
**HASIL PENGAWASAN PENGELOLAAN KEUANGAN DESA**

**Bagian Kesatu**  
**Standar Tindak Lanjut Hasil Pengawasan**

**Pasal 30**

- (1) Hasil pengawasan Inspektorat Kabupaten terhadap pengelolaan keuangan desa wajib ditindaklanjuti oleh pemerintah desa sesuai dengan rekomendasi.
- (2) Wakil Bupati bertanggung jawab mengoordinasikan pelaksanaan tindak lanjut hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Pemerintah Desa yang tidak menindaklanjuti rekomendasi hasil pengawasan Inspektorat Kabupaten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Inspektur Kabupaten melakukan pemantauan dan pemutakhiran atas pelaksanaan tindak lanjut hasil pengawasan terhadap pengelolaan keuangan desa.
- (5) Hasil pemantauan dan pemutakhiran atas pelaksanaan tindak lanjut sebagaimana dimaksud pada ayat (4) disampaikan kepada Bupati.

- (6) Pemutakhiran hasil pengawasan Aparat Pengawasan Inspektorat Kabupaten dilakukan paling sedikit 2 (dua) kali dalam setahun.

### Pasal 31

- (1) Aparat Pengawas Inspektorat Kabupaten harus mengkomunikasikan kepada auditi/obyek pengawasan bahwa tanggung jawab untuk menyelesaikan atau menindaklanjuti temuan hasil pengawasan dan rekomendasi berada pada auditi/obyek pengawasan;
- (2) Aparat Pengawas Inspektorat Kabupaten harus memantau dan mendorong tindak lanjut atas temuan beserta rekomendasi;
- (3) Aparat Pengawas Inspektorat Kabupaten melaporkan status temuan beserta rekomendasi hasil pengawasan sebelumnya yang belum ditindaklanjuti;
- (4) Terhadap temuan yang berindikasi adanya tindakan ketidakpatuhan terhadap peraturan perundang-undangan dan kecurangan, Aparat Pengawas Inspektorat Kabupaten dapat membantu aparat penegak hukum yang disesuaikan dengan permintaan aparat penegak hukum, dan dengan terlebih dahulu harus mendapatkan persetujuan Bupati.

### Bagian Kedua

#### Pengendalian Mutu Tindak Lanjut Hasil Pengawasan

### Pasal 32

Pengendalian mutu tindak lanjut hasil pengawasan terhadap pengelolaan keuangan desa dilaksanakan atas kewajiban melaksanakan tindak lanjut dan prosedur pelaksanaan pemantauan tindak lanjut.

### Pasal 33

Pengendalian atas kewajiban melaksanakan tindak lanjut adalah sebagai berikut:

- a. Kepala Desa wajib melaksanakan tindak lanjut hasil pengawasan Inspektorat Kabupaten;
- b. Inspektorat Kabupaten berkewajiban untuk memantau pelaksanaan tindak lanjut hasil pengawasan untuk menjamin keefektifan pelaksanaan pengawasan;
- c. Inspektorat Kabupaten harus memasukkan kegiatan pemantauan tindak lanjut dalam rencana strategis maupun tahunan;
- d. setiap pelaksanaan pengawasan ulangan atas suatu auditi, Aparat Pengawas Inspektorat Kabupaten harus melihat apakah rekomendasi dari laporan hasil audit terdahulu telah ditindaklanjuti;
- e. Inspektorat Kabupaten harus membuat prosedur pemantauan pelaksanaan tindak lanjut yang didasarkan pada tingkat kesulitan, ketepatan waktu, pertimbangan risiko dan kerugian.

## Pasal 34

- (1) Prosedur pelaksanaan pemantauan tindak lanjut sebagai berikut:
  - a. berdasarkan laporan hasil pengawasan, ketua tim membuat formulir penyampaian rencana aksi tindak lanjut yang diserahkan ke unit yang melaksanakan fungsi pelaporan dan tindak lanjut untuk diinput ke dalam daftar temuan Inspektorat Kabupaten;
  - b. fungsi pelaporan dan tindak lanjut melakukan verifikasi atas laporan tindak lanjut yang telah dilakukan oleh auditi/obyek pengawasan dan bila dianggap perlu tim pemantau dapat melakukan pengujian terhadap tindak lanjut yang dilakukan oleh auditi/obyek pengawasan;
  - c. untuk tindak lanjut yang kurang memuaskan, tim pemantau melaporkan kepada Inspektur termasuk risiko yang masih ada;
  - d. berdasarkan laporan tersebut, Inspektur menyampaikan surat kepada auditi/obyek pengawasan untuk melakukan tindakan tambahan sehingga tindak lanjut menjadi lengkap dan efektif;
  - e. tindak lanjut yang telah dilakukan oleh auditi/obyek pengawasan dicatat dalam daftar temuan hasil pengawasan Inspektorat Kabupaten, jika tindak lanjut dinyatakan telah selesai dan sesuai, maka pada kolom keterangan dicantumkan kata "sudah selesai (tuntas), sudah dilakukan tindak lanjut tapi belum selesai dan belum dilakukan tindak lanjut";
  - f. apabila batas waktu penyelesaian tindak lanjut terlampaui, Inspektorat Kabupaten menerbitkan dan menyampaikan surat peringatan pertama kepada pimpinan auditi/obyek pengawasan atas rekomendasi yang belum ditindaklanjuti dan atas tindak lanjut yang masih kurang;
  - g. jika dalam satu bulan setelah surat peringatan pertama tindak lanjut belum dilakukan auditi/obyek pengawasan, maka Inspektorat Kabupaten menerbitkan surat peringatan kedua;
  - h. jika dalam satu bulan setelah surat peringatan kedua terbit tindak lanjut tidak juga dilakukan, maka tim pemantau membuat surat pemberitahuan kepada Bupati;
  - i. tim pemantau tindak lanjut melakukan pemutakhiran tindak lanjut atas saldo temuan yang belum ditindaklanjuti dan tindak lanjut yang masih kurang, dilakukan paling kurang dua kali dalam setahun dan dituangkan dalam sebuah berita acara yang ditandatangani pimpinan auditi/obyek pengawasan dan tim pemantau tindak lanjut.
- (2) *Formulir Rencana Aksi Tindak Lanjut Temuan Pengawasan yang dibuat oleh ketua tim untuk unit yang akan melaksanakan fungsi administrasi pelaporan dan tindak lanjut sebagaimana tercantum dalam Lampiran XVII Peraturan Bupati ini.*
- (3) Semua tindak lanjut yang telah dilaksanakan oleh auditi/obyek pengawasan harus dilaporkan melalui formulir laporan tindak lanjut temuan pengawasan sebagaimana tercantum dalam Lampiran XVIII Peraturan Bupati ini.
- (4) *Formulir laporan pemantauan tindak lanjut temuan pengawasan yang harus diisi dan disampaikan oleh tim pemantau tindak lanjut atas hasil pemantauan yang telah dilakukannya sebagaimana tercantum dalam Lampiran XIX Peraturan Bupati ini.*

- (5) Pemutakhiran atas status temuan yang belum ditindaklanjuti oleh auditi/obyek pengawasan dituangkan dalam sebuah Berita Acara Pemutakhiran Data sebagaimana tercantum dalam Lampiran XX Peraturan Bupati ini.

