

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI JEMBRANA
NOMOR 32 TAHUN 2023
TENTANG
PEDOMAN PEMBINAAN DAN
PENGAWASAN PENYELENGGARAAN
PEMERINTAHAN DAERAH

TEKNIS PELAKSANAAN PEMBINAAN DAN PENGAWASAN
PENYELENGGARAN PEMERINTAHAN DAERAH

- I. PEMERIKSAAN/AUDIT
 - A. Pendahuluan
 - B. Persiapan Pemeriksaan.
 - C. Pelaksanaan Pemeriksaan.
 - D. Pedoman Operasional Pemeriksaan Lingkup OPD Pemerintah Kabupaten Jembrana.
 - E. Pedoman Operasional Pemeriksaan Lingkup Perusahaan Daerah Kabupaten Jembrana.
 - F. Pedoman Operasional Pemeriksaan Urusan Wajib dan Urusan Pilihan
 - G. Pedoman Operasional Pemeriksaan Tugas Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan

- II. REVIU
 - A. Pengertian
 - B. Kegiatan Reviu
 - C. Tahapan Reviu

- III. MONITORING
 - A. Pengertian
 - B. Ruang Lingkup
 - C. Pelaporan

IV. EVALUASI

- A. Pengertian
- B. Ruang Lingkup
- C. Pelaporan

V. PENGAWASAN LAINNYA

- A. Pengertian
- B. 1. Kegiatan Pemberian Saran (Advisory)
2. Kegiatan Pelatihan
3. Kegiatan Fasilitatif

VI. PENANGANAN PENGADUAN MASYARAKAT

- A. Pengertian
- B. Sumber Pengaduan
- C. Penanganan Pengaduan
- D. Langkah – Langkah Yang dilakukan

VII. PENGAWASAN DANA DESA

- A. Bentuk Pengawasan
- B. Kegiatan Pengawasan
- C. Tahapan pengawasan

VIII. PELAPORAN

- A. Pengerlian
- B. Bentuk Laporan
- C. Isi Laporan
- D. Format Laporan
- E. Ketepatan Waktu Pelaporan
- F. Distribusi Laporan

IX. TINDAK LANJUUUT HASIL PEMERIKSAAN

- A. Pengertian
- B. Langkah-Langkah Tindak Lanjut

X. PEMANTAUAN DAN TINDAK LANJUT HASIL PEMERIKSAAN

C. Mekanisme

D. Sistematika Laporan

XI. CONTOH FORM

1. Form Program Kerja Pemeriksaan (PKP)
2. Form Kertas Kerja Pemeriksaan(KKP).
3. Form Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP)Daftar Pembantu.
4. Form Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP)Salinan.
5. Form Pokok-Pokok Hasil Pemeriksaan (P2HP).
6. Form Laporan Hasil Pemeriksaan(LHP) Reguler Inspektorat Kabupaten Jembrana.
7. Form LaporanHasil Pemeriksaan (LHP) Khusus Inspektorat Kabupaten Jembrana.
8. Form Laporan Hasil Perneriksaan (LHP) Kasus Inspektorat Kabupaten Jembrana.

I. PEMERIKSAAN/AUDIT

A. PENDAHULUAN

1. Dasar Pemikiran

- a. Untuk terwujudnya penyelenggaraan Pemerintahan Daerah di Kabupaten Jembrana yang bersih dan bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme serta untuk menjamin agar Pemerintahan Daerah berjalan sesuai dengan rencana dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, maka pengawasan atas penyelenggaraan Pemerintah Daerah perlu diintensifkan.
- b. Untuk terwujudnya peranan Pengawasan secara optimal, perlu adanya Pedoman Pembinaan dan Pengawasan sebagai pegangan para Pemeriksa dalam melaksanakan tugasnya.
- c. Pedoman Operasional Pemeriksaan diperlukan untuk menyamakan persepsi dan kesatuan arah bagi para Pemeriksa.

2. Referensi

- a. Permendagri Nomor 25 Tahun 2007 tentang Pedoman Penanganan Pengaduan Masyarakat di Lingkungan Departemen Dalam Negeri Dan Pemerintah Daerah;
- b. Permendagri Nomor 28 Tahun 2007 tentang Norma Pengawasan dan Kode Etik Pejabat Pengawas Pemerintah;
- c. Peraturan Menteri Dalam Negeri No.8 Tahun 2009 tentang Perubahan atas Permendagri Nomor 23 Tahun 2007 tentang Pedoman Tata cara Pengawasan Atas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
- d. Permenpan Nomor 5 Tahun 2009 tentang Pedoman Umum Penanganan Pengaduan Masyarakat Bagi Instansi Pemerintah;
- e. Peraturan BPK RI Nomor 1 Tahun 2017 tentang Standar Pemeriksaan Keuangan Negara;
- f. Pedoman Pelaksanaan Pemeriksaan Komprehensif Terhadap Instansi Pemerintah, BPKP, 1995;

3. Maksud dan Tujuan

- a. Perencanaan Pemeriksaan dapat dilaksanakan dengan tepat.
- b. Pelaksanaan Pemeriksaan dapat berjalan secara sistematis, efisien, efektif dan terkendali.
- c. Pelaporan hasil Pemeriksaan dapat dipertanggungjawabkan dengan penyajian materi yang lengkap, akurat, objektif, meyakinkan, jelas dan ringkas.
- d. Hasil Pemeriksaan dapat memberikan saran yang konstruktif guna mendorong meningkatnya kinerja dan akuntabilitas obrik.

4. Ruang Lingkup

- a. Pedoman ini digunakan di lingkungan Inspektorat Kabupaten Jembrana untuk Pemeriksaan pada Sekretariat/Dinas/Badan/Kantor/OPD Lainnya di lingkungan Pemerintah Kabupaten Jembrana, Pihak Ketiga yang menerima hibah, bantuan, atau penyertaan modal dari Pemerintah Kabupaten Jembrana, dan Penanganan pengaduan masyarakat di lingkungan Pemerintah Kabupaten Jembrana.
- b. Pedoman ini tidak memberikan penjelasan tentang tata cara pengawasan dan menjelaskan tentang cara pendekatan dalam pemeriksaan dengan pendekatan komprehensif. Sedangkan teknik dan prosedur pemeriksaan dapat dikembangkan sendiri oleh Pemeriksa sesuai dengan Pedoman Operasional Pemeriksaan yang telah ditetapkan yang dituangkan dalam Program Kerja Pemeriksaan (PKP).

B. PERSIAPAN PEMERIKSAAN

1. Koordinasi Rencana Pemeriksaan

Sebelum memprogramkan pemeriksaan terlebih dahulu dilakukan koordinasi dengan APIP (Inspektorat Provinsi dan BPKP), serta dengan pemeriksa ekstern keuangan Negara (BPK RI) mengenai waktu dan objek yang akan diperiksa

2. Pembentukan Tim

a. Dasar Pembentukan Tim

Surat Perintah Tugas Inspektur atas nama Wali Kabupaten Jemberana yang berisikan susunan tim pemeriksa, ruang lingkup pemeriksaan, waktu serta kewajiban yang dibebankan kepada tim.

b. Susunan Tim

- 1) Penanggungjawab
- 2) Wakil Penanggungjawab
- 3) Pengendali Teknis
- 4) Ketua Tim
- 5) Anggota Tim

c. Wewenang dan Tanggungjawab Tim

- 1) Penanggungjawab
 - a) Menetapkan personil Tim.
 - b) Menandatangani Surat Perintah Tugas atas nama Bupati Jemberana
 - c) Menandatangani PKP, P2HP dan LHP.
 - d) Melakukan Pembicaraan awal dan akhir dengan obrik.
 - e) Mempertanggungjawabkan seluruh kegiatan pemeriksaan.
 - f) Memberi keterangan ahli apabila diminta oleh Aparat Penegak Hukum.
- 2) Wakil Penanggungjawab/Pengendali Mutu
 - a) Mewakili penanggungjawab melakukan pembicaraan awal dan akhir.
 - b) Melakukan reviu hasil Pemeriksaan.
 - c) Mengoreksi konsep Pokok-Pokok Hasil Pemeriksaan (P2HP).
 - d) Mengkoordinasikan ekspose Pokok-Pokok Hasil Pemeriksaan (P2HP).
 - e) Menandatangani PKP, KM, P2HP dan LHP
 - f) Menyampaikan ekspose temuan ke obrik mewakili Inspektur dalam melakukan pembicaraan akhir.
 - g) Reviu menggunakan tinta warna biru.

- 3) Pengendali teknis
 - a) Mengendalikan kegiatan Pemeriksaan.
 - b) Melakukan reviu hasil Pemeriksaan.
 - c) Mengoreksi konsep Pokok - Pokok Hasil Pemeriksaan (P2HP).
 - d) Memberi petunjuk yang bersifat strategis tentang penyelesaian masalah yang ditemukan saat pelaksanaan Pemeriksaan
 - e) Mengkoordinasikan ekspose Pokok-Pokok Hasil Pemeriksaan (P2HP).
- 4) Ketua Tim
 - a) Mengumpulkan bahan untuk menyusun Program Kerja
 - b) Pemeriksaan (PKP).
 - c) Menyusun Program Kerja Pemeriksaan (PKP).
 - d) Menyusun Kendali Mutu (KM)
 - e) Memimpin Tim Pemeriksa.
 - f) Mereviu pekerjaan Anggota Tim.
 - g) Melakukan Pemeriksaan sesuai dengan PKP
 - h) Mencatat hasil tahapan Pemeriksaan dalam Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP)
 - i) Melaporkan proses tahapan Pemeriksaan kepada Pengendali Teknis.
 - j) Memberi paraf pada PKP, P2HP, LHP sebelum diberikan kepada Dalnis, Reviu menggunakan tinta warna hitam.
- 5) Anggota Tim
 - a) Membantu mengumpulkan bahan untuk PKP.
 - b) Membantu dalam penyusunan PKP.
 - c) Membantu menyusun Kendali Mutu (KM).
 - d) Melakukan pemeriksaan sesuai dengan PKP.
 - e) Mencatat hasil tahapan pemeriksaan dalam KKP.
 - f) Melaporkan proses tahapan pemeriksaan kepada Ketua Tim.

- g) Mendiskusikan masalah-masalah yang ditemui saat pelaksanaan pemeriksaan dengan Ketua Tim.
- h) Mengumpulkan bahan-bahan referensi pemeriksaan.

3. Pemberitahuan Kepada Obrik

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

4. Survey Pendahuluan

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

5. Penyusunan Program Kerja Pemeriksaan (PKP)

a. Pengertian

Program Kerja Pemeriksaan adalah langkah-langkah prosedur dan teknik Pemeriksaan yang disusun secara sistematis yang harus diikuti/dilaksanakan oleh Pemeriksa selama pelaksanaan Pemeriksaan untuk mencapai tujuan Pemeriksaan PKP disusun oleh Ketua Tim dibantu Anggota Tim, direviu Pengendali Teknis dan disetujui Wakil Penanggungjawab.

b. Fungsi

- 1) Sebagai sarana komunikasi.
- 2) Sebagai sarana pemberian tugas.
- 3) Sebagai pengendalian kegiatan secara berjenjang
- 4) Sebagai sarana tolak ukur Teknis Pemeriksaan
- 5) Sebagai pedoman kerja Pemeriksaan bagi pemeriksa
- 6) Sebagai landasan untuk membuat LHP.

c. Sifat

- 1) Dalam penyusunannya bersifat Ileksibel disesuaikan dan sasaran pemeriksaan
- 2) Dalam pelaksanaannya dapat disesuaikan dengan pelaksanaan pemeriksaan di lapangan.
- 3) Perubahan atau tidak dilaksanakannya suatu langkah dalam PKP harus disetujui oleh Pengendali Teknis dan Wakil Penanggungjawab serta diberikan penjelasan.

d. Susunan dan Isi PKP

- 1) Pada lembar pertama ditengah ditulis judul Program Kerja Pemeriksaan (PKP), nama Pemeriksa, periode pemeriksaan dan nomor PKP.
- 2) Isi PKP terdiri dari:
 - a) Nomor urut
 - b) Objek
 - c) Sasaran
 - d) Nomor Langkah Kerja
 - e) Langkah Kerja
 - f) Dilaksanakan Oleh
 - g) Waktu Pemeriksaan
 - h) No. KKP
- 3) PKP disusun oleh Ketua Tim, direviu oleh Pengendali Teknis dan disetujui oleh Wakil Penanggungjawab.
- 4) Pekerjaan pemeriksaan harus direncanakan dengan sebaik-baiknya dan pemeriksa harus mempertimbangkan antara lain materialitas dalam menentukan sifat, waktu dan

luasnya prosedur pemeriksaan dan dalam mengevaluasi hasil prosedur Pemeriksaan tersebut.

(Format PKP dapat dilihat pada BAB IX Pelaporan Form PKP)

C. PELAKSANAAN PEMERIKSAAN

1. Pertemuan Awal (*Entry Briefing*)

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

2. Pelaksanaan Atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah

a. Pengertian

Pengawasan penyelenggaraan pemerintahan di Kabupaten Jembrana dilaksanakan oleh Inspektorat Kabupaten Jembrana selaku APIP terdiri dari Jabatan Fungsional Auditor dan Jabatan Fungsional PPUPD dibantu oleh Staf Sekretariat, dilakukan melalui kegiatan pemeriksaan, monitoring dan evaluasi. Pengawasan atas penyelenggaraan pemerintahan Daerah adalah proses kegiatan yang ditujukan untuk menjamin agar Pemerintahan Daerah berjalan secara efisien dan efektif sesuai dengan rencana dan ketentuan perundang-undangan.

b. Tujuan

- 1) Menilai realisasi pelaksanaan tugas.
- 2) Mengidentifikasi berbagai kelemahan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah untuk perbaikan.
- 3) Mengembangkan rekomendasi pemeriksaan bagi perbaikan atau tindak lanjut.

c. Ruang Lingkup

- 1) Pengawasan Administrasi Umum Pemerintahan:
 - a) Kebijakan Daerah.
 - b) Kelembagaan.
 - c) Pegawai Daerah.
 - d) Keuangan Daerah.
 - e) Barang Daerah.
- 2) Urusan Pemerintahan
 - a) Urusan wajib.
 - b) Urusan pilihan.
 - c) Dekonsentrasi.
 - d) Tugas Pembantuan.
- 3) Penanganan Pengaduan Masyarakat di lingkungan Pemerintah Kabupaten Jembrana
 - a) Penyalahgunaan wewenang
 - b) Hambatan dalam pelayanan masyarakat
 - c) Korupsi, Kolusi dan Nepotisme
 - d) Pelanggaran disiplin pegawai

d. Sasaran

Sasaran Pemeriksaan mencakup:

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

e. Obyek Pemeriksaan

- 1) Pemeriksaan Reguler OPD atau Unit Kerja OPD pada Pemerintah Kabupaten Jembrana dan Perusahaan Daerah.
- 2) Pemeriksaan Khusus OPD atau Unit Kerja OPD pada Pemerintah Kabupaten Jembrana dan Perusahaan Daerah.
- 3) Pemeriksaan Kasus : Pemeriksaan terhadap pengaduan masyarakat mengenai adanya indikasi terjadinya penyimpangan dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Jembrana.

3. Temuan dan Pengembangan Temuan.

a. Temuan

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

Unsur-unsur temuan:

- 1) Judul Temuan
- 2) Uraian Kondisi Temuan (apa yang sebenarnya terjadi).
- 3) Kriteria/tolak ukur (apa yang seharusnya terjadi).
- 4) Sebab (mengapa terjadi perbedaan antara kondisi dan kriteria).
- 5) Akibat (apa akibat dan dampak yang ditimbulkan karena adanya perbedaan antara kondisi dan kriteria).
- 6) Tanggapan pejabat yang diperiksa.
- 7) Rekomendasi

b. Pengembangan Temuan

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

c. Persyaratan Temuan Yang Dapat Dikembangkan.

Untuk dapat mengembangkan temuan dengan baik Pemeriksa perlu mengetahui ciri-ciri suatu temuan yang dapat diteruskan

kepada pemakai laporan. Syarat-syarat temuan yang dapat dikembangkan adalah sebagai berikut:

- 1) Cukup berarti/berguna.
 - 2) Berdasarkan pada fakta dan bukti yang relevan dan kompeten.
 - 3) Dikembangkan secara objektif.
 - 4) Didasarkan pada hasil pemeriksaan yang memadai guna mendukung setiap kesimpulan yang diambil.
 - 5) Meyakinkan kesimpulan harus logis dan jelas.
 - 6) Dapat ditindak lanjuti.
- d. Faktor-faktor yang harus dipertimbangkan dalam pengembangan temuan.
- 1) Pertimbangan harus ditekankan pada situasi dan kondisi pada saat kejadian, bukan pada saat pemeriksaan dilakukan.
 - 2) Harus mempertimbangkan sifat kompleksitas dan besarnya jumlah serta nilai uang yang dilibatkan dalam Pemeriksaan.
 - 3) Temuan harus dianalisa secara jujur, objektif dan kritis untuk menghindari ungkapan yang tidak logis.
 - 4) Kewenangan hukum obrik perlu dikemukakan pada pelaporan, antara lain:
 - a) Khusus mengenai ketentuan yang berlaku tidak dilaksanakan sesuai dengan yang dimaksud.
 - b) Kemungkinan diadakan perubahan terhadap ketentuan yang berlaku berupa saran.
 - c) Pengeluaran yang berlawanan dengan ketentuan yang berlaku.
- e. Langkah-langkah Pengembangan Temuan
- Apabila Pemeriksa menjumpai kelemahan atau kekurangan yang penting dalam pelaksanaan kegiatan obrik, Pemeriksa harus segera menyusun rencana pengembangan dari semua aspek yang berhubungan dengan masalah tersebut secara tepat dan segera menyusun program Pemeriksaan lanjutan.
- f. Proses Pengembangan Temuan.
- 1) Kuasai peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan temuan yang bersifat penting.

- 2) Kenali secara khusus apa yang kurang dalam hubungannya dengan kriteria/tolak ukur yang lazim. Pada dasarnya, dalam suatu Pemeriksaan, Pemeriksa membandingkan apa yang sebenarnya terjadi dengan apa yang seharusnya terjadi.
- 3) Kenali batas wewenang dan tanggungjawab pejabat yang terlibat dalam pelaksanaan Pemeriksaan.
- 4) Pastikan sebab-sebab kelemahan.
- 5) Tentukan apakah kelemahan itu merupakan kasus yang berdiri sendiri atau tersebar luas.
- 6) Tentukan akibat atau arti pentingnya kelemahan.
- 7) Kenali dan cari pemecahan persoalan hukum.
- 8) Pekerjaan Pemeriksaan belum lengkap jika ada persoalan hukum yang belum dikenali sehingga perlu dicari pemecahannya.
- 9) Usahakan mendapat tanggapan pejabat atau pihak yang langsung berkepentingan yang mungkin akan mengalami akibat negatif oleh pelaporan temuan tersebut.
- 10) Menentukan tindakan korektif atau perbaikan yang patut disarankan.

g. Rekomendasi

- 1) Rekomendasi adalah pendapat yang telah dipertimbangkan mengenai situasi tertentu dan harus mencerminkan pengetahuan dan penilaian mengenai pokok persoalan dan upaya mengatasinya.
- 2) Rekomendasi harus dirancang sedemikian rupa guna memperbaiki kondisi-kondisi yang memerlukan perbaikan.
- 3) Pada umumnya temuan diakhiri dengan rekomendasi yang ditujukan kepada pimpinan obrik sehubungan dengan koreksi atas kelemahan atau pencegahan berulangnya kelemahan tersebut. Langkah-langkah perbaikan merupakan tanggung jawab pimpinan obrik.
- 4) Untuk memberikan rekomendasi secara konstruktif, Pemeriksa harus memaparkan setiap kelemahan secara lengkap. Jika Pemeriksa tidak dapat merekomendasikan

suatu cara yang terbaik dari berbagai alternatif untuk mengambil tindakan korektif, sebaiknya Pemeriksa memberikan rekomendasi berdasarkan berbagai pilihan yang diyakininya.

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

4. Pembahasan Hasil Pemeriksaan dengan Penanggungjawab.

a. Tujuan

- 1) Pelaksanaan pemeriksaan lebih terarah dan terkendali.
- 2) Temuan dan rekomendasi mendapat pertimbangan yang lebih matang.
- 3) Penanggungjawab pemeriksaan memperoleh informasi yang cukup luas sebagai bahan pembahasan temuan dengan obrik.

b. Cara Pembahasan

- 1) Selama pemeriksaan berlangsung, tiap temuan dan rekomendasi penting yang menghendaki penanganan segera harus secepatnya dibahas dengan Penanggung Jawab. Agar temuan tersebut dapat dibahas secara lebih baik dengan penanggungjawab, maka wakil penanggungjawab harus sudah memperoleh informasi yang lengkap mengenai temuan tersebut, termasuk hasil konfirmasi dengan obrik.
- 2) Dalam pelaksanaannya, hendaknya dipertimbangkan situasi dan kondisi yang dihadapi

5. Pembahasan Hasil Pemeriksaan dengan Obrik

a. Tujuan

- 1) Mengkomunikasikan dan menyamakan persepsi tentang sesuatu masalah/temuan.
- 2) Mempercepat penyusunan konsep laporan.
- 3) Mengurangi kemungkinan sanggahan terhadap laporan.
- 4) Lebih lengkap dan tepatnya konsep laporan.
- 5) Tindakan koreksi dapat lebih cepat dilakukan.

b. Cara Pembahasan

- 1) Pembahasan hasil pemeriksaan dilaksanakan oleh penanggungjawab atau wakil penanggungjawab tergantung pada masalah atau besarnya obrik.
- 2) Pembahasan dilaksanakan dengan pimpinan obrik 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.
- 3) Pembahasan dilaksanakan selama Pemeriksaan berlangsung dan atau setelah pekerjaan lapangan selesai.

6. Penyusunan Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP)

a. Pengertian

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

- b. Manfaat
- 1) Merupakan dasar penyusunan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP).
 - 2) Merupakan informasi bagi atasan untuk mereviu dan mengawasi pelaksanaan pekerjaan para pemeriksa.
 - 3) Merupakan alat pembuktian dari LHP.
 - 4) Menyajikan data untuk keperluan referensi.
 - 5) Merupakan salah satu pedoman untuk Pemeriksaan berikutnya.
 - 6) Merupakan alat bukti tertulis bagi Pemeriksa apabila terjadi suatu pengaduan atas temuan yang dihasilkan pada saat Pemeriksaan
- c. Syarat – syarat
- 1) Lengkap.
 - 2) Bebas dari kesalahan, baik kesalahan hitung maupun kesalahan penyajian informasi.
 - 3) Didasarkan atas fakta dan argumentasi yang rasional.
 - 4) Sistematis, bersih, mudah diikuti dan diatur rapi.
 - 5) Memuat hal-hal yang penting dan relevan dengan pelaksanaan pemeriksaan.
 - 6) Mempunyai tujuan yang jelas.
 - 7) Sedapat mungkin menghindari pekerjaan menyalin.
- d. Prosedur Pengisian KKP
- 1) Pada halaman pertama sebelah kanan atas untuk tiap kelompok KKP, tuliskan: Nomor langkah kerja, tanggal, direviu oleh siapa dan tanggal direviu.
 - 2) Untuk setiap kelompok KKP yang terdiri dari beberapa halaman, tuliskan nomor halaman.
 - 3) Gunakan satu muka saja untuk tiap lembar KKP.
 - 4) Daftar pembantu dibuat dengan menggunakan lembaran KKP yang terpisah.
 - 5) Cantumkan teknik pemeriksaan, kesimpulan dan atau komentar dari pemeriksa.

- 6) Untuk lembaran KKP yang berasal dari obrik (salinan) supaya diberi tanda "Salinan untuk Pemeriksa" dan diberi catatan tanggal diterima, serta dibuat intisarynya.
 - 7) Untuk daftar yang diterima dari obrik agar diteliti lebih dahulu kebenarannya dan diselesaikan menurut keperluannya (Format KKP dapat dilihat pada BAB IX Pelaporan Form KKP).
- e. Penyusunan Pokok-pokok Hasil Pemeriksaan (P2HP)
- 1) Pengertian
 - a) dari temuan-temuan strategis, kriteria, akibat sebab tanpa rekomendasi yang mempunyai dampak bagi pemerintah daerah dan masyarakat yang perlu segera mendapat perhatian.
 - b) P2HP disusun oleh Ketua Tim diparaf oleh Ketua Tim dan Dalnis ditandatangani oleh Irban/Wakil Penanggungjawab diketahui oleh Inspektur dan diterima oleh obrik.
 - 2) Format P2HP untuk Dinas/Badan/Lembaga di lingkungan Pemerintah Kabupaten Jembrana dapat dilihat pada BAB IX Pelaporan Form P2HP
- f. Pembicaraan akhir
- 1) Pembicaraan akhir adalah pertemuan antara Tim Pemeriksa dan atau penanggung jawab dengan pimpinan obrik atau pejabat yang ditunjuk setelah berakhirnya suatu rangkaian kegiatan Pemeriksaan.
 - 2) Dalam pembicaraan akhir disampaikan pokok-pokok hasil pemeriksaan P2HP serta catatan-catatan lain yang berguna bagi obrik
- g. Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP)
- 1) Pengertian
 - a) LHP adalah laporan akhir dari suatu rangkaian kegiatan Pemeriksaan yang disampaikan kepada obrik setelah selesai pelaksanaan Pemeriksaan.

