



WALIKOTA MAGELANG

PERATURAN WALIKOTA MAGELANG

NOMOR : 14 Tahun 2009

TENTANG

PEDOMAN PEMERIKSAAN REGULER DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA MAGELANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA MAGELANG,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas dan tertibnya pelaksanaan kegiatan pengawasan di lingkungan Pemerintah Kota Magelang perlu dilakukan pemeriksaan secara reguler di lingkungan Pemerintah Kota Magelang ;
 - b. bahwa agar pemeriksaan reguler yang dilaksanakan dapat berjalan lancar sehingga berdayaguna dan berhasilguna, perlu disusun Pedoman Pemeriksaan Reguler di Lingkungan Pemerintah Kota Magelang ;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Pedoman Pemeriksaan Reguler di Lingkungan Pemerintah Kota Magelang ;
- Mengingat :
- 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah dan Jawa Barat ;
 - 2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian sebagaimana diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian ;

3. Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas Dari Korupsi, Kolusi Dan Nepotisme ;
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah ;
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah ;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan ;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 Tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah ;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 Tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah ;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2007 Tentang Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kepada Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah Kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dan Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kepada Masyarakat;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 Tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
11. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2008 tentang Dekonsentrasi Dan Tugas Pembantuan ;
12. Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2007 tentang Perubahan Ketujuh Atas Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah ;

13. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kota Magelang ;
14. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 5 Tahun 2008 tentang Susunan, Kedudukan dan Tugas Pokok Organisasi, Lembaga Teknis Daerah, Badan Pelayanan Perijinan Terpadu, dan Satuan Polisi Pamong Praja ;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2007 Tentang Pedoman Teknis Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat Provinsi Dan Kabupaten/Kota ;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2008 Tentang Pedoman Pemeriksaan Reguler di Lingkungan Departemen Dalam Negeri ;
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2009 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 Tahun 2007 tentang Pedoman Tata Cara Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah
18. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 12 Tahun 2009 tentang Pedoman Pemeriksaan Reguler di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah ;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA MAGELANG TENTANG PEDOMAN PEMERIKSAAN REGULER DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA MAGELANG ;**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Walikota adalah Walikota Magelang.
2. Pemeriksaan reguler untuk selanjutnya disebut pemeriksaan adalah kegiatan untuk mengetahui dan menilai dengan cermat dan seksama mengenai sasaran dan obyek yang diperiksa serta dilakukan secara terjadual.
3. Inspektorat adalah Inspektorat Kota Magelang.

4. Lingkungan Pemerintah Kota Magelang adalah seluruh SKPD, Perusahaan Daerah, dan Lembaga lainnya yang dibentuk dengan Peraturan Daerah Kota Magelang.
5. Menilai dengan cermat dan seksama adalah membandingkan antara kondisi dengan kriteria serta menganalisa penyebab, akibat dan memberikan rekomendasi perbaikannya.
6. Pejabat Pengawas Pemerintah adalah orang yang karena jabatannya pada Inspektorat Kota Magelang melaksanakan tugas pengawasan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah untuk dan atas nama Walikota.
7. Auditor adalah pegawai negeri sipil (PNS) bersertifikasi yang mempunyai jabatan fungsional auditor yang diberi tugas, wewenang, tanggung jawab dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang melaksanakan pengawasan berdasarkan kode etik dan standar audit pada instansi pemerintah untuk dan atas nama APIP.
8. Obyek Pemeriksaan adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Perusahaan Daerah yang dibentuk dengan Peraturan Daerah Kota Magelang.
9. Naskah Hasil Pemeriksaan adalah temuan hasil pemeriksaan yang sudah dilengkapi dengan atribut temuan (kondisi, kriteria, akibat dan sebab) yang disampaikan kepada penanggungjawab kegiatan oleh Inspektur Pembantu Wilayah/Tim Pemeriksa dan ditandatangani oleh kedua belah pihak.
10. Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) adalah media yang disusun oleh Tim Pemeriksa untuk memberitahukan atau melaporkan hasil pemeriksaan sehingga berfungsi sebagai alat komunikasi dari pemeriksa (auditor) kepada pihak-pihak yang berkepentingan.
11. Koreksi Intern (KI) memuat atas rekomendasi Walikota yang ada dalam Laporan Hasil Pemeriksaan untuk segera dilaksanakan/ditindaklanjuti oleh pihak-pihak yang berkepentingan setelah ditandatangani oleh Walikota.

BAB II

TUJUAN PEMERIKSAAN

Pasal 2

Pemeriksaan bertujuan untuk menilai, membandingkan dan atau menganalisa suatu kondisi dengan kriterianya, mencari penyebab dan akibatnya untuk selanjutnya memberikan rekomendasi kepada pimpinan obyek pemeriksaan yang diperiksa dalam mengambil langkah-langkah perbaikan, penyempurnaan serta tindakan-tindakan lain yang dapat memperlancar dan tertib tugas yang menjadi tanggung jawabnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku atau kriteria yang ada.

BAB III
MATERI PEMERIKSAAN

Pasal 3

- (1) Materi pemeriksaan di lingkungan Pemerintah Kota Magelang meliputi :
 - a. Pelaksanaan tugas pokok dan fungsi ;
 - b. Pengelolaan kepegawaian ;
 - c. Pengelolaan keuangan ; dan
 - d. Pengelolaan barang daerah.
- (2) Daftar Materi Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I Peraturan ini.

BAB IV
PEMERIKSAAN

Bagian Kesatu

Penyusunan Rencana Pemeriksaan

Pasal 4

- (1) Inspektorat menyusun Rencana Pengawasan Tahunan dalam bentuk Program Kerja Pengawasan Tahunan.
- (2) Program Kerja Pengawasan Tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Ruang lingkup ;
 - b. Sasaran pemeriksaan ;
 - c. SKPD obyek pemeriksaan ;
 - d. Jadwal pelaksanaan pemeriksaan ;
 - e. Jumlah tenaga ;
 - f. Anggaran pemeriksaan ; dan
 - g. Laporan Hasil Pemeriksaan yang diterbitkan.
- (3) Rencana pemeriksaaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

Bagian Kedua

Pelaksanaan Pemeriksaan

Pasal 5

- (1) Pelaksanaan pemeriksaan di lingkungan Pemerintah Kota Magelang dilakukan oleh Pejabat Pengawas Pemerintah dan Auditor.
- (2) Pejabat Pengawas Pemerintah dan Auditor dalam melakukan pemeriksaan wajib mempedomani norma pengawasan dan kode etik.

Pasal 6

Pejabat Pengawas Pemerintah dan Auditor dalam melakukan pemeriksaan dengan kegiatan sebagai berikut :

- a. membuat program kerja pemeriksaan, mengumpulkan informasi umum dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang terkait ;
- b. melakukan pertemuan pendahuluan dengan pimpinan obyek pemeriksaan untuk menjelaskan tujuan dan sasaran pemeriksaan ;
- c. melakukan pengujian terhadap sistem pengendalian internal yang meliputi lingkungan pengendalian, penilaian risiko, kegiatan pengendalian, informasi dan komunikasi serta pemantauan pengendalian intern ;
- d. membuat kertas kerja pemeriksaan dan melakukan pembahasan temuan-temuan hasil pemeriksaan dengan pimpinan obyek pemeriksaan ; dan
- e. menyusun naskah hasil pemeriksaan.

Bagian Ketiga

Hasil Pemeriksaan

Pasal 7

- (1) Hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 dituangkan dalam bentuk Laporan Hasil Pemeriksaan.
- (2) Laporan Hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh Inspektur Pembantu Wilayah dan atau Auditor Ahli Madya selaku Pengendali Teknis dan untuk ringkasan ditandatangani oleh Inspektur.
- (3) Sistematika Laporan Hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II Peraturan ini.

BAB V

TINDAK LANJUT HASIL PEMERIKSAAN

Pasal 8

Hasil pemeriksaan Pejabat Pengawas Pemerintah dan auditor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ditindaklanjuti oleh pimpinan obyek pemeriksaan sesuai dengan rekomendasi.

Pasal 9

Pimpinan obyek pemeriksaan yang tidak menindaklanjuti rekomendasi Pejabat Pengawas Pemerintah dan auditor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan.

