



PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT INSPEKTORAT

Jalan A. Syairani Komplek Perkantoran Gagas Telp (0512) 22384 Pelaihari

CEKLIST PROGRAM KERJA AUDIT/ PEMERIKSAAN

OBJEK PENGAWASAN : _____

SASARAN : _____

PERIODE : _____

KOORDINATOR : _____

PENGENDALI TEKNIS : _____

KETUA TIM : _____

Uraian	Nama	Selesai			
		Tanggal	Paraf	Tanggal	Paraf
1. Penyusunan Konsep PKP oleh Ketua Tim					
2. Selesai direviu Pengendali Teknis					
3. Selesai direviu dan disetujui Koordinator Pengawasan					
4. Selesai direviu, disetujui dan ditandatangani Pengendali Mutu					

BUPATI TANAH LAUT,

Ttd

H. BAMBANG ALAMSYAH

PROGRAM KERJA AUDIT/ PEMERIKSAAN

INSPEKTORAT KABUPATEN TANAH LAUT		PROGRAM KERJA AUDIT/ PEMERIKSAAN
NAMA OBRIK :	:	No.PKP :
TAHUN ANGGARAN :	:	Ref.KKP :
ASPEK PEMERIKSAAN :	:	Disusun oleh :
		Tgl. / Paraf :
		Direviu oleh :
		Tgl. / Paraf :

No	URAIAN KEGIATAN	Dilaksanakan		No. KKP
		Oleh	HP/Janm	
I.	PENDAHULUAN			
	1.			
	2.			
	3.			
II.	TUJUAN			
	1.			
	2.			
	3.			
III.	LANGKAH KERJA			
	1.			
	2.			
	3.			
	JUMLAH			

Pelaihari, Tanggal / Bulan / Tahun

Direviu oleh Irbanwil / Pengendali Teknis	Disusun Ketua Tim
<Nama Lengkap> <Pangkat> <NIP>	<Nama Lengkap> <Pangkat> <NIP>

Mengetahui Inspektur/ Penanggungjawab	
<Nama Lengkap> <Pangkat> <NIP>	

Catatan :

1. Ukuran Kertas : A4
2. Font : Arial

BUPATI TANAH LAUT,

Ttd

H. BAMBANG ALAMSYAH



PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT

I N S P E K T O R A T

Jalan A.Syairani Komplek Perkantoran Gagas Telp. /ax. (0512) 21238 Pelaihari

SURAT PERINTAH TUGAS

Nomor : 094/ / Insp /XXXX

- Dasar :
1. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
 2. Program Kerja Inspektorat Kabupaten Tanah Laut Tahun XXX
 3. <dst>

MENUGASKAN KEPADA :

Dengan ini menugaskan kepada :

No.	N A M A	NIP	Pangkat/Jabatan
1.	<....>	<....>	<....> Inspektur/ (Penanggung Jawab)
2.	<....>	<....>	<....> Irbawil X/ Wakil Penanggungjawab
3.	<....>	<....>	<....> .../ Pengendali Teknis
4.	<....>	<....>	<....> .../ KetuaTim
5.	<....>	<....>	<....> Anggota Tim
	<.dst>	<dst>	<sdt>

Maksud Surat Perintah Tugas :

1. Kebutuhan : <obyek pemeriksaan>
2. Tempat Tujuan : <Nama obrik>
3. Berlaku mulai tanggal : XXXX
4. Alat angkut yang digunakan : Angkutan Umum
5. Pembebanan Biaya SPT : Inspektorat Kabupaten Tanah Laut
DPA No : XXXX

Demikian Surat Tugas ini untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya dan setelah selesai menjalankan Surat Perintah Tugas (SPT) ini diharuskan menyampaikan hasil laporan kepada yang memberi tugas.