**BAB IX**  
**KETENTUAN PENUTUP**  
**Pasal 35**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Sambas.

Ditetapkan di Sambas  
pada Tanggal 22 Juli 2016

BUPATI SAMBAS,

TTD

ATBAH ROMIN SUHAILI

Diundangkan di Sambas  
pada tanggal 22 Juli 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SAMBAS

TTD

JAMIAT AKADOL

BERITA DAERAH KABUPATEN SAMBAS TAHUN 2016 NOMOR 16

Salinan Sesuai Dengan Aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM  
DAN PERUNDANG-UNDANGAN

  
**MARIANIS**

Pembina (IV/a)

Nip. 19640112 200003 1 003

**LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI SAMBAS**

**NOMOR** : 16 TAHUN 2016  
**TANGGAL** : 22 JULI 2016  
**TENTANG** : PEDOMAN PENGAWASAN BERBASIS  
RISIKO DALAM PENGELOLAAN  
KEUANGAN DESA BAGI APARAT  
PENGAWAS INSPEKTORAT KABUPATEN  
SAMBAS

**PROGRAM KERJA PENGAWASAN TAHUNAN (PKPT)  
INSPEKTORAT KABUPATEN SAMBAS  
TAHUN 20XX**

1. Surat Keputusan Bupati tentang Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT)
2. Lampiran I. Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT)
  - a. Pendahuluan;
  - b. Pokok-Pokok Kebijakan Pengawasan;
  - c. Ruang Lingkup Pengawasan;
  - d. Sasaran Pengawasan;
  - e. Obyek Pengawasan;
  - f. Personil dan Dana Penunjang;
  - g. Penutup.
3. Lampiran II. Ringkasan Jadwal Pelaksanaan Pengawasan;  
Lampiran III. Rincian Jadwal Pelaksanaan Pengawasan;  
Lampiran IV. Peta Pengawasan.

## LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI SAMBAS

NOMOR : 16 TAHUN 2016

TANGGAL : 22 JULI 2016

TENTANG : PEDOMAN PENGAWASAN BERBASIS  
RISIKO DALAM PENGELOLAAN  
KEUANGAN DESA BAGI APARAT  
PENGAWAS INSPEKTORAT KABUPATEN  
SAMBAS

## PETA PENGAWASAN INSPEKTORAT KABUPATEN SAMBAS

No.	Objek Pengawasan	Jumlah Anggaran	Besaran Risiko	Jadwal Operasional												Ket
				Jan	Peb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agt	Sep	Okt	Nov	Des	
1	2	3	4	5												6

## PETUNJUK PENGISIAN:

- Kolom 1 diisi dengan nomor urut
- Kolom 2 diisi dengan nama objek pengawasan
- Kolom 3 diisi dengan jumlah anggaran
- Kolom 4 diisi dengan peringkat risiko
- Kolom 5 diisi tanda tertentu pada bulan berapa akan dilakukan audit dan pemantauan/ evaluasi
- Kolom 6 diisi dengan keterangan.



**LAMPIRAN III PERATURAN BUPATI SAMBAS**  
**NOMOR : 16 TAHUN 2016**  
**TANGGAL : 22 JULI 2016**  
**TENTANG : PEDOMAN PENGAWASAN BERBASIS**  
**RISIKO DALAM PENGELOLAAN**  
**KEUANGAN DESA BAGI APARAT**  
**PENGAWAS INSPEKTORAT KABUPATEN**  
**SAMBAS**

**KARTU PENUGASAN**

Nomor: .....

- 1. a. Nama Audit/ Obyek Pengawasan : .....
- b. No. File Permanen : .....
- c. Rencana Audit/ Pemantauan/ Evaluasi : .....
- Terakhir Nomor
- d. Audit/ Pemantauan/ Evaluasi Terakhir Nomor : .....
- 2. Alamat dan Nomor Telepon : .....
- 3. Tingkat Risiko Unit/ Aktivitas : .....
- 4. Tujuan Audit/ Pemantauan/ Evaluasi : .....
- 5. a. Nama Ketua Tim : .....
- b. Nama Anggota Tim : .....
- 6. a. Audit/ Pemantauan/ Evaluasi dilakukan : .....
- dengan Surat Tugas Nomor
- b. Audit/ Pemantauan/ Evaluasi direncanakan : .....
- mulai tanggal dan selesai tanggal
- 7. Anggaran yang diajukan : .....
- 8. Anggaran yang disetujui : .....
- 9. Catatan Penting dari Pengendali Teknis/ : .....
- Pengendali Mutu

Sambas, .....20.....  
 Mengetahui:

Ketua Tim,

Pengendali Teknis,

( ..... )

( ..... )

**PETUNJUK PENGISIAN:**

- a. Kolom Nomor diisi dengan nomor urut kartu penugasan
- b. Kolom nama audit/ obyek pengawasan diisi dengan nama audit/ obyek pengawasan yang akan diaudit
- c. Kolom nomor file permanen diisi dengan nomor urut file permanen audit
- d. Kolom nomor rencana audit diisi dengan nomor rencana audit/ pemantauan/ evaluasi tersebut
- e. Kolom audit/ pemantauan/ evaluasi terakhir diisi dengan tahun terakhir dilakukan audit/ pemantauan/ evaluasi
- f. Kolom alamat dan nomor telepon diisi dengan alamat dan nomor telepon audit
- g. Kolom tingkat risiko diisi dengan hasil perhitungan risiko audit tersebut
- h. Kolom nama Ketua Tim dan Anggota Tim diisi dengan nama ketua dan anggota yang bertugas
- i. Kolom nomor surat tugas diisi dengan nomor surat tugas audit/ pemantauan/ evaluasi tersebut
- j. Kolom tanggal mulai dan selesainya audit/ pemanatsuan/ evaluasi diisi dengan tanggal mulai dan selesainya audit/ pemantauan/ evaluasi
- k. Kolom anggaran yang diajukan diisi dengan jumlah anggaran yang diajukan
- l. Kolom anggaran yang disetujui diisi dengan jumlah anggaran yang disetujui
- m. Kolom catatan penting diisi dengan catatan yang diberikan oleh pengendali teknis atau pengendali mutu yang bersangkutan.