BAB VI
PEMANTAUAN DAN PEMUTAKHIRAN

Pasal 10

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

Pasal 11

Pemutakhiran data hasil pemeriksaan dilakukan minimal 2 (dua) kali dalam setahun.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 12

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Magelang

Ditetapkan di Magelang
pada tanggal 14 Mei 2009

WALIKOTA MAGELANG,



H. FAHRIYANTO

Diundangkan di Magelang
pada tanggal 14 Mei 2009

SEKRETARIS DAERAH KOTA MAGELANG


S. BUDI PRASETYO

LAMPIRAN I : PERATURAN WALIKOTA MAGELANG

NOMOR :

TANGGAL :

DAFTAR MATERI PEMERIKSAAN

A. PELAKSANAAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Dalam hal melakukan pemeriksaan atas pelaksanaan tugas pokok dan fungsi, lakukan penelitian terhadap Peraturan Daerah tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja SKPD dan Peraturan Walikota tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi SKPD, dengan uraian materi pemeriksaan antara lain sebagai berikut :

1. mendapatkan Renstra SKPD ;
2. mendapatkan Renja SKPD ;
3. mendapatkan RKA SKPD ;
4. mendapatkan DPA SKPD ;
5. mendapatkan Peraturan Daerah tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja SKPD ;
6. mempelajari Peraturan Walikota tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi SKPD ;
7. meneliti apakah Program yang ada dalam Renja SKPD telah sesuai dengan Renstra SKPD ;
8. meneliti apakah Program/Kegiatan yang ada dalam RKA SKPD telah sesuai dengan Renja SKPD ;
9. meneliti apakah Program/Kegiatan yang ada dalam DPA SKPD telah sesuai dengan RKA SKPD ;
10. meneliti Program/Kegiatan/Sub Kegiatan SKPD apakah telah sesuai/mendukung Tugas Pokok dan Fungsinya atau terdapat Program/Kegiatan/Sub Kegiatan SKPD yang tidak sesuai dengan Tugas Pokok dan Fungsinya ;
11. meneliti apakah input berupa anggaran dalam Program/Kegiatan/Sub Kegiatan SKPD telah sebanding/senilai dengan output yang dihasilkan ;
12. meneliti kewajaran penganggaran Program/Kegiatan/Sub Kegiatan SKPD ;
13. meneliti pelaksanaan pelaporan yang menjadi kewajiban SKPD dalam hal ;
 - a. Ketepatan waktu penyampaian laporan ;
 - b. Kesesuaian format dan isi laporan dengan peraturan/ ketentuan yang berlaku ;
14. meneliti apakah output yang dihasilkan dari masing-masing kegiatan telah sesuai dengan Target Kinerja baik dari segi fisik maupun anggaran.

B. P ENGELOLAAN KEPEGAWAIAN

Dalam hal melakukan pemeriksaan atas pengelolaan kepegawaian, melaksanakan penelitian terhadap peraturan perundangan yang mengatur tentang kepegawaian, dengan uraian materi pemeriksaan antara lain sebagai berikut :

1. Formasi Pegawai

- a. membandingkan apakah kekuatan (bezetting) pegawai yang ada, sudah sesuai dengan volume beban kerja.
- b. meneliti apakah formasi PNS untuk masing-masing satuan organisasi sudah disusun dan ditetapkan.
- c. meneliti apakah Rencana Kebutuhan Pegawai telah disesuaikan dengan analisa kebutuhan yang meliputi:
 - 1) Jenis pekerjaan ;
 - 2) Sifat pekerjaan ;
 - 3) Analisis beban kerja dan perkiraan kapasitas seorang pegawai negeri sipil dalam jangka waktu tertentu ;
 - 4) Prinsip pelaksanaan pekerjaan ;
 - 5) Peralatan yang tersedia.

2. Pengadaan Pegawai

- a. meneliti apakah masih ada penerimaan tenaga kerja kontrak, tenaga harian lepas, dan pegawai tidak tetap, bagaimana dasar kebijakan pengangkatannya dan darimana sumber dananya.
- b. meneliti apakah dalam penempatan pegawai telah sesuai dengan klasifikasi ijazah yang dimiliki.
- c. meneliti apakah jumlah hasil pengadaan CPNS melebihi formasi yang tersedia, Periksa dasar pertimbangannya.
- d. meneliti realisasi penerimaan CPNS dari tenaga honorer.

3. Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil

- a. Latihan Pra Jabatan.
 - 1) mendapatkan SK penetapan Panitia Latihan Pra Jabatan.
 - 2) meneliti apakah ada CPNS yang belum mengikuti Latihan Pra Jabatan, dan apa sebabnya.
 - 3) meneliti apakah ada CPNS yang telah mempunyai masa kerja 2 (dua) tahun atau lebih belum mengikuti Latihan Pra Jabatan, dan apakah yang 2 (dua) tahun lebih tetap diusulkan menjadi PNS.

b. Pengujian Kesehatan.

Meneliti CPNS yang diangkat menjadi PNS apakah telah memenuhi syarat kesehatan jasmani yang ditetapkan oleh Dokter/Tim Majelis Penguji Kesehatan yang ditunjuk pemerintah.

c. Sumpah/Janji Pegawai Negeri Sipil.

Meneliti apakah ada CPNS yang telah diangkat menjadi PNS sudah/belum diambil sumpah/janji, apa sebabnya terjadi kelambatan dilakukan pengambilan sumpah/janji.

4. Kenaikan Pangkat

a. mendapatkan data dan berkas penyelesaian usul kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil periode 1 April dan 1 Oktober setiap tahun berjalan sebagai berikut:

1) Pegawai Negeri Sipil yang telah memenuhi syarat kenaikan pangkat baik reguler maupun pilihan apakah ada (buku penjagaan kenaikan pangkat) tetapi belum diusulkan, apa sebabnya.

2) Pegawai Negeri Sipil yang telah diusulkan tetapi belum diterbitkan Surat Keputusan Kenaikan Pangkat, apa sebabnya,

3) PNS yang diusulkan mendapatkan kenaikan pangkat pilihan, namun belum memenuhi persyaratan.

b. menguji berkas usulan kenaikan pangkat pilihan apakah sudah mendapat pertimbangan dari Baperjakat.

c. meneliti apakah ada pendelegasian wewenang kepada pejabat lainnya tentang penetapan SK kenaikan pangkat.

5. Ujian Dinas

Dapatkan dan periksa data pelaksanaan Ujian Dinas dalam rangka kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil sebagai berikut:

a. Surat Keputusan Kepala Daerah tentang Panitia Penyelenggara Ujian Dinas.

b. Pemberitahuan/Edaran tentang pelaksanaan ujian dinas kepada semua SKPD.

c. Pegawai Negeri Sipil golongan II/d dan III/d yang telah memenuhi syarat untuk mengikuti ujian dinas, namun belum diikutsertakan dalam ujian dinas, apa sebabnya.

d. Melakukan uji petik beberapa berkas Pegawai Negeri Sipil peserta ujian dinas untuk menguji kebenaran persyaratan.

6. Pemberian Kenaikan Gaji Berkala

- a. Apakah terdapat PNS yang telah memenuhi persyaratan untuk dapat diberikan Kenaikan Gaji Berkala, namun belum ditetapkan/ diterbitkan Surat Keputusan Kenaikan Gaji Berkala, (buku penjadwalan KGB).
- b. Ketepatan waktu penetapan Kenaikan Gaji Berkala PNS.

7. Pengangkatan dalam Jabatan

- a. apakah telah ditetapkan analisis jabatan sebagai pertimbangan dalam menetapkan formasi jabatan.
- b. apakah SK Pembentukan Tim Baperjakat telah diperbaharui setiap 3 (tiga) tahun, Teliti susunan personilnya.
- c. apakah setiap jenis mutasi kepegawaian telah disampaikan kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara mengenai pelaksanaan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil, dapatkan datanya dan Teliti.
- d. meneliti apakah terdapat PNS yang telah memasuki usia pensiun tetapi masih dipekerjakan dan menerima gaji penuh (100%).
- e. meneliti apakah perpanjangan usia pensiun pejabat struktural eselon I dan II yang telah ditetapkan sudah melalui pertimbangan Baperjakat.
- f. meneliti tunjangan jabatan terhadap PNS yang menduduki jabatan rangkap, baik sebagai pejabat struktural maupun fungsional.
- g. apakah masih terdapat pejabat yang telah diangkat dalam jabatan struktural telah 5 (lima) tahun lebih belum dialih tugaskan.
- h. meneliti apakah pengangkatan PNS dalam jabatan struktural telah dilakukan melalui pertimbangan Baperjakat.
- i. meneliti notulen hasil sidang Baperjakat, apakah untuk 1 (satu) jabatan telah diusulkan 3 (tiga) orang (1 : 3), dan bandingkan SK Pengangkatan dalam Jabatan dengan notulen hasil sidang Baperjakat tersebut.
- j. meneliti apakah ada Pegawai Negeri Sipil yang diangkat dalam jabatan struktural belum diberikan tunjangan jabatan sejak saat pelantikan.
- k. meneliti apakah ada pejabat yang pangkatnya lebih rendah membawahi secara langsung Pegawai/Pejabat yang pangkatnya lebih tinggi, apa sebabnya.
- l. meneliti apakah ada PNS yang terdaftar menjadi Calon Kepala Daerah atau Calon Wakil Kepala Daerah oleh Komisi Pemilihan Umum belum mengajukan surat pernyataan pengunduran diri dari jabatan negeri. (sesuai Lampiran III PP No. 17 Tahun 2005).

