



SALINAN

BUPATI SOPPENG
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI SOPPENG
NOMOR : 41 TAHUN 2022

TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN EVALUASI INTERNAL
INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN SOPPENG
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MASA ESA

BUPATI SOPPENG,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan pembinaan dan pengawasan terhadap urusan pemerintahan daerah dan urusan pemerintahan desa dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien serta sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, maka perlu disusun pedoman pelaksanaan evaluasi internal di lingkup Inspektorat Daerah Kabupaten Soppeng ;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pelaksanaan Evaluasi Internal Inspektorat Daerah Kabupaten Soppeng.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
 2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
 3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir

dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
8. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 69 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Inspektorat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Soppeng Tahun 2020 Nomor 69);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN EVALUASI INTERNAL INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN SOPPENG.

BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Soppeng.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Soppeng.
4. Inspektorat adalah Inspektorat Daerah Kabupaten Soppeng.
5. Inspektur adalah Inspektur Kabupaten Soppeng.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
7. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah yang selanjutnya disingkat APIP adalah Aparat Pengawasan Intern Pemerintah pada Inspektorat Kabupaten Soppeng yang diberikan tugas dan tanggung jawab untuk melakukan pemeriksaan.
8. Pengawasan intern adalah seluruh proses kegiatan audit, evaluasi, reviu, pemantauan dan kegiatan pengawasan lain, seperti konsultasi, sosialisasi, asistensi terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi dalam rangka memberikan keyakinan yang memadai bahwa kegiatan telah dilaksanakan sesuai dengan tolok ukur yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien untuk kepentingan pimpinan dalam mewujudkan tata kelola/kepemerintahan yang baik.
9. Jabatan fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
10. Auditor adalah Jabatan yang mempunyai ruang lingkup, tugas, tanggung jawab dan wewenang untuk melakukan pengawasan intern pada instansi pemerintah, lembaga dan/atau pihak lain yang di dalamnya terdapat kepentingan negara sesuai dengan peraturan perundang-undangan, yang diduduki oleh Pegawai Negeri Sipil dengan hak dan kewajiban yang diberikan secara penuh oleh pejabat yang berwenang.
11. Pejabat Fungsional Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah yang selanjutnya disingkat PPUPD adalah PNS yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melakukan kegiatan pengawasan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan konkuren.
12. Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah adalah usaha, tindakan dan kegiatan yang ditujukan untuk menjamin penyelenggaraan Pemerintahan Daerah berjalan secara efisien dan efektif sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
13. Pelaksanaan kegiatan teknis pengawasan adalah melaksanakan kegiatan audit, evaluasi, reviu, pemantauan dan pengawasan lain, mulai dari persiapan, perencanaan, pelaksanaan sampai dengan penyusunan laporan.
14. Audit adalah proses identifikasi masalah, analisis dan evaluasi yang dilakukan secara independen, obyektif dan profesional berdasarkan