## LAMPIRAN IV PERATURAN BUPATI SAMBAS

NOMOR : 16 TAHUN 2016

TANGGAL : 22 JULI 2016

TENTANG : PEDOMAN PENGAWASAN BERBASIS  
RISIKO DALAM PENGELOLAAN  
KEUANGAN DESA BAGI APARAT  
PENGAWAS INSPEKTORAT KABUPATEN  
SAMBAS

<b>ALOKASI ANGGARAN WAKTU</b>				
(hanya jam-jam efektif)				
Nama Obyek Pengawasan : .....		Sasaran Pengawasan : .....		
Jenis Pengawasan : .....		Disetujui oleh : .....		
Disusun oleh : .....				
Jenis pekerjaan yang harus dilakukan	Ketua Tim, Anggota Tim	Tanggal	Anggaran Waktu	Anggaran Biaya
1	2	3	4	5
<b>PEKERJAAN-PEKERJAAN PERSIAPAN:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pembicaraan pendahuluan (koordinasi)</li> <li>• Survei pendahuluan (pengendalian internal, data permanen dsb)</li> <li>• Penyusunan Program Audit</li> </ul> <b>PELAKSANAAN AUDIT</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengujian dan evaluasi Pengendalian manajemen</li> <li>• Analisis prosedur yang mengandung kelemahan</li> <li>• Analisis data operasi/kegiatan organisasi</li> <li>• Pengujian dan evaluasi operasi /kegiatan organisasi</li> <li>• Menyusun daftar temuan</li> <li>• Mengembangkan temuan</li> <li>• Mengomunikasikan temuan interim</li> <li>• Membicarakan tindakan koreksi atas temuan</li> </ul> <b>PENYELESAIAN PEKERJAAN</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Meneliti kelengkapan KKA</li> <li>• Pembahasan Ketua Tim, Pengendali Teknis, dan Pengendali Mutu</li> <li>• Mengomunikasikan temuan</li> <li>• Penyusunan laporan</li> <li>• Hal-hal lain</li> </ul>				
Jumlah yang dianggarkan				

## PETUNJUK PENGISIAN

- a. Kolom nama obyek pengawasan diisi dengan nama obyek pengawasan yang diperiksa
- b. Kolom disusun oleh diisi dengan jenis pengawasan audit/reviu/pemantauan/evaluasi
- c. Kolom disusun oleh diisi dengan nama penyusun alokasi anggaran waktu pengawasan
- d. Kolom sasaran pengawasan diisi dengan sasaran audit/reviu/pemantauan/evaluasi yang telah ditetapkan
- e. Kolom disetujui diisi dengan persetujuan yang diberikan oleh pengendali teknis/pengendali mutu
- f. Kolom 1 diisi dengan jenis pekerjaan yang akan dilaksanakan. Dalam pelaksanaan butir-butir tersebut dapat dikembangkan sesuai kondisi.
- g. Kolom 2 diisi dengan nama ketua tim dan anggota tim yang ditugaskan
- h. Kolom 3 diisi dengan tanggal pelaksanaan pekerjaan
- i. Kolom 4 diisi dengan perkiraan waktu yang akan dipakai untuk melakukan pekerjaan tersebut
- j. Kolom 5 diisi dengan perkiraan biaya yang akan dipakai untuk melakukan pekerjaan tersebut k. Kolom jumlah diisi dengan jumlah jam yang dianggarkan dan jumlah biaya yang dianggarkan

## LAMPIRAN V PERATURAN BUPATI SAMBAS

NOMOR : 16 TAHUN 2016

TANGGAL : 22 JULI 2016

TENTANG : PEDOMAN PENGAWASAN BERBASIS  
RISIKO DALAM PENGELOLAAN  
KEUANGAN DESA BAGI APARAT  
PENGAWAS INSPEKTORAT KABUPATEN  
SAMBAS

PROGRAM KERJA PENGAWASAN						
Unit organisasi/Program/Kegiatan		: .....				
Jenis Pengawasan		: .....				
Tahun		: .....				
Dikerjakan oleh		: .....				
No	Tujuan	Prosedur/ukuran/sampel/metode pemilihan sampel dan waktu pelaksanaan	Nama Aparat Pengawas	Anggaran waktu penyelesaian	Realisasi Waktu	No. KKA
1	2	3	4	5	6	7
1						
2						
3						
4						
5						

## PETUNJUK PENGISIAN

- Kolom unit organisasi, program, kegiatan diisi dengan nama unit yang bersangkutan
- Kolom jenis pengawasan diisi dengan kegiatan audit/reviu/pemantauan/evaluasi
- Kolom tahun diisi dengan tahun audit/reviu/pemantauan/evaluasi tersebut
- Kolom dikerjakan oleh diisi dengan nama penyusun program audit tersebut
- Kolom 1 diisi dengan nomor urut
- Kolom 2 diisi dengan tujuan audit/reviu/pemantauan/evaluasi yang hendak dicapai
- Kolom 3 diisi dengan prosedur, ukuran sampel, metode dan waktu yang akan dipakai
- Kolom 4 diisi dengan anggaran waktu yang diperlukan
- Kolom 5 diisi dengan nama Aparat Pengawas yang bertugas
- Kolom 6 diisi dengan realisasi waktu yang dipakai untuk melaksanakan kolom 3
- Kolom 7 diisi dengan nomor KKP sebagai pengendali arsip

## LAMPIRAN VI PERATURAN BUPATI SAMBAS

NOMOR : 16 TAHUN 2016

TANGGAL : 22 JULI 2016

TENTANG : PEDOMAN PENGAWASAN BERBASIS  
RISIKO DALAM PENGELOLAAN  
KEUANGAN DESA BAGI APARAT  
PENGAWAS INSPEKTORAT KABUPATEN  
SAMBAS

CHECK LIST PENYELESAIAN PENUGASAN PERENCANAAN PENGAWASAN			
No	Jenis pekerjaan yang harus dilakukan	Sudah/belum	% penyelesaian
1	2	3	4
1.	Sudahkah dibuat Kartu Penugasan		
2.	Sudahkah dikembangkan Tujuan Audit/Reviu/Pemantauan/Evaluasi, Lingkup Pekerjaan, Penaksiran Risiko Segmen Kegiatan		
3.	Apakah sudah diperoleh: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Misi, tujuan dan rencana pelaksanaan</li> <li>• Informasi organisasi</li> <li>• KKA terakhir</li> <li>• File permanen</li> <li>• LHP auditor ekstern</li> <li>• Data pembandingan</li> <li>• Anggaran</li> <li>• Literatur teknis</li> </ul>		
4.	Adakah perubahan Aparat Pengawas dari rencana semula		
5.	Jika ada perubahan apakah sudah dibuat Memo persetujuan dan sudah dilampirkan ke kartu penugasan di Pengendali Mutu		
6.	Apakah sudah dibuat rapat koordinasi		
7.	Apakah sudah dibuat ringkasannya dan telah didistribusikan		
8.	Apakah sudah dibuat persiapan survei pendahuluan		
9.	Apakah survei pendahuluan telah dilaksanakan		
10.	Apakah telah dibuat ikhtisar hasil survei		
11.	Apakah telah ditulis program kerja pengawasan		
12.	Apakah program audit telah mengacu pada program baku dan hasil pengumpulan informasi		
13.	Apakah program audit telah mendapat persetujuan pengendali teknis		
14.	Apakah tahapan pekerjaan telah sesuai dengan anggaran waktunya: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Penetapan tujuan, lingkup dan penaksiran risiko <input type="checkbox"/> Pengumpulan informasi awal</li> <li>• Penetapan staf audit</li> <li>• Rapat pendahuluan</li> <li>• Survei pendahuluan</li> <li>• Penulisan program kerja pengawasan</li> <li>• Persetujuan program kerja pengawasan</li> </ul>		
15.	Apakah kertas kerja audit/reviu/pemantauan/evaluasi perencanaan telah selesai dikerjakan		
Diketahui: Pengendali Mutu  Tanda Tangan ()		Dibuat tanggal: Pengendali Teknis:  Tanda Tangan ()	

## PETUNJUK PENGISIAN

1. Kolom 1 diisi dengan nomor urut
2. Kolom 2 diisi dengan jenis pekerjaan yang dilakukan.
3. Kolom 3 diisi dengan kondisi sudah atau belum selesai
4. Kolom 4 diisi dengan persentase penyelesaian pekerjaan tersebut.
5. Kolom tanda tangan diisi dengan tanda tangan pengendali teknis dan pengendali mutu

## LAMPIRAN VII PERATURAN BUPATI SAMBAS

NOMOR : 16 TAHUN 2016

TANGGAL : 22 JULI 2016

TENTANG : PEDOMAN PENGAWASAN BERBASIS  
RISIKO DALAM PENGELOLAAN  
KEUANGAN DESA BAGI APARAT  
PENGAWAS INSPEKTORAT KABUPATEN  
SAMBAS

## NOTULENSI KESEPAKATAN

Berdasarkan hasil rapat koordinasi antara tim audit/reviu/pemantauan/evaluasi dengan obyek pengawasan  
pada:Hari : .....  
Tanggal : .....  
Waktu : .....