- b) LHP berisikan temuan yang meliputi judul temuan, kondisi, kriteria, sebab, akibat, tanggapan pejabat yang diperiksa, serta rekomendasi.
 - c) LHP penanganan pengaduan masyarakat meliputi sumber pengaduan, materi pengaduan, fakta yang ditemukan, analisis, kesimpulan dan saran.
 - d) LHP juga berisi batas waktu obrik untuk melaksanakan tindak lanjut hasil pemeriksaan.
 - e) LHP ditandatangani oleh PenanggungJawab /Inspektur.
 - f) LHP ditandatangani oleh PenanggungJawab /Inspektur.
 - g) Format LHP untuk Dinas/Badan/Lembaga di lingkungan Pemerintah Kabupaten Jembrana dapat dilihat pada BAB IX Pelaporan Form LHP
- 2) Keharusan Menyusun Laporan
- a) Pemeriksa harus Menyusun LHP secara tertulis untuk mengkomunikasikan bagi pemeriksaannya.
 - b) Pemeriksa harus menyusun LHP secara tepat waktu, lengkap, akurat, objektif, meyakinkan, jelas dan ringkas
- 3) Unsur LHP
- a) Pernyataan bahwa pemeriksaan dilaksanakan sesuai dengan standar pemeriksaan;
 - b) Tujuan, lingkup, metodologi;
 - c) Kesimpulan;
 - d) Temuan pemeriksaan;
 - e) Rekomendasi pemeriksaan;
 - f) Tanggapan pihak yang bertanggung jawab; dan
 - g) Penandatanganan LHP.

Penjelasan atas unsur LHP:

- a) Pernyataan bahwa pemeriksaan sesuai dengan standar pemeriksaan.

Pemeriksa harus menyatakan bahwa pemeriksaan sesuai dengan standar pemeriksaan. Dalam hal pemeriksa tidak dapat melaksanakan standar pemeriksaan karena

pembatasan lingkup yang material, hal tersebut harus dinyatakan dalam laporan

b) Tujuan, Lingkup, Metodologi

Pemeriksa harus memuat tujuan, lingkup dan metodologi pemeriksaan secara jelas dalam LHP agar dapat memahami maksud dan jenis pemeriksaan, serta memberikan perspektif yang wajar terhadap apa yang dilaporkan

c) Kesimpulan

Kesimpulan harus dinyatakan secara jelas dan meyakinkan. Kekuatan kesimpulan ditentukan oleh bukti yang meyakinkan dan didukung dengan metodologi yang tepat

d) Temuan Pemeriksaan

Pemeriksa harus mengungkapkan temuan dalam LHP apabila terdapat ketidaksesuaian antara kondisi dengan kriteria. Temuan pemeriksaan yang mengandung indikasi awal kecurangan disajikan dalam LHP tanpa menjelaskan secara mendetail dugaan kecurangan tersebut. Namun Pemeriksa lebih menitikberatkan penjelasannya kepada dampak temuan tersebut terhadap hal pokok/informasi hal pokok sesuai tujuan pemeriksaan

e) Rekomendasi Pemeriksaan

Rekomendasi pemeriksaan harus bersifat konstruktif dan berguna untuk memperbaiki kelemahan-kelemahan yang ditemukan dalam pemeriksaan. Pemeriksa wajib memberikan rekomendasi dalam pemeriksaan kinerja. Dalam pemeriksaan selain pemeriksaan kinerja, apabila Pemeriksa dapat mengembangkan temuan pemeriksaan secara memadai, Pemeriksa dapat membuat rekomendasi. Khusus pada PDTT dalam bentuk pemeriksaan investigatif pemeriksa tidak memberikan rekomendasi

f) Tanggapan Pihak yang Bertanggung Jawab

Pemeriksa harus memperoleh tanggapan tertulis atas hasil pemeriksaan dari pihak yang bertanggung jawab. Namun demikian, terkait dengan kerahasiaan informasi, dalam PDTT dalam bentuk pemeriksaan investigatif, Pemeriksa tidak meminta tanggapan. Pemeriksa harus memuat tanggapan pejabat pemerintah yang bertanggung jawab atas temuan, kesimpulan, dan rekomendasi pemeriksa pada LHP

g) Penandatanganan LHP

LHP ditandatangani oleh Inspektur Kabupaten Jemberana.

D. PEDOMAN OPERASIONAL PEMERIKSAAN LINGKUP OPD PEMERINTAH KABUPATEN JEMBERANA

1. Aspek Tugas Pokok dan Fungsi

a. Pengertian

Pengertian Tugas Pokok dan Fungsi Suatu Insansi pada dasarnya merupakan penjabatan dari pada penyelenggaraan tugas namum pemerintah dan pembangunan.

b. Tujuan

Tujuan Pemeriksaan Untuk memperoleh keyakinan yang memadai bahwa tugas pokok dan fungsi Sekretariat/ Dinas/ Badan/Kantor/OPD lainnya telah direncanakan, dilaksanakan secara ekonomis, efisien dan efektif, serta mencakup pula ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan dan kewajaran pertanggung jawabannya.

c. Simpulan dan Harapan

1) yang dengan jelas menggambarkan pembagian tugas dan wewenang kepada setiap pejabat maupun dijabarkan dalam bentuk kegiatan rutin yang mendukung setiap program dan kegiatan (fungsi dibagi habis pada setiap instansi).

- 2) Perencanaan kegiatan dan program yang dilakukan oleh setiap instansi pemerintah berlandaskan Rencana Strategis (Renstra).
- 3) Evaluasi atas setiap kegiatan senantiasa dilakukan yang meliputi evaluasi atas proses dan hasil, termasuk evaluasi atas indikator kinerja yang digunakan untuk mengukur keberhasilan kegiatan.
- 4) Setiap kegiatan dan program telah didukung tolak ukur keberhasilan/indikator kinerja.
- 5) Prinsip-prinsip koordinasi, Intergrasi dan sinkronisasi (KIS) senantiasa diwujudkan dalam melaksanakan program dan 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 fungsi.
- 8) Perencanaan dan pengawasan sistem pengawas melekat senantiasa dilakukan.
- 9) Jika terdapat tugas tambahan, maka tugas tambahan tersebut harus berdasarkan peraturan perundang-undangan.

d. Langkah – Langkah Yang dilakukan

1) Struktur Organisasi dan Uraian Tugas

a) Tugas pokok dan fungsi telah dijabarkan ke dalam berbagai tugas dan wewenang dalam bentuk bidang/bagian atau menurut jenis kegiatannya untuk mengetahui hal ini perlu dilakukan penelitian dan pengujian, apakah:

- (1) Struktur organisasi telah dibuat sesuai dengan dasar hukum pembentukannya dan peraturan perundang-undangan lainnya;
- (2) Struktur organisasi telah mencerminkan adanya pengendalian intern yang baik;

- (3) Uraian tugas dan wewenang yang tertulis dan mencerminkan pembagian seluruh tugas pokok dan fungsi instansi pemerintah bersangkutan;
 - (4) Uraian tugas tidak ada yang tumpang tindih;
 - (5) Uraian tugas dikomunikasikan kepada pejabat yang bersangkutan; dan
 - (6) Evaluasi, struktur, tugas pokok, dan fungsi secara periodik
- b) Tugas pokok dan fungsi telah dijabarkan dalam beberapa pokok-pokok kegiatan. Untuk mengetahui hal ini perlu dilakukan penilaian dan pengujian apakah
- (1) kegiatan instansi senantiasa berlandaskan kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - (2) setiap kegiatan instansi dengan jelas mengidentifikasi tujuan dan Sasarannya; dan
 - (3) tujuan dan sasaran setiap kegiatan senantiasa mengarah kepada pencapaian misi instansi bersangkutan yang tercemin dalam tugas pokok dan fungsinya.

2) Perencanaan Kegiatan dan Program

Untuk mengetahui hal ini perlu dilakukan penilaian dan pengujian, apakah:

- a) Penetapan kegiatan instansi pemerintah yang dijabarkan dalam bentuk lima tahunan (Renstra) dan rencana tahunan telah didasarkan kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku dan didasarkan pula kepada pertimbangan analisis yang objektif dan memadai.
- b) Perencanaan instansi pemerintah dalam bentuk rencana lima tahunan maupun tahunan mencakup perencanaan keuangan, sarana dan prasarana, sumber daya manusia dan metode kerja.
- c) Rencana lima tahunan maupun tahunan tersebut mencerminkan dengan jelas elemen-elemen:
 - (1) Visi dan misi organisasi;

- (2) Tujuan dan sasaran yang menggambarkan hasil yang akan dicapai oleh organisasi/instansi;
- (3) Strategi atau cara-cara yang akan ditempuh dalam rangka mewujudkan tujuan dan sasaran organisasi;
- (4) Sumber daya yang akan digunakan
- (5) Jangka waktu yang dibutuhkan untuk mewujudkan rencana/kegiatan; dan
- (6) Asumsi-asumsi yang mendasari pembuatan/penyusunan rencana.

3) Evaluasi pelaksanaan kegiatan

Evaluasi atas pelaksanaan kegiatan senantiasa dilakukan untuk mengetahui hal ini perlu dilakukan penilaian dan pengujian, apakah

- a) Instansi pemerintah telah memiliki suatu sistem evaluasi pelaksanaan kegiatan;
- b) Bagian atau bidang tertentu telah ditetapkan untuk melakukan evaluasi;
- c) Hasil evaluasi dapat mengidentifikasi hal-hal antara lain:
 - (1) Jenis kegiatan;
 - (2) Rencana kegiatan dalam bidang keuangan maupun spesifikasi teknisnya;
 - (3) Realisasi pencapaian rencana kegiatan;
 - (4) Hasil perbandingan antara rencana dan realisasi;
 - (5) Sebab-sebab tidak tercapainya suatu rencana kegiatan;
 - (6) Pemecahan masalah yang mungkin timbul dalam pencapaian rencana kegiatan; dan.
 - (7) Indikator kegiatan yang digunakan untuk mengukur keberhasilan suatu kegiatan.
- d) Hasil evaluasi telah dikomunikasikan kepada pihak-pihak yang berkepentingan

4) Kriteria/tolak ukur

Terdapat kriteria/tolak ukur sebagai sarana untuk menilai pencapaian tujuan dan sasaran suatu tugas pokok dan fungsi ataupun program/kegiatan. Untuk mengetahui hal ini perlu dilakukan penilaian dan pengujian, apakah:

- a) Setiap program dan kegiatan yang merupakan penjabatan dan pendukung, tugas pokok dan fungsi telah ditetapkan kriteria/tolak ukurnya sebagai penilaian keberhasilan.
- b) Kriteria/tolak ukur yang dibuat berpedoman pada prinsip sebagai berikut
 - (1) kepastian mengenai apa yang diukur;
 - (2) ukuran yang akan dicapai;
 - (3) cara pengukuran;
 - (4) penyimpanan yang dapat diberikan toleransi; dan
 - (5) pihak-pihak yang berkepentingan dengan kriteria tersebut.
- c) Kriteria/tolak ukur yang telah dibuat digunakan secara konsisten.
- d) Kriteria/tolak ukur yang digunakan oleh instansi pemerintah berasal dari :
 - (1) Tolak ukur yang ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - (2) Tolak ukur yang ditetapkan oleh instansi yang bersangkutan berupa target yang harus dicapai;
 - (3) Tolak ukur yang berasal dari kegiatan sejenis;
 - (4) Tolak ukur berdasarkan pendapat para ahli;
 - (5) Tolak ukur yang berasal dari kinerja tahun-tahun sebelumnya; dan
 - (6) Tolak ukur yang berasal dari sektor swasta

5) Koordinasi, Integrasi dan sinkronisasi

- a) Prinsip koordinasi, Integrasi dan Sinkronisasi diterapkan baik dalam lingkungan organisasi maupun dalam hubungan dengan instansi pemerintah lainnya dalam

mist dan pelaksanaan pembangunan yang mendukung tugas dan fungsi.

- b) koordinasi sudah dilakukan mulai dari perumusan kebijakan.
 - c) telah ditentukan secara jelas satuan kerja/instansi atau pejabat yang secara fungsional bertanggungjawab dan berwenang atas sesuatu masalah.
 - d) Pejabat atau instansi yang secara fungsional bertanggungjawab dan berwenang menangani suatu masalah, memprakarsai dan mengkoordinasikan; dan
 - e) telah dikembangkan sarana koordinasi dan komunikasi antara instansi pemerintah yang terkait;
- 6) Sistem Informasi. Instansi pemerintah telah menyelenggarakan sistem informasi yang dikelola secara ekonomis, efisien dan efektif. Untuk menilai hal tersebut perlu dilakukan penilaian dan pengujian apakah:
- a) pengelolaan sistem informasi yang sudah berjalan didasarkan pada prinsip-prinsip ekonomis, efisien dan efektif, yang antara lain tercermin dari hal-hal :
 - (1) Informasi yang dihasilkan dapat dimanfaatkan oleh penggunanya
 - (2) Informasi diproduksi sesuai dengan kebutuhan dan tidak berlebihan.
 - (3) Informasi yang dihasilkan dikelola secara ekonomis dalam hal pemungutan, pemrosesan dan pengadministrasian data, penyajian pendistribusian dan penyimpanan informasi
 - b) Instansi pemerintah yang bersangkutan mampu mengembangkan program perangkat lunak yang diperlukan bagi kelancaran tugas pokok dan fungsinya.
 - c) Penyebarluasan dan layanan informasi kepada masyarakat didasarkan kepada sendi-sendi pelayanan yang memuat prinsip kesederhanaan, kejelasan dan

kepastian, keamanan, keterbukaan, efisien, ekonomis, keadilan yang merata dan ketepatan waktu.

- d) Instansi pemerintah yang bersangkutan memiliki dan memanfaatkan tenaga ahli dibidang teknologi informasi.
 - e) Hasil (output) sistem informasi dapat diandalkan dari segi ketepatan, kelengkapan dan keakuratannya.
 - f) Sistem informasi yang ada mendukung berkembangnya jaringan sistem informasi diberbagai bidang pembangunan dan pelayanan kepada masyarakat.
- 7) Pertanggungjawaban tugas pokok dan fungsi
- a) Instansi Pemerintah telah membuat dan melaporkan pertanggungjawaban atau tugas pokok dan fungsinya. Untuk menilai hal tersebut perlu dilakukan penilaian dan pengujian apakah:
 - (1) Proses penyusunan laporan pertanggungjawaban berdasarkan kepada sistem yang memadai.
 - (2) Laporan pertanggungjawaban yang dibuat oleh instansi pemerintah memperhatikan pula prinsip-prinsip pelaporan yang baik, antara lain, relevan, jelas dan ringkas, dapat dimengerti dapat dipercaya, tepat waktu, konsisten dengan laporan lainnya, serta kelengkapan cakupan materi pertanggungjawaban
 - b) Peraturan perundang-undangan yang masih relevan senantiasa dijadikan dasar bagi setiap gerak dan langkah instansi pemerintah. Untuk menilai hal tersebut perlu dilakukan penilaian dan pengujian, apakah:
 - (1) Setiap kegiatan/program didasarkan pada peraturan perundang-undangan
 - (2) Setiap kegiatan/program yang dilakukan harus merupakan penjabaran dari maksud dan tujuan dibuatnya peraturan perundang-undangan.
 - (3) Praktek-praktek yang menyimpang dan terjadinya salah tindak disebabkan adanya kemungkinan salah penafsiran terhadap peraturan perundang-undangan

(4) Terdapat kemungkinan adanya peraturan yang tidak sesuai lagi atau bertentangan dengan tujuan program.

8) Pelaksanaan Waskat

Pelaksanaan pengendalian organisasi melalui Pengawasan Melekat (Waskat) senantiasa dijaga dan dikembangkan oleh setiap jenjang pimpinan instansi pemerintah

a) Struktur organisasi

Unsur Pengawas melekat dalam pengorganisasian ini adalah setiap individu harus melaksanakan tugas yang sesuai dengan pengorganisasian tersebut sehingga tidak ada satu orangpun yang melaksanakan dan mengendalikan semua tahap dan setiap kegiatan yang ada. Dalam hal ini perlu diperhatikan bahwa setiap organisasi harus memperjelas pembagian tugas, tanggungjawab dan wewenang bagi seluruh anggota organisasi dan dihindarkan adanya penumpukkan kewenangan dalam satu tangan. Untuk menilai tersebut perlu dilakukan penilaian dan pengujian apakah:

- (1) Seluruh kegiatan telah dibagi habis kepada setiap individu sehingga setiap individu mempunyai tanggungjawab yang jelas dalam pencapaian tujuan organisasi;
- (2) Tanggungjawab setiap individu telah ditetapkan secara jelas;
- (3) Atasan yang mendelegasikan wewenang dan tanggungjawab kepada bawahannya telah mempunyai sistem pemantauan untuk meyakinkan bahwa tugas yang didelegasikan dilaksanakan dengan benar;
- (4) Pejabat yang diberi tugas telah mempunyai kewenangan untuk melakukan tindakan yang diperlukan dalam melaksanakan tanggung jawabnya;

- (5) Pejabat yang diberi wewenang telah mampu melaksanakan tugasnya dengan arahan yang seminimal mungkin dan konsultasi dengan atasan dilakukan hanya jika terjadi penyimpangan;
- (6) Pejabat yang diberi kewenangan telah melaporkan hasil pelaksanaan tugas yang diberikan kepadanya;
- (7) Bentuk pengorganisasian telah sesederhana mungkin;
- (8) Pengorganisasian telah fleksibel untuk memungkinkan dilakukannya perubahan jika terjadi perubahan dalam rencana, kebijakan dan tujuan organisasi; dan
- (9) Bagan pengorganisasian dan uraian tugas telah dibuat secara jelas sehingga akan memanfaatkan didalam pemahaman tugas, tanggungjawab dan kewenangan yang diberikan;

b) Kebijakan Pelaksanaan

Kebijakan yang dibuat oleh setiap Pimpinan organisasi harus dapat menjadi pegangan bagi setiap individu yang diberi kewenangan untuk melaksanakan tugasnya. Untuk menilai hal tersebut dilakukan penilaian dan pengujian, apakah :

- (1) Kebijakan telah dituangkan secara tertulis, jelas dan sistematis;
- (2) Kebijakan telah dikomunikasikan kepada seluruh pejabat dan pegawai dalam organisasi;
- (3) Kebijakan yang dibuat tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan dan konsisten dengan tujuan dan kebijakan pangkat yang lebih tinggi;
- (4) Kebijakan yang dibuat telah dapat mendorong pelaksanaan kegiatan secara lebih ekonomis dan efektif dan dapat memberikan tingkat keyakinan yang memadai dalam pengamatan kekayaan organisasi; dan

(5) Kebijakan telah direviu secara berkala dan dimutakhirkan bila perlu.

c) Rencana Kerja

Dengan perencanaan yang baik akan tercipta pengamatan secara otomatis. Untuk menilai hal tersebut perlu dilakukan penilai dan pengujian apakah:

- (1) Rencana kerja telah dibuat secara tertulis;
- (2) Rencana kerja telah memberikan penjelasan tentang tujuan dan sasaran organisasi;
- (3) Rencana kerja telah mencerminkan penjabaran/ pengorganisasian tugas pokok dan fungsi
- (4) Rencana kerja telah memuat indikator keberhasilan;
- (5) Rencana kerja telah luwes agar dapat dilakukan perubahan sesuai dengan perkembangan keadaan;
- (6) Rencana kerja telah diikuti dengan program kerja;
- (7) Program kerja telah memperhatikan semua faktor misalnya siapa, apa bilamana, dimana dan bagaimana akan melaksanakan kegiatannya;
- (8) Program kerja telah memperhatikan segala sumber daya yang ada dan potensial secara ekonomis, efisien, dan efektif, dan
- (9) Pembuatan program kerja telah melibatkan seluruh pihak yang terkait dalam kegiatan baik unsur teknis maupun keuangan.

d) Prosedur

Prosedur adalah langkah-langkah yang ditetapkan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan. Prosedur tersebut harus mencerminkan pemisahan fungsi sehingga tercipta pengawasan yang melekat. Untuk menilai hal tersebut perlu dilakukan penilaian dan pengujian apakah :

- (1) Prosedur telah berdasarkan atas peraturan perundang-undangan dan kebijakan yang berlaku;

- (2) Prosedur telah dikoordinasikan untuk mengurangi kemungkinan terjadinya kesalahan dan penyimpangan. Dalam hal ini pekerjaan seorang pegawai secara otomatis diperiksa ulang oleh pegawai lain yang independen dari pekerjaan tersebut.
- (3) Untuk kegiatan yang bersifat tidak mekanis prosedur hendaknya tidak terlalu rumit sehingga memungkinkan pelaksanaan untuk mengambil pertimbangan;
- (4) Prosedur telah dibuat sesederhana mungkin sehingga mudah dimengerti dan semurah mungkin agar prinsip ekonomis dan efisien dapat terpenuhi;
- (5) Prosedur tidak tumpang tindih, bertentangan atau duplikasi dari prosedur lainnya; dan
- (6) Prosedur telah direviu secara periodik dan dikembangkan sesuai dengan kebutuhan.

e) Pencatatan

Pencatatan merupakan salah satu unsur pengendalian yang dapat memberikan kejelasan mengenai informasi tentang semua pelaksanaan tugas. Pencatatan memungkinkan penelusuran kembali seluruh kejadian sehingga dapat digunakan sebagai sarana pengawasan. Untuk nilai hal tersebut perlu dilakukan penilaian dan pengujian apakah :

- (1) Fungsi pencatatan secara organisator telah dipisahkan dari fungsi penyimpanan maupun fungsi penguasaan;
- (2) Pencatatan telah jelas, lengkap, akurat, tepat waktu dan sistematis;
- (3) Pencatatan telah sesuai dengan kebutuhan unit organisasi dan taat kepada peraturan perundang-undangan;
- (4) Pencatatan telah dapat menggambarkan kegiatan yang menjadi tanggungjawab individu maupun unit organisasi secara utuh, dan mencakup semua aspek serta tahap kegiatan; dan

(5) Pencatatan telah dapat mendukung penyusunan laporan pertanggungjawaban.

f) Pelaporan

Setiap pimpinan organisasi menggunakan laporan yang diterimanya sebagai dasar dalam pengambilan keputusan. Pelaporan itu sendiri merupakan bentuk pertanggungjawaban setiap kegiatan. Dari pelaporan dapat diketahui kelemahan, hambatan dan penyimpangan yang terjadi sehingga dapat dilakukan tindak lanjut perbaikan yang diperlukan. Untuk menilai hal tersebut perlu dilakukan penilaian dan pengujian apakah :

- (1) Laporan telah dibuat sesuai dengan tanggungjawab yang diberikan dan memuat informasi hasil kegiatan yang harus dipertanggungjawabkan;
- (2) Individu atau unit organisasi telah membuat laporan hanya untuk kegiatan yang menjadi tanggungjawabnya;
- (3) Biaya penyimpanan dan pengumpulan data untuk pembuatan laporan telah mempertimbangkan manfaat laporan tersebut;
- (4) Laporan telah didasarkan pada fakta dan daya yang akurat;
- (5) Laporan singkat, jelas, padat tepat dan konsisten dengan masalah yang dilaporkan. Dengan demikian laporan hanya memuat informasi yang penting dan diperlukan oleh pejabat yang berhak menerima laporan.
- (6) Istilah yang tidak lazim dihindari agar tidak menimbulkan salah penafsiran;
- (7) Sejauh memungkinkan, laporan kinerja telah memuat perbandingan antara realisasi dengan standar biaya, kualitas dan kuantitas yang ditetapkan;

- (8) Laporan hasil kinerja yang dapat dilaporkan secara kuantitatif, maka laporan lebih ditekankan pada terjadinya penyimpangan atau kejadian lain yang memerlukan perhatian khusus dari pimpinan;
- (9) Laporan dibuat disampaikan tepat waktu dan akurat; dan
- (10) Penerimaan laporan secara periode telah diminta pendapatnya untuk menentukan apakah mereka masih memerlukan laporan sebagaimana yang biasa mereka terima atau isi dan bentuk laporan perlu disempurnakan.

g) Pembinaan Personil

Salah satu fungsi manajemen yang penting adalah memberikan tugas dan kewajiban kepada setiap individu didalam organisasi. Pembinaan personil merupakan kegiatan yang dilakukan oleh setiap pimpinan instansi/satker sebagai upaya untuk meningkatkan kemampuan, semangat dan gairah kerja, serta disiplin setiap pegawai dalam melaksanakan tugas yang menjadi tanggungjawabnya. Pembinaan personil meliputi kegiatan sejak penerimaan dan penempatan pegawai, pendidikan dan pelatihan, pembinaan karier, penghargaan dan pemberhentian pegawai. Untuk menilai hal tersebut perlu dilakukan penilaian dan pengujian apakah :