- standar audit, untuk menilai kebenaran, kecermatan, kredibilitas, efektifitas, efisiensi dan keandalan informasi pelaksanaan tugas dan fungsi instansi pemerintah.
15. Evaluasi adalah rangkaian kegiatan membandingkan hasil/prestasi suatu kegiatan dengan standar, rencana atau norma yang telah ditetapkan dan menentukan factor-faktor yang mempengaruhi keberhasilan atau kegagalan suatu kegiatan dalam mencapai tujuan.
 16. Reviu adalah penelaahan ulang bukti suatu kegiatan untuk memastikan bahwa kegiatan tersebut telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan, standar, rencana atau norma yang telah ditetapkan.
 17. Pemantauan adalah proses penilaian kemajuan suatu program/kegiatan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan.
 18. Kegiatan Pengawasan lain adalah kegiatan selain audit, evaluasi, reviu dan pemantauan oleh instansi pengawasan dalam rangka melaksanakan konsultasi dan kegiatan lainnya melalui suatu pendekatan keilmuan yang sistematis untuk meningkatkan efektivitas manajemen risiko, pengendalian dan proses tata kelola sehingga dapat memberikan nilai tambah dan meningkatkan pencapaian tujuan pemerintahan dan pembangunan.
 19. Program Kerja Pengawasan Tahunan yang selanjutnya disingkat PKPT adalah rencana dan pedoman terhadap seluruh aktivitas pengawasan intern yang ditetapkan setiap tahun berdasarkan kebijakan pengawasan pusat dan daerah;
 20. Temuan/simpulan adalah fakta/kejadian/bukti hasil pemeriksaan.
 21. Saran/Rekomendasi adalah upaya perbaikan dan koreksi atas temuan yang harus dilaksanakan/ditindaklanjuti.
 22. Laporan Hasil Pemeriksaan yang selanjutnya disingkat LHP adalah laporan yang memuat seluruh hasil pemeriksaan berupa temuan dan/atau simpulan hasil pemeriksaan serta saran/rekomendasi yang bersifat formal, lengkap dan final setelah ditanggapi oleh obyek pemeriksaan.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Maksud ditetapkannya Peraturan Bupati ini yakni:
 - a. Keseragaman pemahaman, persepsi dan langkah dalam mengimplementasikan pelaksanaan tugas khususnya menyangkut aplikasi teknis pelaksanaan pengawasan;
 - b. Digunakan sebagai acuan dasar dalam pelaksanaan pemeriksaan;
 - c. Pelaksanaan pemeriksaan terselenggara lebih sistematis, efisien, akurat dan tepat sasaran.
- (2) Tujuan ditetapkannya Peraturan Bupati ini yakni:
 - a. Pelaporan hasil pemeriksaan dapat dipertanggungjawabkan dengan penyajian materi yang lengkap, objektif, meyakinkan, jelas dan ringkas.
 - b. Hasil pemeriksaan dapat memberikan saran/rekomendasi secara konstruktif guna mendorong meningkatnya kinerja dan akuntabilitas entitas pemeriksaan.

BAB III RUANG LINGKUP

Pasal 3

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini yaitu:

- a. Pengawasan
- b. Pelaporan
- c. Tindak Lanjut, Pemantauan dan Pemutakhiran Hasil Pemeriksaan
- d. Standar dan Kode Etik Pengawasan
- e. Pembiayaan

BAB IV PENGAWASAN

Bagian Kesatu Penyusunan Rencana Pengawasan Pasal 4

- (1) Inspektur Pembantu menyusun rencana kegiatan di bidang pengawasan dan pemeriksaan di wilayah kerjanya sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- (2) Penyusunan rencana kegiatan di bidang pengawasan dan pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan oleh Inspektur.
- (3) Rencana pengawasan tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disusun dalam bentuk PKPT dengan berpedoman pada kebijakan pengawasan pusat dan daerah.
- (4) Penyusunan PKPT sebagaimana dimaksud pada ayat (3) didasarkan atas prinsip keserasian, keterpaduan, menghindari tumpang tindih dan pemeriksaan berulang-ulang serta memperhatikan efisiensi dan efektivitas dalam penggunaan sumber daya pengawasan.
- (5) Rencana pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan keputusan Bupati.
- (6) PKPT yang telah ditetapkan oleh Bupati dijadikan pedoman pelaksanaan pengawasan.

Bagian Kedua Rencana Pengawasan Pasal 5

PKPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) meliputi:

- a. Ruang Lingkup pemeriksaan;
- b. Sasaran Pemeriksaan;
- c. Perangkat Daerah yang diperiksa;
- d. Jadwal pelaksanaan pemeriksaan;
- e. Jumlah personil;
- f. Anggaran pemeriksaan;
- g. Laporan hasil pemeriksaan yang diterbitkan; dan
- h. Tindak lanjut hasil pemeriksaan.

Bagian Ketiga
Pelaksanaan Pengawasan
Pasal 6

Inspektorat melakukan pengawasan terhadap:

- a. Pelaksanaan urusan pemerintahan daerah;
- b. Pelaksanaan pembinaan atas penyelenggaraan pemerintahan desa; dan
- c. Pelaksanaan urusan pemerintahan desa.

Pasal 7

- (1) Pelaksanaan pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 dilaksanakan secara objektif, profesional, independen dan tidak mencari-cari kesalahan.
- (2) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan oleh Inspektur.