Dihadiri oleh:

Obyek Pengawasan:

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

Tim Aparat Pengawas Inspektorat:

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

Diperoleh kesepakatan sebagai berikut:

1. Tujuan audit/reviu/pemantauan/evaluasi:

- .....

Prosedur audit/reviu/pemantauan/evaluasi yang akan dilaksanakan adalah sebagai berikut:

- .....

2. Waktu pelaksanaan audit/reviu/pemantauan/evaluasi

- Survei pendahuluan : .....
- 
- Pelaksanaan audit/reviu/pemantauan/evaluasi : .....
- 
- Penyelesaian laporan : .....

3. Tim audit/reviu/pemantauan/evaluasi yang akan ditugaskan:

- Pengendali Mutu/Penanggungjawab : .....
- 
- Pengendali Teknis/Pembantu Penanggungjawab : .....
- 
- Ketua Tim : .....
- 
- Anggota : .....
- 
- Anggota : .....
- 
- Anggota : .....

4. Dalam pelaksanaan survei dan audit/reviu/pemantauan/evaluasi, yang akan menjadi kontak person adalah .....  
telepon ..... Survei pendahuluan akan dilakukan oleh tim Aparat Pengawas Inspektorat seperti audit biasa,  
namun tidak mendalam dan tidak rinci. Pelaksanaan audit/reviu/pemantauan/evaluasi akan dilakukan terhadap area yang  
telah difokuskan berdasarkan hasil survei pendahuluan.5. Prosedur pelaporan dan tindak lanjut akan mengacu pada Pedoman Pengawasan Intern dan tindakan koreksi terhadap  
rekomendasi temuan audit/reviu/pemantauan/evaluasi paling lambat akan dilakukan dalam waktu 60 hari setelah tanggal  
kesepakatan ditetapkan.

6. Seluruh biaya yang terjadi selama audit/reviu/pemantauan/evaluasi ditanggung oleh Inspektorat Provinsi.

Perwakilan Obyek Pengawasan:

tanda tangan

(.....)

Perwakilan Aparat Pengawas

tanda tangan

(.....)

## PETUNJUK PENGISIAN :

- Kolom obyek pengawasan diisi dengan nama obyek pengawasan yang diaudit/reviu/pemantauan/evaluasi
- Kolom hari, tanggal dan waktu diisi sesuai dengan saat dilakukannya rapat kesepakatan
- Kolom tim obyek pengawasan diisi dengan nama tim yang membuat kesepakatan
- Kolom tim Aparat Pengawas diisi dengan nama Aparat Pengawas yang bertugas
- Nomor 1, tujuan audit/reviu/pemantauan/evaluasi diisi dengan tujuan utama dan prosedur diisi dengan prosedur pokok yang akan dilaksanakan
- Nomor 2, diisi dengan tanggal mulai sampai dengan tanggal selesai
- Nomor 3, diisi dengan nama pengendali mutu, pengendali teknis, ketua tim dan anggota tim
- Nomor 4, diisi dengan nama pejabat/petugas obyek pengawasan yang akan menjadi kontak person bagi Aparat Pengawas Inspektorat
- Nomor 5, diisi untuk hal lain yang perlu diungkapkan lagi
- Nomor 6 dan 7 cukup jelas
- Kolom tempat dan waktu diisi sesuai dengan tempat dan waktu dibuatnya kesepakatan
- Kolom tanda tangan diisi dengan tanda tangan perwakilan obyek pengawasan dan Aparat Pengawas

## LAMPIRAN VIII PERATURAN BUPATI SAMBAS

NOMOR : 16 TAHUN 2016

TANGGAL : 22 JULI 2016

TENTANG : PEDOMAN PENGAWASAN BERBASIS  
RISIKO DALAM PENGELOLAAN  
KEUANGAN DESA BAGI APARAT  
PENGAWAS INSPEKTORAT KABUPATEN  
SAMBAS

LAPORAN MINGGUAN PENGUJIAN DAN EVALUASI Minggu ke .....								
Nama Obyek Pengawasan : .....					Pengendali Teknis:		Ketua Tim:	
Alamat : .....					Tgl		Tgl	
Periode : .....					Anggaran jam		Anggaran Biaya	
Aparat Pengawas Inspektorat : .....					Realisasi Biaya s.d Tgl		Anggaran biaya	
No	Prosedur Audit/Reviu/ Pemantauan/Evaluasi	Realisasi Jam	Realisasi Jam s.d Tgl	Estimasi Jam untuk penyelesaian	Anggaran jam	Anggaran Biaya	Realisasi Biaya s.d Tgl	Anggaran biaya
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Nama Aparat Pengawas Inspektorat :  Analisis Penyimpangan :  Ketua tim :  Pengendali Teknis :								

**PETUNJUK PENGISIAN :**

- Minggu ke diisi dengan minggu ke berapa laporan tersebut
- Nama obyek pengawasan dan alamat cukup jelas
- Kolom periode diisi dengan audit/reviu/pemantauan/evaluasi
- Kolom Aparat Pengawas Inspektorat diisi dengan nama Aparat Pengawas Inspektorat yang melakukan audit/reviu/pemantauan/evaluasi
- Kolom pengendali teknis dan ketua tim serta tanggal cukup jelas
- Kolom 1 diisi dengan tanggal dalam minggu yang bersangkutan
- Kolom 2 diisi dengan prosedur audit/reviu/pemantauan/evaluasi yang dilaksanakan oleh anggota tim atau ketua tim yang bersangkutan
- Kolom 3 diisi dengan realisasi waktu untuk prosedur audit/reviu/pemantauan/evaluasi pada minggu yang dilaporkan
- Kolom 4 diisi dengan realisasi waktu untuk prosedur audit/reviu/pemantauan/evaluasi kumulatif dari minggu sebelumnya ditambah dengan realisasi waktu minggu
- Kolom 5 diisi anggaran waktu yang ditetapkan dalam program audit/reviu/pemantauan/evaluasi untuk prosedur yang bersangkutan
- Kolom 6 diisi dengan realisasi biaya total untuk Aparat Pengawas Inspektorat yang bersangkutan pada minggu pelaporan
- Kolom 7 diisi dengan biaya total kumulatif bagi Aparat Pengawas Inspektorat yang bersangkutan
- Kolom 8 diisi dengan total anggaran biaya yang telah ditetapkan bagi Aparat Pengawas Inspektorat yang bersangkutan
- Kolom nama Aparat Pengawas Inspektorat diisi dengan nama Aparat Pengawas Inspektorat yang bertugas
- Kolom analisis penyimpangan dilakukan oleh ketua tim dan pengendali teknis sesuai dengan kejadian yang ada di lapangan.

