



SALINAN

**BUPATI PROBOLINGGO
PROVINSI JAWA TIMUR**

PERATURAN BUPATI PROBOLINGGO

NOMOR : 12 TAHUN 2017

TENTANG

**PEDOMAN TATA CARA PENGAWASAN PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAERAH
OLEH PEJABAT PENGAWAS PEMERINTAH PADA INSPEKTORAT
KABUPATEN PROBOLINGGO**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PROBOLINGGO,

Menimbang : Bahwa untuk melaksanakan ketentuan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 Tahun 2007 tentang Pedoman Tata Cara Pengawasan Atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Tata Cara Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah oleh Pejabat Pengawas pada Inspektorat Kabupaten Probolinggo.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965;
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999;
3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
4. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001;

5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Negara;
6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 68 Tahun 1999 tentang Tata Cara Pelaksanaan Peran Masyarakat dalam Penyelenggaraan Negara;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2004 tentang Pembinaan Jiwa Korps dan Kode Etik Pegawai Negeri Sipil;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
11. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
12. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
13. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
14. Keputusan Presiden Nomor 74 Tahun 2001 tentang Tata Cara Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 Tahun 2007 tentang Pedoman Tata Cara Pengawasan Atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
16. Peraturan Daerah Kabupaten Probolinggo Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
17. Peraturan Bupati Probolinggo Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Inspektorat Kabupaten Probolinggo.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN TATA CARA PENGAWASAN PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAERAH OLEH PEJABAT PENGAWAS PADA INSPEKTORAT KABUPATEN PROBOLINGGO.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah, adalah Kabupaten Probolinggo.
2. Pemerintahan Daerah, adalah Bupati dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Probolinggo.
3. Pemerintah Daerah, adalah Pemerintah Kabupaten Probolinggo.
4. Bupati, adalah Bupati Probolinggo.
5. Inspektorat, adalah Inspektorat Kabupaten Probolinggo.
6. Inspektur, adalah Inspektur Kabupaten Probolinggo.
7. Pejabat Pengawas, adalah orang yang karena jabatannya melaksanakan tugas pengawasan atas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah untuk dan atas nama Bupati.
8. Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, adalah proses kegiatan yang ditujukan untuk menjamin agar Pemerintahan Daerah berjalan secara efisien dan efektif sesuai dengan rencana dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
9. Urusan Pemerintahan, adalah fungsi-fungsi pemerintahan yang menjadi hak dan kewajiban setiap tingkatan dan/atau susunan pemerintahan untuk mengatur dan mengurus fungsi-fungsi tersebut yang menjadi kewenangannya dalam rangka melindungi, melayani, memberdayakan dan mensejahterakan masyarakat.
10. Perangkat Daerah, adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Probolinggo dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
11. Monitoring, adalah kegiatan mengamati, mengawasi keadaan dan pelaksanaan di tingkat lapangan yang secara terus menerus atau berkala disetiap tingkatan atas program sesuai rencana.
12. Evaluasi, adalah proses kegiatan penilaian kebijakan daerah, akuntabilitas kinerja daerah atau program dan kegiatan Pemerintahan Daerah untuk meningkatkan penyelenggaraan pemerintahan daerah.

BAB II PENGAWASAN

Pasal 2

- (1) Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, meliputi :
 - a. administrasi umum pemerintahan;
 - b. urusan pemerintahan.
- (2) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan terhadap :
 - a. kebijakan daerah;
 - b. kelembagaan;
 - c. pegawai daerah;
 - d. keuangan daerah;
 - e. barang daerah.
- (3) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan terhadap:
 - a. urusan wajib;
 - b. urusan pilihan;
 - c. dana dekonsentrasi;
 - d. tugas pembantuan;
 - e. kebijakan pinjaman hibah luar negeri.

Pasal 3

- (1) Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dilaksanakan oleh Pejabat Pengawas pada Inspektorat.
- (2) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan oleh Inspektur.

BAB III PENYUSUNAN RENCANA PENGAWASAN

Pasal 4

- (1) Penyusunan rencana pengawasan tahunan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah dikoordinasikan oleh Inspektur.
- (2) Rencana pengawasan tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dalam bentuk Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) dengan berpedoman pada kebijakan pengawasan.

- (3) Penyusunan Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) sebagaimana dimaksud pada ayat (2) didasarkan atas prinsip keserasian, keterpaduan, menghindari tumpang tindih dan pemeriksaan berulang-ulang serta memperhatikan efisiensi dan efektifitas dalam penggunaan sumber daya pengawasan.
- (4) Rencana pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 5

Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat 2 meliputi :

- a. ruang lingkup;
- b. sasaran pemeriksaan;
- c. PD yang diperiksa;
- d. jadwal pelaksanaan pemeriksaan;
- e. jumlah tenaga;
- f. anggaran pemeriksaan;
- g. laporan hasil pemeriksaan yang diterbitkan.

BAB IV

PELAKSANAAN PENGAWASAN

Pasal 6

- (1) Pejabat Pengawas di lingkungan Inspektorat Kabupaten Probolinggo melaksanakan pengawasan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah berpedoman pada Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT).
- (2) Pejabat Pengawas di lingkungan Inspektorat Kabupaten Probolinggo melaksanakan pengawasan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah berkoordinasi dengan Inspektur Provinsi Jawa Timur dan Inspektur Kabupaten Probolinggo.

Pasal 7

Pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah oleh Pejabat Pengawas di lingkungan Inspektorat Kabupaten Probolinggo sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 dilakukan melalui kegiatan pemeriksaan, monitoring dan evaluasi.

Pasal 8

- (1) Kegiatan pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, meliputi :
 - a. pemeriksaan secara berkala dan komprehensif terhadap kelembagaan, pegawai daerah, keuangan daerah, barang daerah, urusan pemerintahan;
 - b. pemeriksaan dana dekonsentrasi;
 - c. pemeriksaan tugas pembantuan;
 - d. pemeriksaan terhadap kebijakan pinjaman dan hibah luar negeri.
- (2) Kegiatan pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan Daftar Materi Pemeriksaan.
- (3) Daftar Materi Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan peraturan ini.

Pasal 9

- (1) Kegiatan monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 dilakukan terhadap administrasi umum pemerintahan dan urusan pemerintahan.
- (2) Pejabat Pengawas di lingkungan Inspektorat Kabupaten Probolinggo dalam melakukan kegiatan monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan petunjuk teknis.

Pasal 10

- (1) Selain pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Pejabat Pengawas di lingkungan Inspektorat Kabupaten Probolinggo dapat melakukan pemeriksaan tertentu dan pemeriksaan terhadap laporan mengenai adanya indikasi terjadinya penyimpangan, korupsi, kolusi dan nepotisme.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai pemeriksaan tertentu dan pemeriksaan terhadap laporan mengenai adanya indikasi terjadinya penyimpangan, korupsi, kolusi dan nepotisme diatur tersendiri.

BAB V
HASIL PENGAWASAN

Pasal 11

- (1) Pemeriksaan oleh Pejabat Pengawas di lingkungan Inspektorat Kabupaten Probolinggo sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 dituangkan dalam bentuk laporan hasil pemeriksaan.
- (2) Mekanisme dan Sistematika Laporan Hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan peraturan ini.

Pasal 12

- (1) Monitoring dan Evaluasi oleh Pejabat Pengawas di lingkungan Inspektorat Kabupaten Probolinggo sebagaimana dimaksud dalam pasal 9 dituangkan dalam bentuk laporan hasil monitoring dan evaluasi.
- (2) Sistematika Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan peraturan ini.

Pasal 13

Laporan hasil pemeriksaan Pejabat Pengawas di lingkungan Inspektorat Kabupaten Probolinggo disampaikan kepada Bupati dengan tembusan kepada Gubernur Jawa Timur dan BPK Perwakilan.

Pasal 14

Laporan hasil monitoring dan evaluasi Pejabat Pengawas di lingkungan Inspektorat Kabupaten Probolinggo disampaikan kepada Bupati dan tembusan kepada Gubernur Jawa Timur.

BAB VI
TINDAK LANJUT HASIL PEMERIKSAAN

Pasal 15

- (1) Hasil pemeriksaan Pejabat Pengawas di lingkungan Inspektorat Kabupaten Probolinggo sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ditindaklanjuti oleh Pemerintah Daerah sesuai dengan rekomendasi.
- (2) Wakil Bupati bertanggungjawab mengkoordinasikan pelaksanaan tindak lanjut hasil pemeriksaan.

Pasal 16

Perangkat Daerah yang tidak menindaklanjuti rekomendasi dari Pejabat Pengawas di lingkungan Inspektorat Kabupaten Probolinggo dapat dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII

PEMANTAUAN DAN PEMUTAKHIRAN

Pasal 17

- (1) Inspektorat Kabupaten Probolinggo melakukan pemantauan dan pemutakhiran atas pelaksanaan tindak lanjut hasil pengawasan.
- (2) Hasil pemantauan dan pemutakhiran atas pelaksanaan tindak lanjut sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Bupati.

Pasal 18

Pemutakhiran hasil pengawasan oleh Pejabat Pengawas di lingkungan Inspektorat Kabupaten Probolinggo dilakukan paling sedikit 2 (dua) kali dalam setahun.

Pasal 19

Mekanisme dan sistematika laporan pemantauan/pemutakhiran hasil pengawasan tercantum dalam lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan peraturan ini.

BAB VIII

NORMA PENGAWASAN DAN KODE ETIK

Pasal 20

- (1) Pejabat Pengawas di lingkungan Inspektorat Kabupaten Probolinggo dalam melaksanakan pengawasan wajib mematuhi norma pengawasan dan kode etik.
- (2) Norma pengawasan dan kode etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur tersendiri.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan ini dengan menempatkannya dalam Berita Daerah Kabupaten Probolinggo.

Ditetapkan di Probolinggo

Pada tanggal 14 Pebruari 2017

BUPATI PROBOLINGGO

ttd

Hj. P. TANTRIANA SARI, SE

Diundangkan di Probolinggo

pada tanggal 16 Pebruari 2017

SEKRETARIS DAERAH

ttd

H.M. N A W I, SH. M.Hum

Pembina Utama Madya

NIP. 19590527 198503 1 019

BERITA DAERAH KABUPATEN PROBOLINGGO TAHUN 2017 NOMOR 12 SERI G1

Salinan sesuai dengan aslinya :

a.n. SEKRETARIS DAERAH

Asisten Administrasi Pemerintahan dan Kesra

u.b.

KEPALA BAGIAN HUKUM

SITI MU'ALIMAH, SH. M. Hum.

Pembina Tingkat I

NIP. 19630619 199303 2 003

LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI PROBOLINGGO**NOMOR : TAHUN 2017****TANGGAL :** _____**DAFTAR MATERI PEMERIKSAAN****I. MATERI PEMERIKSAAN PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH****A. TUGAS DAN FUNGSI :****1. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas serta Wewenang**

- a. Dapatkan struktur organisasi dan dasar hukum pembentukannya.
- b. Periksa apakah organisasi sudah sesuai dengan urusan wajib dan urusan pilihan.
- c. Periksa apakah tugas dan fungsi organisasi sesuai dengan cakupan kewenangannya.
- d. Uji apakah struktur organisasi telah menampung semua tugas dan fungsi.
- e. Lakukan analisis apakah struktur organisasi telah mencerminkan pengendalian intern yang baik.
- f. Periksa apakah telah dibuat uraian tugas dan wewenang dari unit kerja/satuan kerja perangkat daerah (SKPD) yang bersangkutan.
- g. Periksa apakah uraian tugas yang telah dibuat tidak ada yang tumpang tindih baik antar unit kerja sendiri maupun antar SKPD, apabila ada sebutkan tugas-tugas yang tumpang tindih dan analisa dampaknya.
- h. Periksa apakah uraian tugas yang dibuat telah dikomunikasikan dan telah dipahami oleh para pejabat/staf.
- i. Uji apakah struktur organisasi, tugas dan fungsi telah dilakukan evaluasi secara periodik dan dapatkan simpulannya.
- j. Lakukan analisa apakah wewenang yang melekat telah sesuai dengan tingkat kedudukan organisasi.
- k. Periksa apakah fungsi organisasi telah terbagi habis pada unit-unit kerja yang ada.
- l. Periksa apakah pembagian Sub Unit Kerja telah sesuai dengan kemampuan rentang kendali.
- m. Periksa apakah Struktur Organisasi telah sesuai dengan beban tugas yang ada.

2. Perencanaan.

- a. Periksa apakah perencanaan yang telah dibuat sudah mengacu kepada kebijakan daerah berlandaskan perundang-undangan yang berlaku.
- b. Periksa apakah perencanaan yang dibuat sudah berdasarkan Visi, Misi dan Tujuan Organisasi.
- c. Periksa penyusunan perencanaan telah berdasarkan evaluasi pencapaian pelaksanaan program dan kegiatan tahun-tahun sebelumnya.
- d. Lakukan analisa apakah perencanaan sudah mencakup substansi:
 - (1) Tugas dan Fungsi;
 - (2) Perencanaan Keuangan;
 - (3) Sarana/Prasarana;
 - (4) Sumber Daya Manusia dan Metode Kerja.
- e. Periksa apakah perencanaan telah disusun dengan mempertimbangkan sumber daya yang tersedia.
- f. Uji perencanaan sudah memuat unsur-unsur sebagai berikut:
 - (1) Tujuan atau target yang akan dicapai setiap kegiatan.
 - (2) Strategi pencapaian tujuan.
 - (3) Sumber-sumber daya yang akan dipergunakan.
 - (4) Asumsi-asumsi yang mendasari pembuatan rencana.
- g. Uji perencanaan yang disusun sudah memperhitungkan kendala/ hambatan/resiko yang mungkin terjadi.

3. Pelaksanaan Tugas dan fungsi.

- a. Catat dan Periksa apakah tugas sebagaimana ditetapkan dalam struktur organisasi telah dilaksanakan. Catat yang sudah dilaksanakan, yang sedang dalam proses dan yang tidak dilaksanakan.
- b. Periksa penyebab tidak dilaksanakannya tugas dan fungsi dimaksud dan bagaimana jalan pemecahannya oleh Pimpinan Unit Kerja/Satuan Kerja.
- c. Catat dan Periksa dampak tidak dilaksanakannya tugas dan fungsi terhadap pencapaian tujuan organisasi.
- d. Catat dan Periksa hasil-hasil yang dicapai oleh Unit Kerja/Satuan Kerja dan bagaimana tindak lanjut hasil tersebut dimanfaatkan.

4. Sistem Informasi

- a. Periksa apakah sistem informasi telah berjalan dan dilaksanakan secara efektif baik untuk lingkup organisasi maupun untuk masyarakat luas.
- b. Periksa apakah sistem informasi yang dilaksanakan dapat menghasilkan informasi yang tepat, lengkap dan akurat.
- c. Periksa apakah ada hambatan-hambatan dari sistem informasi yang dikembangkan.

5. Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan

- a. Tanyakan apakah sudah dilakukan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan (triwulan, semester, tahunan).
- b. Tanyakan bagaimana sistem evaluasi yang dilakukan.
- c. Tanyakan siapa yang melakukan evaluasi.
- d. Periksa apakah hasil evaluasi sudah dapat mengidentifikasi :
 - 1) Jenis kegiatan.
 - 2) Rencana kegiatan (Aspek Keuangan dan Teknis).
 - 3) Realisasi pencapaian target.
 - 4) Perbandingan rencana dan realisasi.
 - 5) Sebab penyimpangan.
 - 6) Pemecahan masalah.
- e. Tanyakan apakah hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan sudah dikomunikasikan kepada pihak-pihak yang berkepentingan.
- f. Periksa realisasi perencanaan, pencapaian target dan masalah-masalah yang dihadapi serta upaya pemecahan masalah.

6. Pertanggungjawaban Tugas dan Fungsi

- a. Periksa apakah satuan kerja telah menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP).
- b. Periksa apakah telah berpedoman pada Inpres Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Akuntansi Pemerintah (AKIP) dan Surat Keputusan Kepala LAN-RI Nomor 239/IX/6/8/2003 tentang perbaikan Pedoman Penyusunan LAKIP.
- c. Periksa apakah LAKIP telah memberikan gambaran pelaksanaan Tugas dan Fungsi Unit Kerja/Satuan Kerja yang bersangkutan (target kinerja, realisasi/capaian kinerja serta hambatan)
- d. Periksa apakah LAKIP telah memberikan simpulan-simpulan tentang kelemahan, keterlambatan, hambatan dan solusi untuk umpan balik pada perencanaan yang akan datang.
- e. Periksa apakah LAKIP telah dibuat tepat waktu, akurat dan lengkap.

7. Sistem Pengendalian Manajemen

Lakukan evaluasi terhadap unsur-unsur Sistem Pengendalian Manajemen:

a. Pengorganisasian

- 1) Periksa apakah dalam pengorganisasian telah meliputi kegiatan menetapkan pembagian tugas, pendelegasian wewenang dan tanggung jawab serta pengkoordinasian pelaksanaan tugas.
- 2) Periksa dan yakinkan bahwa tidak ada satupun unsur/unit kerja dalam organisasi yang melaksanakan suatu kegiatan dari awal sampai akhir tanpa melibatkan unsur/unit kerja lain.

b. Kebijaksanaan.

- 1) Catat kebijakan-kebijakan yang mendasari pelaksanaan kegiatan dalam rangka pencapaian tujuan.
- 2) Periksa apakah kebijakan yang ada dinyatakan dengan jelas dalam bentuk tertulis dan sistimatis serta dikomunikasikan keseluruh jajaran organisasi.
- 3) Catat apakah ada keharusan bagi setiap pimpinan unit untuk mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan hasilnya kepada atasannya.

c. Perencanaan.

- 1) Periksa apakah perencanaan telah memadai, dalam rangka pencapaian tujuan organisasi secara efektif, efisien dan ekonomis.
- 2) Periksa apakah perencanaan yang sudah disetujui digunakan oleh atasannya sebagai pengendalian pelaksanaan.

d. Prosedur.

- 1) Periksa apakah prosedur telah menggambarkan langkah-langkah nyata untuk memenuhi kebijakan.
- 2) Periksa apakah prosedur yang dibuat tidak bertentangan dengan kebijakan.

e. Pencatatan.