Pasal 8

Sasaran pengawasan dilakukan terhadap entitas pemeriksaan yang meliputi:

- a. Perangkat Daerah di lingkup Pemerintah Kabupaten Soppeng;
- b. Pemerintahan Desa; dan
- c. Entitas lainnya berdasarkan perintah pemeriksaan dari pimpinan.

Pasal 9

- (1) Pelaksanaan pengawasan atas penyelenggaraan pemerintahan Daerah, berpedoman pada PKPT.
- (2) Pelaksanaan pengawasan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui kegiatan pemeriksaan, monitoring, evaluasi dan reviu atas kegiatan pada Perangkat Daerah Kabupaten Soppeng.

Pasal 10

- (1) Kegiatan pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, meliputi:
 - a. Pemeriksaan Reguler atau Pemeriksaan secara berkala dan komprehensif terhadap kebijakan, kelembagaan, pegawai daerah, keuangan daerah, barang daerah, dan urusan pemerintahan;
 - b. Pemeriksaan Non Reguler antara lain meliputi: pemeriksaan akhir masa jabatan, pemeriksaan dengan tujuan tertentu (penilaian kinerja, pemeriksaan terhadap laporan mengenai adanya indikasi terjadinya penyimpangan, korupsi, kolusi, nepotisme, pelanggaran disiplin PNS), dan pemeriksaan lainnya.
- (2) Kegiatan Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan Pedoman Operasional Pengawasan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 11

- (1) Kegiatan monitoring dan evaluasi dilakukan terhadap administrasi umum pemerintahan dan urusan pemerintahan.
- (2) Monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan petunjuk teknis.

Pasal 12

- (1) Kegiatan revidi dilakukan untuk menelaah bukti dan memastikan bahwa kegiatan tersebut telah dilaksanakan sesuai dengan standar, rencana atau norma atau ketentuan yang telah ditetapkan.
- (2) Pelaksanaan revidi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan petunjuk teknis.

Pasal 13

- (1) Dalam melaksanakan pemeriksaan, Tim pemeriksa dapat:
 - a. meminta dokumen yang diperlukan kepada pejabat dan pihak lain yang berkaitan dengan pelaksanaan pemeriksaan;
 - b. mengakses data, dokumen dan jenis barang yang berada dalam kendali atau penguasaan lembaga yang diperiksa;
 - c. meminta keterangan kepada seseorang yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas pemeriksaan; dan
 - d. memotret, merekam, dan/atau mengambil sampel sebagai alat bantu periksa.
- (2) Setiap entitas yang diperiksa wajib menyerahkan dokumen dan/atau memberikan keterangan yang diperlukan untuk kelancaran pemeriksaan.

BAB V PELAPORAN

Pasal 14

Mekanisme Penyusunan Laporan Hasil Pemeriksaan Reguler

- (1) Ketua Tim Pemeriksa dibantu Anggota Tim membuat pokok-pokok hasil pemeriksaan atau Naskah Hasil Pemeriksaan berdasarkan temuan hasil pemeriksaan untuk diserahkan dan dikomunikasikan dengan pimpinan objek yang diperiksa.
- (2) Pihak yang diperiksa berkewajiban memberikan komentar berupa konfirmasi, klarifikasi, atau tindak lanjut atas temuan yang dimuat dalam Naskah Hasil Pemeriksaan paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah diterimanya Naskah Hasil Pemeriksaan, dan menandatangani dengan pernyataan menyetujui/menyepakati temuan yang ada.
- (3) Naskah Hasil Pemeriksaan yang disusun harus memenuhi unsur temuan yaitu kondisi, kriteria, sebab, akibat, tanggapan auditan dan rekomendasi.
- (4) Apabila kewajiban yang diperiksa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak dipenuhi, tim pemeriksa tetap menyusun LHP disertai catatan mengenai sikap yang diperiksa terhadap Naskah Hasil Pemeriksaan.
- (5) Konsep LHP disusun oleh Ketua Tim serta direvidi ulang oleh Pengendali Teknis dan Wakil Penanggung Jawab yang selanjutnya dikonsultasikan kepada Penanggung Jawab untuk mendapat persetujuan.
- (6) LHP disampaikan kepada Bupati, pejabat yang diperiksa dan instansi yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI
TINDAK LANJUT, PEMANTAUAN DAN PEMUTAKHIRAN
HASIL PEMERIKSAAN

Bagian Kesatu
Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan
Pasal 15

Hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 wajib ditindaklanjuti oleh entitas yang diperiksa sesuai dengan rekomendasi.