Dikeluarkan di Pelaihari
Pada tanggal (tgl/bl/th)
I n s p e k t u r,

<...Nama/Pangkat/NIP>

BUPATI TANAH LAUT,

Ttd

H. BAMBANG ALAMSYAH

PAKTA INTEGRITAS

Saya yang bertanda tangan di bawah ini, dalam rangka melaksanakan<nama kegiatan> pada<nama obrik> Tahun <tahun yang diperiksa>, dengan ini menyatakan bahwa saya :

1. Tunduk dan taat pada kode etik APIP di lingkungan Inspektorat Kabupaten Tanah Laut yang telah diatur dalam Keputusan Inspektur Kabupaten Tanah Laut;
2. Dalam proses pemantauan ini, berjanji akan melaksanakan tugas secara obyektif dan professional dalam arti akan mengerahkan segala kemampuan dan sumber daya secara optimal untuk memberikan hasil kerja terbaik sehingga mampu menghasilkan suatu laporan hasil pemantauan yang akuntabel
3. Apabila saya melanggar hal-hal yang telah saya nyatakan dalam PAKTA INTEGRITAS ini, saya bersedia dikenakan sanksi moral, administrasi maupun sanksi lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pelaihari <tanggal> <bulan><tahun>

- | | | | |
|--|---|-------------------|----------------|
| 1. Inspektur Kabupaten Tanah Laut | : | <nama lengkap> | <tanda tangan> |
| 2. Wakil Penanggungjawab/
Pengendali Teknis | : | <nama lengkap> | <tanda tangan> |
| 3. Ketua Tim | : | <nama lengkap> | <tanda tangan> |
| 4. Anggota | | 1. <nama lengkap> | <tanda tangan> |
| | | 2. <nama lengkap> | <tanda tangan> |
| | | 3. <nama lengkap> | <tanda tangan> |
| | | 4. <nama lengkap> | <tanda tangan> |

Catatan :

1. Ukuran Kertas : A4
2. Font : Arial

BUPATI TANAH LAUT,

Ttd

H. BAMBANG ALAMSYAH



PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT
I N S P E K T O R A T

Jalan A.Syairani Kompl. Perkantoran Gagas Telp. (0512) 22384 Pelaihari

Pelaihari, <tgl/ bulan/ tahun>

Nomor : 050/ /Insp/<XXXX>
Lampiran : < jumlah lampiran >
Perihal : Pemberitahuan Audit

Kepada Yth :

Kepala <nama SOPD>

di –

<alamat SOPD>

Sehubungan dengan akan dilaksanakan kegiatan audit <nama audit sesuai dengan PKP Audit> di <Nama SOPD> sesuai Surat Tugas Inspektur Kabupaten Tanah Laut Nomor : <XXXX> tanggal <XX/XX/XX> , yang dilaksanakan dari tanggal <sesuai dengan hari di surat tugas> selama <XX> hari kerja, dimohon bantuan Saudara menyiapkan dokumen-dokumen untuk keperluan audit/pemeriksaan.

Demikian disampaikan atas perhatiannya diucapkan terimakasih.

Inspektur,

<nama>
<Pangkat>
<NIP>

BUPATI TANAH LAUT,

Ttd

H. BAMBANG ALAMSYAH

**BERITA ACARA ENTRY BRIEFING AUDIT/ PEMERIKSAAN
INSPEKTORAT KABUPATEN TANAH LAUT**

Pada hari ini <nama hari> tanggal <tanggal dalam huruf> bulan <nama bulan> Tahun <tahun kalender>, telah dilaksanakan entry briefing pada <nama obyek pemeriksaan>.

Adapun hal-hal yang disampaikan dalam entry briefing adalah :

1. Tujuan pelaksanaan Audit/ pemeriksaan adalah untuk mengetahui sejauhmana tugas fungsi yang telah dilaksanakan oleh SOPD/Unit kerja memiliki ketaatan terhadap Peraturan Perundang-undangan yang berlaku, terhadap terlaksananya prinsip tertib, ekonomis, efisien dan efektif dalam pengawasan perencanaan serta penyelenggaraan administrasi pengelolaan dana APBD. Untuk kemudian menjadi bahan masukan/saran perbaikan kepada unit terperiksa apabila ditemui kelemahan/ kekurangan.
2. Penerapan pakta integritas / kode etik selaku Aparat Pengawasan Internal dalam melaksanakan pengawasan.