- 1) Periksa apakah setiap kegiatan/transaksi telah dicatat dan setiap pencatatan dilakukan berdasarkan bukti yang cukup.
- 2) Periksa apakah pencatatan dilakukan dengan tepat waktu dan diklasifikasikan dengan benar.
- 3) Periksa apakah bukti-bukti digunakan sebagai dasar pencatatan telah diarsipkan/didokumentasikan dengan baik sehingga mudah ditemukan bila diperlukan.

f. Pelaporan.

- 1) Periksa apakah pelaporan telah berfungsi sebagai media penyampaian komunikasi dan informasi.
- 2) Periksa apakah laporan telah menggambarkan apa, dimana, kapan, mengapa, siapa dan bagaimana (5W+1H) kegiatan dilakukan.

g. Personalia.

- 1) Periksa apakah personalia telah dikelola secara efektif dan efisien sebagai kunci keberhasilan dalam mencapai tujuan organisasi.
- 2) Periksa apakah ada supervise dan pengawasan yang memadai terhadap personil.
- 3) Periksa apakah ada sistim pemberian penghargaan bagi pegawai berprestasi dan sanksi bagi pegawai yang melalaikan kewajibannya.
- 4) Periksa apakah ada pelatihan atau pembinaan agar pegawai dapat melaksanakan tugasnya dengan baik.

h. Review intern.

- 1) Periksa apakah ada sistim pengawasan terhadap setiap pelaksanaan tugas.
- 2) Periksa apakah review intern telah dilaksanakan dan menekankan perbaikan-perbaikan atas suatu kelemahan.

i. Tugas Tambahan.

- 1) Periksa apakah ada tugas tambahan di luar tugas dan fungsi.
- 2) Periksa dasar pelaksanaan tugas tambahan tersebut.
- 3) Analisa pengaruh tugas tambahan terhadap tugas dan fungsi.
- 4) Lakukan evaluasi dan buat rumusan mengenai gambaran tentang pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi, apakah sudah sesuai dengan rencana dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku secara efisien, efektif dan ekonomis.

B. PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA.**1. Formasi Pegawai**

- a. Bandingkan apakah kekuatan (bezetting) pegawai yang ada, sudah sesuai dengan volume beban kerja.
- b. Periksa apakah formasi Pegawai Negeri Sipil Daerah untuk masing-masing satuan organisasi sudah disusun dan ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah.

- c. Periksa 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 dan.
 - 5) Peralatan yang tersedia.
- d. Periksa apakah kebijakan Bupati sebelum menetapkan formasi pegawai telah mendapat pertimbangan dari Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara.

2. Pengadaan Pegawai

- a. Penerimaan Pegawai Baru
- 1) Periksa apakah dalam setiap pengadaan pegawai dibentuk Panitia Penyaringan/Penerimaan, Periksa komposisi personil panitia apakah secara fungsional terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.
 - 2) Periksa apakah penerimaan Pegawai Negeri Sipil telah diumumkan secara luas kepada masyarakat melalui media massa daerah yang beroplah besar berikut formasi yang dibutuhkan, dan Periksa jangka waktu pengumuman 15 hari sebelum tanggal penerimaan lamaran.
 - 3) Periksa apakah dalam pengumuman tersebut, sebagaimana point b telah mencantumkan :
 - a) Syarat-syarat yang harus dipenuhi oleh setiap pelamar.
 - b) Alamat dan tempat lamaran ditujukan.
 - c) Batas waktu pengajuan lamaran.
 - d) Jadwal pelaksanaan seleksi baik tertulis maupun lisan.
 - e) Klasifikasi Ijazah.
 - f) Batas Usia.
 - g) Waktu dan Tempat Seleksi.
 - 4) Apakah ada syarat-syarat lain yang ditentukan Daerah diluar yang ditetapkan Peraturan Pemerintah Nomor 98 Tahun 2000 jo Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2002 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil jelaskan pertimbangannya, dapatkan datanya dan Periksa.
 - 5) Periksa apakah masih ada penerimaan tenaga kerja kontrak, tenaga harian lepas, dan pegawai tidak tetap, bagaimana dasar kebijakan pengangkatannya dan darimana sumber dananya.

- 6) Periksa apakah dalam penempatan pegawai telah sesuai dengan klasifikasi ijazah yang dimiliki.
 - 7) Periksa apakah jumlah hasil pengadaan CPNS melebihi formasi yang tersedia, Periksa dasar pertimbangannya.
 - 8) Periksa realisasi penerimaan CPNS dari tenaga honorer (pelaksanaan Perpres Nomor 48 Tahun 2006).
- b. Penerimaan Calon Praja IPDN Tingkat Daerah.
- 1) Periksa apakah telah dibentuk Kepanitiaan Penerimaan Calon Praja IPDN Tingkat Daerah.
 - 2) Uji apakah proses pendaftaran calon Praja dilaksanakan secara terbuka dan sesuai standar prosedur yang ditetapkan.
 - 3) Periksa apakah kelulusan Calon Praja IPDN Tingkat Daerah telah sesuai dengan persyaratan yang ditentukan.
 - 4) Periksa daftar nominatif hasil test Calon Praja IPDN Tingkat Daerah dan bandingkan dengan daftar kelulusan apakah telah memenuhi persyaratan kelulusan.
 - 5) Periksa apakah terjadi kebocoran soal ujian/seleksi.
 - 6) Periksa apakah terjadi penyalahgunaan kewenangan oleh pejabat pemerintahan daerah dalam proses seleksi.

3. Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil.

- a. Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil
- 1) Latihan Pra Jabatan.
 - a) Dapatkan Keputusan penetapan Panitia Latihan Pra Jabatan.
 - b) Periksa apakah ada CPNS yang belum mengikuti Latihan Pra Jabatan, dan apa sebabnya.
 - c) Periksa 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. (Pergunakan Form. No : SDM 2).
 - 2) Pengujian Kesehatan.

Periksa CPNS yang diangkat menjadi PNS apakah telah memenuhi syarat kesehatan jasmani yang ditetapkan oleh Dokter/Tim Majelis Penguji Kesehatan yang ditunjuk pemerintah. (Lakukan Uji Petik).
 - 3) Sumpah/Janji Pegawai Negeri Sipil.

Periksa apakah ada CPNS yang telah diangkat menjadi PNS belum diambil sumpah/janji, apa sebabnya terjadi kelambatan dilakukan pengambilan sumpah/janji. (Pergunakan Form. No : SDM 3).

4. Kenaikan Pangkat

- a. Dapatkan 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 penjaminan 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 (antara rekomendasi Baperjakat).
- b. Uji berkas usulan kenaikan pangkat pilihan apakah sudah mendapat pertimbangan dari Baperjakat.
- c. Periksa apakah ada pendelegasian wewenang Bupati kepada pejabat lainnya tentang penetapan Keputusan kenaikan pangkat. (Pergunakan Form. No : SDM 4).

5. Ujian Dinas.

- a. Dapatkan dan periksa data pelaksanaan Ujian Dinas dalam rangka kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil sebagai berikut.
- b. Keputusan Bupati tentang Panitia Penyelenggara Ujian Dinas.
- c. Pemberitahuan/Edaran tentang pelaksanaan ujian dinas kepada semua Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah.
- d. 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.
- e. Lakukan uji petik beberapa berkas Pegawai Negeri Sipil peserta ujian dinas untuk menguji kebenaran persyaratan. (Pergunakan Form. No : SDM 5).

6. Pemberian Kenaikan Gaji Berkala.

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

7. Pengangkatan dalam Jabatan.

- a. Apakah Bupati telah menetapkan analisis jabatan sebagai pertimbangan dalam menetapkan formasi jabatan, Periksa apakah hasil analisis jabatan telah ditetapkan oleh Bupati.
- b. Apakah Keputusan Pembentukan Tim Baperjakat telah diperbaharui setiap 3 (tiga) tahun, Periksa susunan personilnya.

- c. Apakah Bupati dalam mengusulkan 3 (tiga) orang calon Sekretaris Daerah kepada Menteri Dalam Negeri adalah PNS yang telah memenuhi persyaratan yang berlaku, dapatkan datanya dan Periksa.
- d. Apakah Sekretaris Daerah selaku pembina Pegawai Negeri Sipil Daerah telah menyampaikan setiap jenis mutasi kepegawaian kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara mengenai pelaksanaan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil, dapatkan datanya dan Periksa.
- e. Periksa apakah terdapat PNS yang telah memasuki usia pensiun tetapi masih dipekerjakan dan menerima gaji penuh (100 %).
- f. Periksa apakah Bupati telah mengeluarkan kebijakan tertulis mengenai batas usia pensiun bagi PNS, apabila tidak ada apakah pejabat struktural eselon I dan II yang sudah mencapai usia 56 tahun telah diusulkan oleh BKD kepada Bupati perpanjangan jabatannya, apa pertimbangannya.
- g. Periksa apakah perpanjangan usia pensiun pejabat struktural eselon I dan II yang telah ditetapkan oleh Bupati sudah melalui pertimbangan Baperjakat.
- h. Periksa apakah ada kebijakan Bupati tentang pengangkatan Staf Khusus Bupati dan penempatan PNS pada BUMD, apa dasar pertimbangannya dan bagaimana kebijakan pemberian tunjangannya.
- i. Periksa tunjangan jabatan terhadap PNS yang menduduki jabatan rangkap, baik sebagai pejabat Bupati maupun dalam jabatan fungsional.
- j. Apakah masih terdapat pejabat yang telah diangkat dalam jabatan struktural telah 5 (lima) tahun lebih belum dialihtugaskan.
- k. Periksa apakah pengangkatan PNS dalam jabatan struktural telah dilakukan melalui pertimbangan Baperjakat.
- l. Periksa notulen hasil sidang Baperjakat, apakah untuk 1 (satu) jabatan telah diusulkan 3 (tiga) orang (1 : 3), dan bandingkan Keputusan Pengangkatan dalam Jabatan dengan notulen hasil sidang Baperjakat tersebut.
- m. Periksa apakah ada Pegawai Negeri Sipil yang diangkat dalam jabatan struktural belum diberikan tunjangan jabatan sejak saat pelantikan.
- n. Periksa apakah ada pejabat yang pangkatnya lebih rendah membawahi secara langsung Pegawai/Pejabat yang pangkatnya lebih tinggi, apa sebabnya.

- o. Periksa apakah ada PNS yang didaftar menjadi Calon Bupati atau Calon Wakil Bupati oleh Komisi Pemilihan Umum belum mengajukan surat pernyataan pengunduran diri dari jabatan negeri. (sesuai Lampiran III PP No. 17 Tahun 2005).
- p. 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.
- q. Periksa apakah ada PNS yang didaftar menjadi Calon Bupati atau Calon Wakil Bupati yang diberhentikan dari jabatan negeri telah berusia 56 tahun atau lebih, belum diusulkan untuk pensiun.
- r. Periksa apakah pengangkatan pejabat struktural eselon II di lingkungan Kabupaten yang telah ditetapkan oleh Bupati belum dikonsultasikan secara tertulis kepada Gubernur.
- s. Periksa apakah ada PNS yang tidak terpilih sebagai Bupati/wakil Bupati sesuai ketetapan Komisi Pemilihan Umum setelah 21 (duapuluh satu) hari tidak mengajukan untuk diperkerjakan kembali namun belum dikenakan sanksi hukuman disiplin.
- t. Periksa apakah ada PNS yang tidak terpilih sebagai Bupati dan wakil Bupati setelah mengajukan untuk bekerja kembali, namun belum dipekerjakan, apa sebabnya.
- u. Periksa apakah ada Pegawai Negeri Sipil yang diangkat dalam suatu jabatan struktural tetapi tidak melaksanakan tugasnya karena diperbantukan di Unit Kerja lain.
- v. Periksa apakah ada pejabat yang menduduki jabatan struktural yang berasal dari perguruan tinggi/tenaga dosen, bagaimana dasar pertimbangan pengangkatannya.

8. Pemindahan Pegawai

- a. Periksa 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. Periksa apakah ada PNS yang pindah antar Kabupaten dalam 1 (satu) propinsi yang telah mendapatkan penetapan Gubernur, namun belum memperoleh pertimbangan Kepala BKN (Regional BKN).
- c. Periksa apakah ada PNS yang pindah antar Kabupaten antar propinsi yang telah mendapatkan penetapan Gubernur, namun belum memperoleh pertimbangan Kepala BKN (Regional BKN).
- d. Periksa apakah ada PNS propinsi dan Kabupaten yang pindah ke departemen/lembaga pemerintah non departemen atau sebaliknya yang telah mendapatkan penetapan oleh Menteri Dalam Negeri, namun belum memperoleh pertimbangan Kepala BKN (Regional BKN).
- e. Periksa apakah ada pejabat/pegawai yang berasal dari TNI/POLRI yang diangkat dalam jabatan struktural namun belum beralih status kepegawaiannya.

9. Pemensiunan Pegawai.

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

10. Pembinaan Pegawai Negeri Sipil.

a. Pembinaan Disiplin Pegawai.

1) Hukuman Disiplin

- a) Dapatkan data dan periksa apakah telah dibuat pendelegasian wewenang penjatuhan hukuman disiplin dari Pejabat Pembina Kepegawaian kepada pejabat lainnya. Mintakan fotocopy Keputusan tersebut.
- b) Dapatkan data dan uji apakah terdapat PNS yang menjadi anggota/pengurus Partai Politik belum diberhentikan sebagai PNS.
- c) Periksa 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 Pejabat Pembina Kepegawaian atau Atasan Langsungnya.
- d) Periksa apakah dalam mempertimbangkan penjatuhan hukuman disiplin dibentuk Majelis Pertimbangan kepegawaian, sejauhmana kegiatan dari Majelis tersebut. Lampirkan foto copy Keputusan.
- e) Periksa apakah ada PNS yang melanggar kode etik/disiplin PNS belum dikenakan sanksi sesuai jenis pelanggarannya.

- f) Periksa apakah ada prosedur pemeriksaan dan penjatuhan hukuman disiplin tidak mengacu pada PP No. 30 Tahun 1980 yo. SE BAKN Nomor 23/SE/1980.
 - g) Periksa apakah ada PNS yang dikenakan hukuman disiplin dan mengajukan keberatan kepada Badan Pertimbangan Kepegawaian (BAPEK), dan sejauhmana tindaklanjut penyelesaiannya.
 - h) Periksa apakah ada PNS yang melakukan pelanggaran disiplin yang kasusnya masih diproses oleh pihak Kepolisian/ Pengadilan/Kejaksaan. Bagaimana penyelesaian status kepegawaiannya.
 - i) Periksa apakah ada PNS yang selain dijatuhi hukuman disiplin juga dikenakan tuntutan ganti rugi. Bagaimana realisasi penyelesaiannya.
 - j) Periksa apakah ada PNS yang melakukan pelanggaran hukum dan telah mendapatkan ketetapan hukum oleh penegak hukum, namun status kepegawaiannya belum diproses sesuai ketentuan.
 - k) Periksa apakah terdapat PNS yang sedang menjalani hukuman disiplin, diangkat dalam jabatan struktural.
- 2) Ketaatan Terhadap Ketentuan Jam Kerja.
- a) Periksa apakah kebijaksanaan Bupati tentang ketentuan jam kerja bagi PNS di lingkungan Pemerintah Kabupaten Probolinggo telah dilaksanakan dan ditaati.
 - b) Periksa apakah terhadap PNS yang melanggar ketentuan jam kerja, telah diberi peringatan maupun hukuman disiplin sesuai ketentuan. (Pergunakan Form. No : SDM 6).
- 3) Penertiban Ijazah Palsu/Aspal.
- Periksa apakah ada PNS yang memiliki Ijazah palsu/Aspal dan bagaimana langkah-langkah penyelesaiannya.
- 4) Penyampaian Laporan Pajak-pajak Pribadi (LP2P).
- a) Periksa apakah telah dibentuk Tim Penilaian LP2P sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Mintakan Salinan (foto copy) SK tersebut.
 - b) Periksa berapa jumlah PNS wajib LP2P, berapa yang telah menyampaikan laporan dan yang belum menyampaikan laporan.
 - c) Periksa apakah pegawai yang tidak (terlambat) menyampaikan LP2P telah diambil tindakan dan apa jenisnya.

11. Ijin Perkawinan dan Perceraian bagi PNS.

- a. Periksa apakah sudah dibuat pendelegasian wewenang dari Bupati kepada pejabat lainnya tentang pelaksanaan pemberian ijin perkawinan dan perceraian PNS. (Lampirkan foto copy Keputusan tersebut).
- b. Periksa apakah ada PNS yang melakukan perkawinan lebih dari satu tanpa persetujuan isteri pertama dan Pimpinan Satuan Kerja.
- c. Periksa apakah pembagian gaji PNS yang telah mendapatkan ijin melakukan perkawinan lebih dari satu gajinya telah dibagi sesuai dengan kesepakatan.

12. Kesejahteraan Pegawai.

- a. Periksa apakah ada kebijakan Bupati mengenai kesejahteraan pegawai, dalam bentuk apa, bagaimana pengaturannya dan darimana sumberdananya.
- b. Periksa 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.

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

14. Pemberian Kartu Pegawai.

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

15. Pendidikan dan Pelatihan Pegawai.

- a. Periksa apakah rencana dan Program Diklat Pegawai Negeri Sipil telah disusun setiap tahun anggaran yang meliputi Diklatpim, Diklat Fungsional dan Diklat Teknis.
- b. Periksa apakah Badan Kepegawaian, Pendidikan, dan Pelatihan Kabupaten Probolinggo dalam setiap penyelenggaraan Diklat PNS telah membuat pedoman sesuai jenis Diklat yang dilaksanakan.
- c. Periksa apakah setiap pelaksanaan Diklat telah dibuat laporan pelaksanaannya.
- d. Periksa apakah kurikulum dan metode Diklat telah mengacu pada standar kompetensi jabatan dan peningkatan kinerja penyelenggaraan pemerintahan daerah.

- e. Periksa apakah pimpinan satuan kerja telah melakukan identifikasi kebutuhan Diklat untuk menentukan jenis Diklat yang sesuai dengan kebutuhan instansinya dan mengusulkan kepada Badan Kepegawaian, Pendidikan, dan Pelatihan Kabupaten Probolinggo
- f. Periksa apakah ada rencana dan program diklat PNS yang disusun meliputi Diklatpim, Diklat Teknis, Diklat Fungsional, Diklat Kader, Pendidikan Formal lainnya yang didukung dengan APBD tetapi ada dana pungutan/kontribusi/ swadana.
- g. Periksa apabila tidak didukung dana APBD, apakah Bupati mengeluarkan kebijakan pelaksanaan Diklat dengan menggunakan dana pungutan/kontribusi/ swadana.

16. Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil

- a. Periksa PNS yang telah diberikan cuti tahunan selama 12 (dua belas) hari kerja apakah PNS yang bersangkutan telah bekerja sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun.
- b. Periksa 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. Periksa 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. Periksa PNS yang menjalani cuti tahunan selama 12 (dua belas) hari kerja ditempat yang sulit perhubungannya (transportasinya) apakah diberikan tambahan hari.
- e. Periksa apakah PNS yang diberikan cuti besar selama 3 (tiga) bulan telah bekerja sekurang-kurangnya 6 (enam) tahun secara terus menerus.
- f. Periksa PNS yang diberikan cuti tahunan dalam tahun yang berjalan apakah pernah diberikan cuti besar.
- g. Periksa 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. Periksa 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. Periksa apakah PNS wanita yang diberikan cuti persalinan pertama dan kedua, diberikan 1 bulan sebelum dan 2 bulan setelah melahirkan.

- j. Periksa apakah PNS wanita yang diberikan cuti persalinan yang ketiga, diberikan cuti besar untuk persalinannya.
- k. Periksa apakah PNS wanita yang diberikan cuti persalinan keempat dan seterusnya, diberikan cuti diluar tanggungan negara.
- l. Periksa apakah pemberian cuti diluar tanggungan negara (CLTN) kepada PNS yang bersangkutan telah mendapat persetujuan Kepala BKN. (Pergunakan Form. No : SDM 7).

C. PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

1. Kebijakan Keuangan Daerah.

Pengaturan dan Penetapan.

- a. Dapatkan dan buatlah daftar peraturan daerah, peraturan Bupati, keputusan Bupati dan dokumen lainnya yang berkaitan dengan pengaturan dan penetapan atas pengelolaan keuangan daerah.
- b. Periksa apakah pengaturan dan penetapan tersebut :
 - 1) telah memenuhi dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi tingkatannya, serta
 - 2) telah memenuhi/mengandung unsur sistem pengendalian intern.
- c. Periksa sistem pengendalian intern atas pengelolaan keuangan daerah yang dilaksanakan SKPD yang diperiksa.

2. Perencanaan dan Penganggaran.

- a. Periksa apakah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) telah disusun berdasarkan dokumen perencanaan daerah, kebijakan umum APBD, prioritas dan plafon anggaran, Rencana Kerja dan Anggaran SKPD (RKASKPD) serta berpedoman pada peraturan perundang-undangan dan pedoman lainnya yang berlaku termasuk hasil evaluasi atas rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD.
- b. Periksa apakah RKA-SKPD telah disusun berdasarkan :
 - 1) Keterkaitan pendanaan dengan keluaran dan hasil yang diharapkan dari kegiatan dan program termasuk efisiensi dalam pencapaian keluaran dan hasil tersebut.
 - 2) Capaian kinerja, indikator kinerja, analisis standar belanja, standar satuan kerja, dan standar pelayanan minimal.

3. Pelaksanaan dan Penatausahaan Keuangan Daerah.

- a. Periksa apakah dokumen pelaksanaan anggaran SKPD (DPA-SKPD) telah disusun secara rinci berdasarkan sasaran yang hendak dicapai, fungsi, program, kegiatan, anggaran yang disediakan untuk mencapai sasaran tersebut, dan rencana penarikan dana serta pendapatan yang diperkirakan. Periksa ketepatan waktu proses dan pengesahan DPA-SKPD tersebut.
- b. Periksa apakah semua penerimaan dan pengeluaran daerah dilakukan melalui rekening kas umum daerah.
- c. Periksa ketepatan pembebanan atas transaksi pengembalian kelebihan pajak, retribusi daerah, ganti kerugian daerah dan sejenisnya yang terjadi dalam tahun berjalan dan yang terjadi pada tahun-tahun sebelumnya.
- d. Periksa transaksi pengeluaran kas umum daerah diluar belanja yang bersifat mengikat dan belanja yang bersifat wajib yang dilakukan sebelum APBD ditetapkan dan ditempatkan dalam lembaran daerah.
- e. Periksa apakah transaksi penerimaan kas umum daerah telah didukung oleh bukti yang lengkap atas setoran dimaksud serta apakah transaksi pengeluaran/pembayaran atas beban APBD telah dilakukan berdasarkan Surat penyediaan Dana (SPD) atau DPA-SKPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD ketersediaan anggaran kas, Surat Perintah Membayar (SPM) dan Surat Perintah Pencarian Dana (SP2D).
- f. Periksa apakah perubahan APBD dilakukan sesuai kriteria/persyaratan dan prosedur yang ditetapkan dalam peraturan perUndang-Undangan/standar/ pedoman yang berlaku.
- g. Periksa transaksi pengeluaran daerah yang belum atau tidak tersedia anggarannya dalam APBD dan bagaimana penyelesaian/pertanggung jawabannya.
- h. Periksa penerbitan SP2D, apakah telah mempertimbangkan penjadwalan pelaksanaan program dan kegiatan yang dimuat dalam DPA-SKPD dan dilakukan sesuai dengan prosedur yang ditetapkan.
- i. Periksa transaksi penerimaan, penyetoran dan pembukuan penerimaan pendapatan daerah pada SKPD yang diperiksa
- j. Periksa transaksi penerbitan SPP, SPM dan SP2D dan pelaksanaan pembayaran. Apakah telah sesuai prosedur dan didukung oleh bukti-bukti yang lengkap dan sah serta dibukukan sesuai dengan sistem dan prosedur yang berlaku.

4. Pertanggungjawaban Keuangan Daerah.

- a. Periksa ketetapan waktu, kelengkapan dan keabsahan bukti pertanggungjawaban bendahara penerimaan daerah dan bendahara pengeluaran daerah.
- b. Periksa apakah penyelenggaraan akuntansi oleh SKPD dan SKPKD telah sesuai dengan sistem dan prosedur akuntansi yang ditetapkan.
- c. Periksa apakah laporan keuangan SKPD yang terdiri atas laporan realisasi anggaran, neraca dan catatan atas laporan keuangan serta laporan keuangan Pemerintah Kabupaten Probolinggo yang terdiri atas laporan realisasi anggaran, neraca, laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan telah disusun berdasarkan proses akuntansi dan disajikan sesuai dengan standar akuntansi pemerintahan, serta tepat waktu.

5. Pendapatan Daerah.

a. Pendapatan Asli Daerah

1) Pajak dan Retribusi Daerah.

- a) Periksa apakah jenis pungutan pajak dan retribusi Daerah sudah sesuai dengan peraturan per-Undang-Undangan yang berlaku.
- b) Periksa apakah semua pungutan Daerah sudah ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
- c) Jika ada pungutan daerah yang tidak ditetapkan dengan Peraturan Daerah, mintakan penjelasan dan catat jenis pungutan apa saja.
- d) Periksa tentang cara menetapkan perkiraan target Pendapatan Asli Daerah.
- e) Lakukan perhitungan antara target yang ditetapkan dengan potensi yang ada, untuk mendapatkan perbedaan dari yang seharusnya ditargetkan.
- f) Lakukan perhitungan realisasi pencapaian target dan lakukan ratio antara realisasi dengan target yang telah ditetapkan.
- g) Periksa prosedur dan pelaksanaan pemungutan dan penyetoran Pendapatan Asli Daerah.
- h) Periksa apakah biaya pemungutan pajak daerah sudah diatur dengan Peraturan Daerah.
- i) Periksa apakah besarnya (prosentase) biaya pemungutan pajak daerah yang bersumber dari Pendapatan Asli Daerah sudah sesuai dengan ketentuan yang berlaku, Jika tidak sesuai mintakan penjelasan.

- j) Periksa apakah ada pungutan Daerah yang digunakan langsung (diluar Badan layanan Umum Daerah), Jika ada, catat berapa jumlahnya, mintakan penjelasannya.
- k) Periksa apakah seluruh Peraturan Daerah tentang Pajak dan Retribusi Daerah telah diundangkan dalam Lembaran Daerah.
- l) Periksa apakah Peraturan Daerah tentang Pajak dan Retribusi Daerah setelah ditetapkan, sudah disampaikan kepada Menteri Dalam Negeri dan Menteri Keuangan paling lambat 15 hari setelah ditetapkan, Jika sudah mintakan tanda terimanya.
- m) Periksa apakah ada Peraturan Daerah tentang Pajak dan Retribusi yang dibatalkan oleh Menteri Dalam Negeri, telah dihentikan pelaksanaannya dalam waktu 7 (tujuh) hari setelah diterimanya Keputusan Pembatalan. Jika belum, Periksa dan mintakan penjelasan.
- n) Periksa dan evaluasi, apa saja kebijaksanaan Bupati dalam rangka pemberian pelayanan prima kepada wajib pajak dan wajib bayar, lakukan pengujian di Unit Pelaksana Pelayanan.
- o) Periksa apakah Bendahara Penerima telah ditetapkan oleh Bupati pada awal tahun anggaran, Jika belum ditetapkan, minta penjelasan kenapa demikian.
- p) Periksa apakah Bendahara Penerima telah membukukan semua penerimaan daerah yang menjadi tugasnya di Instansi yang bersangkutan.
- q) Periksa apakah setiap ketetapan / bukti pungutan pajak / retribusi yang diterima Bendahara melakukan verifikasi atas kebenaran formal dan materialnya.
- r) Periksa apakah Bendahara menerima setoran pajak, retribusi dan pungutan lain dalam bentuk tunai, Apabila tidak dan atau dalam bentuk cek, bilyet apakah ada dasar hukumnya dan dilakukan clearing kepada Bank yang mengeluarkan cek, bilyet tersebut sebelum bukti tanda terima diserahkan kepada wajib pajak, retribusi, bayar.
- s) Periksa apakah seluruh penerimaan Bendahara telah disetor ke Kas Daerah tepat pada waktunya.

2) Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan.

- a) Sejauh mana kontribusi penyertaan modal Pemerintah Kabupaten Probolinggo kepada pihak ketiga dan BUMD terhadap Pendapatan Asli Daerah, bandingkan antara penyertaan modal dengan bagian laba (deviden) yang diterima, apakah menguntungkan atau merugikan Pemerintah Kabupaten Probolinggo.
- b) Kapan penyeteroran deviden ke Kas Daerah, hitung potensi kerugian daerah atas keterlambatan penyeteroran deviden ke Kas daerah.
- c) Dapatkan Laporan Hasil Rapat Umum Pemegang (RUPS) atas penyertaan modal, hitung bagian deviden yang menjadi hak daerah berdasarkan persentase kepemilikan saham.

b. Lain-Lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah.

1) Hasil penjualan kekayaan daerah yang tidak dipisahkan.

- a) Periksa apakah terdapat penjualan kekayaan daerah yang tidak dipisahkan, jika ada periksa apakah hasil penjualan telah disetor ke Kas daerah.
- b) Hasil pemanfaatan dan pendayagunaan kekayaan daerah yang dipisahkan :
 - (1) Periksa apakah terdapat pemanfaatan barang daerah yang disewakan, jika ada periksa apakah hasil penyewaan telah disetor ke Kas daerah.
 - (2) Periksa apakah terdapat kerjasama pemanfaatan atas barang milik daerah dengan pihak lain, jika ada hitung besaran pembayaran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan hasil kerjasama pemanfaatan yang ditetapkan dari hasil perhitungan sesuai yang dibentuk oleh pejabat berwenang. Periksa apakah pembayaran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan telah disetor ke Kas daerah.
 - (3) Periksa apakah terdapat pemanfaatan barang milik daerah berupa bangun Guna Serah dan Bangun Serah Guna telah membayar kontribusi ke Kas daerah yang besarnya ditetapkan berdasarkan hasil perhitungan tim yang dibentuk oleh pejabat yang berwenang.
- c) Hasil Pemanfaatan atau pendayagunaan kekayaan daerah yang tidak dipisahkan.

2) Jasa Giro.

Periksa apakah prosedur dan pelaksanaan penerimaan jasa giro sudah sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

3) Pendapatan Bunga

- a) Periksa apakah ada uang Daerah yang disimpan dalam bentuk Deposito pada Bank.
- b) Jika ada, mintakan surat persetujuan dari Bupati berdasarkan Nota dari Kuasa BUD dan Rekomendasi dari pejabat pengelola keuangan daerah/BUD (Biro Keuangan).
- c) Catat berapa jumlah uang Daerah yang didepositokan dan berapa besarnya bunga Deposito. Apakah besarnya bunga deposito berdasarkan counter rate atau special rate.
- d) Apakah besarnya bunga deposito berdasarkan Counter Rate atau special rate.
- e) Periksa apakah bunga Deposito sudah ditransfer/ dipindahbukukan langsung ke Rekening Kas Daerah, jika belum mintakan penjelasan.

4) Tuntutan Ganti Rugi

- a) Apakah SK Tim Penyelesaian Tuntutan Ganti Rugi telah ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- b) Inventarisasi kerugian daerah yang disebabkan atas tindakan melanggar hukum atau kelalaian bendahara, pegawai negeri bukan bendahara atau pejabat lain, pelaku, jumlah kerugian daerah dan waktu kejadian.
- c) Periksa apakah Kepala SKPD telah melaporkan kerugian daerah kepada Bupati dan diberitahukan kepada BPK.
- d) Periksa apakah Kepala SKPD/Bupati telah meminta surat pernyataan kesanggupan dan/atau pengakuan bahwa kerugian tersebut menjadi tanggungjawab bendahara, pegawai negeri bukan bendahara atau pejabat lain yang melakukan tindakan melanggar hukum atau kelalaian dan bersedia mengganti kerugian daerah tersebut.
- e) Periksa apakah Bupati telah mengeluarkan Surat Keputusan Pembebanan Penggantian Kerugian Sementara kepada bendahara, pegawai negeri bukan bendahara atau pejabat lain yang melakukan tindakan melanggar hukum atau kelalaian jika surat keterangan tanggung jawab mutlak tidak mungkin diperoleh atau tidak dapat menjamin pengembalian kerugian daerah.
- f) Periksa apakah pengenaan ganti kerugian daerah terhadap bendahara telah ditetapkan oleh BPK.
- g) Periksa apakah pengenaan ganti kerugian terhadap pegawai negeri bukan bendahara telah ditetapkan oleh Bupati.

- h) Apakah telah ditetapkan Peraturan Daerah tentang tata cara tuntutan ganti kerugian daerah.
 - i) Periksa transaksi Daerah yang menggunakan mata uang asing dan apakah keuntungan nilai tukar rupiah terhadap mata uang asing tersebut telah distor ke kas daerah.
 - j) Periksa apakah komisi, rabat potongan atau penerimaan lain dengan nama dan dalam bentuk apapun yang dapat dinilai dengan uang, baik secara langsung sebagai akibat dari penjualan, tukar menukar, hibah, asuransi dan/atau pengadaan barang dan jasa merupakan pendapatan daerah dan disetor ke Kas Daerah.
- c. Dana Perimbangan.
- 1) Bagi hasil pajak dan Sumber Daya Alam.
 - a) Periksa apakah alokasi penerimaan dana perimbangan bagi hasil pajak dan SDA telah sesuai dengan jumlah yang ditetapkan.
 - b) Periksa apakah dana bagi hasil pajak dan SDA telah disalurkan ke kas umum daerah.
 - c) Periksa apakah terdapat penerimaan bagi hasil pajak dan SDA yang disalurkan ke rekening selain kas umum daerah.
 - 2) Dana Alokasi Umum.
 - a) Periksa apakah pengalokasian penerimaan DAU dalam tahun yang bersangkutan telah sesuai dengan jumlah yang ditetapkan.
 - b) Periksa apakah Kabupaten telah menerima Dana Alokasi Umum yang ditetapkan dengan Keputusan Presiden, disalurkan dengan cara pemindah bukuan dari rekening Kas Umum Negara ke rekening Kas Umum Daerah. Periksa apakah terdapat DAU yang disalurkan ke rekening selain rekening Kas Umum Daerah.
 - c) Periksa apakah DAU tersebut telah disalurkan setiap bulan untuk bulan yang akan datang, masing-masing sebesar 1/12 (satu perdua belas) dari alokasi DAU Daerah yang bersangkutan.
 - d) Periksa apakah penggunaan DAU telah sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
 - e) Periksa apakah Bupati telah menyampaikan laporan penggunaan DAU Triwulanan kepada Menteri Dalam Negeri dan Menteri Keuangan.

3) Dana Alokasi Khusus.

- a) Periksa apakah pengalokasian penerimaan DAK dalam tahun yang bersangkutan telah sesuai dengan jumlah yang ditetapkan.
- b) Periksa apakah Kabupaten Probolinggo menerima DAK yang ditetapkan dengan Peraturan Menteri Keuangan, disalurkan dengan cara pemindah bukuan dari rekening Kas Umum Negara ke rekening Kas Umum Daerah. Periksa apakah terdapat DAK yang disalurkan ke rekening selain rekening Kas Umum Daerah. Catat juga jumlah dan untuk keperluan apa saja serta berapa dana pendamping sekurang-kurangnya 10% dari alokasi DAK dan dianggarkan dalam APBD.
- c) Periksa apakah penggunaan DAK dilakukan sesuai dengan Petunjuk Teknis penggunaan DAK.
- d) Periksa apakah dana pendamping digunakan untuk mendanai kegiatan yang bersifat kegiatan fisik.
- e) Periksa apakah Bupati telah menyampaikan laporan triwulan pelaksanaan kegiatan dan penggunaan DAK kepada Menteri Keuangan, Menteri Teknis dan Menteri Dalam Negeri.

4) Hibah.

- a) Periksa apakah Pemerintah Kabupaten Probolinggo menerima pendapatan hibah yang merupakan bantuan tidak mengikat. Berapa jumlah dan untuk apa bantuan tersebut. Apabila ada bantuan dari luar negeri apakah sudah melalui Pemerintah Pusat.
- b) Periksa apakah terdapat pemberi hibah yang berasal dari dalam negeri. Jika ada apakah telah dituangkan dalam Naskah Perjanjian Hibah Daerah antara Pemerintah Kabupaten Probolinggo dengan pemberi Hibah.
- c) Periksa apakah penggunaan hibah telah sesuai dengan persyaratan di dalam Naskah Perjanjian Hibah Daerah dan/atau Naskah Perjanjian penerusan hibah.
- d) Periksa apakah hibah dari pemerintah dan hibah dari luar negeri dikelola melalui mekanisme APBN.
- e) Periksa apakah hibah yang diperolehnya dari dalam negeri yang bersumber dari Pemerintah Kabupaten Probolinggo lain, badan/lembaga/organisasi swasta dalam negeri dan/atau kelompok masyarakat perorangan dikelola melalui mekanisme APBD.