Pasal 16

Entitas yang tidak menindaklanjuti rekomendasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Pemantauan dan Pemutakhiran Hasil Pemeriksaan

Pasal 17

- (1) Untuk menjamin efektivitas pelaksanaan pemeriksaan, Inspektorat berkewajiban memantau pelaksanaan tindak lanjut hasil pemeriksaan.
- (2) Hasil pemantauan dan pemutakhiran atas pelaksanaan tindak lanjut hasil pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Bupati.

Pasal 18

Pemutakhiran hasil pengawasan dilakukan paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.

BAB VII
STANDAR DAN KODE ETIK PENGAWASAN

Pasal 19

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Tim Pemeriksa wajib mematuhi Standar Audit dan Kode Etik Pengawasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pelanggaran terhadap Standar Audit dan Kode Etik Pengawasan, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Standar Audit dan Kode Etik Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan oleh organisasi profesi masing-masing dengan mengacu pada pedoman yang ditetapkan pemerintah.

BAB VIII
PEMBIAYAAN

Pasal 20

Semua biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya Peraturan Bupati ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Soppeng dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

Pelaksanaan Peraturan Bupati ini dijabarkan dalam Standar Operasional dan Prosedur yang ditetapkan oleh Inspektur.

Pasal 22

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

Ditetapkan di Watansoppeng
pada tanggal **22 Agustus 2022**
BUPATI SOPPENG

ttd

A. KASWADI RAZAK

Diundangkan di Watansoppeng
pada tanggal **22 Agustus 2022**
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SOPPENG

ttd

A. TENRI SESSU
BERITA DAERAH KABUPATEN SOPPENG TAHUN 2022 NOMOR 41

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,


MUSRIADI, SH.MM

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI SOPPENG
NOMOR: 41 TAHUN 2022
TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN EVALUASI
INTERNAL INSPEKTORAT DAERAH
KABUPATEN SOPPENG

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pengawasan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah merupakan suatu proses kegiatan yang ditujukan untuk menjamin agar penyelenggaraan pemerintahan daerah dan pemerintahan desa dapat berjalan sesuai dengan rencana dan ketentuan peraturan perundang-undangan. Pengawasan pada dasarnya diarahkan sepenuhnya untuk menghindari adanya kemungkinan penyelewengan atau penyimpangan atas tujuan yang akan dicapai. Melalui pengawasan diharapkan dapat membantu melaksanakan kebijakan yang telah ditetapkan untuk mencapai tujuan yang telah direncanakan secara efektif dan efisien.

Pengawasan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah merupakan salah satu tugas yang cukup berat, karena pada dasarnya pengawasan tersebut harus dapat memastikan bahwa pemerintahan daerah dapat mencapai tujuannya secara ekonomis, efisien dan efektif. Oleh karena itu dalam implementasinya dibutuhkan sinergitas semua aspek pelaksanaan tugas pengawasan baik menyangkut sisi landasan hukum, kesisteman yang menyangkut kejelasan kewenangan dan tanggung jawab insitusi/organisasi serta tata laksanaannya maupun aspek lainnya seperti sumber daya manusia dan koordinasi antar APIP.

Agar fungsi pengawasan dapat mencapai tujuan yang diharapkan, dalam pelaksanaannya harus didukung oleh aparat pengawasan yang memiliki profesionalisme dan dedikasi tinggi serta moral yang baik dengan selalu menjunjung tinggi kode etik pengawasan.

Dari sisi tinjauan teknis aplikatif, penyusunan pedoman ini diharapkan mampu meningkatkan profesionalisme aparat pengawasan dan kredibilitasnya melalui peningkatan kinerjanya.