- m. apakah ada PNS yang telah mengajukan pengunduran diri dari jabatan negeri belum ditetapkan keputusan pemberhentian dari jabatan negeri (sesuai Lampiran II Peraturan Kepala BKN Nomor 10 Tahun 2005), Periksa dapatkan datanya.
- n. meneliti apakah ada PNS yang terdaftar menjadi Calon Kepala Daerah atau Calon Wakil Kepala Daerah yang diberhentikan dari jabatan negeri telah berusia 56 tahun atau lebih, belum diusulkan untuk pensiun.
- o. meneliti apakah ada PNS yang tidak terpilih sebagai kepala daerah/wakil kepala daerah sesuai ketetapan Komisi Pemilihan Umum setelah 21 (duapuluh satu) hari tidak mengajukan untuk dipekerjakan kembali namun belum dikenakan sanksi hukuman disiplin.
- p. meneliti apakah ada PNS yang tidak terpilih sebagai kepala daerah dan wakil kepala daerah setelah mengajukan untuk bekerja kembali, namun belum dipekerjakan, apa sebabnya.
- q. meneliti apakah ada Pegawai Negeri Sipil yang diangkat dalam suatu jabatan struktural tetapi tidak melaksanakan tugasnya karena diperbantukan di U nit Kerja lain.
- r. meneliti apakah ada pejabat yang menduduki jabatan struktural yang berasal dari perguruan tinggi/tenaga dosen, bagaimana dasar pertimbangan pengangkatannya.

8. Pemindahan Pegawai

- a. meneliti apakah ada perpindahan PNS Pusat menjadi PNS Daerah dan sebaliknya telah memperoleh :
 - 1) persetujuan dari pejabat berwenang
 - 2) mempunyai Surat Keterangan tidak sedang menjalani hukuman disiplin dan/atau sedang dalam proses peradilan.
 - 3) setiap unsur penilaian unsur prestasi kerja dalam DP-3 sekurang kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir.
 - 4) Surat Keterangan dari pejabat yang berwenang tidak sedang menjalani tugas belajar.
- b. meneliti apakah perpindahan PNS Pusat/Daerah menjadi PNS Pemerintah Kota Magelang telah memenuhi hasil pengamatan kompetensi yang sekurang-kurangnya bernilai baik.
- c. meneliti apakah ada PNS Kota Magelang yang pindah ke Provinsi atau sebaliknya yang telah mendapatkan penetapan oleh Menteri Dalam Negeri, namun belum memperoleh pertimbangan pejabat BKN.
- d. meneliti apakah ada pejabat/pegawai yang berasal dari TNI/POLRI yang diangkat dalam jabatan struktural namun belum beralih status kepegawaiannya.
- e. meneliti apakah terdapat PNS dari Instansi lain yang dipekerjakan/diperbantukan ke Pemerintah Kota Magelang, apa pertimbangannya.

9. Pemensiunan Pegawai

- a. meneliti apakah ada PNS yang telah memasuki batas usia pensiun tetapi belum mendapatkan SK pensiun, apa sebabnya.
- b. meneliti apakah ada PNS yang telah menerima SK Pensiun tetapi masih menerima gaji secara penuh (100%).

10. Pembinaan Pegawai Negeri Sipil

a. Hukuman Disiplin

- 1) mendapatkan data dan teliti apakah telah dibuat pendelegasian wewenang penjatuhan hukuman disiplin.
- 2) mendapatkan data dan uji apakah terdapat PNS yang menjadi anggota/pengurus Partai Politik belum diberhentikan sebagai PNS.
- 3) meneliti apakah ada PNS yang menjadi anggota Panitia Pemilihan Kecamatan (PPK), Panitia Pemungutan Suara (PPS), Kelompok Penyelenggara Pemungutan Suara (KPPS), dan Pengawas Pemilihan belum mendapatkan ijin tertulis.
- 4) meneliti apakah dalam mempertimbangkan penjatuhan hukuman disiplin dibentuk Majelis Pertimbangan Kepegawaian.
- 5) meneliti apakah ada PNS yang melanggar kode etik/ disiplin PNS belum dikenakan sanksi sesuai jenis pelanggarannya.
- 6) meneliti apakah ada prosedur pemeriksaan dan penjatuhan hukuman disiplin tidak mengacu pada PP No. 30 Tahun 1980 yo. SE BAKN Nomor 23/SE/1980.
- 7) meneliti apakah ada PNS yang dikenakan hukuman disiplin dan mengajukan keberatan kepada Badan Pertimbangan Kepegawaian (BAPEK), dan sejauhmana tindaklanjut penyelesaiannya.
- 8) meneliti apakah ada PNS yang melakukan pelanggaran disiplin yang kasusnya masih diproses oleh pihak Kepolisian/Pengadilan/Kejaksaan. Bagaimana penyelesaian status kepegawaiannya.
- 9) meneliti apakah ada PNS yang selain dijatuhi hukuman disiplin juga dikenakan tuntutan ganti rugi. Bagaimana realisasi penyelesaiannya.
- 10) meneliti apakah ada PNS yang melakukan pelanggaran hukum dan telah mendapatkan ketetapan hukum oleh penegak hukum, namun status kepegawaiannya belum diproses sesuai ketentuan.
- 11) meneliti apakah terdapat PNS yang sedang menjalani hukuman disiplin, diangkat dalam jabatan struktural.

b. Ketaatan Terhadap Ketentuan Jam Kerja

- 1) meneliti apakah kebijakan tentang ketentuan jam kerja bagi PNS di lingkungan Departemen Dalam Negeri telah dilaksanakan dan ditaati.
- 2) meneliti apakah terhadap PNS yang melanggar ketentuan jam kerja, telah diberi peringatan maupun hukuman disiplin sesuai ketentuan.

c. Penertiban Ijazah Palsu/Aspal.

meneliti apakah ada PNS yang memiliki Ijazah palsu/Aspal dan bagaimana langkah-langkah penyelesaiannya.

11. Ijin Perkawinan dan Perceraian bagi PNS

- a. meneliti apakah sudah dibuat kebijakan tentang pelaksanaan pemberian ijin perkawinan dan perceraian PNS. (Lampirkan foto copy SK tersebut).
- b. meneliti apakah ada PNS yang melakukan perkawinan lebih dari satu tanpa persetujuan isteri pertama dan pejabat berwenang.
- c. meneliti apakah pembagian gaji PNS yang telah mendapatkan ijin melakukan perkawinan lebih dari satu gajinya telah dibagi sesuai dengan kesepakatan.

12. Kesejahteraan Pegawai

- a. meneliti apakah ada kebijakan mengenai kesejahteraan pegawai, dalam bentuk apa, bagaimana pengaturannya dan darimana sumber dananya.
- b. meneliti apakah ada anggota keluarga yang tercantum dalam daftar gaji PNS yang sudah tidak berhak mendapat tunjangan, tetapi masih tetap dibayarkan tunjangannya.

13. Tanda-tanda Kehormatan

Meneliti apakah ada pegawai yang telah mengabdikan mempunyai masa kerja 10 (sepuluh) tahun, 20 (dua puluh) tahun, dan 30 (tiga puluh) tahun tanpa cacat belum diusulkan untuk mendapatkan Satya Lencana Karya Satya, Periksa apa sebabnya.

14. Pemberian Kartu Pegawai

Meneliti apakah ada PNS yang belum memiliki Kartu Pegawai dan apa sebabnya.

15. Pendidikan dan Pelatihan Pegawai

- a. meneliti apakah rencana dan Program Diklat Pegawai Negeri Sipil telah disusun setiap tahun anggaran yang meliputi Diklatpim, Diklat Fungsional dan Diklat Teknis.
- b. meneliti apakah pimpinan SKPD telah melakukan identifikasi kebutuhan Diklat untuk menentukan jenis Diklat yang sesuai dengan kebutuhan SKPD dan mengusulkan kepada Badan Diklat.

16. Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil

- a. meneliti PNS yang telah diberikan cuti tahunan selama 12 (dua belas) hari kerja apakah PNS yang bersangkutan telah bekerja sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun.
- b. meneliti PNS yang diberikan cuti tahunan selama 18 (delapan belas) hari kerja apakah PNS yang bersangkutan pada tahun sebelumnya tidak mengambil cuti tahunan dan diambil bersamaan pada tahun yang berjalan.
- c. meneliti PNS yang diberikan cuti tahunan selama 24 (dua puluh empat) hari kerja apakah PNS yang bersangkutan selama 2 (dua) tahun berturut-turut atau lebih tidak mengambil cuti tahunan.
- d. meneliti PNS yang menjalani cuti tahunan selama 12 (dua belas) hari kerja ditempat yang sulit perhubungannya (transportasinya) apakah diberikan tambahan hari.
- e. meneliti apakah PNS yang diberikan cuti besar selama 3 (tiga) bulan telah bekerja sekurang-kurangnya 6 (enam) tahun secara terus menerus.
- f. meneliti PNS yang diberikan cuti tahunan dalam tahun yang berjalan apakah pernah diberikan cuti besar.
- g. meneliti apakah PNS yang diberikan cuti sakit lebih dari 14 hari dan untuk paling lama 1 tahun 6 bulan, telah melampirkan Surat Keterangan Dokter yang ditunjuk oleh Menteri Kesehatan.
- h. meneliti PNS yang menderita sakit setelah 1 tahun 6 bulan dan belum sembuh dari penyakitnya dan tidak ada harapan untuk bekerja kembali sebagai PNS, apakah yang bersangkutan diberhentikan dengan hormat dengan mendapat uang tunggu dan hak-hak kepegawaian lainnya.
- i. meneliti apakah PNS wanita yang diberikan cuti persalinan pertama dan kedua, diberikan 1 bulan sebelum dan 2 bulan setelah melahirkan.
- j. meneliti apakah PNS wanita yang diberikan cuti persalinan yang ketiga, diberikan cuti besar untuk persalinannya.
- k. meneliti apakah PNS wanita yang diberikan cuti persalinan keempat dan seterusnya, diberikan cuti diluar tanggungan negara.
- l. meneliti apakah pemberian cuti diluar tanggungan negara (CLTN) kepada PNS yang bersangkutan telah mendapat persetujuan Kepala BKN.

C. P ENGELOLAAN KEUANGAN

Dalam hal melakukan pemeriksaan atas pengelolaan keuangan, lakukan penelitian terhadap Peraturan Walikota tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, dengan uraian materi pemeriksaan antara lain sebagai berikut :

1. Perencanaan Anggaran

- a. meneliti apakah Rencana Kerja dan Anggaran SKPD telah disusun berdasarkan dan/atau sejalan dengan rencana strategis unit organisasi serta memperhatikan keterkaitan antara pendanaan dengan keluaran program dan kegiatan.
- b. meneliti apakah dalam penyusunan RKA SKPD telah berpedoman pada Surat Edaran Walikota tentang Pedoman Penyusunan RKA SKPD
- c. meneliti apakah Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) telah disusun berdasarkan RKA SKPD, Standardisasi dan dirinci ke dalam unit organisasi, fungsi, program, kegiatan dan jenis belanja, serta indikator kinerja program dan kegiatan..
- d. meneliti apakah keekonomian, efisiensi dan atau efektifitas anggaran dalam pencapaian hasil dan keluaran program/ kegiatan/dan sub kegiatan.

2. Pelaksanaan Anggaran

- a. meneliti apakah telah ditetapkan Pejabat Pengguna Anggaran, Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran, Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan SKPD, Pejabat Penatausahaan SKPD, Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- b. meneliti apakah penerimaan Negara telah disetorkan ke Kas Negara tepat waktu dan tidak ada yang digunakan untuk kepentingan lainnya.
- c. meneliti apakah Surat Permintaan Pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar (SPM) dan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) telah didukung oleh bukti yang lengkap dan sah mengenai hak yang diperoleh oleh pihak yang menagih.
- d. meneliti kelancaran pengajuan dan/atau penerbitan SPP, SPM dan SP2D.
- e. meneliti apakah pengeluaran anggaran telah sesuai dengan per-untukkannya dan diterima oleh pihak yang berhak memperoleh pembayaran.
- f. meneliti efisiensi dan/atau efektivitas pengeluaran anggaran dalam pencapaian hasil dan keluaran program, kegiatan dan sub kegiatan.
- g. meneliti kebijakan, sistem dan prosedur akuntansi serta aplikasinya.
- h. meneliti penatausahaan dokumen dan bukti pengeluaran anggaran.
- i. meneliti apakah DPPA berpedoman pada tujuan dan sasaran dalam rencana kerja tahunan dan rencana strategis serta sesuai prosedur.

3. Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran

- a. meneliti apakah laporan realisasi anggaran menyajikan informasi yang andal dan disampaikan secara berjenjang dari setiap sub unit kerja, unit kerja dan unit organisasi, triwulan, semester dan akhir tahun.
- b. meneliti apakah laporan keuangan SKPD telah disusun berdasarkan standar akuntansi pemerintahan.
- c. meneliti apakah laporan realisasi anggaran dan laporan keuangan pada setiap tingkatan dilakukan review dan ditindaklanjuti oleh pejabat yang berkompeten.

4. Penyelesaian Kerugian Negara

- a. meneliti apakah kerugian Negara oleh setiap bendahara, pegawai negeri bukan bendahara, atau pejabat lain yang melanggar hukum atau melalaikan kewajibannya telah dilakukan tuntutan dan pengenaan ganti kerugian.
- b. meneliti apakah ganti kerugian telah dibayar dan disetorkan ke Kas Negara.
- c. meneliti apakah bendahara, pegawai negeri bukan bendahara, dan pejabat lain yang telah ditetapkan untuk mengganti kerugian negara dikenakan sanksi administratif dan/atau sanksi pidana.

D. P ENGELOLAAN BARANG DAERAH

Dalam hal melakukan pemeriksaan atas pengelolaan barang daerah, lakukan penelitian terhadap peraturan perundangan tentang pengelolaan barang daerah, dengan uraian materi pemeriksaan antara lain sebagai berikut :

1. Perencanaan Kebutuhan Barang

- a. meneliti apakah perencanaan dan penentuan kebutuhan barang yang tertuang dalam RKB (Rencana Kebutuhan Barang) masing-masing SKPD telah memperhatikan:
 - 1) Anggaran yang tersedia ;
 - 2) Barang yang dibutuhkan ;
 - 3) Alasan kebutuhan ;
 - 4) Cara Pengadaan ;
 - 5) Standarisasi dan spesifikasi barang yang dibutuhkan ;
 - 6) Jumlah barang yang dibutuhkan.

- b. meneliti apakah pengadaan barang yang telah direncanakan dalam program kerja merupakan penjabaran dari RKB dan RKPB (Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang).
- c. membandingkan kegiatan pengadaan barang dalam DPA dengan program kerja dan RKB/RKPB.

2. Pengadaan Barang /Jasa

a. Panitia/Pejabat Pengadaan.

- 1) meneliti apakah panitia/pejabat pengadaan telah dibentuk oleh pengguna barang /jasa, dapatkan SK-nya, periksa jumlah dan susunan anggotanya apakah persyaratan jumlah dan susunan anggotanya telah sesuai ketentuan yang berlaku.
- 2) memeriksa apakah panitia/pejabat pengadaan telah melaksanakan tugas dan tanggungjawabnya, antara lain :
 - a) Menyusun jadwal dan menetapkan cara pelaksanaan dan lokasi pengadaan.
 - b) Menyusun HPS (Harga Perkiraan Sendiri) atau OE
 - c) Menyiapkan dokumen pengadaan
 - d) Mengumumkan pengadaan
 - e) Menilai kualifikasi pengadaan barang / jasa
 - f) Melakukan evaluasi terhadap penawaran
 - g) Mengusulkan calon pemenang.
 - h) Menandatangani pakta integritas sebelum pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
 - i) Membuat laporan proses dan hasil pengadaan kepada pengguna barang/jasa.
- 3) meneliti apakah ada hubungan keluarga antar anggota panitia.
- 4) meneliti apakah ada pejabat yang merangkap sebagai panitia pengadaan dan panitia pemeriksa.
- 5) meneliti apakah ada anggota panitia pengadaan menduduki jabatan struktural yang lebih tinggi dari panitia pelaksana.
- 6) Penyedia barang /Jasa
- 7) memeriksa apakah persyaratan penyediaan barang/jasa telah dipenuhi antara lain :
 - a) Memiliki keahlian, pengalaman, kemampuan tehnik dan manajerial untuk menyediakan barang/jasa.
 - b) Tidak dalam pengawasan pengadilan/tidak pailit.
 - c) Memiliki SDM, Modal, Peralatan dan fasilitas lain yang diperlukan dalam pengadaan barang/jasa.