## LAMPIRAN IX PERATURAN BUPATI SAMBAS

NOMOR : 16 TAHUN 2016

TANGGAL : 22 JULI 2016

TENTANG : PEDOMAN PENGAWASAN BERBASIS  
RISIKO DALAM PENGELOLAAN  
KEUANGAN DESA BAGI APARAT  
PENGAWAS INSPEKTORAT KABUPATEN  
SAMBAS

CHECK LIST PENYELESAIAN PENGUJIAN DAN EVALUASI				
No	Keterangan	Sudah/ belum	% Penyelesaian	Ket
1	2	3	4	5
1.	Sudahkah dilakukan penjelasan penugasan kepada anggota tim			
2.	Sudahkah dibuat perencanaan audit/reviu/pemantauan/evaluasi			
3.	Sudahkah dilakukan audit/reviu/pemantauan/evaluasi sesuai program audit/reviu/pemantauan/evaluasi			
4.	Sudahkah dilakukan review terhadap hasil kerja anggota tim			
5.	Sudahkah hasil review ditindaklanjuti oleh anggota tim			
6.	Sudahkah anggota tim membuat KKP dan disimpan pada tempat yang telah disiapkan untuknya			
7.	Sudahkah KKP dikerjakan oleh Ketua Tim dan disimpan pada tempat yang telah disiapkan sebelumnya			
8.	Sudahkah direviu oleh Pengendali Teknis/Pembantu Penanggungjawab: Review I tanggal Review II tanggal Review III tanggal Review IV tanggal			
9.	Sudahkah dibuat ringkasan arahan review dari Pengendali Teknis/Pembantu Penanggungjawab			
10.	Sudahkah Hasil review Pengendali Teknis/Pembantu Penanggungjawab ditindaklanjuti oleh tim			
11.	Sudahkah dikembangkan temuan hasil audit/reviu/pemantauan/evaluasi dan rekomendasi perbaikan			
12.	Sudahkah dilakukan komunikasi temuan dan rekomendasi perbaikan dengan manajemen obyek pengawasan			
13.	Sudahkah diperoleh kata sepakat atas rekomendasi yang diberikan			
14.	Adakah pengendali mutu/penanggungjawab melakukan reviu: Review I tanggal Review II tanggal Review III tanggal			
15.	Sudahkah dibuat ringkasan hasil reviu pengendali mutu			
16.	Sudahkah hasil reviu penanggung jawab ditindaklanjuti oleh Tim			
17.	Sudahkah dilakukan penyusunan dokumentasi hasil audit			
18.	Sudahkah dokumentasi hasil audit dibahas, • di tim • dengan Pengendali Teknis/Pembantu Penanggungjawab • dengan Pengendali Mutu/Penanggungjawab			
19.	Sudahkah dilakukan penelaahan kesesuaian KKP dan isinya dengan pedoman Pengawasan APIP, • oleh tim • dengan Pengendali Teknis/Pembantu Penanggungjawab • dengan Pengendali Mutu/Penanggungjawab			
20.	Sudahkah dilakukan penelaahan kesesuaian KKP dengan tujuan audit/reviu/pemantauan/evaluasi, • dengan Pengendali Teknis/Pembantu Penanggungjawab • dengan Pengendali Mutu/Penanggungjawab			
21.	Sudahkah dilakukan pembahasan simpulan hasil audit : • di tim pemeriksa • beserta Pengendali Teknis/Pembantu Penanggungjawab • beserta Pengendali Mutu/Penanggungjawab			
Direviu oleh, Tgl. ....		Diisi oleh, Tgl. ....		
Pengendali teknis :		Ketua Tim:		

## PETUNJUK PENGISIAN

- Kolom 1 diisi dengan nomor urut
- Kolom 2 diisi dengan prosedur kerja yang harus dilakukan
- Kolom 3 diisi dengan kondisi penyelesaian
- Kolom 4 diisi dengan kondisi penyelesaian yang sudah dilaksanakan
- Kolom 5 diisi dengan catatan yang diperlukan
- Kolom pengisi diisi dengan data nama ketua tim dan tanggal pengisian
- Kolom review diisi dengan data nama pengendali teknis/pembantu penanggungjawab dan tanggal reviu tersebut

## LAMPIRAN X PERATURAN BUPATI SAMBAS

NOMOR : 16 TAHUN 2016  
 TANGGAL : 22 JULI 2016  
 TENTANG : PEDOMAN PENGAWASAN BERBASIS  
 RISIKO DALAM PENGELOLAAN  
 KEUANGAN DESA BAGI APARAT  
 PENGAWAS INSPEKTORAT KABUPATEN  
 SAMBAS

LEMBAR REVIU SUPERVISI PENGENDALI TEKNIS/ PEMBANTU PENANGGUNGJAWAB				
Nama Obyek Pengawasan		: .....		
No Surat Tugas		: .....		
Periode Audit/Reviu/Pemantauan/Evaluasi		: .....		
Ketua Tim		: .....		
No.	Permasalahan/komentar	Index KKP	Penyelesaian	Persetujuan
1	2	3	4	5
1				
2				
3				
4				
5				
Pengendali teknis/ Pembantu Penanggungjawab,  Tanda tangan : .....,  Nama : .....,  Tanggal : .....				

## PETUNJUK PENGISIAN :

- Kolom nama obyek pengawasan diisi dengan nama obyek pengawasan yang dilakukan audit/reviu/pemantauan/evaluasi
- Kolom nomor surat tugas cukup jelas
- Kolom periode diisi dengan periode dilakukannya audit/reviu/pemantauan/evaluasi tersebut.
- Kolom ketua tim diisi dengan nama ketua tim yang bertanggung jawab
- Kolom 1 diisi dengan nomor urut
- Kolom 2 diisi dengan permasalahan atau komentar
- Kolom 3 diisi dengan nomor indek atau nomor kode KKP
- Kolom 4 diisi penyelesaian yang dilakukan oleh ketua tim atau anggota tim atas permasalahan atau komentar dari pengendali teknis/pembantu penanggungjawab
- Kolom 5 diisi dengan paraf pengendali teknis/pembantu penanggungjawab sebagai tanda persetujuan atas penyelesaian yang dilakukan oleh ketua tim dan anggota tim yang bersangkutan
- Kolom tanda tangan diisi dengan tanda tangan dan nama pengendali teknis/pembantu penanggungjawab yang bertanggung jawab
- Kolom tanggal diisi dengan tanggal dilakukannya proses reviu tersebut.