5) Dana Darurat.

- a) Periksa apakah Pemerintah Kabupaten Probolinggo telah menerima Dana Darurat karena mengalami krisis solvabilitas sesuai peraturan perundangundangan yang berlaku. Periksa pos-pos penggunaannya secara umum.
- b) Periksa dan catat apakah Pemerintah Kabupaten Probolinggo telah menerima Penetapan batas maksimal kumulatif pinjaman Pemerintah Kabupaten Probolinggo. Dan Periksa apakah Pemerintah Kabupaten Probolinggo telah meminjam lebih dari 60% dari Produk Domestik Bruto tahun yang bersangkutan.
- c) Periksa dan catat apakah Pemerintah Kabupaten Probolinggo telah menetapkan Dana Cadangan guna membiayai kebutuhan tertentu yang dananya tidak dapat disediakan dalam satu tahun anggaran sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

d. Belanja Daerah

1) Belanja Pegawai

- a) Periksa apakah penganggaran Belanja Pegawai telah disesuaikan dengan jumlah pegawai.
- b) Dapatkan daftar seluruh pegawai pada SKPD yang diperiksa.
- c) Periksa surat-surat keputusan pengangkatan pegawai dan tenaga honorer/yang diperbantukan pada SKPD yang diperiksa.
- d) Periksa dan cocokkan Surat Perintah Pembayaran Gaji/Tunjangan/Honor (SPP gaji/Tunjangan/Honor) dengan daftar Pembayaran Gaji/Tunjangan/ Honor serta cocokkan SPM-nya.
- e) Periksa daftar-daftar pembayaran gaji pegawai, apakah terdapat gaji pegawai selama tiga bulan berturut-turut tidak diambil.
- f) Bila terdapat mutasi, periksa secara uji petik, bandingkan dengan dasar hukum terjadinya mutasi.
- g) Periksa kebenaran tanda-tangan penerima Tunjangan/Honor dengan membandingkan antara Daftar Pembayaran Tunjangan/Honor dengan daftar lain.
- h) Bila pengambilan Tunjangan/Honor melalui surat kuasa, periksa keabsahan surat kuasa yang terlampir pada daftar Pembayaran Tunjangan/Honor yang bersangkutan.
- i) Periksa SPJ honorarium dengan menguji dasar hukum pelaksanaan pemberian honorarium, apakah telah sesuai dengan peraturan yang berlaku.

- j) Periksa apakah terhadap pembayaran honor telah dilakukan pemotongan PPh Pasal 21 dan telah disetorkan ke Kas Negara.

2) Belanja Operasi

- a) Periksa apakah penganggaran belanja barang pakai habis/inventaris telah disesuaikan dengan kebutuhan nyata dalam rangka melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD dengan mempertimbangkan jumlah pegawai, volume pekerjaan, tingkat keusangan dan perkembangan kemajuan teknologi.
- b) Periksa apakah penyediaan dan penggunaan anggaran untuk program/kegiatan telah dilakukan secara ekonomis efisien dan efektif.
- c) Periksa apakah setiap pengeluaran anggaran telah didukung oleh bukti yang lengkap dan sah mengenai hak yang diperoleh oleh pihak yang menagih.
- d) Periksa apakah pelaksanaan perjalanan dinas mendukung tugas dan fungsi SKPD yang telah ditetapkan serta telah dilaksanakan secara efisien dan efektif.
- e) Periksa apakah setiap pelaksana perjalanan dinas didasarkan SPPD yang diterbitkan oleh pejabat yang berwenang.
- f) Periksa kebenaran formal dan material atas pelaksanaan perjalanan dinas.
- g) Periksa apakah pelaksanaan perjalanan dinas keluar negeri telah mempedomani ketentuan perunda-undangan yang berlaku.
- h) Periksa apakah penyediaan anggaran penunjang operasional Bupati dan Wakil Bupati sudah mempedomani ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
- i) Jika tidak sesuai, lakukan perhitungan untuk mendapatkan kelebihan/ kekurangan dari yang seharusnya.
- j) Periksa apakah penyediaan anggaran belanja Bupati dan Wakil Bupati dalam APBD masih terdapat pada Bagian/Pospos Belanja lainnya.
- k) Periksa apakah penyediaan anggaran belanja DPRD dan Sekretariat DPRD sudah mempedomani ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
- l) Jika tidak sesuai, lakukan perhitungan untuk mendapatkan kelebihan/kekurangan dari yang seharusnya.

- m) Periksa apakah penyediaan anggaran belanja DPRD dan Sekretariat DPRD dalam APBD masih terdapat pada Bagian/Pos-pos Belanja lainnya.
- 3) Belanja Modal
- a) Periksa apakah penganggaran belanja modal telah sesuai dengan rencana kebutuhan.
 - b) Periksa apakah pengeluaran belanja modal telah didukung oleh bukti yang lengkap dan sah mengenai hak yang diperoleh oleh pihak yang menagih.
 - c) Periksa apakah penyediaan belanja modal untuk pembangunan gedung kantor dan sarana mobilitas telah mempedomani peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - d) Pemeriksaan terhadap sistem dan prosedur pengadaan belanja modal mengacu kepada DMP Pengelolaan Barang dan Jasa.
- 4) Belanja Pembiayaan
- a) Periksa apakah pembayaran hutang dan bunga telah dianggarkan dalam APBD sesuai dengan jumlah yang dibayarkan berdasarkan Surat Perjanjian/MOU Hutang Pemerintah Kabupaten Probolinggo.
 - b) Lakukan perhitungan pembayaran untuk mendapatkan perbedaan pengeluaran hutang dan bunga yang seharusnya dengan jumlah yang dibayarkan.
 - c) Periksa pembayaran hutang dan bunga yang sudah jatuh tempo.
- 5) Subsidi
- a) Periksa apakah Pemerintah Kabupaten Probolinggo menganggarkan dalam APBD, subsidi untuk perusahaan/lembaga tertentu yang bertujuan untuk membantu biaya produksi agar harga jual produksi/jasa yang dihasilkan dapat terjangkau oleh masyarakat banyak.
 - b) Periksa apakah prosedur dan pelaksanaan pemberian subsidi tersebut telah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - c) Periksa epektifitas pemberian subsidi bagi masyarakat.
- 6) Hibah
- a) Periksa apakah Pemerintah Kabupaten Probolinggo menganggarkan dalam APBD Hibah untuk Pemerintah Daerah lainnya, Perusahaan Daerah, Masyarakat dan Organisasi kemasyarakatan
 - b) Periksa apakah pelaksanaan pemberian Hibah tersebut telah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

e. Bantuan Sosial

- 1) Periksa apakah pemberian bantuan Sosial kepada masyarakat/organisasi dilakukan terus menerus pada masyarakat/organisasi yang sama.
- 2) Periksa apakah bantuan terhadap Partai Politik sudah sesuai dengan ketentuan perUndang-Undangan yang berlaku.
- 3) Periksa apakah masih dialokasikan bantuan kepada instansi vertikal dalam belanja bantuan sosial.
- 4) Periksa apakah penganggaran pemberian bantuan pada instansi vertikal sudah dilaksanakan sesuai dengan peraturan perUndang-Undangan yang berlaku.
- 5) Periksa apakah pembayaran bantuan sosial telah didukung oleh bukti yang lengkap dan sah mengenai hak yang diperoleh oleh pihak yang menagih.

f. Belanja tidak terduga.

- 1) Periksa apakah penggunaan belanja tidak terduga sudah sesuai dengan peraturan perUndang-Undangan yang berlaku.
- 2) Periksa apakah setiap pembayaran belanja tidak terduga telah didukung dengan bukti yang lengkap dan sah mengenai hak yang diperoleh oleh pihak yang menagih.

g. Pembiayaan

- 1) Penerimaan.
 - a) Periksa perkiraan perhitungan sisa lebih perhitungan tahun lalu dalam APBD tahun berjalan apakah sudah didasarkan pada realisasi penerimaan dan pengeluaran yang sudah terjadi serta rencana penerimaan dan pengeluaran periode berjalan sampai akhir tahun anggaran.
 - b) Periksa apakah semua penerimaan dan pengeluaran pembiayaan daerah telah dilakukan melalui rekening Kas Umum Daerah.
 - c) Periksa apakah dana dari rekening dana cadangan telah dilakukan pemindahbukuan ke rekening Kas Umum Daerah.
 - d) Periksa apakah pemindahbukuan dari rekening dana cadangan ke rekening Kas Umum Daerah telah dilakukan dengan Surat Perintah pemindahbukuan oleh kuasa BUD atas persetujuan PPKD.
 - e) Periksa apakah penjualan kekayaan yang dipisahkan telah sesuai dengan ketentuan perUndang-Undangan yang berlaku.
 - f) Periksa kewajaran harga penjualan kekayaan yang dipisahkan tersebut.

g) Periksa Apakah pinjaman daerah telah ditetapkan dengan peraturan daerah.

2) Pengeluaran

a) Periksa apakah pembentukan dana cadangan telah ditetapkan dengan Peraturan Daerah.

b) Periksa apakah penggunaan dana cadangan telah sesuai dengan pelaksanaan kegiatan yang ditetapkan dalam Perda tentang pembentukan dana cadangan.

c) Periksa apakah Penyertaan modal Pemerintah Kabupaten Probolinggo telah ditetapkan dengan peraturan daerah.

d) Periksa apakah penyertaan modal telah dilakukan berdasarkan study kelayakan atas aspek manfaat ekonomi, sosial dan/atau manfaat lainnya

e) Periksa apakah pembayaran pokok hutang telah sesuai dengan jumlah yang telah ditetapkan dalam surat perjanjian.

f) Periksa apakah pemberian pinjaman daerah telah ditetapkan dengan peraturan daerah atas persetujuan DPRD.

D. PENGELOLAAN BARANG DAERAH.

1. Kebijakan Pengelolaan Barang.

Periksa dan catat apakah ada kebijakan yang dikeluarkan oleh Bupati (Perda, Perbup, Kepbup, Instruksi, Surat Edaran dan sejenisnya) sebagai penjabaran Peraturan Perundang-undangan yang lebih tinggi untuk meningkatkan tertib pengelolaan barang.

Dapatkan kebijakan dimaksud dan apakah sudah berpedoman pada ketentuan yang berlaku.

2. Perencanaan Kebutuhan Barang/Jasa.

a. Periksa apakah perencanaan dan penentuan kebutuhan barang yang tertuang dalam RKBMD (Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah) masing masing unit/ satuan kerja 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. Periksa apakah pengadaan barang/jasa yang telah direncanakan dalam program kerja merupakan penjabaran dari RKBMD dan RKP (Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang).

- c. Bandingkan kegiatan pengadaan barang/Jasa dalam DPA dengan program kerja dan RKBMD/RKPB.

3. Pengadaan Barang/Jasa

a. Panitia/Pejabat Pengadaan.

- 1) Periksa 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) Periksa 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) Periksa apakah ada hubungan keluarga antar anggota panitia.
- 4) Periksa apakah ada pejabat yang merangkap sebagai panitia pengadaan dan panitia pemeriksa barang.
- 5) Periksa apakah ada anggota panitia pengadaan menduduki jabatan struktural yang lebih tinggi dari panitia pelaksana.

b. Penyedia Barang/Jasa

- 1) Periksa 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.
- 2) Tenaga Ahli/Jasa Konsultansi.
 - a) Periksa apakah memiliki NPWP
 - b) Lulusan perguruan tinggi.
 - c) Mempunyai pengalaman dibidangnya.
 - 3) Periksa apakah penyediaan 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.
 - 4) Periksa apakah ada hubungan istimewa antara penyedia barang/ jasa dengan pengguna barang dan panitia/pejabat pengadaan.
- c. Penetapan Sistim Pengadaan.
- 1) Periksa pelaksanaan kegiatan, apakah dilakukan secara swakelola atau diborongkan kepada pihak ketiga.
 - 2) Jika dilakukan secara swakelola :
 - a) Periksa apakah perencanaan kegiatan telah dituangkan dalam bentuk KAK (Kerangka Acuan Kerja)
 - b) Periksa apakah KAK telah memuat :
 - (1) Uraian kegiatan
 - (2) Sumber pendanaan
 - (3) Jumlah tenaga yang diperlukan
 - (4) Jadwal pelaksanaan
 - (5) Produk yang dihasilkan
 - (6) Besarnya pembiayaan.
 - c) Periksa alasan penetapan pemilihan penyedia barang/jasa dengan metode pelelangan umum, pelelangan terbatas, pemilihan langsung atau penunjukan langsung sudah sesuai dengan ketentuan.
 - d) Periksa alasan pengadaan barang/jasa yang seharusnya pelelangan umum atau pelelangan terbatas tetapi dilaksanakan dengan sistim pemilihan langsung atau penunjukan langsung.
- d. Prosedur Pelelangan.
- 1) Pengumuman rencana pengadaan barang/jasa. Periksa 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, Surat Kabar Provinsi, dan atau Surat Kabar Daerah.

2) Pengumuman Lelang dan Rapat Penjelasan.

- a) Periksa apakah pengumuman lelang untuk pengadaan barang/ jasa telah dilaksanakan sekurang-kurangnya 7 (tujuh) hari kerja dan diumumkan secara luas melalui surat kabar nasional/ Provinsi minimal 1 (satu) kali tayang.
- b) Periksa apakah dalam pengumuman tersebut dicantumkan uraian singkat pekerjaan, tempat, hari dan waktu pendaftaran dan persyaratan peserta lelang.
- c) Periksa 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) Periksa 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 diperiksa kemungkinan lelang formalitas.

Untuk itu perlu diperiksa :

- (1) Apakah ada hubungan diantara rekanan.
- (2) Apakah ada keganjilan dalam dokumen penawaran (pengetikan sama), penyetoran jaminan lelang oleh satu orang, pengambilan dokumen lelang dll.
- (3) Cek susunan pengurus dan anggaran dasar rekanan yang ikut dalam pelelangan.

3) Pembukaan Surat Penawaran.

- a) Periksa 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) Periksa apakah kelengkapan dokumen penawaran telah disertakan dokumen yang diperlukan dan surat jaminan.
- c) Cek 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) Periksa 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) Periksa 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) Periksa 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) Periksa apakah panitia/Pejabat Pengadaan telah menetapkan tiga calon pemenang lelang yang telah memasukkan penawaran yang paling menguntungkan bagi negara/daerah dalam arti :
 - (1) Penawaran secara teknis dapat dipertanggungjawabkan
 - (2) Perhitungan harga yang ditawarkan dapat dipertanggung jawabkan
 - (3) Penawaran tersebut adalah palng rendah diantara penawaran yang memenuhi syarat.
 - (4) Telah mempergunakan semaksimal mungkin hasil produksi dalam negeri.
- e) Periksa apakah ada protes dan sanggahan kepada Panitia/Pejabat Pengadaan oleh peserta pelelangan yang merasa dirugikan mengenai hal-hal:
 - (1) Penyimpangan terhadap ketentuan dan prosedur yang telah ditetapkan dalam dokumen pelelangan.
 - (2) Adanya indikasi rekayasa tertentu sehingga menghalangi terjadinya persaingan yang tidak sehat.
 - (3) Adanya indikasi penyalahgunaan wewenang oleh Panitia/Pejabat Pengadaan.

- f) Periksa apakah pelelangan yang dinyatakan gagal oleh Panitia/Pejabat Pengadaan karena :
- (1) Penyedia barang/jasa yang diundang kurang dari 3 (tiga) peserta atau yang memasukkan penawaran kurang dari 3 (tiga) peserta yang memenuhi persyaratan administrasi dan teknis.
 - (2) Harga penawaran terendah melampaui pagu yang tersedia.
- g) Periksa apakah Panitia/Pejabat Pengadaan melakukan pelelangan ulang apabila dinyatakan gagal.
- h) Periksa apakah pelelangan ulang masih gagal, upaya apakah yang dilakukan oleh Panitia/Pejabat Pengadaan.
- i) Periksa apakah sebelum ditandatangani kontrak telah diserahkan jaminan pelaksanaan sesuai dengan ketentuan.
- 5) Kewajaran Harga.
- a) Periksa 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) Bandingkan nilai total dan nilai item pekerjaan dari pemenang lelang dengan nilai penawaran per item pekerjaan dari seluruh peserta lelang lainnya.
 - c) Bandingkan nilai total atau nilai item pekerjaan dari pemenang lelang dengan nilai beberapa kontrak yang sejenis dalam kurun waktu yang hampir sama.
 - d) Periksa apakah harga satuan upah, bahan/peralatan dan material lebih tinggi dari harga patokan setempat.
 - e) Periksa apakah Panitia/Pejabat Pengadaan berfungsi dalam menyusun OE.
- 6) Volume Pekerjaan
- a) Periksa apakah volume yang dibayar benar-benar sama dengan volume yang dikerjakan/diserahkan oleh penyedia jasa.
 - b) Lakukan opname fisik pekerjaan/barang dilapangan/gudang bersama pihak penyedia barang/jasa, pengguna jasa dan konsultan, pengawas/ penerima barang dan buatlah Berita Acaranya.
 - c) Bandingkan hasil opname fisik dengan volume fisik/barang yang sudah dibayar.