- d) Memiliki alamat tetap dan jelas.
 - e) Memenuhi ketentuan untuk menjalankan usaha sebagai penyedia barang/jasa.
 - f) Sebagai wajib pajak sudah memenuhi kewajiban perpajakan terakhir.
- b. Tenaga Ahli/Jasa Konsultansi.
- 1) memeriksa apakah memiliki NPWP.
 - 2) lulusan perguruan tinggi.
 - 3) mempunyai pengalaman dibidangnya.
 - 4) meneliti apakah penyedia barang/jasa bukan yang dilarang menjadi penyedia barang /jasa yaitu :
 - a) PNS, pegawai BI, BUMN dan BUMD.
 - b) Penyedia barang/ jasa yang keikutsertaannya menimbulkan pertentangan kepentingan.
 - 5) meneliti apakah ada hubungan istimewa antara penyedia barang/jasa dengan pengguna barang dan panitia/pejabat pengadaan.
- c. Penetapan Sistem Pengadaan
- 1) meneliti pelaksanaan kegiatan, apakah dilakukan secara swakelola atau diborongkan kepada pihak ketiga.
 - 2) Jika dilakukan secara swakelola :
 - a) meneliti apakah perencanaan kegiatan telah dituangkan dalam bentuk KAK (Kerangka Acuan Kerja)
 - b) meneliti apakah KAK telah memuat:
 - Uraian kegiatan ;
 - Sumber pendanaan ;
 - Jumlah tenaga yang diperlukan ;
 - Jadwal pelaksanaan ;
 - Produk yang dihasilkan ;
 - Besarnya pembiayaan.
 - 3) meneliti alasan penetapan pemilihan penyedia barang/jasa dengan metode pelelangan umum, pelelangan terbatas, pemilihan langsung atau penunjukan langsung sudah sesuai dengan ketentuan.
 - 4) meneliti alasan pengadaan barang /jasa yang seharusnya pelelangan umum atau pelelangan terbatas tetapi dilaksanakan dengan sistem pemilihan langsung atau penunjukan langsung.
- d. Prosedur Pelelangan
- 1) Pengumuman rencana pengadaan barang/jasa.

Meneliti apakah telah dilakukan pengumuman secara terbuka rencana pengadaan barang/jasa kecuali pengadaan barang / jasa yang bersifat rahasia pada setiap awal pelaksanaan anggaran kepada masyarakat luas melalui surat kabar nasional.

2) Pengumuman Lelang dan Rapat Penjelasan.

- a) meneliti apakah pengumuman lelang untuk pengadaan barang/jasa telah dilaksanakan sekurang-kurangnya 7 (tujuh) hari kerja dan di-umumkan secara luas melalui surat kabar nasional minimal 1 (satu) kali tayang.
- b) meneliti apakah dalam pengumuman tersebut dicantumkan uraian singkat pekerjaan, tempat, hari dan waktu pendaftaran dan persyaratan peserta lelang.
- c) meneliti apakah rapat penjelasan (aanwijzing) termasuk perubahannya dan peninjauan lapangan telah dibuatkan Berita Acara Penjelasan (BAP) yang ditandatangani oleh Panitia/Pejabat Pengadaan dan minimal 1 (satu) wakil dari peserta yang hadir.
- d) meneliti daftar hadir dan berita acara penjelasan, terutama mengenai apakah rekanan yang diundang benar pejabat yang kompeten. Apabila hanya satu peserta yang mengajukan pertanyaan, maka berindikasi bahwa peserta lain yang hadir hanya bersifat formalitas.
- e) Apabila rekanan peserta aanwijzing bukan pejabat yang menguasai masalah teknis dan tanya jawab tidak aktif, perlu diteliti kemungkinan lelang formalitas. Untuk itu perlu diteliti :
 - Apakah ada hubungan diantara rekanan.
 - Apakah ada keganjilan dalam dokumen penawaran (pengetikan sama), penyetoran jaminan lelang oleh satu orang, pengambilan dokumen lelang dll.
 - Cek susunan pengurus dan anggaran dasar rekanan yang ikut dalam pelelangan.

3) Pembukaan Surat Penawaran

- a) meneliti apakah pembukaan surat penawaran telah disaksikan minimal 2 (dua) orang wakil dari peserta atau jika tidak ada dalam batas waktu 2 (dua) jam ada saksi dari luar yang ditunjuk oleh Panitia/Pejabat Pengadaan.
- b) meneliti apakah kelengkapan dokumen penawaran telah disertakan dokumen yang diperlukan dan surat jaminan.
- c) Mengecek apakah Panitia/Pengadaan membuat Berita Acara pembukaan dokumen penawaran terhadap semua penawaran yang masuk (cermati waktu pembukaan harus sama).

4) Evaluasi Penawaran dan Penetapan Calon Pemenang

- a) meneliti apakah telah dilakukan evaluasi administrasi, teknis dan harga oleh Panitia/Pejabat Pengadaan barang/jasa terhadap semua penawaran yang masuk berdasarkan kriteria, metode dan tata evaluasi yang telah ditetapkan dalam dokumen pemilihan penyedia barang/jasa.

- b) meneliti apakah evaluasi harga hanya dilakukan terhadap peserta yang telah lulus evaluasi administrasi dan evaluasi teknis dan apakah telah dilakukan koreksi aritmatik terhadap semua penawaran yang masuk dan melakukan evaluasi sekurang-kurangnya 3 (tiga) penawaran terendah setelah koreksi aritmatik.
- c) meneliti apakah Surat Jaminan Penawaran diterbitkan oleh Bank Umum (tidak termasuk bank perkreditan rakyat) atau oleh perusahaan asuransi yang mempunyai program asuransi kerugian (surety bond) yang mempunyai dukungan reasuransi sebagaimana persyaratan yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan.
- d) meneliti apakah panitia/Pejabat Pengadaan telah menetapkan tiga calon pemenang lelang yang telah memasukkan penawaran yang paling menguntungkan bagi negara/daerah.
- e) meneliti apakah ada protes dan sanggahan kepada Panitia/Pejabat Pengadaan oleh peserta pelelangan yang merasa dirugikan.
- f) meneliti apakah pelelangan yang dinyatakan gagal oleh Panitia/Pejabat Pengadaan karena :
- g) meneliti apakah Panitia/Pejabat Pengadaan melakukan pelelangan ulang apabila dinyatakan gagal.
- h) meneliti apakah pelelangan ulang masih gagal, upaya apakah yang dilakukan oleh Panitia/Pejabat Pengadaan.
- i) meneliti apakah sebelum ditandatangani kontrak telah diserahkan jaminan pelaksanaan sesuai dengan ketentuan.

5) Kewajaran Harga

- a) meneliti apakah OE (Owners Estimate) atau HPS(Harga Perhitungan Sendiri) disusun berdasarkan harga upah, peralatan dan material yang diterbitkan/ditetapkan oleh instansi resmi dan atau GSO (harga pokok bebas pajak) untuk kendaraan bermotor serta harga-harga yang berlaku di lokasi setempat yang berdekatan dengan proyek tersebut.
- b) membandingkan nilai total dan nilai item pekerjaan dari pemenang lelang dengan nilai penawaran per item pekerjaan dari seluruh peserta lelang lainnya.
- c) membandingkan nilai total atau nilai item pekerjaan dari pemenang lelang dengan nilai beberapa kontrak yang sejenis dalam kurun waktu yang hampir sama.
- d) meneliti apakah harga satuan upah, bahan/ peralatan dan material lebih tinggi dari harga patokan setempat.
- e) meneliti apakah Panitia/Pejabat Pengadaan berfungsi dalam menyusun OE.

6) Volume Pekerjaan

- a) meneliti apakah volume yang dibayar benar-benar sama dengan volume yang dikerjakan/ diserahkan oleh penyedia jasa.
- b) melakukan opname fisik pekerjaan/barang dilapangan/ gudang bersama pihak penyedia barang/jasa, pengguna jasa dan konsultan, pengawas/ penerima barang dan buat BeritaAcaranya.
- c) membandingkan hasil opname fisik dengan volume fisik/barang yang sudah dibayar.
- d) bila hasil pemeriksaan menunjukkan realisasi volume pekerjaan kurang dari yang diperjanjikan, buat perhitungan nilai berdasarkan harga dalam kontrak.
- e) bila penyedia barang/jasa wanprestasi, periksa apakah telah diterapkan sanksi sesuai dalam perjanjian dan periksa pula kebenaran perhitungannya.

7) Kualitas/Mutu

- a) meneliti bahwa kualitas barang milik negara/ pekerjaan dilaksanakan/dibayar sesuai dengan persyaratan dalam dokumen tender/SPK.
- b) melakukan pengujian dilapangan (fisik barang milik negara) apakah ketentuan spesifikasi teknis sudah dilaksanakan untuk setiap pekerjaan.
- c) apabila terdapat perbedaan antara ketentuan kontrak dengan pelaksanaan periksa sebab-sebabnya.
- d) menghitung nilai perbedaannya.