B. Lingkup Kegunaan dan Wilayah Pengawasan

Pedoman ini digunakan di lingkungan Inspektorat Kabupaten Soppeng untuk dijadikan pedoman pelaksanaan dan evaluasi pemeriksaan reguler dan non reguler pada Perangkat Daerah dan pemerintahan desa berdasarkan PKPT dan program kerja pengawasan lainnya. Dalam konteks yang lain pedoman ini memberikan penjelasan secara rinci tentang Teknik dan prosedur pemeriksaan yang dalam pelaksanaannya dapat menyesuaikan dengan kebutuhan pemeriksaan. Dengan demikian, pedoman ini hendaknya tidak diartikan serta digunakan secara kaku dan sempit tetapi sebaliknya harus mampu berimprovisasi agar dapat menjadi alat peningkatan profesionalisme sehingga hasil pemeriksaan lebih berdaya guna dan berhasil guna.

C. Penyusunan Rencana Pengawasan

Secara substansial penyusunan rencana pengawasan berpedoman pada kebijakan pengawasan yang telah ditetapkan yang dalam pelaksanaannya dikoordinasikan oleh Inspektorat.

Penyusunan rencana pengawasan didasarkan pada prinsip keserasian, keterpaduan, menghindari tumpang tindih dan pemeriksaan berulang-ulang serta memperhatikan efisiensi dan efektivitas dalam menggunakan sumber daya pengawasan.

1. Penyusunan PKPT

Setiap tahun Inspektorat Kabupaten Soppeng wajib menyusun program pengawasan untuk satu tahun ke depan yang disebut PKPT, PKPT memberikan gambaran program pengawasan yang akan dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan/atau pedoman kebijakan pengawasan pusat dan daerah dan sesuai tugas dan fungsi Inspektorat Kabupaten Soppeng, yang mencakup hal-hal sebagai berikut:

- a. Pengawasan keuangan dan kinerja;
- b. Pemeriksaan dalam rangka penanganan pengaduan masyarakat;
- c. Kegiatan Reviu;
- d. Kegiatan Evaluasi;
- e. Kegiatan Konsultasi;
- f. Pemeriksaan Khusus;
- g. Kegiatan Pengawasan lainnya.

BAB III PENGAWASAN

A. Penyusunan Program Kerja Audit (PKA)

1. Pengertian

Program Kerja Pemeriksaan adalah rencana dan Langkah-langkah prosedur dan teknik pemeriksaan yang disusun secara sistematis yang harus diikuti /dilaksanakan oleh pemeriksa selama pelaksanaan pemeriksaan untuk mencapai tujuan pemeriksaan.

2. Fungsi

Esensinya terletak pada pelaksanaan fungsi PKA sebagai:

- a. Sarana komunikasi antara Penanggung jawab, Wakil Penanggung Jawab, Pengendali Teknis, Ketua Tim dan Anggota Tim;
- b. Sarana pemberian tugas kepada Tim Pemeriksa;
- c. Sarana pengawasan pelaksanaan pemeriksaan secara berjenjang;
- d. Sebagai sarana tolok ukur/kendali teknik pengawasan;
- e. Pedoman kerja/pegangan bagi pejabat penagwas pemerintah dan/atau auditor; dan
- f. Landasan untuk menyusun KKA.

3. Sifat

- a. Dinamis dan Inovatif;
Dalam konteks ini, materi PKA tidak bersifat konstan atau universal mengingat setiap sasaran pemeriksaan memiliki ciri dan karakter berbeda.
- b. Fleksibel dan adaptif dalam pengertian dapat memberikan ruang dan kesempatan untuk melakukan pengembangan pemeriksaan sesuai dengan kondisi lapangan;
- c. Perubahan/tidak dilaksanakannya suatu langkah dalam PKA harus disetujui oleh Pengendali Teknis dan Wakil Penanggung Jawab serta diberikan penjelasan.