- d) Bila hasil pemeriksaan menunjukkan realisasi volume pekerjaan kurang dari yang diperjanjikan buatlah 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 Barang/Pekerjaan.
- a) Periksa bahwa kualitas barang/pekerjaan dilaksanakan/dibayar benar-benar sesuai dengan persyaratan dalam dokumen tender/SPK.
 - b) Lakukan pengujian dilapangan (fisik barang) apakah ketentuan spesifikasi teknis sudah dilaksanakan untuk setiap pekerjaan.
 - c) Apabila terdapat perbedaan antara ketentuan kontrak dengan pelaksanaan periksa sebab-sebabnya.
 - d) Hitung nilai perbedaannya.
- 8) Jangka Waktu Pelaksanaan Pekerjaan.
- a) Periksa ketepatan pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan kontrak dan kewajiban pemberian perpanjangan waktu pelaksanaan.
 - b) Bandingkan jangka waktu pelaksanaan menurut kontrak dan addendumnya dengan realisasi pelaksanaan pekerjaan.
 - c) Jika ada keterlambatan periksa apa sebabnya.
 - d) Periksa 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) Periksa apakah denda keterlambatan telah diperhitungkan dengan tepat sesuai kontrak dan dikenakan kepada kontraktor.
- 9) Pelaksanaan Pengadaan Jasa Konsultan.
- a) Periksa apakah pengguna barang/jasa telah menyusun dan mempersiapkan Kerangka Acuan Kerja (KAK).
 - b) Periksa apakah panitia pengadaan jasa konsultan telah menyusun Harga Perkiraan Sendiri (HPS) atau Owner's Estimate (OE) yang dikalkulasikan secara keahlian.
 - c) Periksa apakah HPS/OE yang disusun bukan satu-satunya acuan tetapi telah dibandingkan dengan Rencana Anggaran Biaya (RAB) sebagai pagu dana yang disediakan.
 - d) Periksa apakah panitia pengadaan jasa konsultan telah menyiapkan dan menyusun dokumen pengadaan yang terdiri dari :

- (1) Surat undangan kepada penyedia jasa konsultan untuk memasukan penawaran teknis dan biaya.
 - (2) KAK yang sudah disetujui pengguna barang/jasa .
 - (3) Rencana kerja dan syarat.
 - (4) Konsep kontrak.
- e) Periksa dokumen pengadaan tersebut telah diajukan panitia kepada pengguna barang/jasa untuk meminta pengesahan
- f) Periksa pelaksanaan pengadaan jasa konsultan, apakah dilakukan dengan salah satu cara yaitu :
- (1) Seleksi umum atau
 - (2) Seleksi langsung atau
 - (3) Penunjukan langsung.
- 10) Pengadaan Tanah Pemda.
- a) Periksa apakah pengadaan tanah yang dilakukan oleh Pemda benar-benar untuk kepentingan umum.
 - b) Dapatkan SK. pembentukan Panitia Pengadaan Tanah, periksa :
 - (1) Unsur-unsur keanggotaannya yang terdiri dari perangkat daerah terkait.
 - (2) Apakah Panitia Pengadaan telah melakukan tugasnya :
 - (a) melakukan penelitian dan inventarisasi atas tanah, bangunan, tanaman dan benda-benda lain yang terkait dengan tanah yang hak-nya akan dilepas.
 - (b) melakukan penelitian mengenai status hukum tanah dan dokumen pendukungnya.
 - (c) menafsir dan mengusulkan besarnya ganti rugi atas tanah.
 - (d) melakukan penyuluhan kepada masyarakat yang tanahnya terkena rencana pembangunan.
 - (e) mengadakan musyawarah dengan para pemegang hak atas tanah dan instansi terkait untuk menetapkan bentuk dan atau besarnya ganti rugi.
 - (f) membuat berita acara pelepasan atau penyerahan hak atas tanah.
 - c) Periksa kewajaran ganti rugi dalam pengadaan tanah apabila diberikan dalam bentuk :
 - (1) Uang.
 - (2) Tanah pengganti dan/atau
 - (3) Pemukiman kembali

d) Periksa dasar dan cara perhitungan ganti rugi, apakah sudah ditetapkan atas dasar :

- (1) Status hak atas tanah.
- (2) Harga tanah didasarkan nilai nyata dengan memperhatikan nilai jual obyek pajak bumi dan bangunan terakhir.
- (3) Nilai jual bangunan yang ditaksir oleh instansi Pemda yang bertanggungjawab di bidang bangunan.
- (4) Nilai jual tanaman yang ditaksir oleh instansi Pemda yang bertanggungjawab di bidang pertanian.

e) Periksa apakah ganti rugi langsung diserahkan kepada :

- (1) Pemegang hak atas tanah/oleh ahli waris yang sah.
- (2) Nadzir bagi tanah wakaf.

11) Perjanjian/kontrak.

a) Periksa apakah yang menandatangani perjanjian/kontrak adalah Pejabat Pembuat Komitmen.

b) Periksa 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 yang digunakan.

c) Periksa dan adakan penilaian bila terjadi perubahan kontrak yang dilakukan sesuai kesepakatan antara Pihak Penyedia Barang/Jasa dengan pihak Pengguna Barang/Jasa.

d) Periksa apakah serah terima pekerjaan telah dilakukan sesuai dengan hal-hal yang diatur dalam dokumen kontrak.

e) Periksa apakah penyedia barang/jasa memenuhi kewajiban memelihara hasil pekerjaan selama masa pemeliharaan.

f) Periksa apakah terdapat pekerjaan yang dilaksanakan mendahului SPK/Kontrak.

12) Pengecekan Fisik Barang dan Jasa.

a) Apakah Panitia Pemeriksa Barang/Jasa telah dibentuk (dapatkan SK Panitia) Periksa susunan keanggotaannya dan apakah panitia tersebut telah berfungsi sebagaimana mestinya.

b) Adakan pemeriksaan secara uji petik dengan Berita Acara Pemeriksaan terhadap Barang/Jasa tersebut, apakah kualitas dan kuantitasnya telah sesuai dengan SPK/kontrak.

c) Periksa Berita Acara Pemeriksaan Barang/Jasa yang dibuat Panitia Pemeriksa, apakah telah sesuai dengan Berita Acara Penerimaan Barang/Jasa.

d) Periksa kesesuaian antara Berita Acara penerimaan barang/jasa dengan SPK/Kontrak antara lain mengenai :

- (1) Pejabat yang berwenang menandatangani Berita Acara Penerimaan Barang/Jasa.
- (2) Kuantitas, kualitas (volume, spesifikasi teknis, bestek/ gambar)
- (3) Waktu dan tempat pelaksanaan/penyelesaian

e) Apakah terdapat kekurangan dalam penerimaan barang atau kerusakan barang dalam pengiriman, apakah sudah diproses penyelesaiannya.

13) Penggunaan

a) Periksa apakah status penggunaan barang daerah telah ditetapkan oleh Bupati dan Periksa apakah realisasi penggunaannya sudah sesuai dengan penetapan status penggunaan yaitu untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi pengguna/kuasa pengguna barang yang bersangkutan.

b) Periksa apakah pengguna barang/kuasa pengguna barang telah menyerahkan tanah/bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi instansi yang bersangkutan kepada Bupati.

c) Periksa apakah sudah ada penetapan penggunaan tanah/bangunan yang telah diserahkan oleh pengguna barang tersebut yaitu antara lain :

- (1) untuk penyelenggaraan Tupoksi instansi lain.
- (2) dimanfaatkan dalam rangka optimalisasi barang daerah.
- (3) dipindahtangankan
- (4) dan lain-lain

14) Pemanfaatan

a) Dapatkan data barang daerah yang telah dimanfaatkan dan Periksa bentuk pemanfaatannya yaitu :

- (1) Penyewaan
- (2) Pinjam Pakai
- (3) Kerjasama pemanfaatan
- (4) Bangun guna serah dan bangun serah guna.

b) Periksa pemanfaatan barang daerah atas tanah/bangunan yang masih digunakan oleh pengguna barang dan yang telah mendapat persetujuan pengelola barang, apakah sudah sesuai dengan peruntukannya. Kalau tidak apa yang menjadi motivasi/pertimbangan dalam pemanfaatan barang daerah tersebut.

15) Penyewaan.

- a) Dapatkan Surat Perjanjian sewa menyewa tersebut dan periksa apakah telah memuat :
 - (1) Pokok-pokok penyewaan.
 - (2) Data barang daerah yang disewakan.
 - (3) Hak dan kewajiban kedua belah pihak.
 - (4) Besarnya sewa.
 - (5) Jangka waktu Penyewaan. (paling lama 5 tahun).
 - (6) Sanksi-sanksi.
- b) Periksa apakah hasil penyewaan barang daerah telah disetor ke Kas Daerah.
- c) Periksa apakah pihak ketiga memenuhi kewajiban tepat waktu.
- d) Periksa apakah pengembalian barang Daerah dari pihak ketiga tepat waktu batas penggunaan (lihat dalam surat perjanjian) dan apakah dikenakan sanksi apabila pihak ketiga wanprestasi
- e) Siapa yang menetapkan tarif penyewaan untuk barang daerah.

16) Pinjam Pakai.

- a) Dapatkan Surat Perjanjian Pinjam Pakai, periksa apakah telah memuat :
 - (1) Pihak-pihak yang terikat dalam perjanjian.
 - (2) Data-data barang yang dipinjam pakai
 - (3) Tanggungjawab peminjam atas biaya operasional dan pemeliharaan selama jangka waktu peminjaman.
 - (4) Persyaratan lain yang dianggap perlu.
- b) Periksa apakah syarat-syarat pinjam pakai telah berpedoman sesuai ketentuan yang berlaku yaitu :
 - (1) Barang belum dimanfaatkan oleh Pemda.
 - (2) Barang hanya boleh dipergunakan sesuai dengan peruntukannya.
 - (3) Barang yang dipinjam pakai merupakan barang yang tidak habis pakai.
 - (4) Jangka waktu peminjaman paling lama 2 tahun dapat diperpanjang.
 - (5) Pengembalian barang harus dalam keadaan baik.

17) Kerjasama Pemanfaatan atas Tanah dan Bangunan.

- a) Dapatkan surat perjanjian kerjasama pemanfaatan, periksa apakah surat perjanjian tersebut telah memenuhi syarat antara lain :
 - (1) Pokok yang diperjanjikan.
 - (2) Hak dan Kewajiban masing-masing pihak.

- (3) Jangka waktu kerjasama (paling lama 30 tahun) dapat diperpanjang.
- (4) Besaran kontribusi tetap dan bagi hasil keuntungan yang harus dibayar mitra kerjasama setiap tahunnya.
- (5) Persyaratan lain yang dianggap perlu misalnya mitra kerjasama dilarang menggadaikan/mengagunkan barang daerah kepada pihak lain.
 - (a) Periksa proses tender dan penetapan mitra kerjasama (sekurang-kurangnya 5 peserta), apabila penetapan mitra kerjasama dengan penunjukkan langsung atas pertimbangan apa.
 - (b) Periksa kewajaran pembagian keuntungan hasil kerjasama yang ditetapkan dari hasil perhitungan Tim (dapatkan SK Pembentukan Timnya).
 - (c) Apakah pembayaran kontribusi dan pembagian keuntungan hasil kerjasama telah mendapat persetujuan pengelola barang, cek apakah telah disetor ke kas daerah.
 - (d) Cek biaya yang digunakan untuk persiapan dan pelaksanaan kerjasama (karena tidak dapat dibebankan pada APBD).

b) Bangun Guna Serah dan Bangun Serah Guna

- (1) Periksa apakah Bangun Guna Serah dan Bangun Serah Guna telah memenuhi persyaratan yaitu :
 - (a) Pengguna barang memerlukan bangunan dan fasilitas bagi penyelenggaraan Pemerintah Kabupaten Probolinggo untuk kepentingan pelayanan umum dalam rangka penyelenggaraan tupoksi.
 - (b) Tidak tersedia dana dalam APBD untuk penyediaan bangunan tersebut.
- (2) Dapatkan surat perjanjian dan periksa apakah telah memuat :
 - (a) Pihak yang terkait dalam perjanjian.
 - (b) Obyek Bangun Guna Serah dan Bangun Serah Guna
 - (c) Jangka waktu
 - (d) Hak dan kewajiban para pihak yang terikat dalam perjanjian.
 - (e) Sanksi
 - (f) Arbitrase
- (3) Periksa jangka waktu Bangun Guna Serah dan Bangun Serah Guna paling lama 30 (tigapuluh) tahun sejak surat perjanjian ditandatangani.

(4) Periksa apakah selama jangka waktu pengoperasian mitra bangunan serah dan mitra bangun serah guna telah memenuhi kewajibannya yaitu :

- (a) Membayar kontribusi ke Kas Daerah
- (b) Tidak menjaminkan, menggadaikan, memindah tangankan oleh Bangunan Guna Serah dan Bangunan Serah Guna.
- (c) Memelihara obyek Bangunan Guna Serah dan Bangunan Serah Guna.
- (d) Periksa kewajaran besaran konstruksi atas hasil perhitungan Tim yang telah dibentuk oleh pejabat yang berwenang, cek penyeterannya ke kas daerah.

c) Pengamanan dan Pemeliharaan

(1) Pengamanan.

- (a) Periksa apakah Pemerintah Kabupaten Probolinggo telah melakukan pelaksanaan pengamanan terhadap barang daerah, baik pengamanan fisik maupun pengamanan administrasi dan tindakan hukum.
- (b) Periksa bentuk pengamanan fisik maupun pengamanan administrasi terhadap barang inventarisasi (barang bergerak dan tidak bergerak maupun terhadap barang persediaan).
- (c) Periksa dan inventarisir apakah ada barang daerah khususnya barang tidak bergerak (Tanah/Bangunan) yang sedang bermasalah (sengketa dengan pihak ketiga, instansi lain atau masyarakat setempat).
- (d) Periksa upaya hukum apa yang telah dilaksanakan Pememerintah Daerah untuk menangani barang daerah yang bermasalah tersebut, dan sampai dimana penyelesaiannya.

(2) Pemeliharaan Barang.

- (a) Periksa apakah setiap unit kerja menyampaikan Rencana Tahunan Pemeliharaan Barang Unit (RTPBU) kepada Bagian Perlengkapan/Bagian Umum.
- (b) Periksa apakah telah disusun Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang (DKPB).
- (c) Periksa jenis barang yang dipelihara/dirawat (gedung kantor, rumah dinas, mess/asrama, perlengkapan kantor, kendaraan dinas, sarana telekomunikasi).
- (d) Periksa kepastian penyediaan dana dalam DPA.
- (e) Periksa pelaksanaan pemeliharaan :

1. Cara pelaksanaan (lelang, pemilihan langsung, pengadaan langsung dan swakelola).
2. Panitia Peneliti Penawaran,
3. Panitia pemeriksa pekerjaan (susunan anggota dan fungsinya).
4. Cara pembayaran (kelengkapan dokumen).
5. Pemeliharaan kendaraan, periksa :
 - a. Status kendaraan.
 - b. Prosedur Pemeliharaan
 - c. Pengadaan dan Penyaluran BBM

d) Penilaian

- (1) Periksa apakah penetapan nilai barang milik daerah dalam rangka penyusunan neraca Pemerintah Kabupaten Probolinggo berpedoman pada standard akuntansi pemerintahan.
- (2) Periksa apakah penilaian barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan dalam rangka pemanfaatan atau pemindahtanganan dilakukan oleh Tim atau melibatkan penilaian independen yang ditetapkan oleh Bupati dengan tujuan untuk mendapatkan nilai wajar.
- (3) Periksa apakah hasil penilaian barang milik daerah selain tanah dan atau bangunan telah ditetapkan oleh pengelola barang.
- (4) Periksa apakah seluruh barang milik daerah telah dilakukan penilaian dan dimasukkan dalam neraca daerah.

e) Penghapusan.

- (1) Periksa apakah penghapusan barang daerah telah berdasarkan atas pertimbangan :
 - (a) Rusak berat
 - (b) Tidak dapat digunakan secara optimal
 - (c) Telah melampaui batas waktu kegunaan/kadaluarsa.
 - (d) Beralih kepemilikannya
 - (e) Persediaan barang melebihi kebutuhan
 - (f) Nilai ekonomis lebih menguntungkan kalau dihapuskan.
- (2) Periksa apakah ada barang milik daerah yang sudah tidak berada dalam penguasaan pengguna barang atau kuasa pengguna barang karena beralih kepemilikannya, terjadi pemusnahan atau karena sebab lain belum dihapuskan.
- (3) Periksa apakah penghapusan barang milik daerah telah dihapus dari daftar barang milik daerah.

- (4) Periksa apakah penghapusan barang daerah tersebut telah diterbitkan surat keputusan penghapusan oleh Bupati.
- (5) Periksa apakah pelaksanaan penghapusan barang milik daerah yang tidak berada dalam penguasaan pengguna barang atau kuasa pengguna barang telah dilaporkan kepada pengelola barang.
- (6) Periksa apakah pelaksanaan pemusnahan barang milik daerah karena tidak dapat digunakan, dimanfaatkan dan tidak dapat dipindahtangankan telah dituangkan dalam berita acara dan dilaporkan kepada pengelola barang.

f) Pemindah tangan

- (1) Periksa apakah ada pemindahtanganan barang daerah berupa:
 - (a) Penjualan
 - (b) Tukar menukar
 - (c) Hibah
 - (d) Penyertaan Modal
- (2) Periksa apakah pemindahtanganan tanah/bangunan dan selain tanah/bangunan yang bernilai lebih dari 5 milyar telah mendapat persetujuan DPRD.

g) Penjualan

- (1) Inventarisir penjualan barang daerah apakah penjualan barang daerah telah mempertimbangkan :
 - (a) Optimalisasi barang daerah yang berlebih
 - (b) Secara ekonomis lebih menguntungkan daerah
- (2) Periksa apakah penjualan barang milik daerah dilakukan secara lelang kecuali barang yang bersifat khusus atau barang lainnya yang ditetapkan lebih lanjut oleh pengelola barang.
- (3) Cek apakah hasil penjualan barang daerah telah disetor ke kas daerah.
- (4) Periksa kewajaran harga penjualan barang daerah.
 - (a) Penjualan Rumah
 1. Periksa inventarisasi rumah-rumah dinas golongan III dan berapa jumlah pemohon pembelian rumah golongan III.
 2. Periksa persyaratan pembeli rumah dinas golongan III yaitu :
 - a. Status Kepegawaiannya
 - b. Masa kerja
 - c. Pernah membeli/memperoleh rumah dinas atau belum.