- (1) Penerimaan dan penempatan pegawai telah sesuai dengan kualifikasi yang dibutuhkan untuk melaksanakan pekerjaan yang ditugaskan kepadanya;
- (2) Pembinaan dilakukan secara terus menerus berkesinambungan dan manusiawi;
- (3) Pendidikan dan pelatihan telah diberikan kepada para pegawai untuk memperoleh kesempatan dalam pengembangan karier dan menyesuaikan dengan kebijakan dan prosedur baru;

- (4) Pegawai diberikan informasi mengenai tugas-tugas dan tanggungjawab dari bagian lain dalam organisasi sehingga mereka memahami bagaimana dan dimana porsi dan pekerjaan mereka di dalam organisasi secara keseluruhan;
- (5) Hasil kinerja seluruh pegawai telah direviu secara periodik untuk mengetahui apakah seluruh tugas pokok telah dilaksanakan; dan
- (6) Hasil kinerja yang telah diberikan pengakuan dan penghargaan. Sebaiknya kekurangan atau kelemahan pegawai telah didiskusikan agar para pegawai mendapat kesempatan untuk memperbaiki kinerjanya atau meningkatkan kemampuannya.

h) Reviu Intern

Reviu Interen adalah tindakan untuk menilai apakah sistem pengendalian intern yang diciptakan dalam suatu organisasi telah berjalan sebagaimana mestinya dan apakah sistem tersebut masih memadai untuk menunjang pelaksanaan tugas pokok-pokok dan fungsi. Reviu Intern merupakan unsur kegiatan yang dimaksudkan untuk menjaga agar sistem (unsur waskat yang lain) berjalan dengan baik dan untuk menelaah kembali seluruh unsur waskat yang telah diselenggarakan apakah masih sesuai dengan kondisi unit kerja yang bersangkutan. Dengan demikian hasil reviu intern ini dapat digunakan untuk mengetahui keberhasilan waskat yang telah berjalan maupun mengembangkan atau merevisi unsur waskat yang tidak sesuai lagi. Tingkat intensitas reviu intern pada suatu unsur waskat tergantung pada tingkat kesempurnaan unsur waskat tersebut. Semakin tinggi kualitas unsur waskat, semakin rendah tingkat intensitas reviu intern. Untuk menilai hal tersebut perlu dilakukan penilaian dan pengujian apakah;

- (1) Pimpinan telah menyusun organisasi dan sistem internal reviu yang sesuai dengan kebutuhan;
- (2) Reviu intern telah dilakukan oleh pihak yang tidak terlibat langsung di dalam kegiatan yang direviu;
- (3) Semua kegiatan reviu di dalam organisasi, seperti inspeksi dan pemeriksaan intern telah dikoordinasikan dengan baik;
- (4) Tugas tanggungjawannya dan kedudukan unit reviu intern ditetapkan secara jelas sehingga kewenangannya diakui;
- (5) Pekerjaan reviu intern telah direncanakan dan mendapat persetujuan dari pimpinan puncak;
- (6) Pekerjaan reviu intern telah memenuhi standar profesi dan dipercaya secara objektif;
- (7) Pihak yang melakukan pekerjaan reviu intern telah menekankan kepada upaya tindakan perbaikan;
- (8) Kelemahan-kelemahan yang ditemukan telah dibicarakan dengan pihak yang direviu kecuali hal-hal yang memerlukan perlakuan khusus; dan
- (9) Prosedur tindak lanjut telah diciptakan untuk memantau apakah saran telah diperhatikan, perbaikan telah dilakukan dan hasilnya memuaskan.

i) Tugas Tambahan

Jika terdapat tugas tambahan maka tugas tambahan tersebut harus berdasarkan peraturan perundang-undangan. Untuk menilai hal tersebut perlu dilakukan penilaian dan pengujian apakah :

- (1) Berdasarkan keputusan pihak yang berwenang
- (2) Ditetapkan berdasarkan suatu ketentuan yang berjalan dengan peraturan perundang-undangan;
- (3) Telah diperhitungkan dampaknya terhadap fungsi dan tugas pokoknya.

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 aktivitasnya/fungsinya yang didesain untuk meningkatkan produktivitas kerja pegawai. Aktivitas tersebut mencakup analisis beban kerja dan analisis jabatan, perencanaan, pengembangan manajemen dan organisasi SDM, sistem penilaian prestasi kerja, perencanaan dan pengembangan karir dan sistem penghargaan.

b. Tujuan Pemeriksaan

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. Simpulan Yang Diharapkan

- 1) Analisis beban kerja dan analisa 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, ketrampilan dan kecakapan pegawai untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi;
- 5) Pengembangan manajemen dan organisasi telah dilakukan untuk meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya;
- 6) Penilaian prestasi kerja telah dilakukan untuk mengetahui kemampuan/ketrampilan/kecakapan, perilaku dan hasil yang dicapai oleh setiap pegawai;

- 7) Perencanaan dan pengembangan karir memungkinkan setiap pegawai mengetahui arah pengembangan karir masing-masing; dan
- 8) Sistem penghargaan telah diarahkan untuk meningkatkan motivasi kerja pegawai.

d. Langkah- Langkah yang Dilakukan

- 1) Analisis beban kerja dan analisis jabatan Tujuan analisis beban kerja dan analisis jabatan adalah untuk digunakan sebagai dasar pengisian lowongan formasi, mutasi, promosi dan reorganisasi
 - a) Instansi harus melakukan analisis beban kerja dan analisis jabatan. Untuk menilai hal tersebut perlu dilakukan penilaian dan pengujian apakah:
 - (1) Instansi telah melakukan analisis jabatan;
 - (2) Dari hasil analisis beban kerja ditetapkan norma waktu efektif yang diperlukan untuk melaksanakan setiap jenis pekerjaan dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
 - (3) Dari analisis jabatan ditetapkan uraian dan struktur jabatan dalam organisasi;
 - (4) Dari hasil analisis beban kerja dan analisis jabatan ditetapkan jumlah dan kualifikasi kebutuhan tenaga/formasi;
 - (5) Analisis beban kerja dan analisis jabatan telah mencakup seluruh pekerjaan/kegiatan dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
 - (6) Pengisian lowongan formasi, mutasi, promosi dan reorganisasi telah dilaksanakan berdasarkan analisis beban kerja/jabatan yang disusun tersebut
 - b) Analisis beban kerja/jabatan yang digunakan sebagai dasar pengisian lowongan formasi, mutasi, promosi dan reorganisasi telah dimutakhirkan secara periodik Untuk menilai hal tersebut perlu dilakukan penilaian dan pengujian apakah;

- (1) Terdapat kegiatan pemutakhiran analisis beban kerja/jabatan secara periodik; dan
- (2) Kegiatan pemutakhiran analisis beban kerja/jabatan yang dilaksanakan telah disesuaikan dengan perkembangan tugas pokok instansi yang bersangkutan.

2) Perencanaan Sumber Daya Manusia

Tujuan perencanaan sumber daya manusia adalah digunakan sebagai dasar pemenuhan sumber daya manusia yang dibutuhkan.

- a) Instansi harus menginventarisasi kualitas SDM yang ada. Untuk menilai hal tersebut perlu dilakukan penilaian dan pengujian apakah;
 - (1) Penilaian terhadap kemampuan, ketrampilan, kecakapan dan potensi pengembangan kualitas pegawai yang ada; dan
 - (2) Analisis atas penggunaan/pemanfaatan yang ada.
- b) Instansi mempunyai estimasi/perkiraan kebutuhan SDM untuk jangka waktu tertentu. Untuk menilai hal tersebut perlu dilakukan penilaian dan pengujian apakah;
 - (1) Telah dilakukan estimasi mengenai kebutuhan pegawai, baik kuantitas maupun kualitas (kemampuan, keterampilan dan kecakapan); dan
 - (2) Estimasi tersebut mempertimbangkan kemungkinan perkembangan organisasi.
- c) Instansi mempunyai rencana pemenuhan kebutuhan SDM. Untuk menilai hal tersebut perlu dilakukan penilaian dan pengujian apakah;
 - (1) Rencana penerimaan pegawai baru
 - (2) Rencana pemilihan pegawai untuk ditetapkan pada jabatan tertentu
 - (3) Rencana penempatan pegawai dan
 - (4) Rencana promosi dan pengembangan pegawai.

3) Penerimaan dan Seleksi pegawai

Tujuan penerimaan dan seleksi pegawai adalah untuk menyesuaikan penerimaan dan penempatan pegawai dengan jumlah dan mutu yang dibutuhkan. Penerimaan dan seleksi pegawai harus didasarkan kepada kebutuhan

a) Penerimaan dan seleksi pegawai harus didasarkan kepada kebutuhan SDM. Untuk menilai hal tersebut perlu dilakukan penilaian dan pengujian apakah :

(1) Penerimaan pegawai telah sesuai dengan latar belakang pendidikan dan pengalaman yang diisyaratkan;

(2) Seleksi untuk menilai kemampuan, ketrampilan dan kecakapan calon pegawai yang akan diterima telah dilakukan; dan

(3) Pegawai yang diterima telah sesuai dengan jumlah yang dibutuhkan.

b) penugasan atau penempatan pegawai pada jabatan tertentu disesuaikan dengan latar belakang pendidikan. Untuk mengetahui hal ini perlu diteliti apakah para pegawai/ petugas yang menempati jabatan dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi instansi telah mempunyai latar belakang pendidikan dan pengalaman yang diisyaratkan dan telah sesuai dengan hasil seleksi.

4) Program Pendidikan dan Pelatihan

Tujuan program Pendidikan dan pelatihan adalah untuk meningkatkan kemampuan/ketrampilan/kecakapan dan karier pegawai.

a) Program pendidikan dan pelatihan sesuai dengan ketentuan yang berlaku harus dilaksanakan untuk pegawai baru maupun pegawai lama. Untuk menilai hal tersebut perlu dilakukan penilaian dan pengujian apakah:

(1) Instansi telah mengadakan analisis kebutuhan pelatihan

- (2) Instansi yang bersangkutan mempunyai program Pendidikan atau pelatihan bagi pegawai baru atau pegawai lama
- (3) Program Pendidikan atau pelatihan tersebut telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- (4) Pendidikan atau pelatihan telah dilakukan bagi para pegawai yang baru diterima menjadi pegawai instansi yang bersangkutan; dan
- (5) pendidikan dan pelatihan diselenggarakan secara berkesinambungan.

b) Pendidikan dan pelatihan harus didasarkan kepada kebutuhan pelaksanaan tugas. Untuk menilai hal tersebut dilakukan penilaian dan pengujian apakah:

- (1) Instansi telah mengadakan analisis kebutuhan pelatihan;
- (2) Tujuan kurikuler umum setiap paket pelatihan telah sesuai dengan hasil analisis kebutuhan;
- (3) Diklat telah dilaksanakan menurut skala prioritas; dan
- (4) Setiap tingkat/jenjang pegawai memperoleh diklat yang tepat dengan kebutuhannya.

Pendidikan dan pelatihan harus menunjang perencanaan dan pengembangan karier pegawai. Untuk itu perlu diteliti apakah diklat yang diselenggarakan dapat meningkatkan pengetahuan/ketrampilan/kemampuan perencanaan dan dalam mendukung pengembangan karier.

5) Pengembangan manajemen dan organisasi SDM

Tujuan pengembangan manajemen dan organisasi SDM adalah agar tugas setiap pegawai sesuai dengan tugas pokok dan fungsi instansi.

- a) Setiap pegawai harus mengetahui secara pasti tugas dan tanggungjawabnya. Untuk menilai hal tersebut perlu dilakukan penilaian dan pengujian apakah:
- (1) Tugas dan tanggung jawab setiap pegawai telah diuraikan dengan jelas dan dikomunikasikan secara tertulis kepada para pegawai yang bersangkutan; dan
 - (2) Tugas dan tanggung jawab tersebut telah dimengerti oleh pegawai yang bersangkutan.
- b) Setiap pegawai melaksanakan tugas menurut uraian tugas yang telah ditetapkan oleh instansi. Untuk menilai hal tersebut perlu dilakukan Penilaian dan pengujian apakah :
- (1) Setiap pegawai telah melaksanakan tugas sesuai dengan uraian tugas yang telah ditetapkan secara tertulis oleh instansi;
 - (2) Terdapat pelaksanaan tugas diluar tugas pokok instansi yang didasarkan atas perintah atasan; dan
 - (3) Pelaksanaan tugas di luar tugas pokok tersebut mempengaruhi kelancaran pelaksanaan tugas pokok.
- c) Atasan langsung harus melakukan pengendalian terhadap bawahannya, Untuk menilai hal tersebut perlu dilakukan Penilaian dan Pengujian apakah :
- (1) Terdapat alat pengendalian atasan langsung terhadap bawahannya, misalnya laporan realisasi pelaksanaan tugas secara periodik; dan
 - (2) Alat pengendalian tersebut dapat diandalkan untuk mengetahui pelaksanaan tugas harian setiap pegawai.
- d) Instansi yang diperiksa menerapkan Program Budaya Kerja (PBK). Untuk menilai hal tersebut perlu dilakukan penilaian dan pengujian apakah:
- (1) Instansi mempunyai program penyebaran/ pemasyarakatan budaya kerja;
 - (2) Instansi mempunyai fasilitator budaya kerja;

- (3) Telah dibentuk kelompok-kelompok kerja dalam rangka meningkatkan dan menyempurnakan kelancaran dan disiplin kerja; dan
- (4) Instansi mempunyai sistem dan prosedur yang jelas dalam pelaksanaan budaya kerja.

6) Sistem Penilaian Prestasi kerja

Penilaian prestasi adalah untuk mengetahui kemampuan/ketrampilan/kecakapan, perilaku dan hasil yang telah dicapai oleh setiap pegawai.

- a) Instansi harus mempunyai sistem penilaian prestasi kerja. Untuk menilai hal tersebut perlu mempunyai sistem penilaian prestasi kerja. Untuk menilai hal tersebut perlu dilakukan penilaian dan pengujian apakah:
 - (1) Rencana karier telah disusun oleh instansi;
 - (2) Rencana karier tersebut telah sejalan dengan perencanaan SDM instansi yang bersangkutan; dan
 - (3) Rencana karier tersebut telah dikomunikasikan sehingga setiap pegawai dapat mengetahui arah pengembangan kariernya masing-masing.
- b) Sistem mutasi atau rotasi pegawai telah direncanakan dan dilaksanakan untuk meningkatkan pegawai mempunyai pengalaman pada jenis pekerjaan lainnya. Untuk menilai hal tersebut perlu dilakukan penilaian dan pengujian apakah:
 - (1) Sistem Mutasi atau rotasi pegawai telah disusun oleh instansi yang bersangkutan.
 - (2) Sistem Mutasi atau rotasi tersebut memberikan kesempatan bagi setiap Pegawai mempunyai pengalaman pada jenis pekerjaan lainnya; dan
 - (3) Sistem mutasi atau rotasi tersebut telah memadai untuk menghindarkan adanya praktek yang tidak sehat.

7) Sistem Penghargaan

Tujuan pemberian penghargaan adalah untuk meningkatkan motivasi kerja para pegawai. Instansi harus memberikan penghargaan pada pegawai yang berprestasi. Untuk menilai hal tersebut perlu dilakukan penilaian dan pengujian apakah:

- a) Instansi mempunyai sistem pemberian penghargaan;
- b) Jenis-jenis penghargaan yang diberikan dapat mendorong peningkatan prestasi kerja pegawai yang bersangkutan dan pegawai lainnya; dan
- c) Jenis penghargaan yang diberikan tepat/berguna bagi pegawai yang bersangkutan .

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 suatu instansi pemerintah.

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 instansi pemerintah

c. Simpulan Yang Diharapkan

Simpulan yang diharapkan berupa analisa yang bersifat makro melalui tinjauan dengan pendekatan komprehensif yang secara substansial mengandung :

- 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; dan
- 5) Efektifitas pengawas terhadap pengelolaan keuangan.

d. Langkah-Langkah yang Dilaksanakan

- 1) Keterkaitan penganggaran dengan perencanaan kegiatan rencana keuangan (budget) harus disusun berdasarkan rencana kegiatan dalam rangka pelaksanaan tugas pokok. Untuk menilai hal tersebut perlu dilakukan penilaiandan pengujian apakah:
 - a) Tugas pokok dan fungsi Kepala/Sekretaris/Bagian TU dan Bendahara secara fungsional telah melaksanakan kewajibannya masing-masing dalam pengurusan keuangan Daerah. Secara fungsional setiap pejabat yang terlibat dalam pengurusan Keuangan Daerah masing-masing mempunyai kewajiban melaksanakan tugas sesuai dengan fungsinya. Untuk itu adakah penilaian sejauh pejabat tersebut secara efektif telah melaksanakan kewajibannya baik pada saat penyusunan anggaran sampai saat penyelenggaraannya (tahapan pelaksanaan anggaran). Khusus mengenai implementasi Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2020 adalah uji petik dan penilaian sampai sejauh mana penyusunan anggaran Unit Kerja telah mengakomodir kegiatan program telah mengandung muatan visi, misi, tujuan dan sasaran yang mengacu kepada strategi dan prioritas anggaran yang sesuai dengan arah dan kebijakan umum daerah

- b) Secara Kontekstual DPA/DPPA telah mengakomodir seluruh kegiatan dalam rangka pelaksanaan tugas pokok. Adakan pengujian apakah anggaran yang dikuasai telah mampu mengakomodir semua kegiatan itu, adakan anggaran untuk mengkaji sejauh mana rincian kegiatan yang diimplementasikan dalam Bagian Belanja (Belanja Langsung dan atau Belanja Tidak Langsung) mampu mendorong pelaksanaan tugas pokok. Secara umum perlu dicermati tentang usulan anggaran apakah telah sesuai dengan strategi dan prioritas alokasi anggaran (*plafon*) yang ditetapkan sebagai bahan penyusunan RAPBD serta telah didukung oleh dokumen teknis anggaran. Setiap kegiatan atau program memuat input/masukan, Output/keluaran, outcome hasil, benefit/manfaat dan inpect/dampak yang jelas dan relevan. Adakan pengujian secukupnya mengenai rasionalisasi penyusunan anggaran belanja sesuai dengan format yang ditetapkan (form S1-S2-S2A-S3B1-S3B1.1-Sb2.1.-S3A1-S3A-S3B-3).
- c) Ditinjau dari aspek pembiayaan, sampai sejauh mana POP sebagai kelengkapan DPA/DPPA memuat rincian harga satuan sesuai dengan harga standar yang ditetapkan. Teliti penyusunannya apakah telah memuat satuan harga yang mengacu kepada pedoman yang ditetapkan termasuk kedalamannya pembagian aspek pembayarannya berdasarkan Bagian, kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek belanja
- d) Komunikasi dan koordinasi antara pelaksana teknis dan unsur pengelola administrasi keuangan telah berjalan baik-baik dalam pembahasan anggaran maupun pada saat penyelenggarannya.

- 2) Ketaatan Pada Peraturan Perundang-Undangan Pengelolaan Keuangan harus memenuhi prinsip ketaatan pada Peraturan perundang-undangan. Untuk menilai hal tersebut perlu dilakukan penilaian dan pengajuan apakah;
- a) Penunjukan atasan langsung dan Bendahara telah memenuhi ketentuan yang ditetapkan.
 - (1) Teliti Keputusan Wali kabupaten tentang penunjukkan Atasan Langsung dan Bendahara.
 - (2) Teliti persyaratan formal lainnya tentang penunjukkan Bendahara seperti jangka waktu, jabatan dan persyaratan lain diantaranya telah mengikuti kursus Bendahara.
 - b) sesuai dengan produser dan mekanisme penatausahaan keuangan daerah, disamping memperhatikan persyaratan lain seperti bentuk dan format yang digunakan memenuhi standar yang dibakukan.
 - (1) Rincian kegiatan dalam korelasinya dengan pembayaranyang direalisir berikut ketersediaan dananya (SPD, DPA dan sebagainya);
 - (2) Ketepatan prosedur pengajuan permintaan pembayaran (SPP); dan
 - (3) Kelengkapan tagihan (sesuaikan dengan persyaratan pembayaran atas uang persediaan atau pembayaran langsung) dan tanda bukti pembayaran telah dibuat oleh atasan langsung atau jabatan yang ditunjuk.
 - c) Secara material setiap realisasi penerimaan/ pembayaran telah sesuai baik mengenai dasar hukumnya, ketetapan jumlahnya maupun ketepatan peruntukkan dan pembebanannya. Adakan pengujian secara cermat apakah pembayaran yang dilakukan
 - (1) Mempunyai dasar hukum;
 - (2) Harga satuannya memenuhi standar yang ditetapkan;

- (3) Ketepatan peruntukan
- (4) Ketepatan pembebanan pada kode/uraian rekening yang berkenaan; dan
- (5) Dalam hal terjadinya pengeluaran belanja yang secara yuridis dinilai tidak memenuhi persyaratan formal sebagai tanda bukti pengeluaran yang sah sehubungan pembayarannya berindikasi:
 - Tidak mempunyai dasar hukum atau;
 - Tidak tepat peruntukannya; atau
 - Tidak tepat pembebanannya atau karena alasan lain(Buat daftar rekapitulasinya).

d) Sisa Uang Untuk Dipertanggungjawabkan (UUDP) telah tepat diperhitungkan dan disetor ke Kas Daerah. Adakan pengujian terhadap sisa UUDP yang mengangkut

- (1) Sisa uang yang tidak habis terpakai dan /atau kewajiban pembayaran yang tertangguhkan karena terikat kepada jangka waktu pembayaran tertentu (antara lain pembayaran langganan telepon/listrik dan lain sebagainya);
- (2) Korelasi dengan pembukuan yang tertera dalam BKU dan Buku Pembantu;
- (3) Keabsahan tanda bukti penyetoran, dan
- (4) Ketepatan waktu penyetoran

Pelaksanaan pungutan/penyetoran pajak Negara telah memenuhi prosedur/mekanisme yang mengatur tentang tata cara pungutan/penyetoran dan pencatatan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan. Adakan pengujian yang memadai perihal:

- (1) Pelaksanaan pungutan PPh, PPN dan Pungutan lainnya telah memenuhi ketentuan yang berlaku baik mengenai prosedur pungutan Objek/Subjek pajak,

ketepatan, perhitungan dan pencatatannya.
(buatkan daftarnya).

(2) Jangka waktu penyeteroran

(3) Kemungkinan adanya objek pajak yang tidak terpungut dan/atau pengendapan uang pungutan pajak.

3) Keandalan sistem Akuntansi/Pencatatan keuangan/ Penatausahaan/pembukuan telah diselenggarakan dengan benar melalui penilaian dan pengujian apakah :

- a) Kewajiban untuk menyelenggarakan pembukuan baik penerimaan maupun pengeluaran yang menyangkut penguasaan uang Daerah sesuai dengan kode/uraian rekening anggaran yang dikuasai telah merujuk kepada pedoman tentang penatausahaan/pembukuan yang ditetapkan. Penyelenggaraan pencatatan dalam BKU, Buku Pembantu (per kode rekening, Buku Bank, Uang Muka dan sebagainya) agar diadakan pengujian untuk mengetahui kebenarannya dan kesesuaian pengerjaan dengan ketentuan yang berlaku .
- b) Pencatatan transaksi mutasi kas telah memenuhi ketentuan tentang ketetapan waktunya, uraian penerimaan/pembayaran berikut pencatatan (kode/uraian rekening yang berkenaan) dan jumlahnya.
- c) Pelaksanaan penutupan buku secara regular (bulanan, akhir tahun dan pembuatan BAP oleh Atasan Langsung) maupun yang insidental (penggantian Bendahara/Atasan Langsung) telah memenuhi semua tata cara dan persyaratan formal lain yang ditetapkan.
- d) Penggunaan buku dan register serta kelengkapan lain yang dipersyaratkan terutama yang menyangkut bentuk/ formatnya telah memenuhi standar yang ditetapkan.

e) Penyimpanan dokumen keuangan dicatat dengan rapi dan lengkap.