8) Jangka Waktu Pelaksanaan Pekerjaan

- a) meneliti ketepatan pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan kontrak dan kewajaran pemberian perpanjangan waktu pelaksanaan.
- b) membandingkan jangka waktu pelaksanaan menurut kontrak dan addendumnya dengan realisasi pelaksanaan pekerjaan.
- c) jika ada keterlambatan memeriksa apa sebabnya.
- d) memeriksa kebenaran alasan perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan.
- e) Apabila perpanjangan waktu disebabkan adanya perpanjangan pekerjaan tambahan, periksa apakah pekerjaan tambahan tersebut benar-benar memperlambat penyelesaian pekerjaan.
- f) meneliti apakah denda keterlambatan telah diperhitungkan dengan tepat sesuai kontrak dan dikenakan kepada kontraktor.

e. Pelaksanaan Pengadaan Jasa Konsultan

- 1) meneliti apakah pengguna barang/jasa telah menyusun dan mempersiapkan Kerangka Acuan Kerja (KAK).
- 2) meneliti apakah panitia pengadaan jasa konsultan telah menyusun Harga Perkiraan Sendiri (HPS) atau Owner's Estimate (OE) yang dikalkulasikan secara keahlian.
- 3) meneliti apakah HPS/OE yang disusun bukan satu-satunya acuan tetapi telah dibandingkan dengan Rencana Anggaran Biaya (RAB) sebagai pagu dana yang disediakan.
- 4) meneliti apakah panitia pengadaan jasa konsultan telah menyiapkan dan menyusun dokumen pengadaan yang terdiri dari:
 - a) Surat undangan kepada penyedia jasa konsultan untuk memasukkan penawaran teknis dan biaya.
 - b) KAK yang sudah disetujui pengguna barang /jasa.
 - c) Rencana kerja dan syarat.
 - d) Konsep kontrak.
- 5) meneliti dokumen pengadaan tersebut telah diajukan panitia kepada pengguna barang/jasa untuk meminta pengesahan.
- 6) meneliti pelaksanaan pengadaan jasa konsultan, apakah dilakukan dengan salah satu cara yaitu :
 - a) Seleksi umum atau
 - b) Seleksi langsung atau
 - c) Penunjukan langsung.

f. Perjanjian/kontrak

- 1) meneliti apakah yang menandatangani perjanjian/kontrak adalah Pengguna Anggaran
- 2) meneliti dan adakan penilaian terhadap dokumen kontrak antara lain: jenis dan spesifikasi pekerjaan, nilai kontrak, waktu pelaksanaan, jaminan pelaksanaan, syarat-syarat pembayaran, sanksi dan denda, serta sistim kontrak apa yangdigunakan.
- 3) meneliti dan adakan penilaian bila terjadi perubahan kontrak yang dilakukan sesuai kesepakatan antara Pihak Penyedia Barang/Jasa dengan pihak Pengguna Barang/Jasa.
- 4) meneliti apakah serah terima pekerjaan telah dilakukan sesuai dengan hal-hal yang diatur dalam dokumen kontrak.
- 5) meneliti apakah penyedia barang/jasa memenuhi kewajiban memelihara hasil pekerjaan selama masa pemeliharaan.
- 6) meneliti apakah terdapat pekerjaan yang dilaksanakan mendahului SPK/ Kontrak.

g. Pengecekan Fisik Barang dan Jasa

- 1) apakah Panitia Pemeriksa Barang/Jasa telah dibentuk (dapatkan SK Panitia) Teliti susunan keanggotaannya dan apakah panitia tersebut telah berfungsi sebagaimana mestinya.
- 2) mengadakan pemeriksaan secara uji petik dengan Berita Acara Pemeriksaan terhadap Barang/Jasa tersebut, apakah kualitas dan kuantitasnya telah sesuai dengan SPK/kontrak.
- 3) meneliti Berita Acara Pemeriksaan Barang/Jasa yang dibuat Panitia Pemeriksa, apakah telah sesuai dengan Berita Acara Penerimaan Barang /Jasa.
- 4) meneliti kesesuaian antara Berita Acara penerimaan barang/jasa dengan SPK/Kontrak antara lain mengenai:
 - a) Pejabat yang berwenang menandatangani Berita Acara Penerimaan Barang/Jasa.
 - b) Kuantitas, kualitas (volume, spesifikasi teknis, bestek/ gambar)
 - c) Waktu dan tempat pelaksanaan/penyelesaian
 - d) Apakah terdapat kekurangan dalam penerimaan barang atau kerusakan barang dalam pengiriman, apakah sudah diproses penyelesaiannya.

3. Penggunaan

- a. meneliti apakah status penggunaan barang telah ditetapkan oleh Pengguna Barang dan Teliti apakah realisasi penggunaannya sudah sesuai dengan penetapan status penggunaan yaitu untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna/ Kuasa Pengguna Barang yang bersangkutan.
- b. meneliti apakah Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang milik telah menyerahkan tanah/bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD.
- c. meneliti apakah sudah ada penetapan penggunaan tanah/ bangunan yang telah diserahkan oleh Pengguna Barang tersebut yaitu antara lain :
 - 1) untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD/ instansi lain ;
 - 2) dimanfaatkan dalam rangka optimalisasi barang ;
 - 3) dipindahtanggankan ;
 - 4) dan lain-lain.

4. Pemanfaatan

- a. mendapatkan data barang yang telah dimanfaatkan dan Teliti bentuk pemanfaatannya yaitu :

- 1) Penyewaan ;
 - 2) Pinjam Pakai ;
 - 3) Kerjasama pemanfaatan ;
 - 4) Bangun guna serah dan bangun serah guna.
- b. meneliti pemanfaatan barang atas tanah/ bangunan yang masih digunakan oleh pengguna barang dan yang telah mendapat persetujuan pengelola barang, apakah sudah sesuai dengan peruntukannya.
- c. kalau tidak ada yang menjadi motivasi / pertimbangan dalam pemanfaatan barang tersebut.
5. Pengamanan dan Pemeliharaan
- a. Pengamanan.
- 1) meneliti apakah SKPD telah melakukan pelaksanaan pengamanan terhadap barang milik negara, baik pengamanan fisik maupun pengamanan administrasi dan tindakan hukum.
 - 2) meneliti bentuk pengamanan fisik maupun pengamanan administrasi terhadap barang inventaris (barang bergerak dan tidak bergerak maupun terhadap barang persediaan).
 - 3) meneliti dan inventarisir apakah ada barang khususnya barang tidak bergerak (Tanah/Bangunan) yang sedang bermasalah (sengketa dengan pihak ketiga, instansi lain atau masyarakat setempat).
 - 4) meneliti upaya hukum apa yang telah dilaksanakan untuk menangani barang milik negara yang bermasalah tersebut, dan sampai dimana penyelesaiannya.
- b. Pemeliharaan Barang milik negara
- 1) meneliti apakah SKPD telah membuat dan menyampaikan Rencana Pemeliharaan Barang (RPB).
 - 2) meneliti apakah telah disusun Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang milik negara (DKPB).
 - 3) meneliti jenis barang yang dipelihara / dirawat (gedung kantor, rumah dinas, mess/ asrama, perlengkapan kantor, kendaraan dinas, sarana telekomunikasi).
 - 4) meneliti kepastian penyediaan dana dalam DPA.
 - 5) meneliti pelaksanaan pemeliharaan :
 - a) Cara pelaksanaan (lelang, pemilihan langsung, pengadaan langsung dan swakelola).
 - b) Panitia Peneliti Penawaran,
 - c) Panitia pemeriksa pekerjaan (susunan anggota dan fungsinya).
 - d) Cara pembayaran (kelengkapan dokumen).
 - e) Pemeliharaan kendaraan, teliti status kendaraan, prosedur pemeliharaan, pengadaan dan penyaluran BBM.

6. Penilaian

- a. meneliti apakah penetapan nilai barang dalam rangka penyusunan neraca pemerintah berpedoman pada Standar Akutansi Pemerintah.
- b. meneliti apakah penilaian barang berupa tanah dan/ataubangunan dalam rangka pemanfaatan atau pemindahtanganan dilakukan oleh Tim atau melibatkan penilaian independen yang ditetapkan oleh pimpinan SKPD dengan tujuan untuk mendapatkan nilai wajar.
- c. meneliti apakah hasil penilaian barang selain tanah dan atau bangunan telah ditetapkan oleh pengelola barang.
- d. meneliti apakah seluruh barang telah dilakukan penilaian dan dimasukkan dalam neraca.

7. Penghapusan

- a. meneliti apakah penghapusan barang telah berdasarkan atas pertimbangan :
 - 1) Rusak berat ;
 - 2) Tidak dapat digunakan secara optimal ;
 - 3) Telah melampaui batas waktu kegunaan/ kadaluarsa ;
 - 4) Beralih kepemilikannya ;
 - 5) Persediaan barang melebihi kebutuhan ;
 - 6) Nilai ekonomis lebih menguntungkan kalau dihapuskan.
- b. meneliti apakah ada barang yang sudah tidak berada dalam penguasaan Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Barang karena beralih kepemilikannya, terjadi pemusnahan atau karena sebab lain belum dihapuskan.
- c. meneliti apakah penghapusan barang telah dihapus dari daftar barang.
- d. meneliti apakah penghapusan barang tersebut telah diterbitkan surat keputusan penghapusan.
- e. meneliti apakah pelaksanaan penghapusan barang yang tidak berada dalam penguasaan Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Barang telah dilaporkan kepada Pengelola Barang.
- f. meneliti apakah pelaksanaan pemusnahan barang karena tidak dapat digunakan, dimanfaatkan dan tidak dapat dipindahtangankan telah dituangkan dalam berita acara dan dilaporkan kepada pengelola barang.