4. Penyusunan Materi PKA

a. Penyusunan PKA

Pada dasarnya PKA disusun oleh Ketua Tim Pemeriksa, anggota tim dapat membantu menyusun konsep PKA sesuai dengan kompetensinya yang dalam hal ini penyelenggaraannya perlu mempertimbangkan serta memperhatikan berbagai faktor diantaranya:

- 1) Substansi pemeriksaan;
- 2) Sifat, waktu dan luas cakupan pemeriksaan;
- 3) Perimbangan kekuatan Tim;

- 4) Identifikasi data yang diyakini memiliki validitas dan berkorelasi dengan penyelenggaraan pemeriksaan;
 - 5) Diagnosis sasaran pemeriksaan.
- b. Aspek legalitas
PKA ditandatangani oleh Ketua Tim Pemeriksa dengan mengetahui Pengendali Teknis, Wakil Penanggung Jawab dan persetujuan Inspektur.

B. Penyusunan Kertas Kerja Audit (KKA)

1. Pengertian

- a. Berdasarkan Standar Audit APIP, Kertas Kerja Audit (KKA) adalah dokumentasi yang dibuat oleh anggota tim/pemeriksa mengenai semua hal yang dilakukannya, yang berisi metodologi pemeriksaan yang diperoleh, prosedur pemeriksaan yang ditempuh, bukti pemeriksaan yang dikumpulkan dan simpulan pemeriksaan yang diambil selama pelaksanaan pemeriksaan;
- b. Setiap anggota tim/pemeriksa wajib membuat KKA pada saat melaksanakan tugasnya;
- c. KKA adalah catatan-catatan yang dibuat dan/atau data yang dikumpulkan oleh pemeriksa pada saat melaksanakan pemeriksaan yang ditulis dengan rapi dan sistematis (dapat menggunakan print out komputer);
- d. KKA harus mencerminkan Langkah-langkah kerja pemeriksaan yang telah dituangkan dalam Program Kerja Audit (PKA), pengujian yang dilakukan, informasi yang diperoleh dan kesimpulan hasil pemeriksaan.

2. Manfaat

- a. Merupakan dasar penyusunan LHP;
- b. Merupakan alat atasan untuk mereviu dan mengawasi pelaksanaan pekerjaan para pemeriksa;
- c. Merupakan alat pembuktian dari LHP;
- d. Menyajikan alat pembuktian dari LHP;
- e. Merupakan salah satu pedoman untuk pemeriksaan berikutnya;
- f. Merupakan alat bukti tertulis bagi pemeriksa apabila terjadi suatu pengaduan kepada pemeriksa atas temuan yang dihasilkan pada saat pemeriksaan.

3. Syarat-Syarat

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

C. Temuan dan Pengembangan Temuan

1. Pengembangan Temuan

Temuan/simpulan adalah fakta/kejadian/bukti hasil pemeriksaan.

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

2. Persyaratan Temuan yang dapat dikembangkan

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

- a. Cukup berarti/berguna;
- b. Berdasarkan pada fakta dan bukti yang relevan dan kompeten;
- c. Dikembangkan secara obyektif;
- d. Didasarkan pada hasil pemeriksaan yang memadai guna mendukung setiap kesimpulan yang diambil;
- e. Meyakinkan, kesimpulan harus logis dan jelas;
- f. Dapat ditindaklanjuti.

Untuk mendukung data dan fakta yang memadai perlu dilakukan pemeriksaan fisik/material melalui metode sampling/uji petik. Pada dasarnya uji petik merupakan bagian dari pemeriksaan fisik dengan tujuan membandingkan antara data yang diperoleh baik berupa data yang bersifat administrasi, informasi, wawancara atau keterangan lain yang diperoleh dengan kondisi riil di lapangan yang selanjutnya mengadakan penelaahan apabila terjadi perbedaan. Untuk memperoleh manfaat yang optimal dalam melaksanakan uji petik, perlu disusun rencana uji petik yang substansinya menyangkut antara lain: tujuan uji petik, sasaran atau populasi yang akan diteliti dan asumsi yang digunakan.

Teknis pemeriksaan fisik diprioritaskan pada kegiatan pengadaan barang dan jasa baik dalam proses pelaksanaan, keluaran maupun hasil dan pencapaian program.