4) Kesesuaian pertanggungjawaban keuangan pada peraturan perundang-undangan. Langkah ini mencakup tahapan pertanggungjawab keuangan pada peraturan perundang-undangan. Langkah ini mencakup tahapan pertanggungjawaban atas penguasaan dan pengurusan keuangan daerah :

a) Semua uang daerah yang menjadi pengurusan dan pengujian apakah dipertanggungjawabkan secara formal dan material. Adakan penilaian seluruh penguasaan uang daerah yang menjadi pengurusan Bendahara.

b) Sebagai bentuk konkrit dari pertanggungjawaban tersebut, SPJ telah disampaikan kepada Bidang Pembendaharaan pada BPKAD Kabupaten Jembrana dengan memperhatikan.:

(1) Kelengkapan formal yang dipersyaratkan; dan

(2) Ketetapan waktu penyampaian. Adakan pengujian terhadap SPJ yang disampaikan kepada Bidang Pembendaharaan, periksa kelengkapannya disamping persyaratan lainnya diantaranya lembaran BKU, tanda bukti pengeluaran sebagainya. Teliti pula tentang waktu penyampaiannya untuk itu dibuatkan daftarnya.

c) Atas penyampaian setiap SPJ termasuk telah diterima pengesahan dari BPKAD Kabupaten Jembrana (SP2D atau Pertanggungjawaban SPJ Fungsional). Catat tentang penerimaan Nota Pengesahannya. Atas kemungkinan terjadinya Nota pengesahan tidak diterima oleh bendahara, koordinasikan dengan Bagian PPK OPD untuk memperoleh klarifikasi.

d) Dalam hal terjadi ketekoran kas untuk kepentingan pribadi/dinas sampai sejauh mana permasalahan

tersebut telah diselesaikan. Teliti apakah penyelesaian masalah tersebut dituntaskan melalui kebijakan internal (upaya damai), diajukan ke TPTGR atau ada upaya lain.

5) Efektifitas Pengawas terhadap pengelolaan keuangan diperlukan untuk memastikan bahwa sumber daya keuangan telah dikelola secara efisien dan efektif dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi :

a) Atasan langsung telah melaksanakan fungsinya antara lain melakukan penilaian secara cermat setiap permintaan pembayaran baik yang menyangkut kebenaran tentang peruntukannya, pembebanan dan jumlahnya serta kelengkapan formal lainnya. Untuk memenuhi persyaratan formal yang ditetapkan, atasan langsung telah melaksanakan kewajibannya mengadakan pemeriksaan kas terhadap Bendahara sedikitnya sekali dalam 3 (tiga) bulan

b) Dalam hal diadakan pemeriksaan oleh aparat pengawas fungsional dan terdapat temuan potensial yang perlu ditindaklanjuti sejauhmana upaya penyelesaian nyang telah ditempuh untuk menangani masalah ini. Teliti temuan dan rekomendasinya dan periksa sampai sejauh mana telah ditindaklanjuti.

Khusus Satuan Kerja Pengeloa Keuangan (BPKAD) Kabupaten Jembrana

a. Keterkaitan antara penganggaran dengan perencanaan dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi. Untuk memperoleh gambaran konkrit mengenai keterkaitan penganggaran dan perencanaan tersebut, perlu diadakan penilaian dan pengujian apakah :

- 1) Tugas pokok dan dilaksanakan sesuai dengan kewenangan berikut dan tanggung jawabnya. Teliti dan adakan pengujian apakah semua komponen pada BPKAD Kabupaten Jembrana telah melaksanakan tugasnya masing-masing termasuk kedalamnya pemenuhan kewajiban menyelenggarakan pembukuan, pembuatan laporan penerimaan/pengeluaran triwulan dan lain sebagainya teliti pula SK penunjukan bendahara PPKD, Bendahara Pengeluaran/Bendahara pengeluaran Pembantu, penandatanganan SP2D/daftar penguji, dan sebagainya
- 2) APBD dalam penetapannya telah mengacu pada kebijakan pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana digariskan dalam perencanaan. Untuk memahami korelasi kebijakan pokok ini, agar dipahami Nota Keuangan yang disampaikan Wali kabupaten kepada DPRD dan perencanaan atau pokok-pokok kebijakan daerah lainnya. Teliti apakah ratio antara Belanja Tidak Langsung dan Belanja Langsung pada APBD sinkron dengan acuan kebijakan daerah. Apabila terdapat silva yang sangat potensial adakan penyebab dan dampaknya.
- 3) Dalam hal ini terdapat realisasi pinjaman dan pembentukan Dana Cadangan Daerah, pelaksanaannya telah melalui proses mekanisme sesuai dengan ketentuan perundangan. Adakan pengujian terhadap pelaksanaan pembentukan Dana Cadangan Daerah dan realisasi pinjaman, apakah
 - a) Telah mendapat persetujuan DPRD
 - b) Jelas peruntukannya
 - c) Dicantumkan dalam APBD
 - d) Dalam Perda pembentukannya Dana Cadangan Daerah secara eksplisit dikemukakan antara lain sumber pendanaannya, maksud/tujuan pembentukannya dan penatausahaannya; dan
 - e) Dianggarkan sumber dana untuk pembayarannya. Untuk itu buatlah daftar yang memuat:
 - (1) Posisi akhir Dana Cadangan Daerah;

- (2) Posisi akhir cicilan pokok dan bunga pinjaman yang;
- (3) Pengelolaan Kas Daerah telah melaksanakan salah satu fungsinya selaku Bendahara Umum Daerah dalam pengurusan keuangan daerah. Adakan penilaian sampai sejauh mana PPKD telah melaksanakan fungsinya selaku Bendahara Umum Daerah termasuk didalamnya kewajiban melaksanakan penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban. Mintakan RKUD posrsi terakhir dan buat daftar rekapitulasi penerimaan/pengeluaran selama periode pemeriksaan. Bandingkan data tersebut dengan data di BPKAD Kabupaten Jembrana sebagai bahan klarifikasi.
- f) Penyusunan anggaran telah dibuat sesuai dengan siklus anggaran, perubahan dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD. Untuk itu adakan pengujian apakah penetapannya tepat waktu dan dilengkapi lampiran APBD, atau lampiran LKPD sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- g) Susunan dan bentuk APBD dan LKPD telah sesuai dengan petunjuk/pedoman yang ditetapkan.
- b. Penerimaan Dana Perimbangan lainnya telah dialokasikan sesuai dengan pedoman yang ditetapkan
- c. Keandalan Sisdur Pengelolaan Keuangan Daerah, Kebijakan Akuntansi dan SAPD telah sesuai dengan tata cara yang ditetapkan. Adakan pengujian apakah mekanisme penyusunan LRA didasarkan pada penerbitan SP2D-LS atau SPJ
- d. Pengalokasian dana APBD berdasarkan kode rekening yang berkenan telah diselaraskan dengan rencana kegiatan program yang digariskan. Adakan pengujian yang memadai dan buat kajian apakah :

- 1) Bagian/Pos sisa lebih perhitungan anggaran tahun lalu telah difungsikan maksimal antara lain sebagai sumber dana bagi pembentukan DCD (Dana Cadangan).
 - 2) Secara proposional penerimaan PAD mampu mempunyai belanja rutin non pegawai.
 - 3) Ada keseimbangan rasional antara pengalokasian dana anggaran belanja langsung yang dikelola oleh Sekretariat, Dinas, Badan, BLUD/RSUD, Kecamatan, dan Kantor.
 - 4) Realisasi pembayaran atas kode/urusan rekening bagi pemerintah daerah, pengeluaran tidak tersangka dan pengeluaran tidak termasuk bagian lain, baik mengenai pembukuannya, peruntukannya serta proses pengeluarannya secara efektif telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- e. Sistem pembukuan/penatausahaan secara efektif telah dilaksanakan berdasarkan Kebijakan Akuntansi dan Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah yang ditetapkan. Adakan pengujian apakah sistem penatausahaan/ pembukuan telah didasarkan pada ketentuan yang berlaku standar dan sistem keuangan daerah dimaksud.

Khusus OPD Penghasil Kabupaten Jembrana

- a. Keterkaitan anggaran penerimaan dengan perencanaan kegiatan
Anggaran Penerimaan harus disusun berdasarkan rencana kegiatan dalam pelaksanaan tugas pokok. Untuk menilai hal tersebut perlu dilakukan penilaian dan apakah:

- 1) Tugas Pokok dan fungsi telah dijabarkan secara rinci dalam kegiatan, dalam pengujian ini perlu diperhatikan pula fungsi BPKAD Kabupaten Jembrana sebagai coordinator/Motivator bagi seluruh OPD Penghasilan lainnya.
 - 2) Dalam pelaksanaan otonomi daerah, PAD telah berfungsi dan berperan sebagai salah satu sumber pembiayaan potensial. Untuk memperoleh gambaran yang lebih tentang posisi PAD dalam konteks dengan posisi penerimaan dalam APBD, hitung ratio antara PAD dengan dana perimbangan, dan total pendapatan daerah. Bandingkan dengan ratio tahun lalu dan buat analisis perkembangannya.
 - 3) Penetapan target penerimaan telah didasarkan pada potensi riil. Adakan pengujian tentang perhitungan mengenai penetapan target melalui penelitian terhadap objek/subjek pajak, potensi pungutan retribusi dan rencana lain yang bersumber pada potensi lain-lain Penerimaan yang sah. Dalam hal ini buat daftar rekapitulasi realisasi Penerimaan faktor yang memperhatikan faktor yang mempengaruhi seperti adanya perbaikan regulasi perubahan mekanisme pungutan dan sebagainya (faktor internal) maupun kondisi umum perekonomian global terutama yang menyangkut pertumbuhan ekonomi (sebagai faktor eksternal).
- b. Ketaatan kepada peraturan perundang-undangan. Pengelolaan pengurusan penerimaan daerah harus memenuhi prinsip ketaatan pada peraturan perundang-undangan yang berlaku. Untuk itu diadakan penilaian dan pengujian apakah:
- 1) Semua pungutan Daerah telah memiliki dasar hukum pungutan. Adakan pengujian terhadap semua dasar hukum pungutan daerah. Teliti apakah dasar hukum tersebut telah mendapat persetujuan dari pejabat yang berwenang dan dilengkapi dengan petunjuk pelaksanaannya sehingga secara efektif telah diberlakukan dan dimanfaatkan.
 - 2) Pelaksanaan Pungutan yang bersumber dari dana perimbangan baik proses pungutan maupun

pendistribusian hasil pungutannya telah memenuhi semua ketentuan sebagaimana dimaksud peraturan dana perimbangan. Yang termasuk Dana Perimbangan (sebagai sumber pembiayaan) antara lain Bagi Hasil Pajak/Bukan Pajak, DAU, DAK, lain sebagainya). Untuk itu adakan pengujian secukupnya atas pungutan tersebut, baik yang menyangkut mekanisme pungutan maupun penyetorannya

- 3) Untuk mengelola penerimaan daerah telah ditunjuk petugas sebagai BUD/Kuasa BUD, Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu.

Teliti SK penunjukannya dan adakan Pengujian mengenai pencatatan/pembukuan disamping kewajiban lain seperti pembuatan laporan dan sebagainya

c. Keandalan sistem penatausahaan/pembukuan. Pelaksanaan tugas pokok dan fungsi harus didukung oleh keandalan sistem akuntansi/pencatatan keuangan untuk menjamin keakuratan data. Untuk itu adakan penilaian dan pengujian apakah :

- 1) Penerbitan SKPD/SKRD telah didasarkan pada pendataan dan penetapan yang akurat. Adakan pengujian sampai sejauh mana penerbitan SKPD/SKRD telah didasarkan pada data kondisi real serta perhitungannya sesuai dengan tarif/harga yang ditetapkan dasar hukum pungutannya. Hal tersebut dimaskudkan untuk meminimalisir terjadinya sanggahan dari WP/WR atau menghindari adanya WP/WR yang salah alamat dan atau tidak ditempat. Untuk itu dibuatkan daftar tunggakan dalam buatkan risalahnya.
- 2) Pelaksanaan pengenaan denda bagi WP/WR yang tidak memenuhi kewajiban tepat pada waktunya, telah diselenggarakan sesuai klasifikasi pungutan dan pengenaannya didasarkan pada ketentuan masalah denda pada dasar hukum masing-masing pungutan.

- d. Kesesuaian pertanggungjawaban pada peraturan perundang-undangan pertanggungjawaban atas itu adakan penilaian dan pengujian apakah:
- 1) SPJ/Laporan Realisasi Penerimaan Daerah kepada Pejabat Yang Berwenang sebagai salah satu bentuk konkrit dari aspek pertanggungjawaban telah disampaikan kepada pejabat yang berwenang.
 - 2) Adakan pengujian terhadap SPJ mengenai ketepatan jumlah uang daerah yang diterima/setor dan ketepatan waktu penyeterannya serta teliti keakurasian materi laporan disamping kelengkapan formal lainnya yang dipersyaratkan.
 - 3) Bapenda sebagai koordinator semua OPD Penghasilan telah melaksanakan tugasnya mengkoordinasikan semua kegiatan pemungutan. Adakan penilaian dan pengkajian tentang pelaksanaan rapat koordinasi. Analisa sampai sejauh mana efektifitasnya melalui pengujian *trend* penerimaan dalam jangka waktu tertentu selama periode pemeriksaan
- e. Efektifitas Pengawas terhadap Penerimaan Daerah, Pengawas terhadap Pengelolaan Penerimaan Daerah diperlukan untuk memastikan bahwa sumber keuangan telah dikelola secara efisien dan efektif dalam jangka waktu tertentu selama periode pemeriksaan
1. melakukan penilaian pembebanan ayatnya dan jumlahnya serta kelengkapan formal lainnya. Untuk memenuhi persyaratan formal yang ditetapkan, atasan langsung telah melaksanakan kewajibannya mengadakan pemeriksaan kas terhadap Bendahara sedikitnya dalam 3 (tiga) bulan)
 2. Dalam hal diadakan pemeriksaan oleh aparat pengawas fungsional dan terdapat temuan potensial yang perlu ditindaklanjuti, sejauh mana upaya penyelesaian yang telah ditempuh untuk menangani masalah ini

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 (entitas). Sarana dan prasarana 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 rangkaian kegiatan yang meliputi perencanaan, penentuan kebutuhan, penyimpanan, penyaluran, inventarisasi, pengendalian, pemeliharaan, pengamanan, pemanfaatan, perubahan status hukum serta penatausahaannya.

b) Tujuan Pemeriksaan

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) Simpulan 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 pemilikan 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) 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.

d) Langkah-langkah pengadaan

- 1) Rencana Pengadaan sarana dan prasarana dibuat sesuai dengan rencana kegiatan yang telah ditetapkan dan disusun secara matang dan akurat. Untuk itu perlu dilakukan penilaian dan pengujian apakah : Rencana pengadaan disusun secara terinci memuat banyaknya barang, nama barang, waktu dan jumlah biaya barang, rencana pengadaan disusun berdasarkan;
 - a) Standarisasi barang
 - b) Standarisasi kebutuhan barang, dan
 - c) Standarisasi harga.

Penyusunan rencana pengadaan dilakukan secara terpadu dan terekomendasi melibatkan berbagai unit terkait dalam instansi pemerintah, rencana pengadaan yang disusun disahkan oleh pejabat yang berwenang

2) Pelaksanaan Pengadaan

Pelaksanaan pengadaan harus sesuai peraturan perundang-undangan dengan volume dan kualitas yang dibutuhkan dan harga yang paling menguntungkan bagi negara. Untuk itu perlu dilakukan penilaian dan pengujian apakah:

- a) Prosedur pengadaan barang dan jasa sesuai peraturan perundang-undangan;

- b) Realisasi pengadaan mengikuti rencana pengadaan secara tepat waktu;
 - c) Volume menurut rab/kontrak harus sama dengan volume menurut rencana;
 - d) Kualitas barang sesuai dengan persyaratan teknis dan harganya yang paling menguntungkan bagi daerah;
 - e) Kualitas barang sesuai dengan persyaratan teknis dan harganya yang paling menguntungkan bagi daerah;
 - f) waktu sesuai kontrak dan didukung bukti-bukti administrasi yang sah; dan
 - g) Hasil pengadaan telah dilaporkan kepada pejabat yang berwenang.
- 3) Penyimpanan dan Penyaluran
- Barang-barang yang bergerak disimpan dengan baik sehingga terlindungi dari kerusakan dan kehilangan. Untuk itu perlu dilakukan penilaian dan pengujian apakah:
- a) Penunjukan pejabat yang bertanggungjawab terhadap penerimaan, penyimpanan dan penyaluran yang ditetapkan dengan keputusan dari pejabat yang berwenang
 - b) Prosedur penerimaan, penyimpanan dan penyaluran dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - c) Dilakukan inventarisasi fisik secara periodik
 - d) Dilakukan laporan terhadap penyimpanan dan penyaluran sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 4) Pemeliharaan
- Barang-barang yang dipelihara dan dirawat secara memadai sehingga dapat dicapai pendayagunaan barang yang memenuhi persyaratan baik dari segi pemakai maupun dari segi keindahan. Untuk itu perlu penilaian dan pengujian apakah:
- a) Telah disusun rencana pemeliharaan yang memuat ketentuan mengenai macam/jenis barang, jenis

pekerjaan, banyaknya atau volume pekerjaan, perkiraan biaya, waktu dan pelaksanaan

- b) Terdapat pejabat yang bertanggungjawab terhadap pemeliharaan yang ditetapkan dengan keputusan tertulis dan pejabat yang berwenang.
 - c) Pemeliharaan dan perawatan tersedia dana dan peralatan yang memadai dan digunakan secara tepat guna dari hasil guna.
 - d) Prosedur pemeliharaan dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan
 - e) Dilakukan pelaporan terhadap pemeliharaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan
- 5) Inventarisasi

Atas sarana dan prasarana yang dimiliki dilakukan pencatatan yang memadai, dilakukan inventarisasi dan dibuat laporan pertanggungjawaban secara periodik. Untuk itu perlu dilakukan penilaian dan pengujian apakah

- a) Ada pencatatan mengenai penemuan, penyimpanan, pengeluaran/pemakaian dan pemindahtanganan, serta didukung bukti atau dokumen yang sesuai peraturan perundang-undangan.
- b) Fungsi pengurusan, pencatatan dan penyimpanan dilaksanakan oleh pejabat yang berbeda.
- c) Disusun buku inventaris sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan penyusunannya dilaksanakan secara tertib, teratur dan berkelanjutan serta berdasarkan data yang benar, lengkap dan akurat sehingga dapat memberikan informasi yang tepat bagi pelaksanaan pengelolaan barang.
- d) Daftar inventaris tanah dan bangunan cukup informative yang memuat alamat, peruntukan, luas, tahun pemakaian, sumber dana, dokumen/nomor/ tanggal IMB, penguasaan, kelas tanah dan kondisi.
- e) Ada laporan mengenai barang inventaris yang hilang yang mengakibatkan kerugian daerah yang disampaikan

kepada pejabat yang berwenang. Serta sejauh mana proses penyelesaiannya.

- f) Disusun laporan triwulan tentang mutasi yang memuat unit barang, penerimaan, pengeluaran/penyaluran, harga dan jumlahnya agar disampaikan kepada pejabat yang berwenang; dan
 - g) Disusun laporan bertanggungjawab pengelolaan barang dan disampaikan kepada instansi yang berwenang.
- 6) Perubahan status hukum sarana dan prasarana melalui penghapusan, penjualan dan pelepasan hak atas tanah dan atau bangunan pelaksanaannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Untuk itu perlu dilakukan penilaian dan pengujian apakah:
- a) Penghapusan, penjualan dan pelepasan hak atas tanah dan atau bangunan dilaksanakan atas pertimbangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
 - b) Barang yang dihapuskan diselesaikan melalui :
 - (1) Tullislah/tukar menukar.
 - (2) Sumbangan/hibah kepada pihak lain, dan
 - (3) PemusnahanDilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan ditetapkan dengan Keputusan Pejabat yang berwenang
 - c) Penjualan barang bergerak dan tidak bergerak sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan hasil penjualan disetor ke Kas daerah merupakan penerimaan Daerah
 - d) Pelepasan hak atas tanah dan atau bangunan sesuai peraturan perundang – undangan.
 - e) Terhadap setiap barang yang akan dihapuskan terlebih dahulu dilakukan penilaian secara seksama meliputi identitas/statusnya dan kelayakan kondisi barang (untuk penghapusan karena keurian/ kehilangan dan kejadian lainnya didukung oleh bukti yang sah).

- f) Penghapusan dari daftar inventaris didukung Surat Keputusan Penghapusan Barang (SKPB).
 - g) Terhadap barang-barang yang diusulkan untuk penghapusan tetapi menimbulkan tuntutan ganti rugi
- 7) Pemanfaatan Sarana dan Prasarana Yang Dimiliki harus dimanfaatkan untuk mencapai pelaksanaan tugas pokok dan fungsi. Untuk itu perlu dilakukan penilaian dan pengujian apakah :
- a) Terdapat prosedur, tata cara dan otorisasi tertulis tentang pemanfaatan sarana dan prasarana
 - b) Ada kejelasan hubungan antara penggunaan sarana dan prasarana dengan manfaat pelaksanaan tugas pokok dan fungsi.
 - c) Tersedia sdm dan sumber daya lain dalam pengoperasian sarana fisik yang dimiliki
 - d) Ditempuh pemilihan alternatif yang paling menguntungkan dalam pemanfaatan sarana dan prasarana pada kondisi terbatasnya sarana dan prasarana yang dimiliki
 - e) Hasil pengadaan baik dari rutin maupun proyek yang telah selesai diserahkan kepada instansi terkait yang akan memanfaatkan sesuai jadwal yang ditetapkan
 - f) Barang dimanfaatkan dengan cara dipinjampakaikan, disewakan dan digunausahkan maupun dengan swadana dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang
 - g) Hasil penyewaan dan kontribusi pengunausahaan merupakan penerimaan daerah dan disetor ke kas daerah; dan
 - h) Pinjam meminjam sarana dan prasarana antar instansi tidak mengganggu pelaksanaan tugas pokok dan fungsi instansi yang bersangkutan
- 8) Pengamanan
- Pengamanan sarana dan prasarana dilaksanakan agar dapat dipergunakan/dimanfaatkan secara tepat guna dan hasil guna serta terhindar dari, pengambilalihan atau klaim dari pihak

lain. Untuk itu perlu dilakukan penilaian dan pengujian apakah

- a) Pelaksanaan pengamanan terhadap barang inventaris dalam pemakaian dan barang persediaan dalam gudang yang diupayakan secara fisik, administrasi dan tindakan hukum sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan
- b) Pengamanan pada prinsipnya dilaksanakan oleh aparat pelaksanaan Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

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 dan biaya yang tersedia. Metode kerja berupa tehnik-tehnik tertentu.

b) Tujuan Pemeriksaan

Untuk memperoleh keyakinan yang memadai bahwa 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) Simpulan Yang Diharapkan

- 1) Metode kerja telah dirancang untuk melaksanakan kegiatan yang lebih ekonomis, efisien dan efektif
- 2) metode kerja tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan
- 3) Metode kerja yang digunakan telah dinyatakan dengan jelas, disusun secara sistematis dan dituangkan dalam bentuk tertulis
- 4) Metode kerja yang dipergunakan secara periodik dimutakhirkan (*update*) untuk menampung perkembangan yang terjadi.

d) Langkah – Langkah yang Dilakukan

- 1) Memenuhi prinsip ekonomis, efisien dan efektif. Metode kerja telah dirancang untuk melaksanakan kegiatan yang lebih ekonomis, efisien dan efektif. Untuk itu perlu dilakukan penilaian dan pengujian apakah :
 - a) Metode kerja yang dirancang telah dievaluasi oleh bagian atau pihak lain yang independent
 - b) Analisis alternatif metode kerja yang lain pernah dilakukan
 - c) Metode kerja yang digunakan lebih hemat, cepat dan tepat dalam pelaksanaan kegiatan setelah dibandingkan dengan alternatif metode kerja pada butir di atas
 - d) Pada metode kerja yang digunakan tidak terdapat duplikasi pekerjaan untuk melaksanakan suatu kegiatan
 - e) Pada metode kerja yang digunakan tidak dijumpai adanya pekerjaan yang tidak diperlukan; dan
 - f) Penyusun metode kerja yang digunakan telah mencerminkan adanya koordinasi antar bagian/ fungsi.
- 2) Metode kerja tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan. Untuk itu perlu dilakukan penilaian dan pengujian apakah:
 - a) Metode kerja yang digunakan telah sesuai dengan peraturan perundang-undangan
 - b) Metode kerja yang digunakan telah sesuai dengan kebijakan pimpinan; dan
 - c) Metode kerja yang digunakan telah mendukung pelaksanaan uraian tugas (*job description*) para pejabat dan pelaksanaan di dalam instansi.
- 3) Metode kerja harus dinyatakan secara jelas, sistematis dan tertulis. Untuk itu perlu dilakukan penilaian dan pengujian apakah:
 - a) Metode kerja yang digunakan disusun secara tertulis

- b) Metode kerja yang telah dikomunikasikan diinformasikan secara sistematis kepada semua pihak yang terkait.
 - c) Metode kerja yang digunakan dimengerti dengan baik oleh semua pihak yang terkait; dan.
 - d) Tidak dijumpai metode kerja yang memiliki potensi untuk disalahartikan oleh semua pihak yang terkait
- 4) Secara periodik dimutakhirkan
- Metode kerja yang digunakan secara periodik dimutakhirkan (*update*) untuk menampung perkembangan yang terjadi. Untuk itu perlu dilakukan penilaian dan pengujian apakah
- a) Metode kerja yang digunakan masih relevan dalam memenuhi perkembangan baru yang ada;
 - b) Metode kerja yang digunakan pernah ditinjau dan dievaluasi
 - c) Metode kerja yang digunakan dinilai cukup luwes dan tidak biokratis dalam menghadapi kondisi dan kemajuan yang ada.