- d. Apakah pemohon telah memegang surat izin penghunian (SIP) dari Bupati dan sepengetahuan Kepala Unit/Satuan Kerja.
3. Periksa penetapan harga jual rumah dinas golongan III apakah telah sesuai dengan :
 - a. Penafsiran harga dari nilai biaya yang digunakan untuk membangun rumah yang bersangkutan pada waktu penafsiran dikurangi penyusutan menurut umur bangun.
 - b. Penetapan taksiran harga tanah berpedoman kepada NJOP pada waktu penafsiran.
 - c. Harga rumah golongan III ditetapkan sebesar 50% dari harga tafsiran dan penilaian yang dilakukan panitia.
 4. Periksa apakah penjualan rumah dinas tersebut telah ditetapkan dengan Keputusan Bupati dan bagaimana sistim pembayarannya.
 5. Periksa uang muka pembayaran, apakah telah dilunasi oleh semua pembeli dan cek kebenarannya.
 6. Periksa pembayaran angsuran apakah masih terdapat tunggakan.

(b) Penjualan Kendaraan Dinas

1. Penjualan kendaraan dinas apakah telah dilaksanakan sesuai ketentuan yang berlaku yaitu mengenai ;
 - a. Umur kendaraan dinas.
 - b. Status pegawai yang berhak membelinya.
2. Periksa apakah Surat Perjanjian Sewa Beli Kendaraan Dinas sudah dibuat sesuai ketentuan mengenai :
 - a. Penetapan Harga.
 - b. Besarnya Cicilan
 - c. Cara Pembayaran
 - d. Sanksi
3. Periksa apakah hasil penjualan kendaraan dinas sudah disetor ke Kas daerah.
4. Periksa kelancaran pembayaran angsuran dan sanksi terhadap para pegawai yang menunggak

(c) Tukar menukar.

1. Periksa apakah tukar menukar barang daerah telah dipertimbangkan :
 - a. Untuk memenuhi kebutuhan operasional penyelenggaraan pemerintahan
 - b. Untuk optimalisasi barang daerah
 - c. Tidak tersedia dalam APBD

2. Periksa apakah tukar menukar barang daerah berupa tanah atau selain tanah yang bernilai lebih dari 5 milyar telah mendapat persetujuan DPRD.
3. Cek apakah serah terima barang yang dilepas dan barang pengganti telah dituangkan dalam Berita Acara.
4. Periksa apakah tukar menukar tanah/bangunan yang dilepas maupun penggantinya tidak dalam sengketa.
5. Periksa apakah tukar menukar tanah/bangunan daerah tidak merugikan Pemda :
6. Nilai ekonomis tanah/bangunan milik Pemda dan penggantinya.
7. Apakah tukar menukar tanah/bangunan telah disertai pelepasan hak-nya.
8. Apakah ada kompensasi yang harus dilakukan pihak ketiga berupa uang, tanah/bangunan dan atau pekerjaan,
9. Periksa kewajaran harga/nilai kompensasi dan pelaksanaannya.

(d) Hibah

1. Periksa apakah ada barang daerah yang dihibahkan, apa dasar pertimbangannya :
 - a. Untuk kepentingan sosial
 - b. Keagamaan
 - c. Kemanusiaan
 - d. Penyelenggaraan pemerintahan daerah
2. Periksa apakah Hibah tersebut telah memenuhi syarat :
 - a. Bukan barang rahasia negara/daerah
 - b. Bukan barang yang menguasai hajat hidup orang banyak.
 - c. Tidak digunakan lagi dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah.

(e) Penyertaan Modal Pemerintah Kabupaten Probolinggo.

1. Periksa apakah ada penyertaan modal Pemda berupa tanah, bangunan atau barang lainnya, Periksa dasar pertimbangannya.
2. Periksa apakah penyertaan modal daerah telah mendapat persetujuan Gubernur dan apakah telah dituangkan dalam Peraturan Daerah.

(f) Pengalihan Aset dari Instansi Vertikal.

1. Periksa apakah proses pengalihan asset dari instansi vertical dan asset yang pengadaannya dari APBN sudah disertai dokumen kepemilikannya.

2. Periksa apakah terdapat asset dari instansi vertikal Barang Milik/Kekayaan Negara (BM/KN) yang belum diserahkan kepada Pemerintah Kabupaten Probolinggo dan apakah telah diajukan permohonannya kepada Menteri Keuangan.
3. Periksa apakah barang-barang yang terdaftar dalam Berita Acara Serah Terima, namun barangnya tidak diserahkan, contoh kendaraan dinas.
4. Periksa apakah Pemerintah Kabupaten Probolinggo yang telah menerima pengalihan BM/KN dari pemerintah pusat yang ternyata bermasalah (yang hilang, tidak didukung bukti-bukti kepemilikan atau masih sengketa) telah menindaklanjuti penyelesaiannya.
5. Periksa apakah terdapat BM/KN berupa barang tidak bergerak yang digunakan untuk kepentingan umum yang telah diterima oleh Pemerintah Kabupaten Probolinggo telah dipindahtangankan diubah statusnya atau dimanfaatkan oleh instansi pemerintah atau pihak lain tanpa persetujuan Menteri Keuangan.

(g) Pengalihan Asset kepada Daerah Pemekaran.

1. Periksa apakah proses pengalihan asset dari daerah induk kepada daerah yang baru dibentuk, telah dibentuk Tim bersama yang melakukan tugas inventarisasi, baik secara administrasi maupun fisik.
2. Periksa dalam penyerahan/pengalihan asset tersebut telah dibuatkan Berita Acara Serah Terima dan apakah telah sesuai dengan kondisi dilapangan disertai dokumen kepemilikannya.
3. Periksa apakah ada asset yang belum diserahkan dan bagaimana penyelesaiannya dengan daerah induk serta apakah sudah dilaporkan kepada Menteri Dalam Negeri.
4. Periksa apakah setelah dibuatkan Berita Acara Serah Terima Barang Daerah tersebut telah dihapuskan dari buku induk inventaris Daerah Induk dan dicatat pada buku inventaris daerah baru.

(h) Penatausahaan

1. Penyimpanan dan Penyaluran Barang.
2. Periksa apakah penunjukan Pemegang Barang telah dilengkapi dengan SK Bupati.
3. Periksa apakah penyaluran barang dari gudang dilakukan oleh Pemegang Barang atas dasar Surat Perintah Penyaluran Barang dari pejabat yang berwenang.

4. Periksa apakah penyerahan barang inventaris sudah memakai Berita Acara Serah Terima Barang.
5. Periksa apakah Pemegang Barang telah mencatat seluruh barang yang diterima, dikeluarkan dari persediaan barang dalam gudang kedalam buku/kartu persediaan barang.
6. Lakukan stock opname barang dalam gudang dengan cara:
 - a. Periksa penyerahan/penerimaan barang dalam gudang dari bagian pengadaan. (Periksa pembukuan Pemegang Barang).
 - b. Bandingkan hasil pengadaan dengan permintaan barang dari unit pemakai
 - c. Periksa Kartu Persediaan barang.
 - d. Hasilnya (1,2,3) bandingkan dengan hasil perhitungan fisik barang.
 - e. Hasil akhir ada 2 (dua) kemungkinan yaitu : barang kurang / lebih.
 - f. Pembukuan dan jumlah persediaan sama.
7. Cek apakah penggantian Pemegang Barang telah diikuti dengan Berita Acara Serah Teerima.
 - (i) Inventarisasi
1. Periksa apakah pengelolaan inventarisasi Barang Milik Daerah telah dilaksanakan dengan tertib yaitu :
 - a. Apakah Pemda telah melaksanakan sensus Barang Daerah setiap 5 tahun sekali dengan menyusun Buku Induk Inventaris Barang secara tertib dan berkesinambungan.
 - b. Buku Inventaris untuk setiap Unit Kerja apakah sudah ada dan dikerjakan secara tertib dan berksinambungan.
 - c. Buku Inventaris untuk setiap Unit Kerja apakah sudah ada dan dikerjakan secara tertib, sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Periksa berapa jenis jumlah dan harga barang yang belum tercatat dalam buku inventaris.
 - d. Buku harian barang yang mencatat penerimaan / pengeluaran barang inventaris apakah telah dibuat dan dikerjakan secara up date, sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - e. Bandingkan isi yang tercantum dalam KIB tersebut dengan kenyataan yang ada, bila tidak cocok mintakan penjelasan dari pengurus/penanggungjawab barang, sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

- f. Setiap ruangan apakah sudah dibuatkan Kartu Inventaris Ruangan (KIR), jika sudah ada cocokkan dengan keadaan barang yang senyatanya ada diruangan tersebut.
2. Periksa apakah daftar inventaris, daftar rekapitulasi dan daftar mutasi barang sudah disusun dan disampaikan pada pejabat yang berwenang tepat pada waktunya sesuai dengan ketentuan.
3. Apabila ada perbedaan jenis, jumlah dan harga barang menurut Daftar Mutasi Barang Inventaris dan Buku Hasil Pengadaan Inventaris telusuri apa penyebabnya.
4. Periksa apakah tanah Pemda seluruhnya : telah tercatat sebagai asset daerah telah disertifikatkan (berapa yang sudah dan berapa yang belum).
5. Lakukan pengecekan fisik barang inventaris di lokasi bandingkan dengan barang inventaris yang tercatat dalam Buku Inventaris Barang / kartu Inventaris Barang.
6. Periksa apakah barang-barang inventaris hasil pengadaan, hibah, sumbangan dan lain-lain barang-barang yang diterimanya, telah tercatat seluruhnya sebagai asset daerah.
7. Periksa apakah data-data/warkah asset daerah berupa tanah sudah lengkap dan tersimpan rapi oleh Bagian Perlengkapan/Bagian Umum.

(j) Pelaporan

1. Periksa apakah Kuasa Pengguna Barang telah menyusun laporan Kuasa Pengguna Semesteran (LBKPS) dan Laporan Barang Kuasa Pengguna Tahunan (LBKPT) untuk disampaikan kepada Pengguna Barang.
2. Periksa apakah Pengguna Barang telah menyusun Laporan Barang Pengguna Semesteran (LBPS) dan Laporan Barang Pengguna Tahunan (LBPT) untuk disampaikan kepada Pengelola Barang.
3. Periksa apakah Pengelola Barang telah menyusun Laporan Barang Milik Daerah (LBMD) berupa tanah dan bangunan semesteran dan tahunan.
4. Periksa apakah Pengelola Barang telah menghimpun :
 - a. Laporan Barang Pengguna Semesteran (LBPS)
 - b. Laporan Barang Pengguna Tahunan (LBPT)
 - c. Laporan Barang Milik Daerah (LBMD)
5. Periksa apakah Pengelola Barang telah menyusun Laporan Barang Milik Daerah (LBMD) sebagai bahan untuk menyusun neraca daerah.

(k) Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi Barang.

1. Tuntutan Perbendaharaan Barang,
 - a. Periksa apakah dalam pengelolaan barang oleh Pemegang Barang terdapat kekurangan barang yang menjadi tanggungjawabnya.
 - b. Periksa apakah kekurangan barang tersebut sudah dilaporkan kepada Biro Keuangan selaku Sekretaris Majelis Pertimbangan TP-TGR untuk mendapatkan penyelesaiannya sesuai ketentuan yang berlaku.
 - c. Periksa bila Pemegang Barang meninggal dunia, melarikan diri atau dibawah pengampuan, apakah atasan langsung/Kepala Unit Kerja telah melaporkan kepada Bupati.
 - d. Periksa apakah telah dilakukan tindakan pengamanan terhadap barang daerah tersebut.
 - e. Periksa apakah atas dasar laporan tersebut Bupati (atas saran Majelis pertimbangan) telah menunjuk seorang pegawai yang ditugaskan untuk membuat perhitungan ex officio.
 - f. Periksa apakah Tuntutan Perbendaharaan Khusus ini telah di proses sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
2. Tuntutan Ganti Rugi Barang.
 - a. Periksa apakah ada Pegawai Negeri, Pegawai Perusahaan Daerah yang bukan Pemegang Barang melakukan perbuatan melanggar hukum atau melalaikan kewajiban/tidak melaksanakan kewajiban sesuai fungsi dan atau status jabatannya yang karena perbuatannya tersebut merugikan Daerah.
 - b. Periksa apakah sudah dilakukan penelitian dan penentuan besarnya kerugian yang diderita daerah oleh Bupati.
 - c. Periksa apakah upaya damai untuk memperoleh penggantian atas semua kerugian Daerah sudah dilaksanakan sesuai ketentuan yang berlaku.
 - d. Periksa apakah proses tuntutan ganti rugi barang Daerah sudah dilakukan sesuai ketentuan yang berlaku.

II. PEMERINTAHAN DAERAH**A. URUSAN WAJIB PEMERINTAHAN DAERAH.****1. Perencanaan dan Pengendalian Pembangunan.**

- a. Dapatkan Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) Provinsi dan dasar hukum pembentukannya
- b. Periksa apakah penyusunan RTRW telah sesuai dengan :
 - 1) Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Pokok-pokok Agraria.

- 2) Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Pusat dan Daerah.
 - 3) Undang-undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang.
 - 4) PP Nomor 26 Tahun 2008 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Nasional (RTRWN)
 - 5) Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 1996 tentang Pelaksanaan Hak dan Kewajiban serta Bentuk dan Tata cara Peran serta Masyarakat dalam Penataan Ruang.
 - 6) Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2004 tentang Penatagunaan Tanah.
 - 7) Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang.
 - 8) Keputusan Presiden Nomor 4 Tahun 2009 tentang Badan Koordinasi Penataan Ruang Nasional.
 - 9) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 50 Tahun 2009 tentang Pedoman Koordinasi Penataan Ruang Daerah.
 - 10) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2008 tentang Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Tata Ruang Daerah.
- c. Periksa apakah Bupati telah membentuk Badan Koordinasi Penataan Ruang Daerah (BKPRD)
 - d. Periksa apakah susunan personil dan tugas BKPRD telah mengacu kepada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 50 Tahun 2009 tentang Pedoman Koordinasi Penataan Ruang Daerah.
 - e. Periksa apakah BKPRD Provinsi, Kabupaten telah menyelenggarakan pertemuan minimal 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan berupa rapat pleno untuk menghasilkan rekomendasi alternatif kebijakan Penataan Ruang.
 - f. Periksa apakah Bupati telah melaporkan hasil rapat pleno dimaksud kepada Menteri Dalam Negeri.
 - g. Periksa apakah BKPRD telah melakukan evaluasi tahunan atas kinerja penataan ruang provinsi, Kabupaten dan telah dilaporkan kepada DPRD Provinsi, Kabupaten dengan tembusan kepada Menteri Dalam Negeri.
 - h. Periksa apakah tugas-tugas BKPRD Kabupaten Probolinggo telah dilaksanakan seperti :
 - 1) Merumuskan berbagai kebijakan penyelenggaraan penataan ruang Kabupaten dengan memperhatikan kebijakan penataan ruang Provinsi;
 - 2) Mengkoordinasikan penyusunan Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten;

- 3) Mengkoordinasikan penyusunan Rencana Rinci Tata Ruang Kawasan sesuai dengan kewenangan Kabupaten;
- 4) Mengintegrasikan dan memaduserasikan Rencana Tata Ruang Wilayah Provinsi dengan Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten, Rencana Tata Ruang Nasional, Rencana Tata Ruang Kawasan Tertentu, dan Rencana Tata Ruang Wilayah Provinsi yang berbatasan;
- 5) Memaduserasikan Rencana Pembangunan Jangka Menengah dan Tahunan yang dilakukan Pemerintah Provinsi, Kabupaten, Masyarakat dan Dunia Usaha dengan Rencana Tata Ruang;
- 6) Melaksanakan kegiatan pengawasan yang meliputi pelaporan, evaluasi, dan pemantauan penyelenggaraan pemanfaatan ruang;
- 7) Memberikan rekomendasi penertiban terhadap pemanfaatan ruang yang tidak sesuai dengan rencana tata ruang;
- 8) Memberikan rekomendasi perizinan tata ruang Kabupaten;
- 9) Mengoptimalkan peran serta masyarakat dalam perencanaan tata ruang, pemanfaatan ruang dan pengendalian pemanfaatan ruang;
- 10) Mengembangkan informasi penataan ruang Kabupaten untuk kepentingan pengguna ruang di jajaran pemerintah, masyarakat, dan swasta;
- 11) Mensosialisasikan dan menyebarluaskan informasi penataan ruang Kabupaten;
- 12) Mengkoordinasikan penanganan dan penyelesaian masalah atau konflik yang timbul dalam penyelenggaraan penataan ruang di Kabupaten, dan memberikan pengarahannya serta saran pemecahannya;
- 13) Melaksanakan fasilitasi, supervisi dan koordinasi dengan Dinas/Instansi Provinsi, Pemerintah Kabupaten, masyarakat dan dunia usaha berkaitan dengan penyelenggaraan penataan ruang;
- 14) Menterpadukan perencanaan tata ruang, pemanfaatan ruang, dan pengendalian pemanfaatan ruang dengan Kabupaten sekitarnya;
- 15) Melakukan evaluasi tahunan atas kinerja penataan ruang Kabupaten ;
- 16) Menjabarkan petunjuk Bupati berkenaan dengan pelaksanaan fungsi dan kewajiban koordinasi Penyelenggaraan Penataan Ruang Kabupaten;
- 17) Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas BKPRD Kabupaten secara berkala kepada Bupati.
- 18) Dalam hal terjadi pemekaran wilayah Kabupaten, apakah telah diikuti dengan perubahan terhadap Rencana Tata Ruang yang telah ada.

2. Perencanaan, Pemanfaatan dan Pengawasan Tata Ruang.

- a. Periksa apakah Daerah telah menyusun dokumen Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Kabupaten Probolinggo (RKPD).
- b. Periksa apakah RPJP Daerah yang telah disusun telah memperhatikan RPJP Nasional
- c. Periksa apakah dalam penyusunan RPJP Daerah telah mengacu kepada sistematika penulisan RPJP daerah yang telah diatur dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah No. 8 tentang Petunjuk Penyusunan Dokumen RPJP Daerah dan RPJM Daerah.
- d. Periksa apakah RPJPD sudah memuat visi, misi, arah kebijakan pembangunan yang mengacu kepada RPJP Nasional
- e. Periksa apakah RPJP Daerah yang telah disusun telah mengakomodir seluruh aspirasi pemangku kepentingan pembangunan melalui Musrenbang RPJP Daerah
- f. Periksa apakah RPJP Daerah telah ditetapkan dengan Peraturan Daerah
- g. Periksa apakah rancangan Peraturan Daerah tentang RPJP Daerah Kabupaten Probolinggo sebelum ditetapkan telah dikonsultasikan kepada Pemerintah Provinsi
- h. Periksa apakah RPJM Daerah (Kabupaten) yang telah disusun telah berpedoman pada RPJP Daerah (Kabupaten) dan standar pelayanan minimal yang telah ditetapkan.
- i. Periksa apakah dalam penyusunan RJM Daerah telah mengacu kepada sistematika penulisan RPJM Daerah telah diatur dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah No. 8 tentang Petunjuk Penyusunan Dokumen RPJP Daerah dan RPJM Daerah.
- j. Periksa apakah RPJM Daerah yang telah disusun sudah memuat visi, misi, arah kebijakan pembangunan serta program Bupati terpilih.
- k. Periksa apakah RPJM Daerah telah memperhatikan seluruh aspirasi pemangku kepentingan pembangunan melalui Musrenbang RPJM Daerah.
- l. Periksa apakah RPJM Daerah sudah ditetapkan dengan Peraturan Daerah
- m. Periksa apakah Rancangan Peraturan Daerah tentang RPJM Daerah sebelumnya telah dikonsultasikan dahulu kepada Pemerintah Provinsi.