Tata cara pemeriksaan fisik/uji petik:

- a. Mempelajari dokumen rencana/dokumen Pengadaan Barang/Jasa dan kelengkapannya;
- b. Melakukan penilaian dan pengukuran serta bila diperlukan lakukan uji laboratorium;
- c. Hasil pemeriksaan fisik dituangkan dalam berita acara pemeriksaan fisik yang sekurang-kurangnya memuat realisasi prestasi pekerjaan, pokok-pokok pekerjaan yang telah dikerjakan dan permasalahannya serta keterangan lain yang dianggap penting.
- d. Untuk jasa konsultasi perencanaan, pengawasan dan lainnya uji petik disamping dilakukan terhadap *output/outcome* juga dilakukan terhadap personil dan peralatan dan proses penyusunan ditempat kerja/kantor/studio;
- e. Untuk hal tertentu apabila hasil pemeriksaan fisik terdapat suatu indikasi kerugian yang signifikan/nyata adanya praktek KKN perlu dilakukan dengan pemeriksaan khusus.

Faktor-faktor yang harus dipertimbangkan dalam pengembangan temuan:

- a. Pertimbangan harus ditekankan pada situasi dan kondisi disaat kejadian, bukan saat pemeriksaan dilakukan;
 - b. Harus mempertimbangkan sifat kompleksitas dan besarnya jumlah serta nilai uang dalam entitas pemeriksaan;
 - c. Temuan harus dianalisis secara jujur dan kritis untuk menghindarkan ungkapan yang tidak logis;
 - d. Kewenangan hukum entitas pemeriksaan perlu dikemukakan pada laporan antara lain:
 - 1) Kasus mengenai ketentuan yang berlaku tidak dilaksanakannya sesuai dengan ketentuan yang dimaksud;
 - 2) Kemungkinan diadakan perubahan terhadap ketentuan yang berlaku;
 - 3) Pengeluaran yang berlawanan dengan ketentuan yang berlaku.
3. Langkah-Langkah Pengembangan Temuan

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

pemeriksaan lanjutan, didukung dengan surat perintah perpanjangan selama 7 (tujuh) hari kerja. Apabila dalam perpanjangan tersebut dianggap terdapat permasalahan yang memerlukan pendalaman lebih lanjut, maka dilanjutkan dengan Pemeriksaan khusus.

4. Proses Pengembangan Temuan
 - a. Kuasai peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan temuan yang bersifat penting.
 - b. Kenali secara khusus apa yang kurang dalam hubungannya dengan kriteria/tolok ukur yang lazim. Pada dasarnya, dalam suatu pemeriksaan, pemeriksa membandingkan apa yang sebenarnya terjadi dengan apa yang seharusnya terjadi.
 - c. Kenali batas wewenang dan tanggung jawab pejabat yang terlibat dalam pelaksanaan entitas pemeriksaan.
 - d. Pastikan sebab-sebab kelemahan (yang mendasar).
 - e. Tentukan apakah kelemahan itu merupakan kasus yang berdiri sendiri atau yang tersebar luas.
 - f. Tentukan akibat atau arti pentingnya kelemahan.
 - g. Kenali dan cari pemecahan persoalan hukum.
 - h. Pekerjaan pemeriksa belum lengkap jika ada persoalan hukum yang belum dikenali sehingga perlu dicari pemecahannya.
 - i. Usahakan mendapat tanggapan pejabat atau pihak yang langsung berkepentingan yang mungkin akan mengalami akibat negatif oleh pelaporan temuan tersebut.
 - j. Menentukan tindakan korektif atau perbaikan yang patut disarankan.

D. Pembahasan Hasil Pemeriksaan

1. Tujuan
 - a. Pelaksanaan pemeriksaan lebih terarah dan terkendali;
 - b. Temuan dan rekomendasi mendapat pertimbangan yang lebih matang;
 - c. Pengendali Teknis/Wakil Penanggung Jawab memperoleh informasi yang cukup luas sebagai bahan pembahasan temuan dengan entitas pemeriksaan.
2. Cara Pembahasan
 - a. Selama pemeriksaan berlangsung, tiap temuan dan rekomendasi penting yang menghendaki penanganan segera harus secepatnya dibahas dengan Pengendali Teknis dan Wakil Penanggung Jawab. Agar temuan tersebut dapat dibahas secara lebih baik, maka Ketua Tim Pemeriksa harus sudah memperoleh informasi yang lengkap mengenai temuan tersebut, termasuk hasil konfirmasi dengan entitas pemeriksaan yang dilakukan dengan cara *revisi meeting* dan *revisi KKA*.
 - b. Pembahasan dilakukan dengan pimpinan entitas pemeriksaan atau pejabat yang ditunjuknya dengan atau tanpa didampingi oleh pejabat yang berhubungan dengan masalah yang dibahas atau hanya dengan pejabat yang berhubungan dengan masalah yang bersangkutan.
 - c. Pembahasan dilakukan selama pemeriksaan berlangsung dan atau setelah pekerjaan lapangan selesai.
 - d. Bila dianggap perlu, temuan tersebut dapat dibicarakan dengan Penanggung Jawab.
 - e. Hasil pembahasan tersebut dituangkan dalam naskah yang merupakan bagian dari KKA.