E. PEDOMAN OPERASIONAL PEMERIKSAAN LINGKUP PERUSAHAAN DAERAH KABUPATEN JEMBRANA

1. Aspek Tugas Pokok Dan Fungsi

a. Pengertian

Tugas pokok dan fungsi perusahaan daerah pada dasarnya merupakan penjabaran dari penyelenggaraan tugas umum pemerinntah dan pembangunan.

b. Tujuan Pemeriksaan

Tujuan 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 kewajiban pertanggung jawabannya.

c. Simpulan 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 yang dilakukan oleh setiap Perusahaan Daerah berlandaskan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan.
- 3) Evaluasi setiap kegiatan senantiasa dilakukan
- 4) Setiap kegiatan dan program telah didukung kriteria/tolak ukur keberhasilan pencapaian tujuan dan sasaran
- 5) Prinsip-prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi senantiasa diwujudkan dalam melaksanakan program dan kegiatan
- 6) Terdapat kepatuhan terhadap peraturan-peraturan perundang-undangan dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi
- 7) Perencanaan dan pengawasan melekat senantiasa dilakukan hubungan kerja dengan pemerintah daerah selaku pemilik Perusahaan Daerah
- 8) Pembinaan yang dilakukan oleh pemerintah daerah melalui Bagian Perekonomian
- 9) Fungsi Perusahaan Daerah sebagai salah satu sumber Pendapatan Asli Daerah

d. Langkah – Langkah Yang dilakukan

- 1) Struktur organisasi dan uraian tugas
 - a) Tugas pokok dan fungsi telah dijabarkan ke dalam berbagai tugas dan wewenang atau menurut jenis kegiatannya :
 - (1) Struktur organisasi telah dibuat sesuai dengan dasar hukum pembentukannya dan peraturan perundang - undangan lainnya

- (2) Struktur organisasi telah mencerminkan adanya pengendalian intern yang baik
- (3) Uraian tugas dan wewenang yang tertulis dan mencerminkan pembagian seluruh tugas pokok dan fungsi Perusahaan Daerah yang bersangkutan
- (4) Uraian tugas tidak ada yang tumpang tindih
- (5) Uraian tugas dikomunikasikan kepada pejabat yang bersangkutan
- (6) Evaluasi, struktur, tugas pokok dan fungsi secara periodik.

b) Tugas pokok dan fungsi telah dijabarkan dalam beberapa pokok-pokok kegiatan untuk mengetahui hal ini perlu dilakukan penilaian dan pengujian apakah :

- (1) Setiap kegiatan Perusahaan Daerah senantiasa berlandaskan kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku
- (2) Setiap kegiatan Perusahaan Daerah dengan jelas mengidentifikasi tujuan, dan sasarannya; dan
- (3) Tujuan dan sasaran setiap kegiatan senantiasa mengarah kepada pencapaian misi Perusahaan Daerah bersangkutan yang tercermin dalam tugas pokok dan fungsi.

2) Perencanaan kegiatan dan program

Untuk mengetahui hal ini perlu dilakukan penilaian dan pengujian apakah

- a) Penetapan kegiatan Perusahaan Daerah yang dijabarkan dalam bentuk lima tahunan dan rencana tahunan telah didasarkan kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku dan disahkan pula kepada pertimbangan dan analisis yang objektif dan memadai
- b) Perencanaan perusahaan daerah dalam bentuk rencana lima tahunan maupun tahunan mencakup perencanaan

keuangan, sarana dan prasarana, sumber daya manusia dan metode kerja; dan

- c) Rencana lima tahunan maupun tahunan tersebut mencerminkan dengan jelas elemen-elemen
 - (1) Tujuan dari setiap rencana kegiatan
 - (2) Strategi atau cara-cara yang akan ditempuh dalam mencapai rencana
 - (3) Sumber-sumber daya yang akan digunakan dalam melaksanakan rencana, termasuk besaran kuantitatifnya
 - (4) Jangka waktu yang dibutuhkan dalam mencapai kegiatan yang direncanakan
 - (5) Asumsi-asumsi yang mendasari pembuatan rencana

3) Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan

Evaluasi atas pelaksanaan kegiatan senantiasa dilakukan. Untuk mengetahui hal ini perlu dilakukan penilaian dan pengujian, apakah

- a) Perusahaan Daerah telah memiliki suatu sistem evaluasi pelaksanaan kegiatan
- b) Bagian atau bidang tertentu telah ditetapkan untuk melakukan evaluasi
- c) Hasil evaluasi dapat mengidentifikasi hal-hal antara lain
 - (1) Jenis kegiatan
 - (2) Rencana kegiatan dalam bidang keuangan maupun spesifikasi teknisnya
 - (3) Realisasi pencapaian rencana kegiatan
 - (4) Hasil perbandingan antara rencana dan realisasi
 - (5) Sebab-sebab tak tercapainya suatu rencana kegiatan; dan
 - (6) Pemecahan masalah yang mungkin timbul dalam pencapaian rencana kegiatan.
- d) Hasil evaluasi telah dikomunikasikan kepada pihak-pihak yang berkepentingan

4) Kriteria/tolak ukur

Terdapat kriteria/tolak ukur sebagai sarana untuk menilai pencapaian tujuan dan sasaran suatu tugas pokok dan fungsi ataupun program/kegiatan Untuk mengetahui hal ini perlu dilakukan penilaian dan pengujian, apakah

a) Setiap program dan kegiatan yang merupakan penjabaran dan pendukung tugas pokok dan fungsi telah ditetapkan kriteria/tolak ukurnya sebagai penilaian keberhasilan

b) Kriteria/tolak ukur yang dibuat berpedoman pada prinsip berikut :

(1) Kepastian mengenai apa yang diukur

(2) Ukuran yang akan dicapai

(3) Cara pengukuran

(4) Penyimpangan yang dapat diberikan toleransi; dan

(5) Pihak-pihak yang berkepentingan dengan kriteria tersebut

c) Kriteria/tolak ukur yang telah dibuat digunakan secara konsisten

d) Kriteria/tolak ukur yang digunakan oleh Perusahaan daerah berasal dari:

(1) Tolak ukur yang ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan

(2) Tolak ukur yang ditetapkan oleh Perusahaan Daerah yang bersangkutan berupa target yang harus dicapai;

(3) Tolak ukur yang berasal dari kegiatan sejenis

(4) Tolak ukur berdasarkan pendapat para ahli; dan

(5) Tolak ukur yang berasal dari kinerja tahun-tahun sebelumnya

5) Koordinasi, Integrasi dan Sinkronisasi

Prinsip koordinasi integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan organisasi maupun dalam hubungan antara Perusahaan Daerah lainnya dalam Misi yang mendukung tugas pokok dan fungsi. Untuk mengetahui hal ini perlu dilakukan penilaian dan pengujian apakah :

- a) Koordinasi sudah dilakukan mulai dari perumusan kebijakan
- b) Telah ditentukan secara jelas pejabat yang secara fungsional bertanggungjawab dan berwenang atas sesuatu masalah
- c) Pejabat yang secara fungsional bertanggungjawab dan berwenang mengenai suatu masalah, memprakarsai dan mengkoordinasikan; dan
- d) Telah dikembangkan sarana koordinasi dan komunikasi antara Perusahaan Daerah yang berkaitan

6) Sistem Informasi

Perusahaan Daerah telah menyelenggarakan sistem informasi yang dikelola secara ekonomis, efisien dan efektif. Untuk menilai hal tersebut perlu dilakukan penilaian dan pengujian apakah :

- a) Pengelolaan sistem informasi yang sudah berjalan didasarkan pada prinsip-prinsip ekonomis, efisien dan efektif, yang antara lain tercermin dari hal-hal
 - (1) Informasi yang dihasilkan dapat dimanfaatkan oleh penggunaannya
 - (2) Informasi diproduksi sesuai dengan kebutuhan dan tidak berlebihan; dan
 - (3) Informasi yang dihasilkan dikelola secara ekonomis dalam hal pemungutan, pemrosesan dan pengadministrasian data, penyajian, pendistribusian dan penyampaian informasi
- b) Perusahaan Daerah yang bersangkutan mampu mengembangkan program perangkat lunak yang diperlukan bagi kelancaran tugas pokok dan fungsinya
- c) Penyebar luasan dan layanan informasi kepada masyarakat didasarkan kepada sendi-sendi pelayanan yang memuat prinsip kesederhanaan, kejelasan dan kepastian, keamanan, keterbukaan, efisien, ekonomis, keadilan yang merata dan ketetapan waktu

- d) Perusahaan Daerah yang bersangkutan memiliki dan memanfaatkan tenaga ahli di bidang teknologi informasi
 - e) Hasil (*out put*) sistem informasi dapat diandalkan dari segi ketepatan, kelengkapan dan keakuratanya
- 7) Pertanggungjawaban tugas pokok dan fungsi
- a) Perusahaan Daerah telah membuat dan melaporkan pertanggungjawaban atas tugas pokok dan fungsinya. Untuk menilai hal tersebut perlu dilakukan penilaian dan pengujian apakah :
 - (1) Proses penyusunan laporan pertanggungjawaban berdasarkan kepada sistem yang memadai; dan
 - (2) Laporan pertanggungjawaban yang dibuat oleh perusahaan daerah memperhatikan pula prinsip-prinsip pelaporan yang baik, antara lain, relevan, jelas dan ringkas, dapat dimengerti, dapat dipercaya, tepat, waktu, konsisten dengan laporan lainnya, serta kelengkapan cakupan materi pertanggungjawaban
 - b) Peraturan Perundang-undangan yang masih relevan senantiasa dijadikan dasar bagi setiap gerak dan Langkah perusahaan daerah untuk menilai hal tersebut perlu dilakukan peniln dan pengujian apakah :
 - (1) Setiap kegiatan/program didasarkan pada peraturan perundang-undangan
 - (2) Setiap kegiatan/program yang dilakukan harus merupakan penjabaran dari maksud dan tujuan dibuatnya peraturan perundang-undangan tersebut
 - (3) Praktek-praktek yang menyimpang dan terjadinya salah tindak disebabkan adanya kemungkinan salah penafsiran terhadap peraturan perundang-undangan; dan
 - (4) Terdapat kemungkinan adanya peraturan yang tidak sesuai lagi atau bertentangan dengan tujuan program.

8) Pelaksanaan Waskat

Pelaksanaan pengendalian organisasi melalui Pengawasan Melekat (Waskat) senantiasa dijaga dikembangkan oleh setiap jenjang pimpinan Perusahaan Daerah.

a) Struktur Organisasi.

Unsur Pengawas melekat dalam pengorganisasian ini adalah setiap individu harus melaksanakan tugas yang sesuai dengan pengorganisasian tersebut sehingga tidak ada satu orang pun yang melaksanakan dan mengendalikan semua tahap dari setiap kegiatan yang ada. Dalam hal ini perlu diperhatikan bahwa setiap organisasi harus memperjelas pembagian tugas, tanggung jawab dan wewenang bagi seluruh anggota organisasi dan dihindarkan adanya penumpukan kewenangan dalam satu tangan. Untuk menilai hal tersebut perlu dilakukan penilaian dan pengujian apakah :

- (1) Seluruh kegiatan telah dibagi habis kepada setiap individu mempunyai tanggungjawab yang jelas dalam pencapaian tujuan organisasi;
- (2) Tanggungjawab setiap individu telah ditetapkan secara jelas;
- (3) Atasan yang mendelegasikan wewenang dan tanggungjawab kepada bawahannya telah mempunyai sistem pemantauan untuk menyakinkan bahwa tugas yang didelegasikan dilaksanakan dengan benar;
- (4) Pejabat yang diberi tugas telah mempunyai kewenangan untuk melakukan tindakan yang diperlukan dalam melaksanakan tanggungjawab;
- (5) Pejabat yang diberi kewenangan telah mampu melaksanakan tugasnya dengan arahan yang seminimal mungkin dan konsultasi dengan atasan dilakukan hanya jika terjadi penyimpangan;
- (6) Pejabat yang diberi kewenangan telah melaporkan hasil pelaksanaan tugas yang diberikan kepadanya;
- (7) Bentuk pengorganisasian telah sesederhana mungkin;

- (8) Pengorganisasian telah fleksibel untuk memungkinkan dilakukannya perubahan jika terjadi perubahan dalam rencana, kebijakan dan tujuan organisasi;
- (9) Bagan pengorganisasian dan uraian tugas telah dibuat secara jelas sehingga akan bermanfaat didalam pemahaman tugas, tanggungjawab dan kewenangan yang diberikan

b) Kebijakan

Pelaksanaan kebijakan yang dibuat oleh setiap Direksi harus dapat menjadi pegangan bagi setiap individu yang diberikan kewenangan untuk melaksanakan tugasnya. Untuk menilai hal tersebut perlu dilakukan penilaian dan pengujian apakah:

- (1) Kebijakan telah dituangkan secara tertulis, jelas dan sistematis;
- (2) Kebijakan telah dikomunikasikan kepada seluruh pejabat dan pegawai di dalam organisasi;
- (3) Kebijakan yang dibuat tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan dan konsisten dengan tujuan dan kebijaksanaan pada tingkat yang lebih tinggi;
- (4) Kebijakan yang dibuat telah dapat mendorong pelaksanaan kegiatan secara lebih ekonomis, efisien dan efektif dan dapat memberikan tingkat keyakinan yang memadai dalam pengamanan kekayaan organisasi; dan
- (5) Kebijakan telah direviu secara berkala dimutakhirkan bila diperlukan

c) Rencana kerja

Rencana kerja dengan perencanaan yang baik akan tercipta pengawasan secara otomatis. Untuk menilai hal tersebut perlu dilakukan penilaian dan pengujian apakah :

- (1) Rencana kerja telah dibuat secara tertulis;

- (2) Rencana kerja telah memberikan tentang tujuan dan sasaran organisasi;
- (3) Rencana kerja telah mencerminkan penjabaran/ operasional tugas pokok dan fungsi organisasi;
- (4) Rencana kerja telah memuat indikator keberhasilan;
- (5) Rencana kerja telah luwes agar dapat dilakukan perubahan sesuai rencana dengan perkembangan keadaan;
- (6) Rencana kerja telah diikuti dengan program kerja;
- (7) Program kerja telah memperhatikan semua faktor misalnya siapa, apa bilamana, dimana dan bagaimana akan melaksanakan kegiatannya;
- (8) Program kerja telah memperhatikan segala sumber daya yang ada dan potensial secara ekonomi, efisien dan efektif; dan
- (9) Pembuatan program kerja telah melibatkan seluruh pihak yang terkait dalam kegiatan baik unsur teknis maupun keuangan.

d) Prosedur

Prosedur adalah langkah-langkah yang ditetapkan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan. Prosedur tersebut harus mencerminkan pemisahan fungsi sehingga tercipta Pengawasan yang melekat. Untuk menilai hal tersebut perlu dilakukan penilaian dan pengujian apakah;

- (1) Prosedur telah berdasarkan atas peraturan perundang-undangan dan kebijakan yang berlaku;
- (2) Prosedur telah dikoordinasikan untuk mengurangi kemungkinan terjadinya kesalahan dan penyimpangan. Dalam hal ini pekerjaan seorang pegawai secara otomatis diperiksa ulang oleh pegawai lain yang independen dari pekerjaan tersebut;

- (3) Untuk kegiatan yang tidak bersifat mekanis prosedur hendaknya tidak terlalu rinci sehingga memungkinkan pelaksanaan untuk mengambil pertimbangan;
- (4) Prosedur telah dibuat sesederhana mungkin sehingga mudah dimengerti dan semurah mungkin agar prinsip ekonomis dan efisien dapat terpenuhi;
- (5) Prosedur tidak tumpang tindih, bertentangan atau duplikasi dari prosedur lainnya; dan
- (6) Prosedur telah direviu secara periodik dan dikembangkan sesuai dengan kebutuhan.

e) Pencatatan

Pencatatan merupakan salah satu unsur pengendalian yang dapat memberikan kejelasan mengenai informasi tentang semua pelaksanaan tugas. Pencatatan memungkinkan penelusuran kembali seluruh kejadian sehingga dapat digunakan sebagai sarana Pengawas. Untuk menilai hal tersebut perlu dilakukan penilaian dan pengujian apakah :

- (1) Fungsi pencatatan secara organisator telah dipisahkan dari fungsi penyimpanan maupun fungsi penugasan.
- (2) Pencatatan telah jelas, lengkap, akurat, tepat waktu dan sistematis.
- (3) Pencatatan telah sesuai dengan kebutuhan unit organisasi dan taat kepada peraturan perundang-undangan.
- (4) Pencatatan telah dapat menggambarkan kegiatan yang menjadi tanggungjawab individu maupun unit organisasi secara utuh dan mencakup semua aspek serta tahap kegiatan; dan
- (5) Pencatatan telah dapat mendukung penyusunan laporan pertanggungjawaban.

f) Pelaporan

Setiap pimpinan organisasi menggunakan laporan yang diterimanya sebagai dasar dalam pengambilan keputusan. Pelaporan itu sendiri merupakan bentuk

pertanggungjawaban setiap kegiatan. Dari pelaporan dapat diketahui kelemahan, hambatan dan penyimpangan yang terjadi sehingga dapat dilakukan tindak lanjut perbaikan yang diperlukan. Untuk menilai hal tersebut perlu dilakukan penilaian dan pengujian apakah :

- (1) Pelaporan telah dibuat sesuai dengan tanggungjawab yang diberikan dan memuat informasi hasil kegiatan yang harus dipertanggungjawabkan.
- (2) Individu atau unit organisasi telah membuat laporan hanya untuk kegiatan yang menjadi tanggungjawabnya.
- (3) Biaya penyimpanan dan pengumpulan data untuk pembuatan laporan telah mempertimbangkan manfaat pelaporan tersebut.
- (4) Laporan telah didasarkan pada fakta dan data yang akurat.
- (5) Laporan singkat, jelas, padat tepat dan konsisten dengan masalah yang dilaporkan, dengan demikian laporan hanya memuat informasi yang penting dan diperlukan oleh pejabat yang berhak menerima laporan.
- (6) Istilah yang tidak lazim dihindari agar tidak menimbulkan salah penafsiran.
- (7) Sejauh memungkinkan, laporan kinerja telah memuat perbandingan antara realisasi dengan standar biaya, kualitas dan kuantitas yang ditetapkan.
- (8) Laporan hasil kinerja yang tidak dapat dilaporkan secara kuantitatif, maka laporan lebih ditekankan pada terjadinya penyimpangan atau kejadian lain yang memerlukan perhatian khusus dari pimpinan.
- (9) Laporan dibuat dan disampaikan tepat waktu dan akurat; dan
- (10) Penerimaan laporan secara periodik telah dimintakan pendapatnya untuk menentukan apakah mereka masih memerlukan laporan sebagaimana yang bisa mereka

terima atau isi dan bentuk laporan perlu disempurnakan.

g) Pembinaan Personil

Salah satu fungsi manajemen yang penting adalah memberikan tugas dan kewajiban kepada setiap individu di dalam organisasi. Pembinaan personil merupakan kegiatan yang dilakukan oleh setiap pimpinan Perusahaan daerah sebagai upaya untuk meningkatkan kemampuan, semangat dan gairah kerja, serta disiplin setiap pegawai dalam melaksanakan tugas yang menjadi tanggungjawabnya. Pembinaan personil meliputi kegiatan sejak penerimaan dan penempatan pegawai, pendidikan dan pelatihan, pembinaan karier, penghargaan dan pemberhentian pegawai untuk menilai hal tersebut perlu dilakukan penilaian dan pengujian apakah :

- (1) Penerimaan dan penempatan pegawai telah sesuai dengan kualifikasi yang dibutuhkan untuk melaksanakan pekerjaan yang ditugaskan kepadanya.
- (2) Pembinaan dilakukan secara terus-menerus berkesinambungan dan manusiawi.
- (3) Pendidikan dan pelatihan telah diberikan kepada para pegawai untuk memperoleh kesempatan dalam pengembangan karier dan menyesuaikan dengan kebijakan dan prosedur baru.
- (4) Pegawai diberikan informasi mengenai tugas-tugas dan tanggungjawab dari bagian lain dalam organisasi sehingga mereka memahami bagaimana dan dimana posisi dan pekerjaan mereka di dalam organisasi secara keseluruhan.
- (5) Hasil kinerja seluruh pegawai telah direviu secara periodik untuk mengetahui apakah seluruh tugas pokok telah dilaksanakan; dan

(6) Hasil kinerja yang baik telah diberi pengakuan dan penghargaan. Sebaliknya kekurangan atau kelemahan pegawai telah didiskusikan agar para pegawai mendapat kesempatan untuk memperbaiki kinerjanya atau meningkatkan kemampuannya.

h) Reviu Intern

Reviu Intern adalah tindakan untuk menilai apakah sistem pengendalian manajemen yang diciptakan dalam suatu organisasi telah berjalan sebagaimana mestinya dan apakah sistem tersebut masih memadai untuk menunjang pelaksanaan tugas pokok dan fungsi. Reviu Intern merupakan unsur kegiatan yang dimaksud untuk menjaga agar sistem unsur waskat yang lain) berjalan dengan baik dan untuk menelaah kembali unsur waskat yang telah diselenggarakan apakah masih sesuai dengan kondisi unit kerja yang bersangkutan. Tingkat intensitas reviu intern pada suatu unsur waskat tergantung pada tingkat kesempurnaan unsur waskat tersebut semakin tinggi kualitas unsur waskat, semakin rendah tingkat intensitas reviu intern. Untuk menilai hal tersebut perlu dilakukan penilaian dan pengujian apakah:

- (1) Direksi telah menyusun organisasi dan sistem internal reviu yang sesuai dengan kebutuhan;
- (2) Reviu intern telah dilakukan oleh pihak yang tidak terlibat langsung didalam kegiatan yang direviu;
- (3) Semua kegiatan reviu di dalam organisasi, seperti inspeksi dan pemeriksaan intern telah dikoordinasikan dengan baik;
- (4) Tugas tanggungjawab dan kedudukan unit reviu telah ditetapkan secara jelas sehingga kewenangannya diakui;
- (5) Pekerjaan reviu intern telah direncanakan dan mendapat persetujuan dari Direksi;
- (6) Pekerjaan reviu intern telah memenuhi standar profesi dan dipercaya secara objektif;

- (7) Pihak yang melakukan pekerjaan reviu intern telah menekankan kepada upaya tindakan perbaikan.
 - (8) Kelemahan-kelemahan yang ditemukan telah membicarakan dengan pihak yang direviu kecuali hal-hal yang memerlukan perlakuan khusus; dan.
 - (9) Prosedur tindak lanjut telah diciptakan untuk memantau apakah saran telah diperhatikan, perbaikan telah dilakukan dan hasilnya memuaskan.
- i) Hubungan Kerja dengan pemerintah Daerah
- Jika terdapat tugas tambahan maka tugas tambahan tersebut harus berdasarkan peraturan perundang-undangan. Untuk menilai hal tersebut perlu dilakukan penilaian dan pengujian apakah :
- (1) Prosedur mengenai pengesahan anggaran Perusahaan disampaikan melalui Inspektorat untuk mendapatkan pengesahan
 - (2) Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) dan Laporan Keuangan Tahunan telah mendapat pengesahan
 - (3) Besarnya bagian laba BUMD kepada Pemerintah Daerah dan realisasi setorannya telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan.
 - (4) Realisasi penyeteroran penyertaan modal Pemerintah daerah pada BUMD telah sesuai dengan ketentuan.
- j) Pembinaan
- Untuk mengetahui hal ini perlu diadakan penilaian dan pengujian apakah:
- (1) Pembinaan dari OPD leading telah diperoleh Perusahaan Daerah; dan
 - (2) Pola Umum yang telah dibuat oleh Inspektorat telah dijabarkan oleh Direksi dalam Rencana kerja dan Anggaran Perusahaan

k) Fungsi Perusahaan

Untuk mengetahui hal ini perlu diadakan penilaian Pengujian apakah :

- (1) Fungsi BUMD bandingkan dengan tujuan yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah pendiriannya; dan;
- (2) Realisasi setoran bagian laba kepada Pemerintah Daerah dan bandingkan dengan tahun sebelumnya.