Demikian berita acara entry briefing ini dibuat dengan sebenarnya.

Kepala SOPD / Yang Mewakili

Inspektur Pembantu Wilayah I/II/III/IV

<Nama Lengkap>
<Pangkat>
<NIP>

<Nama Lengkap>
<Pangkat>
<NIP>

Catatan :

1. Ukuran Kertas : A4
2. Font : Arial

BUPATI TANAH LAUT,

Ttd

H. BAMBANG ALAMSYAH

KERTAS KERJA AUDIT/ PEMERIKSAAN			
Inspektorat Kabupaten Tanah Laut			
NAMA OBRIK	:	xxxx	NO. KKP :
TAHUN	:	xxxx	REF. PKP :
ANGGARAN	:	Keuangan	DISUSUN OLEH :
Aspek Pemeriksaan	:		TANGGAL/ PARAF :
			DIREVIU OLEH :
			TANGGAL/PARAF :
LANGKAH-LANGKAH KERJA			
I	<TAHAP AUDIT/ PEMERIKSAAN>		
Tujuan : <Tujuan dari tahap Audit/ Pemeriksaan >			
<Langkah Kerja Audit/ Pemeriksaan>			
1.			
2.			
3.			
4. Sdt.			
HASIL AUDIT/ PEMERIKSAAN			
<Uraian Hasil Audit/ Pemeriksaan>			
REVIU KETUA TIM			
<Uraian Reviu Ketua Tim>			
Ketua Tim		Anggota Tim	
<Nama Lengkap> <NIP>		<Nama Lengkap> <NIP>	

- Catatan :
1. Ukuran Kertas : A4
 2. Font : Arial

BUPATI TANAH LAUT,

Ttd

H. BAMBANG ALAMSYAH



PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT INSPEKTORAT

Jalan A. Syairani Komplek Perkantoran Gagas Telp (0512) 22384 Pelaihari

POKOK-POKOK HASIL AUDIT/ PEMERIKSAAN (P2HP)

Tanggal : <tanggal P2HP>
Lampiran : <jumlah lampiran>
Perihal : Pemeriksaan Reguler
Obyek Pemeriksaan : <obyek pemeriksaan>
Sasaran : <aspek pemeriksaan>
Tahun Anggaran : <tahun anggaran pemeriksaan>

A. DASAR AUDIT/ PEMERIKSAAN

- 1.
- 2.

B. POKOK POKOK TEMUAN

1. Temuan (Kode Temuan)

a. Judul Temuan

Uraian hasil pemeriksaan meliputi Kondisi, Kriteria, Sebab, Akibat, Komentar Pejabat Terperiksa dan Tanggapan Atas Komentor Pejabat Terperiksa

b. Judul Temuan

Uraian hasil pemeriksaan meliputi Kondisi, Kriteria, Sebab, Akibat, Komentar Pejabat Terperiksa dan Tanggapan Atas Komentor Pejabat Terperiksa

2. Temuan (Kode Temuan)

a. Judul Temuan

Uraian hasil pemeriksaan meliputi Kondisi, Kriteria, Sebab, Akibat, Komentar Pejabat Terperiksa dan Tanggapan Atas Komentor Pejabat Terperiksa

b. Judul Temuan

Uraian hasil pemeriksaan meliputi Kondisi, Kriteria, Sebab, Akibat, Komentar Pejabat Terperiksa dan Tanggapan Atas Komentor Pejabat Terperiksa

Direviu oleh Pengendali Teknis	Disusun Ketua Tim
<Nama Lengkap> <Pangkat> <NIP>	<Nama Lengkap> <Pangkat> <NIP>

Catatan :