## LAMPIRAN XI PERATURAN BUPATI SAMBAS

NOMOR : 16 TAHUN 2016  
 TANGGAL : 22 JULI 2016  
 TENTANG : PEDOMAN PENGAWASAN BERBASIS  
 RISIKO DALAM PENGELOLAAN  
 KEUANGAN DESA BAGI APARAT  
 PENGAWAS INSPEKTORAT KABUPATEN  
 SAMBAS

LEMBAR REVIU SUPERVISI PENGENDALI MUTU/PENANGGUNGJAWAB				
Nama Obyek Pengawasan		.....		
No Surat Tugas		.....		
Periode Audit/Reviu/Pemantauan/Evaluasi		.....		
Ketua Tim		.....		
No.	Permasalahan/komentar	Index KKP	Penyelesaian	Persetujuan
1	2	3	4	5
1				
2				
3				
4				
5				
Pengendali Mutu/ Penanggungjawab,  Tanda tangan : .....  Nama : .....  Tanggal : .....				

## PETUNJUK PENGISIAN :

- Kolom nama obyek pengawasan diisi dengan nama obyek pengawasan yang dilakukan audit/reviu/pemantauan/evaluasi
- Kolom nomor surat tugas cukup jelas
- Kolom periode diisi dengan periode dilakukannya audit/reviu/pemantauan/evaluasi tersebut.
- Kolom ketua tim diisi dengan nama ketua tim yang bertanggung jawab
- Kolom 1 diisi dengan nomor urut
- Kolom 2 diisi dengan permasalahan atau komentar
- Kolom 3 diisi dengan nomor indek atau nomor kode KKP
- Kolom 4 diisi penyelesaian yang dilakukan oleh ketua tim atau anggota tim atas permasalahan atau komentar dari pengendali mutu/penanggungjawab
- Kolom 5 diisi dengan paraf pengendali mutu/penanggungjawab sebagai tanda persetujuan atas penyelesaian yang dilakukan oleh ketua tim dan anggota tim yang bersangkutan
- Kolom tanda tangan diisi dengan tanda tangan dan nama pengendali mutu/penanggungjawab yang bertanggung jawab
- Kolom tanggal diisi dengan tanggal dilakukannya proses revieu tersebut.

## LAMPIRAN XII PERATURAN BUPATI SAMBAS

NOMOR : 16 TAHUN 2016

TANGGAL : 22 JULI 2016

TENTANG : PEDOMAN PENGAWASAN BERBASIS  
RISIKO DALAM PENGELOLAAN  
KEUANGAN DESA BAGI APARAT  
PENGAWAS INSPEKTORAT KABUPATEN  
SAMBAS

## SISTIMATIKA LAPORAN HASIL AUDIT

BAB I	:	Simpulan dan Rekomendasi. (1) Simpulan Hasil Audit. (2) Rekomendasi.
BAB II	:	Uraian Hasil Audit
		1. Data Umum (a) Dasar Audit (b) Tujuan Audit (c) Ruang Lingkup Audit (d) Batasan Audit (e) Pendekatan Audit (f) Strategi Pelaporan (g) Status dan Tindak Lanjut Temuan Hasil Audit yang lalu
		2. Hasil Audit (a) Profil Administrasi Umum Pemerintahan - Kebijakan Daerah - Kelembagaan - Pegawai Daerah - Keuangan Daerah - Barang Daerah (b) Profil Urusan Pemerintahan - Urusan Wajib - Urusan Pilihan - Dekonsentrasi - Tugas Pembantuan - Kebijakan Pinjaman Hibah Luar Negeri.
		3. Temuan dan Rekomendasi
BAB III	:	Penutup

LAMPIRAN XIII PERATURAN BUPATI SAMBAS

NOMOR : 16 TAHUN 2016

TANGGAL : 22 JULI 2016

TENTANG : PEDOMAN PENGAWASAN BERBASIS  
RISIKO DALAM PENGELOLAAN  
KEUANGAN DESA BAGI APARAT  
PENGAWAS INSPEKTORAT KABUPATEN  
SAMBAS

SISTIMATIKA LAPORAN HASIL PEMANTAUAN DAN EVALUASI

- a. Bab I : Pendahuluan.
  - 1) Simpulan Hasil Pemantauan dan Evaluasi;
  - 2) Saran.
- b. Bab II : Uraian Hasil Pemantauan dan Evaluasi;
  - 1) Data Umum
    - a) Dasar;
    - b) Tujuan;
    - c) Ruang Lingkup;
    - d) Batasan;
  - 2) Hasil Pemantauan dan Evaluasi;
  - 3) Kalimat penutup.
- c. Penjelasan lebih lanjut mengenai unsur yang terdapat pada Bab I dan Bab II, sebagai berikut :
  - 1) Bab I;
    - a) Simpulan Hasil Pemantauan dan Evaluasi; Menggambarkan simpulan hasil pelaksanaan kebijakan, program dan kegiatan.
    - b) Saran; Menguraikan saran-saran perbaikan yang perlu diambil oleh pemerintah daerah atas pelaksanaan kebijakan, program dan kegiatan.
  - 2) Bab II;
    - a) Data umum
      - (1) Dasar :
        - (a) Surat penugasan dari pejabat yang berwenang;
        - (b) Peraturan perundang-undangan yang dipakai sebagai pedoman;
      - (2) Tujuan; Mengamati, mengawasi dan memberikan penilaian untuk membandingkan antara kebijakan daerah, program serta kegiatan dengan kondisi, kekhasan, potensi unggulan daerah dan peraturan perundang-undangan.
        - (a) Ruang Lingkup; Sesuai dengan kebijakan daerah, program dan kegiatan yang akan dilakukan pemantauan dan evaluasi.
        - (b) Batasan; Waktu pelaksanaan pemantauan dan evaluasi.
    - 3) Hasil Pemantauan dan Evaluasi
    - 4) Kalimat Penutup.

Mengetahui,  
Inspektur .....

.....  
Tim Pemantauan dan Evaluasi,

(.....)

1. ....  
2. ....  
3. ....

LAMPIRAN XIV PERATURAN BUPATI SAMBAS  
 NOMOR : 16 TAHUN 2016  
 TANGGAL : 22 JULI 2016  
 TENTANG : PEDOMAN PENGAWASAN BERBASIS  
 RISIKO DALAM PENGELOLAAN  
 KEUANGAN DESA BAGI APARAT  
 PENGAWAS INSPEKTORAT KABUPATEN  
 SAMBAS

PENGENDALIAN PENYUSUNAN LAPORAN					
INFORMASI UMUM					
Nama obyek pengawasa	:	.....	Tanggal Kartu	:	.....
Alamat	:	.....	No. PKAT	:	.....
			RMP	:	.....
Telpon	:	.....	RML	:	.....
Tujuan Audit/Reviu/Pemantauan/Evaluasi	:	.....	Ketua Tim	:	.....
Periode Audit/Reviu/Pemantauan/Evaluasi	:	.....	Pengendali Teknis/Pembantu	:	.....
			Penanggungjawab	:	.....
Nomor Kartu Penugasan	:	.....	Pengendali Mutu/Penanggungjawab	:	.....
TAHAPAN PENYELESAIAN					
URAIAN	Nama	Tanggal			
		I	II	III	IV
1	2	3	4	5	6
a. Diserahkan oleh Ketua Tim kepada Pengendali Teknis/Pembantu Penanggungjawab					
b. Diserahkan oleh Pengendali Teknis kepada Pengendali Mutu/ Penanggungjawab					
c. Diserahkan ke sekretariat untuk diketik		Tanggal Mulai		Tanggal Selesai	
d. Diserahkan ke petugas reviu					
e. Diperbaiki oleh sekretariat					
f. Dickey dan dijilid					
g. Diserahkan ke Pengendali Mutu/Penanggungjawab					
h. Diserahkan ke Inspektur Provinsi					
i. Diserahkan kepada Gubernur					
j. Didistribusikan kepada: 1. Obyek Pengawasan 2. Itjen Kemendagri 3. BPK 4. Arsip					

PETUNJUK PENGISIAN

- Kolom informasi umum diisi dengan data yang berhubungan dengan audit/reviu/pemantauan/evaluasi
- Kolom 1 diisi dengan uraian tentang langkah pekerjaan yang ditempuh dalam pelaporan
- Kolom 2 diisi dengan nama personal yang bertanggung jawab
- Kolom 3 diisi dengan tanggal yang berhubungan dengan kegiatan tersebut.