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 aktivitasnya/fungsi yang didesain untuk meningkatkan produktivitas kerja pegawai. Aktivitas tersebut mencakup analisis beban kerja dan analisis jabatan, perencanaan SDM, penerimaan dan seleksi pegawai, program pendidikan dan pelatihan, pengembangan manajemen dan organisasi SDM, sistem penilaian prestasi kerja, perencanaan dan pengembangan karir, dan sistem penghargaan

b. Tujuan Pemeriksaan

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. Simpulan 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
- 5) kemampuan, ketrampilan dan kecakapan pegawai untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi;
- 6) Pengembangan manajemen dan organisasi sdm telah dilakukan untuk meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
- 7) Penilaian prestasi kerja telah dilakukan untuk mengetahui kemampuan/ketrampilan/kecakapan, perilaku dan hasil yang dicapai oleh setiap pegawai;
- 8) Perencanaan dan pengembangan karir memungkinkan setiap pegawai mengetahui arah pengembangan karir masing-masing; dan
- 9) Sistem penghargaan telah diarahkan untuk meningkatkan motivasi kerja pegawai.

d. Langkah-Langkah kerja yang dilakukan

a) Analisis Beban Kerja dan analisis Jabatan

Tujuan analisis beban kerja dan analisis jabatan adalah untuk digunakan sebagai dasar pengisian lowongan formasi, mutasi, promosi dan reorganisasi. Perusahaan daerah harus melakukan analisis beban kerja dan analisis jabatan untuk itu perlu dilakukan penilaian dan pengujian apakah:

- a) Perusahaan daerah telah melakukan analisis beban kerja dan analisis jabatan
- b) Dari hasil analisis beban kerja ditetapkan norma waktu efektif yang diperlukan untuk melaksanakan setiap jenis pekerjaan dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi
- c) Dari analisis beban kerja dan analisis jabatan ditetapkan jumlah dan kualifikasi kebutuhan tenaga/formasi
- d) Dari hasil analisis beban kerja dan analisis jabatan ditetapkan jumlah dan kualifikasi kebutuhan tenaga/formasi;

- e) Analisis beban kerja dan analisis jabatan telah mencakup seluruh pekerjaan/kegiatan dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
 - f) Pengisian lowongan formasi, mutasi, promosi dan reorganisasi telah dilaksanakan berdasarkan analisis beban kerja/jabatan yang disusun tersebut. Analisis beban kerja/jabatan yang digunakan sebagai dasar pengisian lowongan formasi, mutasi, promosi dan reorganisasi telah dimutakhirkan secara periodik. Untuk menilai hal tersebut perlu dilakukan penilaian dan pengujian apakah :
 - (1) terdapat kegiatan pemutakhiran analisis beban kerja/jabatan secara periodik; dan
 - (2) kegiatan pemutakhiran analisis beban kerja/jabatan yang dilaksanakan telah disesuaikan dengan perkembangan tugas pokok Perusahaan Daerah yang bersangkutan
- b) Perencanaan Sumber Daya Manusia
- Tujuan perencanaan Sumber daya manusia adalah untuk digunakan sebagai dasar pemenuhan sumber daya manusia yang dibutuhkan. Perusahaan Daerah harus menginventarisasi kualitas dan kuantitas SDM yang ada. Untuk menilai hal tersebut perlu dilakukan penilaian dan pengujian apakah:
- a) Penilaian terhadap kemampuan, ketrampilan, kecakapan dan potensi pengembangan kualitas pegawai yang ada; dan
 - b) Analisis atas penggunaan/pemanfaatan pegawai yang ada. Perusahaan daerah mempunyai estimasi/ perkiraan kebutuhan untuk jangka waktu tertentu. Untuk menilai hal tersebut perlu dilakukan penilaian dan pengujian apakah::

(1) Telah dilakukan estimasi mengenai kebutuhan pegawai, baik kuantitas maupun kualitas (kemampuan, ketrampilan dan kecakapan); dan

(2) Estimasi tersebut mempertimbangkan kemampuan pengembangan organisasi. Perusahaan daerah mempunyai rencana pemenuhan kebutuhan sdm. Untuk menilai hal tersebut perlu dilakukan penilaian dan pengujian apakah:

- Rencana penerimaan pegawai baru
- Rencana pemilihan pegawai untuk ditempatkan pada jabatan tertentu
- Rencana pendidikan dan pelatihan
- Rencana promosi dan pengembangan pegawai

c) Penerimaan dan Seleksi Pegawai

Tujuan penerimaan dan seleksi pegawai adalah menyesuaikan penerimaan dan penempatan pegawai dengan jumlah dan mutu yang dibutuhkan. Penerimaan dan seleksi pegawai harus didasarkan kepada kebutuhan SDM. Untuk menilai hal tersebut perlu dilakukan penilaian dan pengujian apakah:

a) Penerimaan pegawai telah sesuai dengan latar belakang pendidikan dan pengalaman yang diisyaratkan

b) Seleksi untuk menilai kemampuan, ketrampilan dan kecakapan calon pegawai yang akan diterima telah dilakukan; dan

c) Pegawai yang diterima telah sesuai dengan jumlah yang dibutuhkan

Penugasan atau penempatan pegawai pada jabatan tertentu disesuaikan dengan latar belakang pendidikannya. Untuk mengetahui hal ini perlu diteliti apakah para pegawai/petugas yang menempati jabatan dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Perusahaan Daerah telah mempunyai latar belakang

pendidikan dan pengalaman yang diisyaratkan dan telah sesuai dengan hasil seleksi.

4) Program Pendidikan dan Pelatihan

meningkatkan kemampuan/ketrampilan/kecakapan dan karier pegawai. Program pendidikan dan pelatihan sesuai dengan ketentuan yang berlaku harus dilaksanakan untuk pegawai baru maupun pegawai lama. Untuk menilai hal tersebut perlu dilakukan penilaian dan pengujian apakah:

- a) Perusahaan Daerah yang bersangkutan mempunyai program
- b) pendidikan atau pelatihan bagi pegawai baru atau pegawai lama;
- c) Program pendidikan atau pelatihan tersebut telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- d) Pendidikan atau pelatihan telah dilakukan bagi para pegawai yang baru diterima menjadi pegawai Perusahaan Daerah yang bersangkutan; dan
- e) Pendidikan dan pelatihan diselenggarakan secara berkesinambungan. Pendidikan dan pelatihan didasarkan kepada kebutuhan pelaksanaan tugas. Untuk menilai hal tersebut perlu dilakukan penilaian dan pengujian apakah :
 - (1) Perusahaan Daerah telah mengadakan analisis kebutuhan pelatihan;
 - (2) Tujuan kurikulum umum setiap paket pelatihan telah sesuai dengan hasil analisis kebutuhan;
 - (3) Diklat telah dilaksanakan menurut skala prioritas; dan
 - (4) Setiap tingkat/jenjang pegawai memperoleh diklat yang tepat dengan kebutuhannya

Pendidikan dan pelatihan harus menunjang perencanaan dan pengembangan karier pegawai. Untuk itu perlu diteliti apakah Diklat yang diselenggarakan dapat meningkatkan pengetahuan/ketrampilan/kemampuan dan mendukung perencanaan dan pengembangan karier.

5) Pengembangan Manajemen dan Organisasi SDM

Tujuan pengembangan manajemen dan organisasi SDM adalah agar tugas setiap pegawai sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Perusahaan Daerah setiap pegawai harus mengetahui secara pasti tugas dan tanggungjawabnya. Untuk menilai hal tersebut perlu dilakukan penilaian dan pengujian apakah:

- a) Tugas dan tanggung jawab setiap pegawai telah diuraikan dengan jelas dan dikomunikasikan secara tertulis kepada para pegawai yang bersangkutan; dan
- b) Tugas dan tanggung jawab tersebut telah dimengerti oleh pegawai yang bersangkutan.

Setiap pegawai melaksanakan tugas menurut uraian tugas yang telah ditetapkan oleh Perusahaan Daerah. Untuk menilai hal tersebut perlu dilakukan penilaian dan pengujian apakah:

- a) Setiap pegawai telah melaksanakan tugas sesuai dengan uraian tugas yang ditetapkan secara tertulis oleh Perusahaan Daerah;
- b) Terdapat pelaksanaan tugas diluar tugas pokok Perusahaan Daerah yang didasarkan atas perintah atasan; dan
- c) Pelaksanaan tugas diluar tugas pokok tersebut mempengaruhi kelancaran pelaksanaan tugas.

Atasan langsung harus melakukan pengendalian terhadap bawahannya. Untuk menilai hal tersebut perlu dilakukan penilaian dan pengujian apakah:

- a) Terdapat alat pengendalian atasan langsung terhadap bawahannya, misalnya laporan realisasi pelaksanaan tugas secara periodik; dan
- b) Alat pengendalian tersebut dapat diandalkan untuk mengetahui pelaksanaan tugas harian setiap pegawai

6) Sistem penilaian Prestasi kerja

Penilaian prestasi adalah untuk mengetahui kemampuan/ketrampilan/kecakapan, perilaku dan hasil yang telah dicapai oleh setiap pegawai. Perusahaan daerah harus mempunyai sistem penilaian prestasi kerja. Untuk menilai hal tersebut perlu dilakukan penilaian dan pengujian apakah:

- a) Perusahaan Daerah telah mempunyai sistem penilaian prestasi kerja; dan
- b) Sistem penilaian prestasi kerja tersebut memiliki kriteria yang jelas dan transparan.

7) Perencanaan dan Pengembangan Karier

Rencana dan pengembangan karier dimaksud untuk memungkinkan setiap pegawai dapat mengetahui arah pengembangan kariernya. Perusahaan Daerah mempunyai rencana dan pengembangan karier bagi pegawai. Untuk menilai hal tersebut perlu dilakukan penilaian dan pengujian apakah:

- a) Rencana karier telah disusun oleh Perusahaan Daerah;
- b) Rencana karier tersebut telah sejalan dengan perencanaan SDM Daerah yang bersangkutan; dan
- c) Rencana tersebut telah dikomunikasikan sehingga pegawai dapat mengetahui arah pengembangan karier masing-masing.

Sistem mutasi atau rotasi pegawai telah direncanakan dan dilaksanakan untuk memungkinkan pegawai mempunyai pengalaman pada jenis pekerjaan lainnya. Untuk menilai hal tersebut perlu dilakukan penilaian dan pengujian apakah:

- a) Sistem Mutasi dan rotasi pegawai telah disusun oleh Perusahaan daerah yang bersangkutan

8) Sistem Penghargaan

Tujuan pemberian penghargaan adalah untuk meningkatkan motivasi kerja para pegawai. Perusahaan Daerah harus

memberikan penghargaan pada pegawai yang berprestasi. Untuk menilai hal tersebut perlu dilakukan penilaian dan pengujian apakah:

- a) Perusahaan Daerah mempunyai sistem pemberian penghargaan
- b) Jenis-jenis penghargaan yang diberikan dapat mendorong peningkatan prestasi kerja pegawai yang bersangkutan dan pegawai lainnya; dan
- c) Jenis penghargaan yang diberikan tepat/berguna bagi pegawai yang bersangkutan

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. Simpulan yang Diharapkan

Simpulan yang diharapkan berupa analisa yang bersifat makro melalui tinjauan dengan pendekatan komprehensif yang secara substansial mengandung :

- 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; dan
- 5) Efektifitas pengawas terhadap pengelolaan keuangan.

d. Langkah – Langkah yang Dilaksanakan

- 1) Keterkaitan penganggaran dengan perencanaan kegiatan rencana keuangan (budget) harus disusun berdasarkan rencana kegiatan dalam rangka pelaksanaan tugas pokok. Untuk menilai hal tersebut perlu dilakukan penilaiandan pengujian apakah:
 - a) tugas pokok dan fungsi telah dijabarkan secara rinci dalam kegiatan kegiatan, sub-sub kegiatan dan tolak ukur;
 - b) masing-masing tolak ukur tersebut telah ditetapkan harga satuan;
 - c) harga satuan diatas telah didasarkan atas harga standar sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan;
 - d) harga satuan tersebut telah dikaitkan dengan volume kegiatan yang direncanakan untuk mencapai angka yang akan diusulkan sebagaimana tertuang dalam Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan;
 - e) dilakukan komunikasi antara unsur pelaksanaan kegiatan teknis dengan unsur administrasi/keuangan dalam pembahasan anggaran;
 - f) terdapat keterkaitan anggaran tahunan dengan anggaran induk
 - g) (*master budget*).
- 2) Ketaatan Pada Peraturan Perundang-Undangan
Pengelolaan Keuangan harus memenuhi prinsip ketaatan pada Peraturan perundang–undangan. Untuk menilai hal tersebut perlu dilakukan penilaian dan pengajuan apakah pengelompokan pos-pos neraca dan laba rugi telah sesuai

dengan Standar akuntansi Keuangan Atau Standar Akuntansi Keuangan Entitas Tanpa Akuntabilitas Publik (SAKETAP);

- 3) Keandalan sistem Akuntansi/Pencatatan keuangan Pelaksanaan tugas pokok dan fungsi harus didukung oleh keandalan sistem/pencatatan keuangan untuk menjamin keakuratan dan kemutakhiran data. Untuk menilai hal tersebut perlu dilakukan penilaian dan pengujian apakah:
 - a) Fungsi akuntansi secara organisatoris dipisahkan dari fungsi otoritas;
 - b) Pelimpahan kewenangan fungsi akuntansi meliputi juga tanggungjawab selengkapnya mengenai pengaturan akuntansi, termasuk yang diselenggarakan oleh fungsionalis maupun bagian lain.
 - c) Tugas masing masing fungsi telah jelas diuraikan dalam uraian tugas.

- 4) Kesesuaian pertanggungjawaban keuangan pada peraturan perundang-undangan. Pelaporan dan kebenaran serta kewajaran pertanggungjawaban atas:
 - a) Laporan keuangan Tahunan apakah telah memuat laporan seluruh aspek kegiatan seperti keberhasilan dan hambatan yang dialami BUMD;
 - b) Hasil pemeriksaan Akuntansi Publik atas Laporan keuangan tahunan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan tersebut;
 - c) Hasil pemeriksaan akuntan Publik dan teliti opini atas laporan keuangan serta lakukan analisis terhadap Rentabilitas, Likuidasi dan solvabilitas;
 - d) Perkembangan rencana dan Anggaran Perusahaan dan lakukan analisis terhadap peningkatan atau penurunannya;
 - e) Apakah laporan-laporan tersebut disampaikan dalam jangka waktu yang telah ditetapkan; dan

- f) Apakah laporan-laporan tersebut didistribusikan dengan benar kepada pihak yang berkepentingan.
- 5) Efektifitas Pengawas terhadap pengelolaan keuangan
- Pengawasan terhadap pengelolaan keuangan diperlukan diperlukan untuk memastikan bahwa sumber daya keuangan telah dikelola secara efisien dan efektif dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi. Untuk menilai hal tersebut perlu dilakukan penilaian dan pengujian apakah:
- a) Penerimaan dan pengeluaran kas/bank;
 - b) Penjualan dan piutang;
 - c) Pembelian dan utang;
 - d) Perolehan modal; dan
 - e) Penyetoran pajak

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 (entitas). Sarana dan prasarana 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 rangkaian kegiatan yang meliputi perencanaan, penentuan kebutuhan, penganggaran, pengadaan, penyimpanan, dan pemeliharaan, pencatatan dan pelaporan penghapusan, pemindahtanganan dan penyewaan.

b) Tujuan Pemeriksaan

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) Simpulan 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, 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) 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.

d) Langkah-langkah pengadaan

1) Rencana Pengadaan sarana dan prasarana dibuat sesuai dengan rencana kegiatan yang telah ditetapkan dan disusun secara matang dan akurat. Untuk itu perlu dilakukan penilaian dan pengujian apakah : Rencana pengadaan disusun secara terinci memuat banyaknya barang, nama barang, waktu dan jumlah biaya barang, rencana pengadaan disusun berdasarkan :

a) Standarisasi barang

b) Standarisasi kebutuhan barang, dan

c) Standarisasi harga.

Penyusunan rencana pengadaan dilakukan secara terpadu dan terekomendasi melibatkan berbagai unit terkait dalam instansi pemerintah, rencana pengadaan yang disusun disahkan oleh pejabat yang berwenang

2) Pelaksanaan Pengadaan

Pelaksanaan pengadaan harus sesuai peraturan perundang-undangan dengan volume dan kualitas yang dibutuhkan dan harga yang paling menguntungkan bagi negara. Untuk itu perlu dilakukan penilaian dan pengujian apakah:

a) Prosedur pengadaan barang dan jasa sesuai peraturan perundang-undangan;

b) Realisasi pengadaan mengikuti rencana pengadaan secara tepat waktu;

c) Volume menurut RAB/kontrak harus sama dengan volume menurut rencana;

d) Kualitas barang sesuai dengan persyaratan teknis dan harganya yang paling menguntungkan bagi daerah;

e) Kualitas barang sesuai dengan persyaratan teknis dan harganya yang paling menguntungkan bagi daerah;

f) waktu sesuai kontrak dan didukung bukti-bukti administrasi yang sah; dan

g) Hasil pengadaan telah dilaporkan kepada pejabat yang berwenang.

3) Penyimpanan dan Penyaluran

Barang-barang yang bergerak disimpan dengan baik sehingga terlindungi dari kerusakan dan kehilangan. Untuk itu perlu dilakukan penilaian dan pengujian apakah:

- a) Penunjukan pejabat yang bertanggungjawab terhadap penerimaan, penyimpanan dan penyaluran yang ditetapkan dengan keputusan dari pejabat yang berwenang
- b) Prosedur penerimaan, penyimpanan dan penyaluran dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- c) Dilakukan inventarisasi fisik secara periodik
- d) Dilakukan laporan terhadap penyimpanan dan penyaluran sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

4) Pemeliharaan

Barang-barang yang dipelihara dan dirawat secara memadai sehingga dapat dicapai pendayagunaan barang yang memenuhi persyaratan baik dari segi pemakaiannya maupun dari segi keindahan. Untuk itu perlu penilaian dan pengujian apakah:

- a) Telah disusun rencana pemeliharaan yang memuat ketentuan mengenai macam/jenis barang, jenis pekerjaan, banyaknya atau volume pekerjaan, perkiraan biaya, waktu dan pelaksanaan
- b) Terdapat pejabat yang bertanggungjawab terhadap pemeliharaan yang ditetapkan dengan keputusan tertulis dan pejabat yang berwenang.
- c) Pemeliharaan dan perawatan tersedia dana dan peralatan yang memadai dan digunakan secara tepat guna dari hasil guna.
- d) Prosedur pemeliharaan dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan
- e) Dilakukan pelaporan terhadap pemeliharaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan

5) Pencatatan dan Pelaporan

Atas sarana dan prasarana yang dimiliki dilakukan pencatatan yang memadai, dilakukan inventarisasi dan dibuat laporan pertanggungjawaban secara periodik. Untuk itu perlu dilakukan penilaian dan pengujian apakah

- a) Ada pencatatan mengenai penerimaan, penyimpanan, pengeluaran/pemakaian dan pemindahtanganan, serta didukung bukti atau dokumen yang sesuai peraturan perundang-undangan.
- b) Fungsi pengurusan, pencatatan dan penyimpanan dilaksanakan oleh pejabat yang berbeda.
- c) Disusun buku investaris sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan penyusunannya dilaksanakan secara tertib, teratur dan berkelanjutan serta berdasarkan data yang benar, lengkap dan akurat sehingga dapat memberikan informasi yang tepat bagi pelaksanaan pengelolaan barang.
- d) Daftar inventaris tanah dan bangunan cukup informatif yang memuat alamat, peruntukan, luas, tahun pemakaian, sumber dana, dokumen/nomor/tanggal IMB, penguasaan, kelas tanah dan kondisi.
- e) Ada laporan mengenai barang inventaris yang hilang yang mengakibatkan kerugian daerah yang disampaikan kepada pejabat yang berwenang. Serta sejauh mana proses penyelesaiannya
- f) Disusun laporan triwulan tentang mutasi yang memuat unit barang, penerimaan, pengeluaran/penyaluran, harga dan jumlahnya agar disampaikan kepada pejabat yang berwenang; dan
- g) Disusun laporan bertanggungjawaban pengurusan barang dan disampaikan kepada instansi yang berwenang.

6) Perubahan Status Hukum

Perubahan status hukum sarana dan prasarana melalui penghapusan, penjualan dan pelepasan hak atas tanah dan

atau bangunan pelaksanaannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Untuk itu perlu dilakukan penilaian dan pengujian apakah:

- a) Penghapusan, penjualan dan pelepasan hak atas tanah dan atau bangunan dilaksanakan atas pertimbangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- b) Barang yang dihapuskan diselesaikan melalui :
 - (1) Tulislah/tukar menukar.
 - (2) Sumbangan/hibah kepada pihak lain, dan
 - (3) PemusnahanDilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan ditetapkan dengan Keputusan Pejabat yang berwenang
- c) Penjualan barang bergerak dan tidak bergerak sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan hasil penjualan disetor ke Kas daerah merupakan penerimaan Daerah
- d) Pelepasan hak atas tanah dan atau bangunan sesuai peraturan perundang – undangan.
- e) Terhadap setiap barang yang akan dihapuskan terlebih dahulu dilakukan penilaian secara seksama meliputi identitas/statusnya dan kelayakan kondisi barang (untuk penghapusan karena kerugian/ kehilangan dan kejadian lainnya didukung oleh bukti yang sah).
- f) Penghapusa dari daftar inventaris didukung Surat Keputusan Penghapusan Barang (SKPB).
- g) Terhadap barang-barang yang diusulkan untuk penghapusan tetapi menimbulkan tuntutan ganti rugi

7) Pemanfaatan

Pemanfaatan Sarana dan Prasarana Yang Dimiliki harus dimanfaatkan untuk mencapai pelaksanaan tugas pokok dan fungsi. Untuk Itu Perlu dilakukan penilaian dan pengujian apakah :

- a) Terdapat prosedur, tata cara dan otorisasi tertulis tentang pemanfaatan sarana dan prasarana
- b) Ada kejelasan hubungan antara penggunaan sarana dan prasarana dengan manfaat pelaksanaan tugas pokok dan fungsi.
- c) Tersedia sdm dan sumber daya lain dalam pengoperasian sarana fisik yang dimiliki
- d) Ditempuh pemilihan alternatif yang paling menguntungkan dalam pemanfaatan sarana dan prasarana pada kondisi terbatasnya sarana dan prasarana yang dimiliki
- e) Hasil pengadaan baik dari rutin maupun proyek yang telah selesai diserahkan kepada instansi terkait yang akan memanfaatkan sesuai jadwal yang ditetapkan
- f) Barang dimanfaatkan dengan cara dipinjampakaikan, disewakan dan digunausahakan maupun dengan swadana dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang
- g) Hasil penyewaan dan kontribusi pengunausahaan merupakan penerimaan daerah dan disetor ke kas daerah; dan
- h) Pinjam meminjam sarana dan prasarana antar instansi tidak mengganggu pelaksanaan tugas pokok dan fungsi instansi yang bersangkutan

8) Pengamanan

Pengamanan sarana dan prasarana dilaksanakan agar dapat dipergunakan/dimanfaatkan secara tepat guna dan hasil guna serta terhindar dari pengambilalihan atau klaim dari pihak lain. Untuk itu perlu dilakukan penilaian dan pengujian apakah

- a) Pelaksanaan pengamanan terhadap barang inventaris dalam pemakaian dan barang persediaan dalam gudang yang diupayakan secara fisik, administrasi dan tindakan

hukum sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
dan

- b) Pengamanan pada prinsipnya dilaksanakan oleh aparat pelaksanaan Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

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 dan biaya yang tersedia. Metode kerja berupa tehnik-tehnik tertentu.

b) Tujuan Pemeriksaan

Untuk memperoleh keyakinan yang memadai bahwa 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) Simpulan Yang Diharapkan

- 1) Metode kerja telah dirancang untuk melaksanakan kegiatan yang lebih ekonomis, efisien dan efektif
- 2) metode kerja tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan
- 3) Metode kerja yang digunakan telah dinyatakan dengan jelas, disusun secara sistematis dan dituangkan dalam bentuk tertulis
- 4) Metode kerja yang dipergunakan secara periodik dimutakhirkan (*update*) untuk menampung perkembangan yang terjadi.

e) Langkah – Langkah yang Dilakukan

- 1) Memenuhi prinsip ekonomis, efisien dan efektif. Metode kerja telah dirancang untuk melaksanakan kegiatan yang

lebih ekonomis, efisien dan efektif. Untuk itu perlu dilakukan penilaian dan pengujian apakah :

- a) Metode kerja yang dirancang telah dievaluasi oleh bagian atau pihak lain yang independent
 - b) Analisis alternatif metode kerja yang lain pernah dilakukan
 - c) Metode kerja yang digunakan lebih hemat, cepat dan tepat dalam pelaksanaan kegiatan setelah dibandingkan dengan alternatif metode kerja pada butir di atas
 - d) Pada metode kerja yang digunakan tidak terdapat duplikasi pekerjaan untuk melaksanakan suatu kegiatan
 - e) Pada metode kerja yang digunakan tidak dijumpai adanya pekerjaan yang tidak diperlukan; dan
 - f) Penyusun metode kerja yang digunakan telah mencerminkan adanya koordinasi antar bagian/fungsi.
- 2) Metode kerja tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan. Untuk itu perlu dilakukan penilaian dan pengujian apakah:
- a) Metode kerja yang digunakan telah sesuai dengan peraturan perundang-undangan
 - b) Metode kerja yang digunakan telah sesuai dengan kebijakan pimpinan; dan
 - c) Metode kerja yang digunakan telah mendukung pelaksanaan uraian tugas (*job description*) para pejabat dan pelaksanaan di dalam perusahaan daerah.
- 3) Metode kerja harus dinyatakan secara jelas, sistematis dan tertulis. Untuk itu perlu dilakukan penilaian dan pengujian apakah:
- a) Metode kerja yang digunakan disusun secara tertulis

- b) Metode kerja yang telah dikomunikasikan diinformasikan secara sistematis kepada semua pihak yang tgerkait.
 - c) Metode kerja yang digunakan dimengerti dengan baik oleh semua pihak yang terkait; dan.
 - d) Tidak dijumpai metode kerja yang memiliki potensi untuk disalahartikan oleh semua pihak yang terkait.
- 4) Secara periodik dimutakhirkan
- Metode kerja yang digunakan secara periodik dimutakhirkan (*update*) untuk menampung perkembangan yang terjadi. Untuk itu perlu dilakukan penilaian dan pengujian apakah
- a) Metode kerja yang digunakan masih relevan dalam memenuhi perkembangan baru yang ada;
 - b) Metode kerja yang digunakan pernah ditinjau dan dievaluasi
 - c) Metode kerja yang digunakan dinilai cukup luwes dan tidak bieokratis dalam menghadapi kondisi dan kemajuan yang ada.