1. Ukuran Kertas : A4
2. Font : Arial

BUPATI TANAH LAUT,

Ttd

H. BAMBANG ALAMSYAH

LEMBAR KERTAS KERJA SUPERVISI / REVIU SEJAWAT

Wakil Penanggungjawab : Inspektur Pembantu Wilayah I / II/ III/ IV
Aspek Pemeriksaan : <aspek pemeriksaan>
Obyek Pemeriksaan : <obyek pemeriksaan>
Nomor / Tgl Surat : <nomor dan tanggal surat tugas>
Tugas

No	Halaman KKA	PERMASALAHAN	PENYELESAIAN	PARAF

<p>Pelaihari, <tanggal> <bulan> <tahun> Wakil Penanggung Jawab/ Pengendali Teknis</p> <p><Nama Lengkap> <Pangkat> <NIP></p>	<p>Instruksi diterima Ketua Tim Pelaihari, <tanggal> <bulan> <tahun> Ketua Tim</p> <p><Nama Lengkap> <Pangkat> <NIP></p>
--	--

Catatan :

1. Ukuran Kertas : A4
2. Font : Arial

BUPATI TANAH LAUT,

Ttd

H. BAMBANG ALAMSYAH



PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT

I N S P E K T O R A T

Jl. A. Syairani Komplek Perkantoran Gagas Telp (0512) 22384
Pelaihari

BERITA ACARA PERMINTAAN KETERANGAN

Pada hari ini <hari> tanggal <XX> bulan <XXX> tahun <XXXX> bertempat di <tempat pelaksanaan> pukul <XXXX> **Wita**, oleh kami :

1. Nama : <nama penanggungjawab>
NIP : <XXXX>
Pangkat (Gol/Ruang): <XXXX>
Jabatan : Inspektur
2. Nama : <nama wakil penanggungjawab>
NIP : <XXXX>
Pangkat (Gol/Ruang): <XXXX>
Jabatan : Inspektur Pembantu Wilayah IV<
3. Nama : <nama ketua Tim>
NIP : <XXXX>
Pangkat (Gol/Ruang): <XXXX>/a)
Jabatan : <XXXX>
4. Nama : <nama Anggota>
NIP : <XXXX>
Pangkat (Gol/Ruang): <XXXX>
Jabatan : <XXXX>
5. Nama : <dst>
NIP :
Pangkat (Gol/Ruang):
Jabatan :

selaku Pihak yang meminta keterangan berdasarkan Surat Perintah Tugas Inspektur Kabupaten Tanah Laut Nomor: <XXX> , tanggal <XXX>, telah meminta keterangan dari :

Nama : <XXX>
Jenis Kelamin : <XXX>
Tempat dan Tgl Lahir : <XXX>
Pekerjaan : <XXX>
Jabatan : <XXX>
No. Telp. Ktr/Rmh/HP: <XXX>
Alamat tempat tinggal : <XXX>

Yang bersangkutan telah dimintai keterangan sehubungan adanya <obyek audit/pemeriksaan> di <nama obrik>

PERTANYAAN DAN JAWABAN

Atas pertanyaan yang diajukan oleh kami, yang bersangkutan memberikan jawaban sebagai berikut :

<lembar pertanyaan dan jawaban >

Demikian Berita Acara Permintaan Keterangan (BAPK) ini dibuat untuk digunakan sebagai bahan selanjutnya. Apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan, akan dilakukan perbaikan seperlunya, serta diketahui oleh Pihak Yang Dimintai Keterangan.

KETERANGAN/CATATAN :

Saya setuju dan membenarkan semua keterangan tersebut diatas, dan untuk menguatkannya, saya membubuhkan tanda tangan di bawah ini :

YANG MEMBERIKAN KETERANGAN :

<Ttd >

TIM PEMERIKSA :

NO	NAMA	TANDA TANGAN
1	<nama>	<Ttd >
2	<nama>	<Ttd >
3	<nama>	<Ttd >
4	<nama>	<Ttd >
	<dst..>	

BUPATI TANAH LAUT,

Ttd

H. BAMBANG ALAMSYAH



PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT INSPEKTORAT

Jalan A. Syairani Komplek Perkantoran Gagas Telp (0512) 22384 Pelaihari

FORMAT NOTULEN KESEPAKATAN TEMUAN HASIL AUDIT/ PEMERIKSAAN (NKHA/P)