8. Pemindah tangan Teliti apakah ada pemindahtanganan barang berupa:

- a. Penjualan
- b. Tukar menukar
- c. Hibah
- d. Penyertaan Modal

9. Inventarisasi

- a. meneliti apakah pengelolaan inventarisasi Barang telah dilaksanakan dengan tertib, yaitu:
 - 1) Apakah telah melaksanakan sensus barang setiap 5 tahun sekali.
 - 2) Buku Inventaris untuk setiap SKPD apakah sudah ada dan dikerjakan secara tertib, sesuai dengan ketentuan. Periksa berapa jenis jumlah dan harga barang yang belum tercatat dalam buku inventaris.
 - 3) Buku harian barang yang mencatat penerimaan/ pengeluaran barang milik negara inventaris apakah telah dibuat dan dikerjakan secara up to date, sesuai dengan ketentuan.
 - 4) membandingkan isi yang tercantum dalam KIB tersebut dengan kenyataan yang ada, bila tidak cocok mintakan penjelasan dari pengurus/ penanggung-jawab barang, sesuai dengan ketentuan.
 - 5) Setiap ruangan apakah sudah dibuatkan Kartu Inventaris Ruangan (KIR), jika sudah ada cocokkan dengan keadaan barang yang senyatanya ada diruangan tersebut.
- b. meneliti apakah daftar inventaris, daftar rekapitulasi, dan daftar mutasi barang sudah disusun dan disampaikan pada pejabat yang berwenang tepat pada waktunya sesuai dengan ketentuan.
- c. Apabila ada perbedaan jenis, jumlah dan harga barang menurut Daftar Mutasi Barang Inventaris dan Buku Hasil Pengadaan Inventaris, telusuri apa penyebabnya.
- d. meneliti apakah tanah milik SKPD seluruhnya telah tercatat sebagai asset dan telah disertifikatkan (berapa yang sudah dan berapa yang belum)
- e. melakukan pengecekan fisik barang inventaris di lokasi bandingkan dengan barang inventaris yang tercatat dalam Buku Inventaris Barang / kartu Inventaris Barang.
- f. meneliti apakah barang inventaris hasil pengadaan, hibah, sumbangan dan lain-lain barang yang diterimanya, telah tercatat seluruhnya.
- g. meneliti apakah data-data asset berupa tanah sudah lengkap dan tersimpan rapi.

10. Pelaporan

- a. meneliti apakah Kuasa Pengguna Barang telah menyusun laporan Kuasa Pengguna Semesteran (LBKPS) dan Laporan Barang Kuasa Pengguna Tahunan (LBKPT) untuk disampaikan kepada Pengguna Barang.
- b. meneliti apakah Pengguna Barang telah menyusun Laporan Barang Pengguna Semesteran (LBPS) dan Laporan Barang Pengguna Tahunan (LBPT) untuk disampaikan kepada Pengguna Barang.

- c. meneliti apakah Pengelola Barang telah menyusun Laporan Barang (LB) berupa tanah dan bangunan semesteran dan tahunan.
- d. meneliti apakah Pengelola Barang telah menghimpun:
 - 1) Laporan Barang Pengguna Semesteran (LBPS)
 - 2) Laporan Barang Pengguna Tahunan (LBPT)
 - 3) Laporan Barang (LB)
- e. meneliti apakah Pengelola Barang telah menyusun Laporan Barang Milik Daerah (LBMD) sebagai bahan untuk menyusun neraca daerah.

E. SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL

Dalam hal melakukan pemeriksaan atas pengendalian intern, lakukan penelitian dan bandingkan dengan kriteria Sistem Pengendalian Intern Pemerintah sebagaimana tercantum dalam Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008, dengan uraian materi pemeriksaan antara lain sebagai berikut :

1. Lingkungan Pengendalian

Obyek pemeriksaan apakah telah menciptakan dan memelihara lingkungan pengendalian yang sehat sehingga dapat menimbulkan perilaku positif dan kondusif untuk penerapan Sistem Pengendalian Intern dalam lingkungan kerjanya, melalui:

- a. penegakan integritas dan nilai etika ;
- b. komitmen terhadap kompetensi ;
- c. kepemimpinan yang kondusif ;
- d. pembentukan struktur organisasi yang sesuai dengan kebutuhan ;
- e. pendelegasian wewenang dan tanggung jawab yang tepat ;
- f. penyusunan dan penerapan kebijakan yang sehat tentang pembinaan sumber daya manusia ;
- g. perwujudan peran aparat pengawasan intern pemerintah yang efektif ; dan
- h. hubungan kerja yang baik dengan Instansi terkait.

2. Penilaian Risiko

- a. obyek pemeriksaan apakah telah memiliki pedoman Manajemen Risiko yang di dalamnya memuat prosedur dan mekanisme Penilaian Risiko.
- b. apakah rencana penilaian risiko telah tercakup dalam menetapkan tujuan Instansi dan tujuan Kegiatan, dengan ketentuan:
 - 1) Tujuan Instansi memuat pernyataan dan arahan yang spesifik, terukur, dapat dicapai, realistis, dan terikat waktu ;
 - 2) Tujuan Instansi dikomunikasikan kepada seluruh pegawai ;

- 3) Pencapaian tujuan telah dituangkan dalam Strategi Operasional yang konsisten, strategi manajemen terintegrasi dan rencana penilaian risiko.
- c. Penilaian Risiko apakah sudah mencakup Identifikasi Risiko dan Analisis Risiko, dengan ketentuan:
 - 1) Identifikasi risiko sekurang-kurangnya dilaksanakan dengan:
 - a) menggunakan metodologi yang sesuai untuk tujuan Instansi Pemerintah dan tujuan pada tingkatan kegiatan secara komprehensif ;
 - b) menggunakan mekanisme yang memadai untuk mengenali risiko dari faktor eksternal dan faktor internal ; dan
 - c) menilai faktor lain yang dapat meningkatkan risiko.
 - d. Analisis risiko dilaksanakan untuk menentukan dampak dari risiko yang telah diidentifikasi terhadap pencapaian tujuan Instansi.
 - e. Penentuan tingkat risiko Instansi yang bersangkutan apakah telah dibuat dengan menerapkan prinsip kehati-hatian yang dapat diterima.

3. Kegiatan Pengendalian

- a. Instansi yang diperiksa apakah telah menyelenggarakan Kegiatan Pengendalian sesuai dengan ukuran, kompleksitas, dan sifat dari tugas dan fungsinya, dengan sekurang-kurangnya memiliki karakteristik:
 - 1) Diutamakan pada kegiatan pokok Instansi ;
 - 2) Dikaitkan dengan proses penilaian risiko ;
 - 3) Dipilih sesuai dengan sifat khusus Instansi Pemerintah ;
 - 4) Kebijakan dan prosedur ditetapkan secara tertulis ;
 - 5) Prosedur yang ditetapkan kemudian dilaksanakan secara benar ;
 - 6) Kegiatan pengendalian dievaluasi secara teratur untuk memastikan bahwa kegiatan tersebut masih sesuai dan berfungsi seperti yang diharapkan.
- b. Apakah kegiatan pengendalian yang diselenggarakan telah mencakup:
 - 1) reviu atas kinerja Instansi Pemerintah yang bersangkutan ;
 - 2) pembinaan sumber daya manusia ;
 - 3) pengendalian atas pengelolaan sistem informasi ;
 - 4) pengendalian fisik atas aset ;
 - 5) penetapan dan reviu atas indikator dan ukuran kinerja ;
 - 6) pemisahan fungsi ;
 - 7) otorisasi atas transaksi dan kejadian yang penting ;
 - 8) pencatatan yang akurat dan tepat waktu atas transaksi dan kejadian ;
 - 9) pembatasan akses atas sumber daya dan pencatatannya ;
 - 10) akuntabilitas terhadap sumber daya dan pencatatannya ; dan
 - 11) dokumentasi yang baik atas Sistem Pengendalian Intern serta transaksi dan kejadian penting.


4. Informasi dan komunikasi

- a. Instansi yang diperiksa apakah telah menyelenggarakan sistem informasi dan komunikasi yang baik, mengidentifikasi, mencatat, serta mengkomunikasikan informasi dalam bentuk dan waktu yang tepat.
- b. Lakukan telaah apakah sistem Informasi dan Komunikasi telah terselenggara secara efektif, sesuai dengan ketentuan.
- c. Tersedia dan dimanfaatkannya berbagai bentuk dan sarana komunikasi ;
- d. Adanya sistem pengelolaan, pengembangan, dan pembaharuan sistem informasi secara terus menerus.