- n. Periksa apakah Rencana Kerja Pemerintah Kabupaten Probolinggo (RKPD) telah menampung/mengakomodir seluruh aspirasi pemangku kepentingan pembangunan melalui Musrenbang.
- o. Periksa apakah Pemerintah Kabupaten Probolinggo telah melakukan forum Musrenbang secara berjenjang mulai dari tingkat Desa/Kelurahan, Kecamatan, Kab/Kota hingga tingkat Provinsi.
- p. Uji apakah Renstra Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) memuat visi, misi, tujuan strategi, kebijakan, program dan kegiatan pembangunan yang disusun sesuai dengan tugas dan fungsi Unit Kerja/SKPD serta berpedoman kepada RPJM Daerah dan bersifat indikatif.
- q. Periksa apakah Kepala Perangkat Daerah sudah menyiapkan rancangan Renstra-SKPD sesuai dengan Tugas dan Fungsi dengan berpedoman pada rancangan awal RPJM Daerah.
- r. Periksa apakah Rencana Kerja Perangkat Daerah disusun dengan berpedoman kepada Renstra-SKPD yang memuat kebijakan, program dan kegiatan pembangunan, baik yang dilaksanakan langsung oleh Pemerintah Kabupaten Probolinggo maupun yang ditempuh dengan mendorong partisipasi masyarakat.
- s. Periksa apakah Rencana Kerja Pemerintah Kabupaten Probolinggo (RKPD) merupakan penjabaran dari RPJM Daerah yang memuat rancangan kerangka ekonomi daerah, prioritas pembangunan daerah, rencana kerja dan pendanaannya baik yang dilaksanakan langsung oleh pemerintah maupun yang ditempuh dengan mendorong partisipasi masyarakat.
- t. Periksa apakah penyusunan RKPD dilaksanakan paling lambat bulan Maret dan apakah benar-benar telah dijadikan Pedoman dalam Penyusunan RAPBD.
- u. Periksa apakah sudah dilakukan evaluasi kinerja Perangkat Daerah sebagai bahan penyusunan evaluasi kinerja pelaksanaan rencana pembangunan Perangkat Daerah untuk bahan penyusunan rencana pembangunan daerah periode berikutnya.

3. Pelayanan Kependudukan dan Catatan Sipil.

- a. Kebijakan.
 - 1) Dapatkan kebijakan yang telah dikeluarkan/diterbitkan Bupati dalam penyelenggaraan administrasi kependudukan.
 - 2) Periksa apakah kebijakan tersebut telah berpedoman pada kebijakan nasional dibidang administrasi kependudukan.

- 3) Periksa apakah Bupati telah menata nomenklatur instansi yang menangani bidang kependudukan dan pencatatan sipil.
 - 4) Periksa apakah ada Perangkat Daerah yang mempunyai tugas dan fungsi penanganan administrasi kependudukan yang tumpang tindih.
- b. Pengelolaan Administrasi Kependudukan.
- 1) Periksa apakah dalam penyelenggaraan pengelolaan informasi administrasi kependudukan telah menggunakan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK).
 - 2) Cek apakah perangkat yang dibentuk, tupoksinya tidak tumpang tindih dengan perangkat yang sudah ada sebelumnya.
 - 3) Periksa apakah formulir yang digunakan dalam penyelenggaraan administrasi kependudukan telah sesuai dengan kebijakan skala nasional (Kepmendagri No.94 Tahun 2003 dan Permendagri No.35 A Tahun 2005): Dengan terbitnya UU No. 23 Tahun 2006, apakah Kepmendagri No. 94 Tahun 2003 dan Permendagri No. 35A Tahun 2005 masih relevan.
 - 4) Periksa apakah Pemerintah Kabupaten Probolinggo telah melakukan koordinasi dengan instansi terkait baik pada tingkat provinsi maupun Kabupaten dalam penyelenggaraan pengelolaan administrasi kependudukan, cek bentuk dan hasil koordinasi yang telah dilakukan.
 - 5) Uji petik hasil pengelolaan informasi administrasi kependudukan, antara lain :
 - (a) Berapa jumlah penduduk Kabupaten yang bersangkutan.
 - (b) Berapa jumlah penduduk yang wajib mempunyai KTP, berapa yang sudah mempunyai dan berapa yang belum mempunyai serta apa sebabnya.
 - (c) Berapa jumlah orang asing yang ada di Kabupaten .
 - (d) Berapa yang sudah mendapat rekomendasi ijin mendapatkan dokumen kependudukan, berapa yang belum dan apa sebabnya.
- c. Pembinaan dan pengawasan.
- 1) Periksa apakah Pemerintah Kabupaten Probolinggo telah melakukan sosialisasi dalam rangka meningkatkan kesadaran masyarakat untuk mendukung pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil serta menyebarluaskan informasi kependudukan.
 - 2) Cek hasil sosialisasi dengan membandingkan peningkatan data-data informasi kependudukan.

- 3) Periksa sejauh mana SKPD terkait telah mengoptimalkan peran masyarakat, antara lain dengan membentuk Tim Penggerak PKK dalam tertib administrasi kependudukan, pembinaan apa yang telah dilakukan terhadap tim tersebut.
- 4) Periksa apakah SKPD Terkait telah melakukan pengawasan terhadap penerapan spesifikasi dan pengadaan blanko dan dokumen kependudukan oleh Pemerintah Kabupaten di wilayahnya, apakah sudah dilaporkan kepada Tim Pengendali Pusat, cek tindak lanjutnya.
- 5) Periksa apakah SKPD terkait telah melakukan pemantauan terhadap pelaksanaan pemutakhiran data penduduk.
- 6) Cek apakah SKPD terkait membuat analisis hasil pemantauan dan menyampaikan kepada Gubernur sebagai penyempurnaan kebijakan yang diperlukan.
- 7) Cek apakah SKPD terkait telah menyampaikan laporan pelaksanaan pemutakhiran data penduduk kepada Menteri Dalam Negeri melalui Gubernur

d. Pelaporan.

Cek apakah Bupati telah menyampaikan laporan informasi administrasi kependudukan hasil rekapitulasi laporan dari Kepala Desa/Lurah dan para Camat kepada Gubernur secara berkala.

4. Pelayanan Administrasi Umum Pemerintahan

a. Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.

- 1) Bupati dan Wakil Bupati.
 - a) Periksa apakah tata cara pencalonan, pemilihan dan pengangkatan Bupati dan Wakil Bupati telah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
 - b) Periksa apakah Bupati/Wakil Bupati telah melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan peraturan perundangundangan.
 - c) Periksa apakah besarnya biaya penunjang operasional Bupati dan Wakil Bupati sesuai dengan ketentuan Peraturan Pemerintah Nomor 109 Tahun 2000 tentang Kedudukan Keuangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah.
 - d) Periksa apakah Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati telah diundangkan dalam lembaran daerah/berita daerah.
- 2) Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
 - a) Apakah ada hambatan dalam mengangkat anggota DPRD hasil pemilu, dan Penggantian Antar Waktu.

- b) Apakah alat kelengkapan DPRD dan Tata Tertib DPRD telah ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- c) Periksa apakah ada PNS yang menduduki jabatan di dalam alat kelengkapan DPRD, kalau ada mengapa demikian.
- d) Periksa jenis dan jumlah produk hukum DPRD, apakah ada yang bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.
- e) Periksa sejauhmana para anggota DPRD melakukan fungsi pengawasan atas pelaksanaan tugas Pemerintah Kabupaten Probolinggo.
- f) Periksa sejauhmana anggota DPRD melaksanakan tugas dan wewenang antara lain :
 - (1) Periksa berapa Rancangan Peraturan Daerah yang diusulkan DPRD (Hak Inisiatif) membentuk Perda.
 - (2) Periksa Program Legislasi Tahunan DPRD dan berapa yang dihasilkan menjadi Peraturan Daerah.
 - (3) Apakah dalam Program Legislasi pembahasan RAPBD telah dicantumkan sebagai prioritas di akhir tahun sebelumnya dan atau awal tahun anggaran berjalan.
 - (4) Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan Perda dan Peraturan Perundang-undangan lainnya; Peraturan Bupati, Perda APBD, pelaksanaan program pembangunan daerah dan kerjasama Internasional, kerja sama antar daerah, investasi daerah, dana cadangan daerah.
 - (5) Mengusulkan pengangkatan dan pemberhentian Bupati/Wakil Bupati kepada Presiden melalui Menteri Dalam Negeri.
- g) Periksa apakah kedudukan keuangan Pimpinan dan Anggota DPRD telah ditetapkan dengan Perda dan cek mengenai komposisi besarnya anggaran DPRD.
- h) Periksa besarnya anggaran DPRD (termasuk Sekretariat) dalam satu tahun dengan PAD yang tertuang dalam APBD, periksa penggunaan dan pertanggung jawabannya.
- i) Periksa sejauhmana pengawasan masyarakat dan permasalahan di daerah yang ditindak lanjuti oleh DPRD dan cek hasil penyelesaiannya.

3) Perangkat Daerah.

a) Sekretaris Daerah.

- (1) Periksa apakah prosedur dan persyaratan pengangkatan dan pemberhentian Sekretaris Daerah telah sesuai Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Periksa apakah Sekretaris Daerah telah melaksanakan tugas dan kewajibannya membantu Bupati dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan dinas daerah dan lembaga teknis daerah serta Pembina PNS di daerahnya.

b) Sekretaris DPRD.

- (1) Periksa apakah prosedur dan pengangkatannya Sekretaris DPRD telah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Periksa sejauhmana Sekretaris DPRD mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD.
- (3) Periksa apakah Sekretaris DPRD menyediakan dan mengkoordinasikan tenaga ahli yang dibutuhkan oleh DPRD dalam melaksanakan fungsinya, cek pengangkatan dan persyaratannya apakah sudah sesuai peraturan perundangundangan.
- (4) Periksa apakah Sekretaris DPRD telah mempertanggung jawabkan tugasnya secara teknis kepada Pimpinan DPRD dan secara administratif kepada Gubernur.

c) Dinas-dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah.

- (1) Periksa apakah tata cara, prosedur, persyaratan kriteria pembentukan organisasi perangkat daerah telah ditetapkan dalam Perda.
- (2) Periksa apakah pembentukan organisasi perangkat Daerah telah mempertimbangkan kemampuan, keuangan kebutuhan daerah, cakupan tugas, jenis dan banyaknya tugas, luas wilayah kerja dan kondisi geografis jumlah dan kepadatan penduduk, potensi daerah berkaitan dengan urusan yang ditangani dan sarana prasarana penunjang.
- (3) Periksa apakah setiap perangkat daerah telah menyusun dan menetapkan visi dan misi Unit Kerja serta telah menetapkan Uraian Tugas dan Fungsi Organisasi, Periksa apakah sudah sesuai dengan tupoksi.

- (4) Periksa apakah Perangkat Daerah (Dinas dan Lembaga Tehnis Daerah) telah melaporkan tugasnya kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

d) Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan.

- (1) Periksa apakah Pemerintah Kabupaten Probolinggo Provinsi telah menyelenggarakan urusan wajib pemerintahan yang menjadi kewenangannya, apakah ada urusan wajib pemerintahan yang diambil alih oleh Pemerintah, cek apa sebabnya.
- (2) Periksa apakah ada urusan Pemerintahan kewenangan pemerintah yang penyelenggaraannya diserahkan kepada Daerah menjadi otonomi daerah, apa pertimbangannya dan apakah penyerahan tersebut disertai dengan perangkat, pembiayaan dan sarana prasarana yang diperlukan.
- (3) Periksa apakah ada penyelenggaraan Suatu Urusan Pemerintahan Daerah yang menimbulkan dampak bagi Daerah lain, cek bagaimana pengelolaannya.
- (4) Periksa apakah ada Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Provinsi diserahkan kepada Kabupaten menjadi Otonomi Daerah, cek apa pertimbangannya dan apakah penyerahan tersebut disertai dengan perangkat, pembiayaan dan sarana prasarana yang diperlukan.

e) Satuan Polisi Pamong Praja.

- (1) Periksa apakah Satuan Polisi Pamong Praja tersebut telah melaksanakan tugasnya untuk membantu Bupati dalam menegakkan Perda dan penyelenggaraan ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat.
- (2) Periksa apakah Satuan Polisi Pamong Praja yang diangkat sebagai Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) telah memenuhi persyaratan dan apakah telah melaksanakan tugasnya.
- (3) Periksa apakah ada pejabat lain yang ditunjuk sebagai PPNS selain dari Satuan Polisi Pamong Praja.
- (4) Periksa apakah Satuan Polisi Pamong Praja dalam melaksanakan tugas dan fungsinya telah menjunjung norma-norma hukum, agama, HAM dan nilai sosial dalam masyarakat.
- (5) Periksa apakah Satuan Polisi Pamong Praja dalam melaksanakan kewenangannya berkoordinasi dengan instansi terkait.

f) Pelaporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.

(1) Periksa apakah Pemerintah Daerah telah menyampaikan laporan penyelenggaraan pemerintahan Daerah yang meliputi pelaksanaan desentralisasi, dekonsentrasi dan tugas pembantuan kepada Presiden melalui Menteri Dalam Negeri.

(2) Periksa apakah penyampaian laporan penyelenggaraan pemerintahan tersebut tepat waktu kalau tidak apa sebabnya.

b. Penyelenggaraan Pemerintahan Umum.

1) Batas Wilayah.

a) Periksa apakah batas wilayah Kabupaten dengan Kabupaten yang berbatasan telah ditetapkan dengan Keputusan Menteri Dalam Negeri.

b) Periksa apakah ada perselisihan antar Kabupaten mengenai Sumber Daya Alam, langkah-langkah apa yang diambil untuk mengatasinya.

c) Apakah Kabupaten telah memiliki Peta Batas Wilayahnya.

d) Periksa apakah kebijakan pengelolaan sosial, budaya dan ekonomi di daerah perbatasan telah masuk dalam RPJM daerah.

e) Periksa berapa alokasi anggaran dalam APBD tahun berjalan untuk menangani daerah perbatasan.

f) Periksa apakah telah dibentuk suatu lembaga atau tim kerja dalam penanganan sosial, budaya dan ekonomi di wilayah perbatasan.

g) Periksa apakah Pemda telah menyediakan sarana dan prasarana kesehatan, pendidikan, ekonomi di wilayah perbatasan.

h) Periksa apakah penanganan pelintas batas termasuk pengungsi dari Kabupaten tetangga, telah masuk dalam RPJM daerah.

i) Apakah Pemda membangun gapura/tugu diperbatasan.

j) Apakah dalam RENSTRA Daerah sudah termasuk penanganan wilayah perbatasan.

k) Periksa apakah sudah ada pedoman teknis pemberian dan penamaan unsur geografis.

2) Hubungan kerjasama Bupati dengan Instansi Vertikal :

a) Periksa masalah-masalah yang dibahas dalam pertemuan-pertemuan rapat-rapat, konsultasi yang diadakan Bupati dengan Instansi Vertikal.

b) Periksa manfaat dan tindak lanjut dari hasil pertemuan/konsultasi dimaksud.

- c) Periksa apakah ada bantuan yang diberikan Pemerintah Kabupaten Probolinggo kepada Instansi Vertikal dalam rangka memperlancar tugas- tugas Pemerintahan dan Pembangunan di Daerah.
 - d) Periksa dalam bentuk apa bantuan diberikan kepada Instansi Vertikal tersebut, cek apakah ada manfaatnya bagi tugas-tugas Pemerintahan dan Pembangunan Daerah.
 - e) Periksa apakah koordinasi antara Aparat Daerah dengan Instansi Vertikal telah diselenggarakan dengan baik.
 - f) Periksa masalah-masalah yang dibahas dalam rapat-rapat koordinasi, apakah ada tindak lanjut dan manfaatnya.
- 3) Kebijakan Daerah.
- a) Periksa apakah ada Perda-Perda yang sudah tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan kondisi Daerah belum disempurnakan atau dicabut, inventarisir dan apa sebabnya.
 - b) Periksa apakah ada Keputusan/Peraturan Bupati yang bertentangan dengan Peraturan Daerah, peraturan perundangundangan lainnya dan kepentingan umum, cek pelaksanaannya.
 - c) Periksa apakah ada Keputusan/Peraturan Bupati yang menurut materinya harus diatur dengan Perda, cek pelaksanaannya.

5. Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.