F. PEDOMAN OPERASIONAL PEMERIKSAAN URUSAN WAJIB DAN URUSAN PIPIHAN

Pedoman Operasional Pemeriksaan Urusan Wajib dan Urusan Pilihan mengacu pada Lampiran I Permendagri Nomor 8 Tahun 2009 tentang Perubahan atas Permendagri Nomor 23 Tahun 2007 tentang Pedoman Tata Cara Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, dapat disesuaikan dengan tujuan dan sasaran pemeriksaan yang tertuang dalam PKP

G. PEDOMAN OPERASIONAL PEMERIKSAAN TUGAS DEKONSENTRASI DAN TUGAS PEMBANTUAN

1. Kebijakan

- a) Periksa dan inventarisir kewenangan apa saja yang telah dilimpahkan oleh Pemerintah dan Pemerintah Provinsi kepada Walikota
- b) Periksa apakah kewenangan yang dilimpahkan kepada Walikota tersebut telah diikuti dengan pembiayaan
- c) Periksa apakah ada kegiatan dekonsentrasi yang dilaksanakan sendiri oleh Walikota dengan dukungan APBD.

2. Perencanaan

- a) Periksa apakah kegiatan dekonsentrasi yang tertuang dalam DIPA (dekonsentrasi pusat) dan DPA Provinsi (dekonsentrasi provinsi telah mencakup seluruh atau sebagian dari kegiatan dekonsentrasi yang seharusnya dibiayai oleh Pemerintah dan pemerintah provinsi
- b) Periksa apakah dalam perencanaan kegiatan tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan, Departemen dan Dinas Provinsi terkait telah mengikut-sertakan OPD dan BAPPEDA dalam pembahasannya

3. Pelaksanaan

- a) Periksa apakah DIPA tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan yang dialokasikan oleh masing-masing Departemen/LPND dan Provinsi telah diserahkan melalui Walikota. Jika tidak, catat tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan yang bersumber dari Departemen/ LPND dan Provinsi mana saja yang penyerahannya tanpa sepengetahuan Walikota dan berapa nilainya
- b) Periksa apakah Walikota telah memberitahukan kepada DPRD perihal kegiatan tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan yang dialokasikan di wilayahnya
- c) Periksa apakah Walikota telah menunjuk dan menetapkan OPD yang akan mengelola dan melaksanakan

kegiatan tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan tersebut serta apakah penunjukkan OPD tersebut telah sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya

- d) Periksa apakah BAPPEDA selaku koordinator perencanaan pembangunan di daerah telah menjalankan fungsinya dalam mencatat, memonitor, dan mengevaluasi kegiatan tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan.
- e) Lakukan pengujian apakah ada kegiatan tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan yang tumpang tindih dengan kegiatan yang dibiayai dari APBN dengan APBD Provinsi dan Kabupaten.
- f) Periksa apakah kegiatan tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan telah dilaksanakan sesuai dengan Petunjuk Teknis/Pedoman Pelaksanaannya
- g) Periksa apakah semua kegiatan tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan dapat dilaksanakan sesuai rencana oleh OPD Penerima/Pelaksana, jika tidak apa penyebabnya
- h) Periksa bagaimana status barang/jasa hasil pengadaan yang bersumber dari dana tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan, apakah menjadi inventaris milik daerah atau tetap inventaris pusat/provinsi, dan siapa yang bertanggungjawab dalam hal pemeliharaan inventaris tersebut
- i) Periksa apakah ada pelaksanaan kegiatan tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan yang menghasilkan penerimaan, jika ada apakah penerimaan tersebut telah disetorkan ke kas daerah provinsi untuk dekonsentrasi pusat dan ke kas daerah untuk dekon provinsi
- j) Periksa apakah ada saldo lebih anggaran pelaksanaan kegiatan tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan, jika ada apakah telah disetor ke kas negara untuk dekonsentrasi pusat dan ke kas daerah untuk dekon provinsi.

4. Pelaporan

- a) Periksa apakah Pimpinan OPD pelaksana kegiatan tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan telah membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan secara berkala kepada Bupati
- b) Apakah walikabupaten telah membuat dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan di wilayahnya kepada Menteri/Pimpinan LPND yang bersangkutan dan kepada Gubernur dengan tembusan kepada Menteri Dalam Negeri dan DPRD

II. REVIU

A. PENGERTIAN

Reviu adalah penelaahan ulang bukti-bukti suatu kegiatan untuk memastikan bahwa kegiatan tersebut telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan, standar, rencana, atau norma yang ditetapkan

B. KEGIATAN REVIU

1. Kegiatan Reviu dituangkan dalam PKPT.
2. PKPT sebagaimana dimaksud pada angka (1), disusun berdasarkan atas prinsip kesesuaian, keterpaduan, menghindari tumpang tindih, efisiensi dan efektivitas dalam penggunaan sumber daya pengawasan.
3. PKPT dikoordinasikan oleh APIP Provinsi untuk Pemerintah Daerah Kabupaten/kabupaten.
4. PKPT sebagaimana dimaksud pada angka (3) untuk Pemerintah Kabupaten
5. ditetapkan dengan Keputusan Wali Kabupaten.

C. TAHAPAN REVIU

Reviu dilaksanakan dengan tahapan meliputi :

1. Perencanaan :
 - a. Perencanaan Reviu meliputi :
 - 1) pengumpulan informasi umum objek Reviu;
 - 2) penentuan skala prioritas berdasarkan analisis risiko;
 - 3) penyusunan Program Kerja Reviu; dan
 - 4) penetapan tim reviu.
 - b. Pengumpulan informasi umum objek Reviu sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 1) merupakan kegiatan pengumpulan informasi untuk memahami objek Reviu secara umum
 - c. Penentuan skala prioritas berdasarkan analisis risiko sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 2) merupakan kegiatan untuk melakukan identifikasi dan pemetaan area Reviu yang berisiko tinggi terhadap penyimpangan.

- d. Program Kerja Reviu sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 3) disusun oleh Tim Reviu dan ditetapkan oleh inspektur daerah.
 - e. Penetapan Tim Reviu sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 4) dilakukan oleh Inspektur daerah atas usulan inspektur pembantu dengan memperhatikan kompetensi teknis yang memadai.
2. Pelaksanaan :
- a. Pelaksanaan reviu meliputi kegiatan penelusuran informasi dan/atau angka, permintaan keterangan serta analisis dokumen.
 - b. Pelaksanaan Reviu dilakukan sesuai dengan langkah kerja yang telah ditentukan dalam Program Kerja Reviu dan dapat disesuaikan dengan kebutuhan.
 - c. Pelaksanaan langkah kerja Reviu dituangkan dalam Kertas Kerja Reviu
3. Pelaporan :
- a. Pelaporan dituangkan dalam Laporan Hasil Reviu yang ditanda tangani oleh Inspektur Daerah
 - b. Laporan Hasil Reviu sebagaimana dimaksud pada huruf a memuat Catatan Hasil Reviu
 - c. Laporan Hasil Reviu disampaikan kepada Walikota dengan tembusan
 - d. Gubernur melalui Inspektur Daerah Provinsi

III. MONITORING

A. PENGERTIAN

Monitoring adalah proses penilaian kemajuan suatu program atau kegiatan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan

B. RUANG LINGKUP

Kegiatan Monitoring dilakukan terhadap :

1. Administrasi Umum Pemerintahan
2. Urusan pemerintahan

C. PELAPORAN

1. Maksud dan Tujuan

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

2. Bentuk Laporan

Bentuk laporan terdiri atas 2 (dua) macam, yaitu laporan bentuk surat dan bentuk bab.

a. Laporan bentuk surat

- a. Gambaran secara umum pelaksanaan tugas dan fungsi instansi;
- b. Penilaian terhadap kebijakan daerah, program dan kegiatan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- c. Memberikan Masukan/saran mengenai langkah-langkah yang perlu diambil oleh pemerintah daerah.

b. Laporan Bentuk BAB

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

- a. BAB I :
 1. Simpulan Hasil Monitoring
 2. Saran.
- b. BAB II :
 1. Data Umum
 - a. Dasar
 - b. Tujuan
 - c. Ruang Lingkup
 - d. Metodologi
 - e. Batasan
 2. Hasil Monitoring
 3. Kalimat Penutup

Penjelasan Lebih Lanjut mengenai unsur yang terdapat pada BAB I dan BAB II adalah sebagai berikut :

- a. BAB I :
 1. Simpulan Hasil Monitoring
Menggambarkan simpulan hasil pelaksanaan kebijakan, program dan kegiatan
 2. Saran.
Menguraikan saran-saran perbaikan yang perlu diambil oleh pemerintah daerah atas pelaksanaan kebijakan,program dan kegiatan
- b. BAB II :
 1. Data Umum
 - a. Dasar
 - 1) Surat penugasan dari pejabat yang berwenang;
 - 2) Peraturan perundang-undangan yang dipakai sebagai pedoman;
 - b. Tujuan
Menilai kemajuan suatu kegiatan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan

- c. Ruang Lingkup
Sesuai dengan kebijakan daerah, program dan kegiatan yang akan dimonitoring
 - d. Metodologi
Dengan cara wawancara, telaah dokumen dan konfirmasi
 - e. Batasan
Waktu pelaksanaan monitoring
2. Hasil Monitoring
 3. Kalimat Penutup

IV. EVALUASI

A. PENGERTIAN

Evaluasi adalah rangkaian kegiatan membandingkan hasil atau prestasi suatu kegiatan dengan standar, rencana atau norma yang telah ditetapkan, dan menentukan faktor-faktor yang mempengaruhi keberhasilan atau kegagalan suatu kegiatan dalam mencapai suatu tujuan.

B. RUANG LINGKUP

Kegiatan Evaluasi dilakukan terhadap :

1. Administrasi Umum Pemerintahan
2. Urusan pemerintahan

C. PELAPORAN

1. Maksud dan Tujuan

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

2. Bentuk Laporan

Bentuk laporan terdiri atas 2 (dua) macam, yaitu laporan bentuk surat dan bentuk bab.

1. Laporan bentuk surat

- a. Gambaran secara umum pelaksanaan tugas dan fungsi instansi;
- b. Penilaian terhadap kebijakan daerah, program dan kegiatan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- c. Memberikan Masukan/saran mengenai langkah-langkah yang perlu diambil oleh pemerintah daerah.

2. Laporan Bentuk BAB

Melaporkan hasil Evaluasi atas pelaksanaan kebijakan daerah, program dan kegiatan secara menyeluruh, terhadap penyelenggaraan administrasi umum pemerintahan dan

pelaksanaan urusan pemerintahan, dengan sistematika sebagai berikut :

- a. BAB I : Pendahuluan
 1. Dasar Hukum Evaluasi
 2. Latar Belakang Evaluasi
 3. Tujuan Evakuasi
 4. Ruang Lingkup Evaluasi
 5. Metodologi Evaluasi
 6. Gambaran Umum
 7. Tindak Lanjut Hasil Evaluasi Tahun Sebelumnya
- b. BAB II : Hasil Evaluasi
 1. Kondisi
 2. Rekomendasi
- c. BAB III : Penutup
 1. Simpulan

Penjelasan Lebih Lanjut mengenai unsur yang terdapat pada BAB I , BAB II, dan BAB III adalah sebagai berikut :

- a. BAB I : Pendahuluan
 1. Dasar Hukum Evaluasi
 - (a) Surat penugasan dari pejabat yang berwenang
 - (b) Peraturan perundang-undangan yang dipakai sebagai pedoman
 2. Latar Belakang Evaluasi
Mengungkapkan kenapa evaluasi perlu dilakukan
 3. Tujuan Evaluasi
Membandingkan hasil atau prestasi suatu kegiatan dengan standar, rencana atau norma yang telah ditetapkan, dan menentukan faktor-faktor yang mempengaruhi keberhasilan atau kegagalan suatu kegiatan dalam mencapai suatu tujuan
 4. Ruang Lingkup Evaluasi
Sesuai dengan kebijakan daerah, program dan kegiatan yang akan dievaluasi
 5. Metodologi Evaluasi

Dengan cara wawancara, telaah dokumen dan konfirmasi

6. Gambaran Umum

Sesuai pelaksanaan tugas dan fungsi Instansi

7. Tindak Lanjut Hasil Evaluasi Tahun Sebelumnya

b. BAB II : Hasil Evaluasi

1. Kondisi

Pengungkapan tentang apa yang terjadi secara factual dan objektif saat dilakukannya evaluasi terkait pelaksanaan kebijakan, program dan kegiatan

2. Rekomendasi

Menguraikan saran-saran perbaikan yang perlu diambil oleh pemerintah daerah atas pelaksanaan kebijakan, program dan kegiatan

c. BAB III : Penutup

1. Simpulan

Menggambarkan simpulan basil evaluasi pelaksanaankebijakan, program dan kegiatan

V. PENGAWASAN LAINNYA

A. PENGERTIAN

Pengawasandalam rangka kegiatan konsultasi merupakan kegiatan dalam bentuk pengawasan lainnya dan tidak memberikan penjaminan kualitas yang berdasarkan pengelompokannya, terdiri dari:

1. Kegiatan Pemberian Saran (*Advisory*)
2. Kejiata Pelatihan; dan
3. Kegiatan Fasiltatif

B. KEGIATAN PEMBERIAN SARAN (ADVISORY)

Kegiatan Evaluasi dilakukan terhadap :

1. Jenis

Kegiatan *advisory* sebagaimana dilaksanakan melalui kegiatan pengkajian/pendampingan/sejenisnya yang dirancang untuk memberikan saran, antara lain tidak terbatas pada:

- a. Memberi saran atas desain/rancangan pengendalian;
- b. Memberi saran dalam membangun kebijakan dan prosedur;
- c. Memberi saran pemecahan masalah pada kegiatan yang berisiko tinggi;dan
- d. Memberi saran pada aktivitas-aktivitas tertentu manajemen risiko orgamsasi.

2. Tahapan

Kegiatan *advisory* dilaksanakan dengan tahapan

a. Perencanaan Kegiatan Advisory

Perencanaan kegiatan *advisory* dilakukan dengan tahapan sebagai berikut :

- 1) Penentuan sasaran dan ruang lingkup kegiatan *advisory*;
- 2) Penetapan personil dan susunan tim kegiatan *advisory*;
- 3) Penetapan waktu kegiatan *advisory*; dan
- 4) Penyusunan program kerja kegiatan *advisory*

b. Pelaksanaan Kegiatan Advisory

Pelaksanaan Kegiatan *Advisory* dapat dilakukan dengan beberapa prosedur yang mencakup:

- 1) Pemahaman isu-isu auditi yang berkaitan dengan aktivitas yang sedang dilakukan kegiatan advisory;
- 2) Perolehan informasi;
- 3) Melakukan prosedur analitis;
- 4) Mereviu berbagai dokumen termasuk struktur organisasi, bagan arus proses, dan prosedur operasional standar;
- 5) Pemahaman pengendalian dan penetapan pengendalian yang perlu ditingkatkan; dan
- 6) Evaluasi efektifitas dan efisiensi pengendalian yang ada

c. Komunikasi Hasil Kegiatan Advisory

Komunikasi hasil kegiatan *advisory* dilakukan dengan langkah-langkah sebagai berikut:

- 1) Penyampaian hasil kegiatan advisory berupa laporan hasil kegiatan dalam bentuk surat;
- 2) Surat sebagaimana dimaksud pada huruf a, dibuat oleh Ketua Tim dan direviu berjenjang oleh Pengendali Teknis, Pengendali Mutu/wakil penanggungjawab kegiatan.

d. Tindak lanjut Rekomendasi Hasil Kegiatan Advisory

Tindak lanjut hasil kegiatan advisory dilakukan dengan ketentuan :

- 1) pemantaantindak lanjut tidak diperlukan;
- 2) Apabila perbaikan belum dilaksanakan selama proses penugasan, dapat dilakukan pemantauan atas saran yang diberikan oleh Inspektorat.

C. KEGIATAN PELATIHAN

Kegiatan pelatihan dalam rangka pelaksanaan Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Daerah dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut :

1. Perencanaan Kegiatan Pelatihan

Perencanaan Kegiatan Pelatihan sebagaimana sesuai dengan tahapan meliputi :

- a. Penentuan sasaran dan ruang lingkup kegiatan pelatihan;
 - b. Penetapan personil dan susunan tim kegiatan pelatihan;
dan
 - c. Penetapan waktu kegiatan pelatihan.
2. Persiapan Kegiatan Pelatihan
- Persiapan kegiatan pelatihan dilakukan oleh tim kegiatan pelatihan sebelum pelaksanaan kegiatan, antara lain :
- a. Penyiapan panduan, bahan-bahan dan alat bantu peraga;
 - b. Mempelajari dokumen atau data yang terkait dengan proses bisnis organisasi untuk memperoleh gambaran terkait tugas dan fungsi organisasi;
 - c. Melakukan pengecekan kesiapan tempat pelaksanaan kegiatan pelatihan;
 - d. Pembahasan awal dengan pimpinan auditi untuk menentukan lingkup kegiatan;
 - e. Penentuan peserta dan jadwal kegiatan pelatihan; dan
 - f. Menetapkan skala dampak dan nilai tambah yang akan diperoleh dari pelaksanaan kegiatan pelatihan
3. Pelaksanaan Kegiatan Pelatihan
- Pelaksanaan kegiatan pelatihan dilakukan dengan tahapan
- a. Pengiriman surat tugas pengawasan/penerimaan surat permohonan dari auditi;
 - b. Pertemuan pendahuluan;
 - c. Pelaksanaan pemaparan materi;
 - d. Rumusan hasil kegiatan; dan
 - e. Pendokumentasian kegiatan
4. Komunikasi Hasil Kegiatan Pelatihan
- Komunikasi hasil kegiatan fasilitatif dilakukan dengan langkah-langkah sebagai berikut :
- a. Penyampaian hasil kegiatan fasilitatif berupa laporan hasil kegiatan dalam bentuk Surat;
 - b. Surat sebagaimana dimaksud pada huruf a, dibuat oleh Ketua Tim kegiatan.

D. KEGIATAN FASILITATIF

Kegiatan Fasilitatif dalam rangka pelaksanaan Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Daerah dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut :

1. Tahapan

Kegiatan Fasilitatif dilaksanakan dengan tahapan :

- a. Penentuan sasaran dan ruang lingkup kegiatan fasilitatif
- b. Penetapan personil dan susunan tim kegiatan fasilitatif; dan
- c. Penetapan waktu kegiatan fasilitatif.

2. Persiapan Kegiatan Fasilitatif

Persiapan kegiatan fasilitatif dilakukan oleh tim kegiatan fasilitatif sebelum pelaksanaan kegiatan antara lain :

- a. Penyiapan bahan-bahan dan alat bantu peraga;
- b. Mempelajari dokumen atau data yang terkait dengan proses bisnis organisasi untuk memperoleh gambaran terkait tugas dan fungsi organisasi;
- c. Melakukan pengecekan kesiapan tempat pelaksanaan kegiatan fasilitatif;
- d. Pembahasan awal dengan pimpinan auditi untuk menentukan lingkup kegiatan yang akan dibahas
- e. Penentuan peserta dan jadwal kegiatan fasilitatif; dan
- f. Menetapkan skala dampak dan nilai tambah yang akan diperoleh dari pelaksanaan kegiatan fasilitatif.

3. Pelaksanaan Kegiatan Fasilitatif

Pelaksanaan kegiatan fasilitatif dilakukan dengan tahapan:

- a. Pengiriman surat tugas pengawasan/penerimaan surat permohonan dari auditi;
- b. Pertemuan pendahuluan;
- c. Pelaksanaan kegiatan;
- d. Ringkasan hasil kegiatan; dan
- e. Pendokumentasian kegiatan

4. Komunikasi Hasil Kegiatan Fasilitatif

Komunikasi hasil kegiatan fasilitatif dilakukan dengan langkah-langkah sebagai berikut:

- a. Penyampaian hasil kegiatan fasilitatif berupa laporan hasil kegiatan dalam bentuk surat;
- b. Surat sebagaimana dimaksud pada huruf a, dibuat oleh Ketua Tim kegiatan.

VI. PENANGANAN PENGADUAN MASYARAKAT

DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN JEMBRANA

A. PENGERTIAN

indikasi terjadinya penyimpangan, korupsi, kolusi dan nepotisme yang dilakukan oleh aparat pemerintah daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan. Pimpinan Komponen di lingkungan Pemerintah Kabupaten Jembrana menyampaikan pengaduan yang diterima oleh Walikabupaten Jembrana melalui Inspektur Kabupaten Jembrana. Aparat pemerintah daerah adalah Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah, pegawai di Lingkungan Pemerintah Daerah dan Perangkat Desa

B. SUMBER PENGADUAN

1. Badan/Lemabaga/Instansi pemerintah
2. Badan Hukum
3. Partai Politik.
4. Organisasi Masyarakat
5. Media Massa
6. Perorangan.

C. PENANGANAN PENGADUAN

1. Penanganan pengaduan yang merupakan pelimpahan penanganan pengaduan dari Bupati Jembrana.
2. Pelaku yang diajukan kepada Bupati Jembrana
3. Materi pengaduan yang mempunyai nilai strategis
4. Penanganan pengaduan masyarakat berkadar pengawasan adalah sebagai berikut:
 - a. Pengaduan masyarakat yang berkadar pengawasan dengan identitas pelapor jelas dan substansi/materi laporan logis dan memadai harus segera dilakukan pemeriksaan untuk membuktikan kebenaran informasinya;

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

5. Tidak Berkadar Pengawasan

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

6. Lain-Lain

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

D. LANGKAH – LANGKAH YANG DILAKUKAN

1. Administrasi Pengaduan

Pengaduan masyarakat diadministrasikan Sekretariat Inspektorat Kabupaten Jembrana. Adapun langkah-langkah yang dilakukan adalah :

a. Pencatatan

Pencatatan dilakukan sesuai dengan prosedur penatausahaan/pengadministrasian yang berlaku di

lingkungan masing-masing instansi, dengan cara manual atau penggunaan aplikasi komputer disesuaikan dengan prasarana yang dimiliki Hal-hal yang perlu dicatat pada proses pencatatan pengaduan masyarakat:

- 1) Data surat Pengaduan meliputi :
 - a) Nomor agenda
 - b) Tanggal agenda
 - c) Tanggal surat pengaduan
 - d) Kategori surat
 - e) Perihal
 - 2) Identitas pelapor meliputi :
 - a) Nama
 - b) Alamat
 - c) Kabupaten/Kabupaten
 - d) Provinsi
 - e) Pekerjaan
 - f) Kategori Instansi
 - 3) Identitas Terlapor meliputi :
 - a) Nama
 - b) NIP/NRP
 - c) Alamat
 - d) Jabatan
 - e) Instansi Terlapor
 - f) Kategori Instansi
 - 4) Lokasi kasus meliputi
 - a) Kabupaten
 - b) Provinsi
 - c) Negara
- b. Pengkajian
- 1) Pengadministrasian pengaduan dilakukan pengkajian untuk mengidentifikasi kadar pengawasan dan permasalahan.
 - 2) Hasil pengkajian sebagaimana dimaksud disampaikan kepada Bupati Jembrana dengan tembusan kepada Inspektorat Kabupaten Jembrana

- 3) Inspektur melakukan pengkajian lebih lanjut dan menyampaikan rekomendasi penanganan pengaduan kepada Bupati Jember
- 4) Rekomendasi penanganan pengaduan sebagaimana dilakukan oleh Inspektur atau dilimpahkan.
- 5) Langkah-langkah yang dilakukan:
Pengaduan yang telah dicatat kemudian ditelaah dan dikelompokkan berdasarkan kode jenis masalah, sebagai berikut:
 - a) 01 Penyalahgunaan Wewenang
 - b) 02 Pelayanan Masyarakat
 - c) 03 Korupsi/Pungli
 - d) 04 Kepegawaian/Ketenagakerjaan
 - e) 05 Pertanahan/Perumahan
 - f) 06 Hukum/Peradilan dan HAM
 - g) 07 Kewaspadaan nasional
 - h) 08 Tata Laksana Pemerintahan/Birokrasi
 - i) 09 Lingkungan Hidup.
 - j) 10 Lain – lain.