## LAMPIRAN XV PERATURAN BUPATI SAMBAS

NOMOR : 16 TAHUN 2016  
 TANGGAL : 22 JULI 2016  
 TENTANG : PEDOMAN PENGAWASAN BERBASIS  
 RISIKO DALAM PENGELOLAAN  
 KEUANGAN DESA BAGI APARAT  
 PENGAWAS INSPEKTORAT KABUPATEN  
 SAMBAS

REVIU KONSEP LAPORAN Pengendali Teknis/Pengendali Mutu						
Nama Obyek Pengawasan				: .....		
No Kartu Penugasan				: .....		
No Urut	Halaman LHP	Masalah yang dijumpai	Nomor KKP	Penyelesaian Masalah	Dilakukan Oleh	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7
1						
2						
3						
4						
5						
Pengendali teknis/Pembantu Penanggungjawab				: .....		
Tanggal				: .....		

**PETUNJUK PENGISIAN:**

- Kolom nama obyek pengawasan dan no kartu penugasan cukup jelas
- Kolom 1 diisi dengan nomor urut
- Kolom 2 diisi dengan halaman LHP
- Kolom 3 diisi dengan uraian tentang masalah yang dijumpai
- Kolom 4 diisi dengan nomor KKP
- Kolom 5 diisi dengan penyelesaian terhadap masalah tersebut
- Kolom 6 diisi dengan nama dari pe-reviu
- Kolom 7 diisi dengan catatan yang diperlukan dalam proses pembauatan laporan
- Kolom pengendalian teknis dan tanggal diisi dengan nama pengedali teknis dan tanggal pekerjaan

## LAMPIRAN XVI PERATURAN BUPATI SAMBAS

NOMOR : 16 TAHUN 2016

TANGGAL : 22 JULI 2016

TENTANG : PEDOMAN PENGAWASAN BERBASIS  
RISIKO DALAM PENGELOLAAN  
KEUANGAN DESA BAGI APARAT  
PENGAWAS INSPEKTORAT KABUPATEN  
SAMBAS

CHECK LIST PENYELESAIAN LAPORAN			
No	Keterangan	Sudah/Belum	Ket.
1	2	3	4
	<b>RINGKASAN PIMPINAN</b>		
1.	Ringkasan pimpinan menyajikan overview ringkas atas obyek pengawasan, tujuan audit/reviu/ pemantauan/ evaluasi, ruang lingkup, referensi atas kriteria, metodologi audit/reviu/ pemantauan/ evaluasi, dan simpulan hasil audit/reviu/ pemantauan/evaluasi, atas setiap tujuan audit/reviu/ pemantauan/evaluasi.		
2.	Kecukupan informasi latar belakang obyek pengawasan.		
3.	Tujuan audit/reviu/pemantauan/evaluasi dan kriteria yang berkaitan		
4.	Ruang lingkup audit/reviu/pemantauan/evaluasi sudah dinyatakan secara jelas		
5.	Jadual, metodologi, standar audit/reviu/pemantauan/ evaluasi yang diacu. Jika ada standar yang tidak diikuti, penjelasan yang memadai telah dibuat.		
6.	Hasil observasi yang mendalam yang berkaitan dengan tujuan dan kriteria audit/reviu/pemantauan/evaluasi telah diperoleh untuk mencapai simpulan audit/ reviu/ pemantauan/evaluasi.		
7.	Setiap observasi berisi pernyataan kondisi, kriteria, penyebab, dampak dan rekomendasi.		
8.	Bukti yang cukup dan persuasif telah dikumpulkan untuk mendukung setiap observasi.		
9.	Temuan yang bisa dikuantifisir telah dihitung secara memadai		
10.	Rekomendasi yang diberikan telah mengikuti alur logis dari hasil observasi dan penyebab, jelas dan cost- effective , ditujukan kepada pihak yang berkompeten		
11.	Simpulan telah disajikan untuk setiap tujuan audit/reviu/ pemantauan/evaluasi dan telah didukung dengan bukti yang persuasif.		
12.	Lampiran-lampiran yang disajikan memang menambah nilai laporan.		
13.	Daftar isi yang menggambarkan struktur laporan dan judul yang sama dengan judul pada halaman budi.		
14.	Judul dan huruf yang konsisten.		
15.	Bagan dan gambar telah dirujuk secara memadai dalam budi laporan.		
16.	Struktur kalimat dan paragraf yang mudah dipahami.		
17.	Singkatan-singkatan telah didefinisikan.		
18.	Bahasa dan terminologi yang mudah dipahami.		
19.	Tata bahasa dan penulisan kata yang tepat.		
20.	Lampiran disajikan secara seragam dan dirujuk pada budi laporan.		
21.	Secara keseluruhan, laporan sudah jelas dan tepat.		
22.	Penyusunan telah melalui proses reviu: Pengendali Teknis/Pembantu Penanggungjawab Pengendali Mutu/Penanggungjawab		
23.	Distribusi laporan telah sesuai ketentuan.		
Direviu oleh, _____ Tanggal. ....		Diisi oleh,	
Pengendali teknis/Pembantu Penanggungjawab		Ketua Tim:	

**PETUNJUK PENGISIAN:**

- Kolom 1 diisi dengan nomor urut
- Kolom 2 diisi dengan uraian tentang pekerjaan yang dilakukan
- Kolom 3 diisi dengan kondisi pekerjaan
- Kolom 4 diisi dengan keterangan yang diperlukan.
- Kolom identitas diisi dengan pengisi formulir dan pereviunya

## LAMPIRAN XVII PERATURAN BUPATI SAMBAS

NOMOR : 16 TAHUN 2016

TANGGAL : 22 JULI 2016

TENTANG : PEDOMAN PENGAWASAN BERBASIS  
RISIKO DALAM PENGELOLAAN  
KEUANGAN DESA BAGI APARAT  
PENGAWAS INSPEKTORAT KABUPATEN  
SAMBAS

## FORMULIR RENCANA AKSI TINDAK LANJUT TEMUAN PENGAWASAN

RENCANA AKSI TINDAK LANJUT TEMUAN PENGAWASAN							
Obyek Pengawasan/Auditi		.....					
Periode Audit/Reviu/Pemantauan/Evaluasi		.....					
Tujuan Audit/Reviu/Evaluasi/Pemantauan		.....					
Nomor Surat Tugas		.....					
Nomor LHP		.....					
Disampaikan Tanggal		.....					
No	Kondisi	Kriteria	Sebab	Akibat	Rekomendasi	Rencana Tindak Lanjut	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8
1							
2							
3							
4							
5							
Pembantu Penanggung Jawab/ Pengendali Teknis				Obyek Pengawasan			
(.....)				(.....)			