5. Pemantauan pengendalian intern

- a. Instansi yang diperiksa apakah secara nyata telah melakukan pemantauan Sistem Pengendalian Intern.
- b. Pemantauan Sistem Pengendalian Intern apakah telah tercermin melalui mekanisme pemantauan berkelanjutan, evaluasi terpisah, dan tindak lanjut rekomendasi hasil audit dan reviu lainnya, dengan ketentuan:
 - 1) Pemantauan berkelanjutan diselenggarakan melalui kegiatan pengelolaan rutin, supervisi, pembandingan, rekonsiliasi, dan tindakan lain yang terkait dalam pelaksanaan tugas.
 - 2) Evaluasi terpisah diselenggarakan melalui penilaian sendiri, reviu, dan pengujian efektivitas Sistem Pengendalian Intern.
 - 3) Evaluasi terpisah dapat dilakukan oleh aparat pengawasan intern pemerintah atau pihak eksternal pemerintah.
 - 4) Tindak lanjut rekomendasi hasil audit dan reviu lainnya secara segera telah diselesaikan dan dilaksanakan sesuai dengan mekanisme penyelesaian rekomendasi hasil audit dan reviu lainnya yang ditetapkan.

WALIKOTA MAGELANG,



H. FAHRIYANTO

LAMPIRAN II : PERATURAN WALIKOTA MAGELANG

NOMOR :

TANGGAL :

**SISTEMATIKA LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN REGULER
INSPEKTORAT KOTA MAGELANG
PADA SKPD KOTA MAGELANG**

Nomor :
Tanggal :
Lampiran :
Tentang : Pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi, Pengelolaan Keuangan, Kepegawaian, Barang Daerah serta Sistem Pengendalian Intern
Pada : (Nama Obyek Pemeriksaan)
Tahun Anggaran : s/d bulan

BAB I : SIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. Simpulan Hasil Pemeriksaan

Berdasarkan Surat Perintah Tugas Inspektur Kota Magelang Nomor Tanggal Tim Pemeriksa Inspektorat Kota Magelang telah melakukan Pemeriksaan Reguler pada (Nama ObyekPemeriksaan), dengan simpulan sebagai berikut :

1. Berisi ringkasan hasil pemeriksaan (esensi secara singkat temuan hasil pemeriksaan, kriteria (disebutkan pasal, ayat, namun tidak diuraikan isinya, ketentuan nomor.... tahun.... tentang)) dan apabila kriteria berupa *judgment* diuraikan secara singkat
2. Sama dengan atas untuk temuan berikutnya.

B. Rekomendasi

Memuat saran kepada Pimpinan Obyek Pemeriksaan untuk mengambil langkah-langkah perbaikan dan penyempurnaan sebagaimana rekomendasi pada Bab II.

BAB II : URAIAN HASIL PEMERIKSAAN

A. Data Umum

1. Dasar Pemeriksaan

Nomor dan Tanggal Surat Perintah Tugas yang mendasari pelaksanaan pemeriksaan.

2. Sifat Pemeriksaan

Pemeriksaan ini bersifat reguler dan tidak dirancang secara khusus untuk melakukan investigasi atas kecurangan (fraud), ketidakberesan (*irregularities*), serta tindakan melawan hukum (*illegal act*). Namun demikian pemeriksaan harus melaporkan hal-hal yang menunjukkan indikasi kuat adanya kecurangan, ketidakberesan dan tindakan melawan hukum.

3. Tujuan Pemeriksaan

Memberikan rekomendasi kepada Pimpinan Obyek Pemeriksaan yang diperiksa dalam mengambil langkah-langkah perbaikan, penyempurnaan serta tindakan-tindakan lain yang dapat memperlancar dan tertib tugas yang menjadi tanggung jawabnya.

4. Ruang Lingkup Pemeriksaan

- a. Sistem Pengendalian Intern;
- b. Pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
- c. Pengelolaan kepegawaian;
- d. Pengelolaan keuangan;
- e. Pengelolaan barang daerah.

5. Periode Pemeriksaan

Tahun Anggaran yang diperiksa.

6. Tim Pemeriksa

7. Gambaran Umum Obyek Pemeriksaan

- a. Dasar pembentukan Obyek Pemeriksaan ;
- b. Struktur Organisasi Obyek Pemeriksaan ;
- c. Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Obyek Pemeriksaan ;
- d. Visi, Misi, Tujuan Obyek Pemeriksaan ;
- e. Data kepegawaian ;
- f. Data Keuangan;
 - 1) Realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja ;
 - 2) Pengelola Keuangan
- g. Data Barang Daerah.

8. Status dan Tindak Lanjut Temuan Pemeriksaan yang lalu.

Memuat status tindak lanjut hasil pemeriksaan Inspektorat Kota Magelang tahun-tahun sebelumnya.

Apabila hasil pemeriksaan yang lalu telah selesai ditindak lanjuti, diberikan keterangan bahwa tindak lanjut tuntas.

B. SISTEM PENGENDALIAN INTERN

Unsur-unsur pengendalian intern yang mencakup lingkungan pengendalian, penilaian risiko, kegiatan pengendalian, informasi dan komunikasi serta pemantauan pengendalian intern pada umumnya telah dirancang dan diterapkan secara memadai. Beberapa kelemahan yang masih perlu diperbaiki, terutama pada hal-hal sebagai berikut:

1. Uraian singkat mengenai kelemahan sistem pengendalian intern obyek pemeriksaan ;
2. dst

Uraian lebih lanjut mengenai kelemahan pengendalian intern tersebut dapat dilihat pada "Hasil Pemeriksaan".

C. HASIL PEMERIKSAAN

1. Pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi

Hasil pemeriksaan terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi pada (*Nama Obyek Pemeriksaan*) secara umum telah dilaksanakan sesuai ketentuan Peraturan Daerah No..... Tahun tentang dan Peraturan Walikota Magelang No..... Tanggal tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi

Program/kegiatan yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran pada umumnya telah sesuai / mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi (*Nama Obyek Pemeriksaan*). Namun demikian masih dijumpai adanya beberapa kelemahan/ penyimpangan sebagai berikut :

- a. Temuan hasil pemeriksaan (Judul Temuan, Kondisi, Kriteria, Akibat, Sebab, Tanggapan obyek yang diperiksa dan rekomendasi)

- b. dst

2. Pengelolaan Kepegawaian

Hasil Pemeriksaan terhadap Pengelolaan kepegawaian yang menyangkut formasi pegawai, pengadaan pegawai, pengangkatan PNS, kenaikan pangkat, ujian dinas, pemberian kenaikan gaji berkala, pengangkatan dalam jabatan, pemindahan pegawai, pemensiunan pegawai, pembinaan PNS, ijin perkawinan dan perceraian bagi PNS, kesejahteraan pegawai, tanda-tanda kehormatan, pemberian Kartu Pegawai, Pendidikan dan Latihan pegawai, pemberian cuti PNS (d disesuaikan dengan kondisi obyek pemeriksaan) pada umumnya telah dilaksanakan sesuai ketentuan. Namun demikian masih dijumpai adanya beberapa kelemahan/penyimpangan sebagai berikut :

- a. Temuan hasil pemeriksaan (Judul Temuan, Kondisi, Kriteria, Akibat, Sebab, Tanggapan obyek yang diperiksa dan Rekomendasi)
- b. dst

3. Pengelolaan Keuangan

Hasil pemeriksaan terhadap pengelolaan keuangan Tahun Anggaran pada umumnya telah dilaksanakan sesuai ketentuan, namun demikian masih dijumpai adanya kelemahan/ penyimpangan sebagai berikut :

- a. Temuan hasil pemeriksaan (judul temuan, Kondisi, Kriteria, Akibat, Sebab, Tanggapan obyek yang diperiksa dan rekomendasi)
- b. dst

4. Pengelolaan Barang Daerah

Hasil pemeriksaan terhadap pengelolaan barang daerah yang meliputi kegiatan perencanaan kebutuhan barang, pengadaan barang/jasa, penggunaan barang, pemanfaatan barang, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian barang, penghapusan barang, pemindah-tanganan dan inventarisasi barang pada umumnya telah dilaksanakan sesuai ketentuan. Namun demikian masih dijumpai adanya kelemahan/penyimpangan sebagai berikut:

- a. Temuan hasil pemeriksaan (judul temuan, Kondisi, Kriteria, Akibat, Sebab, Tanggapan obyek yang diperiksa dan rekomendasi)
- b. dst

BAB III : PENUTUP

Demikian Laporan Hasil Pemeriksaan ini dibuat berdasarkan pemeriksaan sesuai dengan Standar Audit Aparat Pengawasan Intern Pemerintah, untuk mendapat perhatian dan ditindak lanjuti sebagaimana mestinya.

PENGENDALI TEKNIS,

KETUA TIM,

.....
Pangkat
NIP.

.....
Pangkat
NIP.

MENGETAHUI
INSPEKTUR KOTA MAGELANG
SELAKU
PENGENDALI MUTU

.....
Pangkat
NIP.

WALIKOTA MAGELANG,


H. FAHRIYANTO