1. Tanggal : <XXX>
2. Unit Kerja yang diperiksa : <nama obrik>
3. Aspek Pemeriksaan : <disesuaikan dengan PKP>
4. Tahun Anggaran : <XXXX>

Kode Temuan	Uraian Temuan	Tanggapan obyek pemeriksaan
<XXXX>	<judul temuan>	<tanggapan auditi>
	<dst>	

Kepala
<SOPD>

Irbanwil IV/ Ketua
Tim

<nama obrik>

<nama>

BUPATI TANAH LAUT,

Ttd

H. BAMBANG ALAMSYAH



PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT

I N S P E K T O R A T

Jalan A.Syairani No. 36 Telp./Fax (0512) 22384
Pelaihari Kode Pos 70814

Pelaihari, < tgl, bulan, tahun>

Nomor : 005/ /Insp/xxxx
Lampiran : -
Perihal : Undangan Ekspose Simpulan
Sementara Hasil Audit/
Pemeriksaan

Kepada Yth :
Kepala SOPD XXXXXX
di -
XXXXX

Dalam rangka pembahasan simpulan sementara temuan hasil audit pada SOPD xxxxxx dengan ini kami mohon Bapak/Ibu/Saudara(i), untuk berkenan hadir pada :

Hari : xxxx

Tanggal : xxxx

Pukul : xxxx

Tempat : Aula Inspektorat Kabupaten Tanah Laut.

Demikian disampaikan atas perhatiannya diucapkan terimakasih.

I n s p e k t u r,

<Nama Lengkap>
<Pangkat>
<NIP>

BUPATI TANAH LAUT,

Ttd

H. BAMBANG ALAMSYAH

DAFTAR HADIR
Rapat Ekspose Simpulan Hasil Audit/ Pemeriksaan
< nama SOPD >

HARI : < nama hari >
TANGGAL : < tgl, bulan, tahun >

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN

Mengetahui :
Pimpinan Rapat/ Ekspose

<Ttd>

<nama lengkap>
<NIP>

BUPATI TANAH LAUT,

Ttd

H. BAMBANG ALAMSYAH



PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT **INSPEKTORAT**

Jalan A.Syairani Kompl. Perkantoran Gagas Telp. (0512) 22384 Pelaihari

LAPORAN HASIL AUDIT/ PEMERIKSAAAN

Nomor : <nomor LHP>
Tanggal : <tanggal LHP>
Lampiran : <jumlah lampiran>
Tentang : Laporan Hasil Audit/ Pemeriksaan
Unit : <obyek pemeriksaan>
kerja/SKPD : <tahun anggaran yang diperiksa>
Tahun Anggaran

BAB I. SIMPULAN DAN REKOMENDASI

- A. Simpulan Hasil Audit/ Pemeriksaan
- B. Rekomendasi.

BAB II. URAIAN HASIL AUDIT/ PEMERIKSAAAN

- A. Data Umum
 - 1. Dasar Pemeriksaan
 - 2. Tujuan Pemeriksaan
 - 3. Ruang Lingkup Pemeriksaan
 - 4. Batasan Pemeriksaan
 - 5. Pendekatan Pemeriksaan
 - 6. Strategi Pelaporan
 - 7. Status dan Tindak Lanjut Temuan Hasil Pemeriksaan yang lalu
- B. Hasil Pemeriksaan
 - Profil Administrasi Umum Pemerintahan
 - 1. Kebijakan Daerah
 - 2. Kelembagaan
 - 3. Pegawai Daerah
 - 4. Keuangan Daerah
 - 5. Barang Daerah

BAB III. TEMUAN DAN REKOMENDASI

INSPEKTUR,

<tanda tangan>

<Nama Lengkap>

<Pangkat>

<NIP>

BUPATI TANAH LAUT,

Ttd

H. BAMBANG ALAMSYAH