E. Saran/Rekomendasi

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

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

1. Pada umumnya temuan diakhiri dengan saran yang ditujukan kepada pimpinan entitas pemeriksaan sehubungan dengan koreksi kelemahan atau pencegahan berulangnya kelemahan tersebut. Langkah-langkah perbaikan merupakan tanggung jawab pimpinan entitas pemeriksaan.
2. Untuk memberikan saran secara konstruktif, pemeriksa harus memaparkan setiap kelemahan secara lengkap. Jika pemeriksa tidak dapat menyarankan suatu cara yang terbaik dari berbagai alternatif untuk mengambil tindakan korektif, sebaiknya pemeriksa memberikan rekomendasi berdasarkan berbagai pilihan yang diyakininya.
3. Pemeriksa harus mempertimbangkan pula besarnya biaya pelaksanaan suatu saran dengan manfaatnya. Untuk memperoleh tindakan korektif secara tepat dan menentukan, maka dalam berbagai kasus tertentu, mengemukakan temuan secara lisan (bobotnya tidak strategis dan bersifat administrasi) akan merupakan jalan yang paling efektif dan efisien.
4. Meskipun pemeriksa telah mengemukakan temuan, kesimpulan dan rekomendasi secara lisan, penyusunan dan penyampaian laporan secara tertulis tetap diperlukan.

F. Penyusunan Naskah Hasil Pemeriksaan (NHP)/Pokok-Pokok Hasil Pemeriksaan

1. NHP adalah laporan awal dari suatu rangkaian kegiatan pemeriksaan yang disampaikan kepada entitas pemeriksaan setelah pelaksanaan pemeriksaan.
2. NHP berisikan temuan yang meliputi kondisi, kriteria, sebab, akibat, komentar auditan serta rekomendasi.
3. NHP juga berisi batas waktu entitas pemeriksaan untuk melaksanakan tindak lanjut hasil pemeriksaan.
4. NHP ditandatangani oleh Ketua Tim dan disetujui oleh pimpinan entitas pemeriksaan dengan maksud sepakat dengan temuan yang ada serta mengetahui Pengendali Teknis dan Wakil Penanggung Jawab.

BAB III PELAPORAN

A. Pengertian

Sebagai kegiatan terakhir dari pengawasan yang memerlukan revisi pemantauan dan evaluasi adalah penyusunan LHP, laporan pemantauan dan evaluasi dan laporan hasil reuiu. Laporan tersebut merupakan sarana komunikasi yang resmi dan sangat penting bagi pemeriksa untuk menyampaikan informasi tentang temuan, kesimpulan dan rekomendasi kepada entitas pemeriksaan, pemantauan, evaluasi dan reuiu yang telah dilakukan untuk 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
 - 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 sepanjang hal ini dimungkinkan.

D. Distribusi Laporan

Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP, laporan pemantauan dan evaluasi, laporan hasil revidi (LHR) diserahkan oleh Inspektorat Kabupaten Soppeng kepada :

1. Bupati Soppeng
2. Entitas Pemeriksaan
3. Tembusan kepada pejabat yang berwenang bila diperlukan
4. Arsip

BAB IV TINDAK LANJUT HASIL PEMERIKSAAN

A. Pengertian

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

B. Substansi

Dalam memantau tindak lanjut perlu diperhatikan hal-hal sebagai berikut:

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

BUPATI SOPPENG

ttd

A. KASWADI RAZAK