Langkah-langkah penelaahan materi pengaduan masyarakat setidaknya meliputi kegiatan-kegiatan sebagai berikut:

- a) Merumuskan inti masalah yang diadukan;
- b) Menghubungkan materi pengaduan dengan peraturan yang relevan;
- c) Memeriksa dokumen dan/atau informasi yang pernah ada dalam
- d) kaitannya dengan materi pengaduan yang baru diterima;
- e) Merumuskan rencana penanganan atau langkah-langkah yang diperlukan, seperti : klarifikasi, konfirmasi, penelitian atau pemeriksaan, investigasi untuk membuktikan kebenaran materi pengaduan.

2. Proses pembuktian Pengaduan Masyarakat

Pengaduan masyarakat yang telah dicatat, ditelaah dan diklasifikasi menurut masalah serta dikelompokkan menurut kategori berkadar pengawasan dan tidak berkadar pengawasan. Langkah selanjutnya adalah mencari bukti mengenai kebenaran pengaduan masyarakat. Proses pembuktian pengaduan masyarakat yang berkadar pengawasan dilakukan melalui kegiatan-kegiatan, sebagai berikut:

a. Konfirmasi dan Klarifikasi

1) Konfirmasi

Tahap-tahap kegiatan konfirmasi dapat dilakukan sebagai berikut:

- a) Mengidentifikasi laporan
- b) Melakukan komunikasi tambahan dari sumber lain atas permasalahan yang diadukan
- c) Mencari informasi tambahan dari sumber lain atas permasalahan yang diadukan;
- d) Mengumpulkan bukti-bukti awal sebagai bahan pendukung.

Hasil dari konfirmasi pengaduan masyarakat berupa kesimpulan tentang keyakinan mengenai kenyataan keberadaan oknum yang teridentifikasi dalam pengaduan masyarakat, dan kesimpulan tentang perlu atau tidaknya dilakukan pemeriksaan atau investigasi yang lebih mendalam atas permasalahan yang diadukan. Apabila kesimpulan hasil konfirmasi atas permasalahan menyatakan tidak perlu dilakukan pemeriksaan atau investigasi, maka instansi penerima pengaduan melaporkan hasil konfirmasi kepada sumber pengaduan dan pihak-pihak terkait

2) Klarifikasi

Tahap-tahap kegiatan klarifikasi dapat dilakukan sebagai berikut:

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

b. Penelitian/Pemeriksaan

Surat-surat pengaduan setelah melalui tahapan penelaahan dan konfirmasi dapat dilanjutkan dengan kegiatan penelitian/pemeriksaan untuk bukti-bukti yang cukup, kompeten, relevan dan berguna. Kegiatan penelitian/ pemeriksaan ini mengacu kepada sistem, prosedur dan ketentuan serta arah dan kebijaksanaan intensifikasi penanganan pengaduan masyarakat pada setiap instansi penerima pengaduan untuk memperoleh bukti fisik, bukti dokumenter, bukti lisan, bukti perhitungan, bukti dari spesialis/ahli atau bukti-bukti lainnya mengenai kebenaran permasalahan. Tahap-tahap proses pembuktian setidiak-tidaknya mencakup kegiatan sebagai berikut :

- 1) Penelitian/pemeriksaan dilakukan dengan cermat, cepat, mudah serta hasil yang dapat dipertanggungjawabkan, yaitu dengan cara:
 - a) Menyusun/menentukan Tim Pemeriksa yang berkompeten;
 - b) Menyusun Program Kerja Pemeriksaan (PKP);
 - a) Menentukan metode pemeriksaan;
 - b) Menentukan waktu/lokasi yang diperlukan;
 - c) Menentukan pejabat-pejabat yang perlu diminta keterangan;
 - d) Merumuskan hasil penelitian/pemeriksaan

- 2) Hasil penelitian/pemeriksaan pengaduan masyarakat segera disampaikan oleh Instansi Pemeriksa kepada :
 - a) Pimpinan instansi terlampir.
 - b) Pimpinan instansi penerima pengaduan
- 3) Terhadap pengaduan masyarakat yang dinilai penting strategis berdampak nasional dan lintas sektor. Tim Pemeriksa terdiri dari APIP pada Instansi terkait.
- 4) Memberikan perlindungan hukum dan perlakuan yang wajar kepada pelapor dan terlapor

3. Pelaporan

- a. Tim sebagaimana melaporkan hasil penanganan pengaduan kepada Inspektur Kabupaten Jemberana.
- b. Laporan hasil pemeriksaan disusun secara sistematis, singkat, jelas dan dapat dipertanggungjawabkan serta memuat kesimpulan dari hasil konfirmasi dan klarifikasi, pemeriksaan/penelitian dengan data pendukung serta saran tindak lanjut.
- c. Penanganan pengaduan masyarakat harus dapat diselesaikan dalam jangka waktu paling lambat 3 (tiga) bulan setelah surat pengaduan diterima oleh instansi yang menangani, kecuali instansi yang menangani dapat memberikan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan.
- d. Hasil penanganan pengaduan disertai saran tindak lanjut sesuai peraturan perundang-undangan.
- e. Tim melakukan ekspose dihadapan Inspektur.
- f. Ekspose berkaitan dengan materi pengaduan dan hasil penanganan pengaduan.

Hasil penanganan pengaduan dilaporkan kepada pemberi tugas.

VII. PENGAWASAN DANA DESA

A. BENTUK PENGAWASAN

1. Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa yang dilaksanakan oleh Inspektorat Kabupaten Jembrana dilakukan dalam bentuk:
 - a. Reviu;
 - b. Monitoring;
 - c. Evaluasi;
 - a. Pemeriksaan; dan
 - b. Pengawasan lainnya.
2. Reviu sebagaimana dimaksud pada angka (1) huruf a merupakan penelaahan ulang bukti suatu kegiatan untuk memastikan kegiatan tersebut telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan, standar, rencana, atau norma yang telah ditetapkan
3. Monitoring sebagaimana dimaksud pada angka (1) huruf b, merupakan proses penilaian kemajuan suatu kegiatan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan
4. Evaluasi sebagaimana dimaksud pada angka (1) huruf c, merupakan rangkaian kegiatan membandingkan hasil atau prestasi suatu kegiatan dengan standar, rencana, atau norma yang telah ditetapkan, dan menentukan faktor yang mempengaruhi keberhasilan atau kegagalan suatu kegiatan dalam mencapai tujuan
5. Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada angka (1) huruf d, merupakan proses identifikasi masalah, analisis, dan evaluasi yang dilakukan secara independen dan profesional untuk menilai efisiensi, efektivitas, kehematan, dan kepatuhan atas regulasi.
6. Bentuk pengawasan lainnya sebagaimana dimaksud pada angka (1) huruf e terdiri atas:
 - a. sosialisasi mengenai Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa;

- b. pendidikan dan pelatihan Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa;
- c. pembimbingan dan konsultasi Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa;
- d. pengelolaan hasil Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa; dan
- e. penguatan pengawasan berbasis masyarakat;

B. KEGIATAN PENGAWASAN

- 1. Kegiatan Pengawasan dituangkan dalam PKPT.
- 2. PKPT sebagaimana dimaksud pada angka (1), disusun berdasarkan atas prinsip kesesuaian, keterpaduan, menghindari tumpang tindih, efisiensi dan efektivitas dalam penggunaan sumber daya pengawasan.
- 3. PKPT dikoordinasikan oleh APIP provinsi untuk Pemerintah Daerah kabupaten/kabupaten.
- 4. PKPT sebagaimana dimaksud pada angka (3) untuk Pemerintah Kabupaten ditetapkan dengan Keputusan Wali Kabupaten.

C. TAHAPAN PENGAWASAN

Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa dilakukan melalui tahapan :

- 1. Perencanaan
 - a. Perencanaan Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa sebagaimana dikoordinasikan oleh pimpinan APIP Daerah Provinsi untuk Pemerintah daerah Kabupaten/Kabupaten
 - b. Perencanaan Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa sebagaimana dimaksud pada huruf a memuat focus sasaran, dan jadwal pelaksanaan pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa.
 - c. Perencanaan Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa sebagaimana dimaksud pada huruf b ditetapkan setiap tahunnya dalam Peraturan Menteri yang mengatur mengenai perencanaan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah.
- 2. Pelaksanaan

- a. Pelaksanaan Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa dilakukan sesuai dengan langkah kerja yang telah ditentukan dalam program kerja Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa dan dapat disesuaikan dengan kebutuhan.
 - b. Langkah kerja sebagaimana dimaksud pada huruf a menggunakan metode :
 - 1) Telaah dokumen;
 - 2) Wawancara;
 - 3) Analisis data;
 - 4) Kuesioner;
 - 5) Survei;
 - 6) Inspeksi;
 - 7) Observasi; dan/atau
 - 8) Metode lainnya terkait pengawasan.
 - c. Hasil pelaksanaan Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa dituangkan dalam dokumen kertas kerja Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa.
3. Pelaporan
- a. Pelaporan dituangkan dalam laporan hasil Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa
 - b. Laporan hasil pengawasan, paling sedikit memuat :
 - 1) Temuan dalam Pengelolaan Keuangan Desa; dan
 - 2) Rekomendasi atas perbaikan untuk dapat ditindaklanjuti oleh Pemerintah Desa dan/atau pemerintah daerah.
 - c. Laporan hasil Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa direviu secara berjenjang dan ditanda tangani oleh inspektur sesuai kewenangan masing-masing paling lama 2 (dua) minggu setelah pengawasan selesai dilakukan.
 - d. Laporan hasil Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa disampaikan kepada wali kabupaten, dan/atau kepala Desa dengan tembusan inspektur daerah provinsi.
 - e. Dalam hal laporan hasil Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa terkait dengan sumber pendapatan yang berasal dari

anggaran pendapatan belanja negara, laporan disampaikan kepada kepala daerah dan/atau kepala Desa dengan tembusan :

- 1) Inspektur jenderal Kementerian
 - 2) Kepala badan pengawasan keuangan pembangunan
 - 3) Inspektur jenderal kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan
 - 4) Inspektur Jemnderal kementrian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang desa, pembangunan daerah tertinggal, dan transmigrasi sesuai kewenangannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang – undangan.
- f. Dalam hal hasil Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa terdapat indikasi penyalahgunaan wewenang dan/atau kerugian Keuangan Desa, inspektur daerah wajib melaporkan hasil Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa kepada inspektur daerah provinsi.
- g. Dalam hal hasil Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa terdapat indikasi tindak pidana korupsi, pimpinan APIP Kabupaten Jembrana wajib melaporkan hasil Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa kepada aparat penegak hukum.
4. Tindak Lanjut Hasil Pengawasan
- a. Hasil Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa wali kabupaten, wakil wali kabupaten, kepala perangkat daerah terkait, kepala Desa, dan/atau pihak yang disebutkan dalam laporan hasil Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa paling lama 60 (enam puluh) hari kalender sejak laporan hasil Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa diterima.
 - b. Pimpinan APIP daerah sesuai kewenangan masing-masing melakukan penelaahan atas tindak lanjut yang dilakukan oleh wali kabupaten, wakil wali kabupaten, kepala perangkat daerah terkait, kepala Desa, dan/atau pihak yang disebutkan dalam laporan hasil Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa.

- c. Penelaahan sebagaimana dimaksud pada huruf (2) diklasifikasikan menjadi :
- 1) tindak lanjut telah sesuai dengan rekomendasi, apabila rekomendasi pimpinan APIP daerah sesuai kewenangan telah ditindaklanjuti secara memadai;
 - 2) tindak lanjut belum sesuai dengan rekomendasi, apabila tindak lanjut rekomendasi pimpinan APIP daerah sesuai kewenangan dalam proses atau telah ditindaklanjuti tetapi belum sepenuhnya sesuai dengan rekomendasi;
 - 3) rekomendasi belum ditindaklanjuti, apabila rekomendasi pimpinan APIP daerah sesuai kewenangan belum ditindaklanjuti; dan
 - 4) rekomendasi tidak dapat ditindaklanjuti, apabila rekomendasi yang tidak dapat ditindaklanjuti secara efektif, efisien dan ekonomis berdasarkan pertimbangan profesional APIP.
- d. Dalam hal hasil Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa belum ditindaklanjuti, wali kabupaten, wakil wali kabupaten, kepala perangkat daerah terkait, kepala Desa, dan/atau pihak yang disebutkan dalam laporan hasil Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa dikenai sanksi administrasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

VIII. PELAPORAN

A. PENGERTIAN

Sebagai kegiatan terakhir dari tugas Pemeriksaan adalah penyusunan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP). Laporan tersebut adalah sarana komunikasi yang resmi dan sangat penting bagi pemeriksa untuk menyampaikan informasi tentang temuan, kesimpulan dan rekomendasi kepada Obrik atau yang perlu mengetahui informasi tersebut

B. BENTUK LAPORAN

1. Bentuk BAB

Adalah bentuk laporan yang membagi penyajian dalam beberapa BAB, bentuk BAB dipakai dalam hal:

- a. Informasi yang dimuat cukup banyak sehingga dikehendaki penataan yang lebih sistematis.
- b. Dikehendaki agar tampil lebih formal.

2. Bentuk Surat

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

- a. Informasi yang dimuat relatif singkat.
- b. Informasi harus disampaikan dengan segera.

C. ISI LAPORAN

Laporan harus lengkap, akurat, objektif, meyakinkan, serta jelas dan ringkas.

D. FORMAT LAPORAN

LHP ditujukan ke Walikabupaten pada posisi kanan atas laporan ditembuskan ke Perangkat Daerah yang diperiksa. Format KOP LHP.

IX. TINDAK LANJUT HASIL PEMERIKSAAN

A. PENGERTIAN

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

B. LANGKAH – LANGKAH TINDAK LANJUT

1. Perlu adanya ketentuan yang mengharuskan pimpinan Obrik untuk membuat pernyataan tertulis mengenai tindakan yang telah diambil atas rekomendasi yang telah diajukan Pemeriksa.
2. Copy dari pernyataan tertulis tersebut diatas harus disampaikan kepada Inspektur sebagai bahan pertimbangan untuk mengambil tindakan selanjutnya. Misalnya saja, mungkin dilakukan kegiatan Pemeriksaan lebih lanjut atau melakukan pembicaraan dengan Obrik guna menegaskan atau meminta penjelasan tentang anggapan yang diungkapkan dalam pernyataan tersebut.
3. Dalam laporan, Pemeriksaan harus mengungkapkan rekomendasi yang dimasukkan dalam laporan hasil Pemeriksaan sebelumnya yang membahas pokok persoalan yang sama dalam rangka pemantauan tindak lanjut.
4. Apabila kondisi yang telah dilaporkan sebelumnya masih berlanjut karena pihak Obrik tidak mengambil tindakan yang diperlukan, maka harus ditegaskan kembali dalam rekomendasi

yang dikemukakan dalam laporan hasil Pemeriksaan yang disampaikan sekarang.

5. Jika dipandang perlu, Pemeriksa dapat menempatkan suatu bagian tersendiri dalam laporan hasil Pemeriksaan, yaitu bagian yang menguraikan kembali rekomendasi terdahulu yang belum ada tindak lanjutnya.

X. PEMNTAUAN DAN PEMUTAHIRAN TINDAK LANJUT HASIL PEMERIKSAAN

A. MEKANISME

1. Pemantauan Tindak lanjut Hasil Pemeriksaan

a. Pemeriksaan

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

b. Pelaksanaan

penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dengan membentuk Tim Pemantau

c. Pelaporan

Tim Pemantau melaporkan hasil pemantauan tindak lanjut hasil pemeriksaan kepada Inspektur. Inspektur melaporkan hasil pemantauan tindak lanjut kepada Bupati dengan tembusan Gubernur.

2. Pemutakhiran Tindak lanjut Hasil Pemeriksaan

a. Persiapan

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

b. Pelaksanaa

- 1) Pemutakhiran tindak lanjut hasil pemeriksaan dilaksanakan di kabupaten, provinsi dan nasional;
- 2) Pemutakhiran tindak lanjut hasil pemeriksaan pemerintah kabupaten dikoordinir oleh Wakil Wali kabupaten;

c. Pelaporan

Hasil rapat pemutakhiran tindak lanjut hasil pemeriksaan pemerintah kabupaten dilaporkan Walikabupaten kepada Gubernur dengan tembusan Menteri Dalam Negeri

B. SISTEMATIKA LAPORAN

1. Laporan terdiri atas 2 (dua) macam yaitu laporan bentuk surat dan laporan bentuk BAB.
2. Laporan bentuk surat berisi :
 - a. Gambaran secara umum pelaksanaan pemantauan dan pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan;
 - b. Memberikan masukan dan saran mengenai langkah-langkah yang perlu diambil.
3. Laporan berbentuk BAB dengan sistematika :

BAB I : Pendahuluan

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

BAB I I : Uraian Hasil Pemantauan dan pemutakhiran tindak lanjut Hasil Pengawasan.

1. Hasil Pengawasan Tahun anggaran Berjalan
2. Hasil Pengawasan Tahun – Tahun sebelumnya.

BAB III : Penutup



පිටිවිසුරු සහජයාගමි පිළිමය
 PEMERINTAH KABUPATEN JEMBRANA

භූමි විද්‍යා විද්‍යාලය
INSPEKTORAT

සමස්ත විද්‍යාල සංවිධාන සහ සහකාර සංවිධාන (පාලන) කොටුසංවිධාන
 Jalan Surapati NO. 3 Negara, Telepon (0365) 41222

PROGRAM KERJA PEMERIKSAAN

Nomor:

Nama Instansi yang Diperiksa

Rencana Pemeriksaan :

Periode yang Diperiksa :

Lama Waktu Pemeriksaan :

A. Umum

a. Tujuan Pemeriksaan :

b. Sasaran pemeriksaan :

c. Ruang Lingkup Pemeriksaan :

d. Pola Pelaporan :

No	Objek	No. Langkah Kerja	Langkah Kerja	Dilaksanakan Oleh	Waktu pemeriksaan	No. KKP
1	2	3	4	5	6	7

B. Objek, Sasaran dan Langkah Kerja

Tanggal
 Direviu oleh Pengendali Teknis,

Jemberana,
 Tanggal
 Disusun Oleh Ketua Tim,

Nama
 Nip.

Nama
 Nip.

Tanggal
 Disetujui oleh Wakil Penanggung
 Jawab,

Nama
 Nip.



විවිධ ඉගැන්වීම් කොට්ඨාසය
PEMERINTAH KABUPATEN JEMBRANA
භූමි විද්‍යාත්මක විද්‍යාලය
INSPEKTORAT

රජයේ සේවයේ ඉගැන්වීමේ කොට්ඨාසය (පුද්ගලික සේවය)
Jalan Surapati NO. 3 Negara, Telepon (0365) 41222

KERTAS KERJA PEMERIKSAAN (KKP)

Daftar Pembantu :

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7. dst



ပိပိဝိဠှု ကရပာအခါဠိဠှုက
PEMERINTAH KABUPATEN JEMBRANA
ဗဟိုပိပိဠှုဠှုက
INSPEKTORAT

ကလေးပွဂပဝိ ၇ကရပ်ကဲာဠှု ကာကက ၇အာဠှုဠှုက (ဝဟူစစ)၊ ပဟေဠှုဠှုက
Jalan Surapati NO. 3 Negara, Telepon (0365) 41222

KERTAS KERJA PEMERIKSAAN (KKP)

Nomor Langkah Kerja :
Tanggal :
Direviu oleh :
Tanggal Reviu :

Keterangan	Uraian
<i>1</i>	<i>2</i>
Tanggal diterima	
Instansi	

Keterangan	Uraian
<i>1</i>	<i>2</i>
Teknik Pemeriksaan	
Kesimpulan	
Komentar Pemeriksa	



පිටිබිඳු සහ පාලන අංශය
PEMERINTAH KABUPATEN JEMBRANA
අනුබල සහ සහාය
INSPEKTORAT

රජයේ සේවයේ පාලන අංශයේ (පළමු අංශය) සේවය කරන
Jalan Surapati NO. 3 Negara, Telepon (0365) 41222

**POKOK - POKOK HASIL PEMERIKSAAN (P2HP)
PADA BAGIAN/DINAS/BADAN/KANTOR
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN JEMBRANA
TAHUN ANGGARAN**

BIDANG :
DI :
TAHUN ANGGARAN :

I. Pendahuluan

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

II. Hasil Pemeriksaan

- a. Profil Administrasi Umum Pemerintahan
 - Kebijakan Daerah
 - Judul
 - Kondisi
 - Kriteria
 - Sebab
 - Akibat
 - Tanggapan Instansi
 - Kelembagaan
 - sda
 - Pegawai Daerah
 - sda
 - Keuangan Daerah
 - sda
 - Barang Daerah
 - sda
- b. Profil Urusan Pemerintahan

- Urusan Wajib
 - Judul
 - Kondisi
 - Kriteria
 - Sebab
 - Akibat
 - Tanggapan Instansi
- Urusan Pilihan
 - sda
- Dekonsentrasi
 - sda
- Tugas Pembantuan
 - sda
- Kebijakan Pinjaman Hibah Luar Negeri
 - sda

III. Penutup

- Kesimpulan Temuan

Penanggung Jawab/Inspektur

Nama
Pangkat
Nip.

Jembrana,

Wakil Penanggung Jawab/Irban

Nama
Pangkat
Nip.

Diterima Oleh

Nama
Pangkat
Nip.



පිටිපිටු පාලන කොට්ඨාසය
 PEMERINTAH KABUPATEN JEMBRANA
 ජාතික පාලන කොට්ඨාසය
INSPEKTORAT

කළුපිටිය පාරේ, කොළඹ 03, ශ්‍රී ලංකාව (0365) 41222
 Jalan Surapati NO. 3 Negara, Telepon (0365) 41222

LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN (LHP)

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

BAB I : Simpulan dan Rekomendasi

- A. Simpulan
- B. Rekomendasi

BAB II : Uraian Hasil Pemeriksaan

- A. Data Umum

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

B. Hasil Pemeriksaan

a. Profil Administrasi Umum Pemeriksaan

- Kebijakan Daerah
 - Judul
 - Kondisi
 - Kriteria
 - Sebab
 - Akibat
 - Tanggapan Instansi
- Kelembagaan
 - sda
- Pegawai Daerah
 - sda
- Keuangan Daerah
 - sda
- Barang Daerah
 - sda

b. Profil Urusan Pemerintahan

- Urusan Wajib
 - Judul
 - Kondisi
 - Kriteria
 - Sebab
 - Akibat
 - Tanggapan Instansi

BAB III. Penutup

Jembrana

Penanggung Jawab/Inspektur

Nama

Pangkat

Nip.



පිටිබිඳුණ සභාපති කාර්යාලය
 PEMERINTAH KABUPATEN JEMBRANA
 සෞඛ්‍ය සේවා කාර්යාලය
INSPEKTORAT

සෞඛ්‍ය සේවා කාර්යාලය, සභාපති කාර්යාලය (200000) ර. මහලයාලය
 Jalan Surapati NO. 3 Negara, Telepon (0365) 41222

Jembrana,

Kepada

Nomor : Yth. **Bapak Bupati Jembrana**
 Sifat : di -
 Lampiran : **Jembrana**
 Perihal :

- I. Ringkasan Hasil Pemeriksaan
- II. Uraian Hasil Pemeriksaan
 - 1. Umum
 - a. Dasar pemeriksaan
 - b. Waktu Pemeriksaan
 - c. Susunan Tim
 - d. Sumber Data
 - e. Objek Pemeriksaan
- III. Kesimpulan
- IV. Saran
- Lampiran
 - 1.
 - 2.
 - 3.
 - 4.

Jembrana,

Penanggung Jawab/Inspektur

Nama
 Pangkat
 Nip.



පිටිබිඳුරු කන්‍යාගාමි ත්‍රිපුලා
PEMERINTAH KABUPATEN JEMBRANA
භූමි විද්‍යා පරිපාලන දෙපාර්තමේන්තුව
INSPEKTORAT
කන්‍යාගාමි ත්‍රිපුලා මාර්ග, කන්‍යාගාමි (0365) 41222
Jalan Surapati NO. 3 Negara, Telepon (0365) 41222

Jembrana,

Kepada

Nomor : Yth. **Bupati Jembrana**
Sifat : di -
Lampiran : **Jembrana**
Perihal :

- I. Ringkasan Hasil Pemeriksaan
- II. Uraian Hasil Pemeriksaan
 1. Umum
 - a. Dasar pemeriksaan
 - b. Waktu Pemeriksaan
 - c. Susunan Tim
 - d. Sumber Data
 - e. Objek Pemeriksaan
- III. Kesimpulan
- IV. Saran
- Lampiran
 1.
 2.
 3.
 4.

Jembrana,

Penanggung Jawab/Inspektur

Nama
Pangkat
Nip.

BUPATI JEMBRANA,

I NENGAH TAMBA