## PETUNJUK PENGISIAN

- Kolom informasi umum cukup jelas
- Kolom 1 diisi dengan nomor urut
- Kolom 2 diisi dengan kondisi yang ditemukan
- Kolom 3 diisi dengan kriteria yang dipergunakan
- Kolom 4 diisi dengan penyebab terjadinya kondisi tersebut
- Kolom 5 diisi dengan akibat yang mungkin terjadi karena kondisi tersebut
- Kolom 6 diisi dengan rekomendasi yang diberikan auditor
- Kolom 7 diisi dengan rencana tindak lanjut yang direkomendasikan
- Kolom 8 diisi dengan keterangan yang diperlukan.
- Kolom pembantu penanggungjawab/pengendali teknis dan Obyek Pengawasan diisi dengan nama dan tanda tangannya.

## LAMPIRAN XVIII PERATURAN BUPATI SAMBAS

NOMOR : 16 TAHUN 2016

TANGGAL : 22 JULI 2016

TENTANG : PEDOMAN PENGAWASAN BERBASIS  
RISIKO DALAM PENGELOLAAN  
KEUANGAN DESA BAGI APARAT  
PENGAWAS INSPEKTORAT KABUPATEN  
SAMBAS

## FORMULIR LAPORAN TINDAK LANJUT TEMUAN PENGAWASAN

## LAPORAN TINDAK LANJUT TEMUAN PENGAWASAN

<b>INFORMASI UMUM</b>			
Instansi/Unit	: .....	Tanggal	: .....
Bagian/kegiatan yang diaudit/reviu/pantau/evaluasi	: .....	Perihal	: .....
No. & Tgl LHP	: .....	Eksemplar	: .....
No. Formulir Penyampaian	: .....		
No. Temuan	: .....		
No. Rekomendasi	: .....		
Tindak lanjut yang telah dilakukan:			
Tanggal penyelesaian:			
Pimpinan Obyek Pengawasan		Pembantu Penanggung Jawab/ Pengendali	
(.....)		(.....)	

## PETUNJUK PENGISIAN

- Kolom informasi umum diisi dengan data tentang informasi umum
- Kolom tindakan koreksi diisi dengan uraian tentang tindakan yang telah dilakukan
- Kolom tanggal penyelesaian cukup jelas
- Kolom pimpinan obyek pengawasan dan pembantu penanggungjawab/pengendali teknis cukup jelas



## LAMPIRAN XIX PERATURAN BUPATI SAMBAS

NOMOR : 16 TAHUN 2016

TANGGAL : 22 JULI 2016

TENTANG : PEDOMAN PENGAWASAN BERBASIS  
RISIKO DALAM PENGELOLAAN  
KEUANGAN DESA BAGI APARAT  
PENGAWAS INSPEKTORAT KABUPATEN  
SAMBAS

## FORMULIR LAPORAN PEMANTAUAN TINDAK LANJUT TEMUAN PENGAWASAN

## LAPORAN PEMANTAUAN TINDAK LANJUT TEMUAN PENGAWASAN

## INFORMASI UMUM

Nama obyek : .....

LHP No/Tgl : .....

No	Uraian Temuan	Rekomendasi	Tindak Lanjut	Status TL
1	2	3	4	5
1				
2				
3				
4				
5				
Tim Pemantau Tindak Lanjut			Obyek Pengawasan	
(.....)			(.....)	

## PETUNJUK PENGISIAN

- Kolom informasi umum diisi dengan nama obyek pengawasan dan No/Tgl LHP
- Kolom 1 diisi dengan nomor urut
- Kolom 2 diisi dengan uraian hasil temuan
- Kolom 3 diisi dengan rekomendasi Aparat Pengawas Inspektorat
- Kolom 4 diisi dengan uraian tentang tindak lanjut
- Kolom 5 diisi dengan keterangan atas status tindak lanjut
- Kolom tempat tanggal diisi dengan tempat dan tanggal melaksanakan tindak lanjut
- Kolom pelaksana tindak lanjut diisi dengan nama orang yang melaksanakan tindak lanjut
- Kolom obyek pengawasan dengan nama pejabat pada obyek pengawasan

LAMPIRAN XX PERATURAN BUPATI SAMBAS  
 NOMOR : 16 TAHUN 2016  
 TANGGAL : 22 JULI 2016  
 TENTANG : PEDOMAN PENGAWASAN BERBASIS  
 RISIKO DALAM PENGELOLAAN  
 KEUANGAN DESA BAGI APARAT  
 PENGAWAS INSPEKTORAT KABUPATEN  
 SAMBAS

### BERITA ACARA PEMUTAKHIRAN DATA

Temuan Audit/Reviu/Pemantauan/Evaluasi yang Belum Ditindaklanjuti  
 hasil pemeriksaan.....  
 Sampai Dengan .....  
 pada instansi .....

Pada hari ini, ....., tanggal....., telah dilakukan pemutakhiran data saldo temuan  
 audit/reviu/pemantauan/evaluasi hasil pemeriksaan.....yang belum ditindaklanjuti bulan  
 .....s.d..... oleh obyek pengawasan ....., yang dihadiri oleh:

1. ....
2. ....
3. ....

Dalam proses pemutakhiran ini telah dilakukan rekonsiliasi dan pemutakhiran data atas temuan hasil  
 pengawasan APIP dengan hasil sebagai berikut.

No	No & tgl LHP	Temuan Sbl		Tindak lanjut		Temuan Stl	
		Jml temuan	Nilai (Rp)	Jml temuan	Nilai (Rp)	Jml temuan	Nilai (Rp)
1	2	3	4	5	6	7	8

Rincian temuan per LHP terdapat dalam lampiran berita acara ini dan merupakan satu kesatuan yang  
 tidak dapat dipisahkan dengan Berita Acara ini.

Demikian berita acara ini dibuat dengan sebenarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Pimpinan Obyek Pengawasan

..... tgl, bln, thn  
 Inspektur

(.....)

(.....)

#### PETUNJUK PENGISIAN

- a. Kolom Hasil pemeriksaan diisi dengan nama instansi pemeriksa
- b. Kolom sampai dengan diisi dengan saat pemutakhiran data
- c. Kolom instansi diisi dengan nama obyek pengawasan
- d. Kolom hari dan tanggal diisi sesuai dengan saat pemutakhiran data
- e. Kolom personal yang hadir diisi sesuai dengan yang hadir
- f. Kolom 1 diisi dengan nomor urut
- g. Kolom 2 diisi dengan nomor dan tanggal LHP
- h. Kolom 3 dan 4 diisi data jumlah temuan dan nilai sebelum pemutakhiran
- i. Kolom 5 dan 6 diisi data jumlah temuan dan nilai saat tindak lanjut
- j. Kolom 7 dan 8 diisi data jumlah temuan dan nilai setelah pemutakhiran
- k. Kolom pimpinan obyek pengawasan diisi dengan nama dan tanda tangan
- l. Kolom Inspektur diisi dengan nama dan tanda tangan