- a. Dapatkan Peraturan Daerah yang mengatur tentang Desa dan Kelurahan serta dasar peraturan perundang-undangan dalam menetapkan peraturan daerah tersebut.
- b. Periksa apakah penyusunan Perda telah berpedoman pada :
 - 1) Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang pembentukan peraturan perundang-undangan
 - 2) Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor Tahun 2015.
 - 3) Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2016 tentang Desa.
 - 4) Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 2005 tentang Kelurahan.
- c. Periksa apakah Bupati telah menetapkan peraturan tentang :
 - 1) Organisasi dan Tata Kerja Pemerintahan Desa.
 - 2) Pembentukan Badan Permusyawaratan Desa (BPD) atau yang disebut dengan nama lain.
 - 3) Pembentukan pemekaran penggabungan dan penghapusan Desa.
 - 4) Penetapan batas wilayah administrasi Desa

- 5) Pemilihan, pengangkatan, pelantikan dan pemberhentian Kepala Desa serta pengangkatan dan pemberhentian Perangkat Desa.
 - 6) Administrasi, tata naskah dinas dan pelaporan penyelenggaraan Pemerintahan Desa.
 - 7) Standarisasi tanda jabatan, pakaian dinas dan atribut bagi Kepala Desa serta pengangkatan dan pemberhentian Perangkat Desa.
 - 8) Bantuan/Alokasi Dana dari Pemerintah Provinsi kepada Pemerintah Desa.
 - 9) Tugas Pembantuan dari Pemerintah Provinsi kepada Pemerintah Desa.
 - 10) Kerjasama antar Desa dan antara Desa dengan pihak ketiga.
 - 11) Asosiasi Pemerintah Desa dan Asosiasi Badan Perwakilan Desa (BPD).
 - 12) Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APB Desa).
 - 13) Badan Usaha Milik Desa.
 - 14) Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa.
- d. Periksa tentang Pembinaan Desa oleh Pemerintah Daerah.
- 1) Memberikan pedoman pelaksanaan tugas pembantuan dari Kabupaten.
 - 2) Menetapkan bantuan keuangan dari Pemerintah Kabupaten.
 - 3) Memfasilitasi penyusunan Peraturan Daerah Kabupaten.
 - 4) Melakukan pengawasan Peraturan Daerah Kabupaten.
 - 5) Memfasilitasi keberadaan kesatuan masyarakat hukum adat, nilai adat istiadat, lembaga adat beserta hak-hak tradisional dalam pelaksanaan Pemerintahan Desa.
 - 6) Melaksanakan pendidikan dan pelatihan tertentu skala Kabupaten.
 - 7) Melakukan penelitian tentang penyelenggaraan Pemerintah Desa pada desa-desa tertentu.
 - 8) Memberikan penghargaan atas prestasi penyelenggaraan Pemerintahan Desa dan Lembaga Kemasyarakatan tingkat Kabupaten, dan melakukan upaya-upaya percepatan atau akselerasi pembangunan pedesaan skala Kabupaten.
- e. Periksa mengenai Pembentukan, Penghapusan dan Penggabungan Desa dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- f. Periksa mengenai perubahan status desa menjadi Kelurahan sebagaimana dengan berpedoman dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- g. Periksa mengenai pelaksanaan penyerahan urusan yang menjadi kewenangan Kabupaten yang diserahkan pengaturannya kepada Desa dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- h. Periksa mengenai Pedoman Penyusunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintahan Desa.
- i. Periksa mengenai tata cara pengangkatan penjabat kepala desa.
- j. Periksa mengenai peraturan Pengangkatan Perangkat Desa.
- k. Periksa mengenai kedudukan keuangan Kepala Desa dan Perangkat Desa.
- l. Periksa mengenai Badan Perwakilan Desa.
- m. Periksa mengenai Tata Cara Pemilihan, Pencalonan, Pengangkatan, Pelantikan dan Pemberhentian Kepala Desa.
- n. Periksa mengenai Pemilihan Kepala Desa dan masa jabatan kepala desa.
- o. Periksa mengenai pedoman Pembentukan dan mekanisme penyusunan Peraturan Desa.
- p. Periksa mengenai Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa (RPJMDesa) dan Rencana Kerja Pemerintah Desa (RKP-Desa).
- q. Periksa mengenai tahapan, tata cara penyusunan, pengendalian, dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan desa.
- r. Periksa mengenai sumber pendapatan.
- s. Periksa mengenai Pedoman Penyusunan APB Desa, perubahan APB Desa, perhitungan APB Desa, dan pertanggung jawaban pelaksanaan APB Desa.
- t. Periksa mengenai Pedoman pengelolaan keuangan desa.
- u. Periksa mengenai Pelaksanaan Kerjasama Antar Desa, dan Kerjasama Desa dengan Pihak Ketiga.
- v. Periksa mengenai perencanaan, pelaksanaan pembangunan, pemanfaatan dan pendayagunaan kawasan perdesaan.
- w. Periksa mengenai lembaga kemasyarakatan dengan memperhatikan kondisi sosial budaya masyarakat.
- y. Periksa apakah Sekretaris Desa, telah diangkat dari PNS yang telah memenuhi persyaratan.
- z. Periksa terhadap masa jabatan Kepala Desa, apakah telah melebihi 6 (enam) tahun, apabila terjadi apakah telah diproses pemilihan Kepala Desa yang baru.
- aa. Apakah Kepala Desa terpilih telah dilantik oleh Bupati/Wakil Bupati, paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah pemilihan.
- bb. Badan Pemberdayaan Desa berfungsi menetapkan Peraturan Desa bersama Kepala Desa, menampung dan menyalurkan aspirasi, aspirasi masyarakat apa saja yang telah dilaksanakan dan yang belum dilaksanakan.
- cc. Apakah telah dibentuk Lembaga Kemasyarakatan Desa, tugas apa saja yang telah dilaksanakan dalam rangka memberdayakan masyarakat.

dd. Untuk kepentingan Desa, apakah Desa telah mengadakan kajian yang dilakukan melalui Keputusan Bersama Badan Perwakilan Desa, apakah kajian tersebut telah dilaporkan kepada Bupati/Wakil Bupati.

6. Kesatuan Bangsa dan Politik Dalam Negeri.

- a. Periksa koordinasi, penetapan dan pelaksanaan kebijakan yang berkaitan dengan :
 - 1) Nilai-nilai sejarah kebangsaan dan penghargaan kebangsaan.
 - 2) Bina perbatasan dan tenaga kerja
 - 3) Pengawasan konflik pemerintahan dan masalah sosial kemasyarakatan
 - 4) Perubahan dan masalah akulturasi budaya
 - 5) Sistem dan implementasi politik
 - 6) Kelembagaan politik pemerintahan
 - 7) Budaya dan pendidikan politik
 - 8) Fasilitasi Pemilu, Pilpres dan Pilkada
 - 9) Ketahanan sumber daya alam
 - 10) Ketahanan perdagangan , investasi, fiskal dan moneter.
 - 11) Perilaku masyarakat
 - 12) Ketahanan lembaga usaha ekonomi dan organisasi masyarakat perekonomian.
- b. Periksa kebijakan/program kerja, pelaksanaan fasilitasi dan peningkatan kapasitas aparatur Kesbangpol.
- c. Periksa apakah tugas dan fungsi serta program kerja Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Probolinggo telah memfokuskan kegiatan pada :
 - 1) penguatan nilai-nilai Pancasila dan UUD 1945.
 - 2) penguatan nilai-nilai kebangsaan.
 - 3) fasilitasi dan pengelolaan dinamika politik pemerintah dan pemerintahan daerah.
 - 4) fasilitasi dan pengelolaan dinamika politik perekonomian dan politik kemasyarakatan.
- d. Periksa apakah dalam rangka memperkuat kesatuan bangsa dan terselenggaranya proses politik yang demokratis Badan Kesbangpol telah melakukan koordinasi dengan instansi terkait.
- e. Periksa apakah pembentukan Badan Narkotika Kabupaten telah ditetapkan.

- f. Periksa apakah pembentukan Badan Narkotika telah mengacu kepada Keputusan Bersama Menpan, Mendagri dan Kapolri selaku Ketua Badan Narkotika Nasional Nomor 04/SKB/M.PAN/112/2003,127 Tahun 2003, 01/SKB/XII/2003/BNN tanggal 15 Desember 2003 tentang Pedoman Kelembagaan Badan Narkotika Provinsi dan Badan Narkotika kabupaten.
- g. Periksa jumlah kasus penyalahgunaan dan peredaran gelap narkoba dan sejauhmana koordinasi penanganannya.
- h. Periksa langkah serta upaya yang telah dilaksanakan untuk mengatasi kasus penyalahgunaan dan peredaran gelap narkoba.
- i. Periksa apakah pelaksanaan program/kegiatan perkuatan dan pengembangan wawasan kebangsaan di kalangan masyarakat telah sesuai peraturan perundang-undangan.
- j. Periksa apakah Bupati telah membentuk lembaga Komunitas Intelijen Daerah (KOMINDA) di Kabupaten.
- k. Periksa apakah struktur organisasi KOMINDA dan Dewan Pembina KOMINDA telah sesuai peraturan perundang-undangan.
- l. Periksa apakah KOMINDA telah melaksanakan tugas dan fungsi sesuai peraturan perundang-undangan.
- m. Periksa apakah laporan penyelenggaraan tugas KOMINDA telah sesuai peraturan perundang-undangan.
- n. Periksa dalam rangka penyelenggaraan kewaspadaan dini masyarakat, apakah Bupati telah mendelegasikan tugas-tugas dimaksud kepada Wakil Bupati.
- o. Periksa apakah telah dibentuk Forum Kewaspadaan Dini Masyarakat (FKDM), bandingkan susunan keanggotaannya apakah telah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- p. Periksa apakah FKDM dan Dewan Penasehat FKDM telah melaksanakan tugas dan fungsinya.
- q. Periksa, apakah pengajuan besaran, penyerahan dan pelaporan bantuan keuangan kepada partai politik di tingkat Kabupaten sudah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- r. Periksa upaya apa saja yang dilakukan Bupati untuk menciptakan kerukunan antar umat beragama, seperti :
 - 1) Kegiatan dialog antar umat beragama.
 - 2) Pengecekan ke lapangan terhadap indikasi konflik.
 - 3) Koordinasi dengan aparat hukum, keamanan, kanwil/kandep agama dan tokoh agama serta tokoh masyarakat setempat untuk mengantisipasi terhadap indikasi konflik.

- 4) Koordinasi dengan seluruh jajaran pemerintahan daerah untuk mengantisipasi terhadap indikasi konflik.
- s. Periksa apakah Bupati telah melaksanakan sosialisasi Peraturan Bersama Menteri Agama dan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2006 dan Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas Kepala Daerah/Wakil Bupati Dalam Pemeliharaan Kerukunan Umat Beragama, Pemberdayaan Forum Kerukunan Umat Beragama dan Pendirian Rumah Ibadah kepada Bupati, tokoh agama dan organisasi kemasyarakatan.
- t. Periksa apakah Bupati telah melaksanakan program kegiatan penyelenggaraan peningkatan kesadaran bela negara sesuai peraturan perundang-undangan.
- u. Periksa apakah telah dibentuk Tim Koordinasi Pemantauan Kegiatan Orang Asing, NGO, dan Lembaga Asing lainnya.
- v. Periksa apakah pelaksanaan tugas Tim Koordinasi tersebut telah sesuai peraturan perundang-undangan.
- w. Periksa apakah Badan Kesbangpol Kabupaten telah melakukan pendataan administratif keberadaan organisasi kemasyarakatan dan lembaga swadaya masyarakat.
- x. Periksa apakah Ormas/LSM telah melaporkan sumber pendanaannya, apakah terdapat bantuan luar negeri kepada Ormas/LSM.
- y. Periksa apakah Ormas/LSM telah melaporkan program/kegiatan.
- z. Periksa apakah terdapat potensi konflik terbuka dalam proses Pilkada.
- aa. Periksa apakah terjadi penyalahgunaan fasilitas negara/daerah oleh calon Bupati/wakil Bupati.
- bb. Periksa apakah Satuan Perlindungan Masyarakat telah terbentuk dan melaksanakan tugasnya sesuai peraturan perundang-undangan.
- cc. Periksa apakah Satuan Koordinasi dan Pelaksanaan Penanggulangan Bencana dan Pengungsian (Satkorlak PBP) telah dibentuk sesuai peraturan perundang-undangan dan sejauhmana pelaksanaan tugas dan fungsinya.
- dd. Periksa apakah dalam mengantisipasi/mewaspadaai bencana alam dilakukan langkah-langkah seperti sosialisasi kepada masyarakat dan pemasangan peralatan sistim peringatan dini.
- ee. Periksa apakah Bupati telah mempersiapkan sumber daya (dana, SDM dan sarana) penanggulangan pasca bencana alam dan/atau bencana sosial.

7. Pekerjaan Umum.

a. Ketaatan terhadap Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

1) Kabupaten.

a) Pengairan (Drainase).

- (1) Apakah ada penetapan dan pemberian izin penyediaan, peruntukkan, penggunaan, dan pengusahaan air tanah.
- (2) Apakah ada efektivitas, efisiensi, kualitas dan ketertiban pelaksanaan pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai dalam satu Kabupaten
- (3) Apakah ada pemberian izin pembangunan, pemanfaatan, pengubahan, dan/atau pembongkaran bangunan dan/atau saluran irigasi pada jaringan irigasi primer dan sekunder dalam daerah irigasi yang berada dalam satu Kabupaten
- (4) Apakah ada pemberdayaan para pemilik kepentingan dalam pengelolaan sumber daya air tingkat provinsi dan Kabupaten
- (5) Apakah ada pemberdayaan kelembagaan sumber daya air tingkat Kabupaten
- (6) Apakah ada konservasi sumber daya air (sungai, danau, waduk, rawa, pantai, sistem irigasi dan daerah tangkapan air) pada wilayah sungai dalam satu Kabupaten
- (7) Apakah ada pendayagunaan sumber daya air pada wilayah sungai dalam satu Kabupaten
- (8) Apakah ada pengendalian daya rusak air yang berdampak skala Kabupaten
- (9) Apakah ada penyelenggaraan sistem informasi sumber daya air tingkat Kabupaten
- (10) Apakah ada pembangunan dan peningkatan sistem irigasi primer dan sekunder pada daerah irigasi dalam satu Kabupaten.
- (11) Apakah ada operasi, pemeliharaan dan rehabilitasi sistem irigasi primer dan sekunder pada daerah irigasi dalam satu Kabupaten yang luasnya kurang dari 1.000 ha.
- (12) Apakah ada eksploitasi, pemeliharaan dan rehabilitasi pada sungai, danau, waduk dan pantai pada wilayah sungai dalam satu Kabupaten
- (13) Apakah ada pengawasan pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai dalam Kabupaten

- (14) Apakah pengairan (drainase) ditetapkan dalam peraturan daerah dan/atau rencana strategi Kabupaten berdasarkan kebijakan dan strategi nasional.
 - (15) Apakah ada penetapan peraturan daerah tentang Norma, Standard, Prosedur dan Kriteria (NPSK) pengairan (drainase) dan pematusan (daerah genangan) di wilayah Kabupaten berdasarkan Standard Pelayanan Minimal (SPM) yang disusun pemerintah pusat dan provinsi.
 - (16) Apakah ada peningkatan kapasitas teknik dan manajemen penyelenggaraan drainase dan pematusan (daerah genangan) di Kabupaten.
 - (17) Apakah ada fasilitasi penyelesaian masalah dan permasalahan operasional sistem drainase dan penanggulangan banjir lintas Kabupaten serta koordinasi dengan daerah sekitarnya.
 - (18) Apakah ada fasilitasi penyelenggaraan pembangunan dan pemeliharaan prasarana dan sarana drainase di wilayah Kabupaten.
 - (19) Apakah ada penyusunan rencana induk prasarana dan sarana drainase skala Kabupaten.
 - (20) Apakah ada evaluasi terhadap penyelenggaraan sistem drainase dan pengendali banjir di wilayah Kabupaten.
 - (21) Apakah ada pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan drainase dan pengendalian banjir lintas Kabupaten.
 - (22) Apakah ada pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan Norma, Standard, Prosedur dan Kriteria (NPSK).
- b) Bina Marga
- (1) Apakah ada penetapan status jalan Kabupaten/Desa
 - (2) Apakah ada penyusunan perencanaan umum dan pembiayaan jaringan jalan Kabupaten/Desa
 - (3) Apakah ada pemberian bimbingan penyuluhan serta pendidikan dan pelatihan para aparatur penyelenggara jalan Kabupaten/Desa.
 - (4) Apakah ada pemberian izin, rekomendasi, dispensasi dan pertimbangan pemanfaatan ruang manfaat jalan, ruang milik jalan, dan ruang pengawasan jalan.
 - (5) Apakah ada pengembangan teknologi terapan di bidang jalan untuk jalan Kabupaten/Desa.
 - (6) Apakah ada pembiayaan pembangunan jalan Kabupaten/Desa.

- (7) Apakah ada perencanaan teknis, pemograman dan penganggaran, pengadaan lahan, serta pelaksanaan konstruksi jalan Kabupaten/Desa.
 - (8) Apakah ada pengoperasian dan pemeliharaan jalan Kabupaten/Desa.
 - (9) Apakah ada pengembangan dan pengelolaan sistem manajemen jalan Kabupaten/Desa.
 - (10) Apakah ada evaluasi kinerja penyelenggaraan jalan Kabupaten/Desa.
 - (11) Apakah ada pengendalian fungsi dan manfaat hasil pembangunan jalan Kabupaten/Desa.
- c) Bangunan Gedung dan Lingkungan.
- (1) Apakah ada penetapan Kabupaten pembinaan bangunan gedung dan rumah negara tingkat Kabupaten.
 - (2) Apakah ada penetapan kelembagaan bangunan gedung di Kabupaten.
 - (3) Apakah ada penyelenggaraan IMB.
 - (4) Apakah ada pendataan bangunan gedung.
 - (5) Apakah ada penetapan persyaratan administrasi dan teknis untuk bangunan gedung adat, semi permanen, darurat, dan bangunan gedung yang dibangun di lokasi bencana.
 - (6) Apakah ada penyusunan dan penetapan Rencana Tata Bangunan dan Lingkungan (RTBL).
 - (7) Apakah ada pemberdayaan kepada Pemerintah Kabupaten Probolinggo dan penyelenggaraan bangunan gedung dan lingkungannya.
 - (8) Apakah ada pembangunan dan pengelolaan bangunan gedung dan rumah negara yang menjadi asset pemerintah kabupaten/kota.
 - (9) Apakah ada pengawasan terhadap pelaksanaan peraturan perundang-undangan, pedoman, dan standar teknis bangunan dan lingkungannya.
 - (10) Apakah ada pengawasan dan penertiban pembangunan, pemanfaatan, dan pembongkaran bangunan gedung.
 - (11) Apakah ada pengawasan dan penertiban pelestarian bangunan gedung dan lingkungan yang dilindungi dan dilestarikan yang berskala lokal.

d) Jasa Konstruksi.

- (1) Apakah ada pelaksanaan kebijakan pembinaan jasa konstruksi yang telah ditetapkan.
- (2) Apakah ada pengembangan sistem informasi jasa konstruksi dalam wilayah Kabupaten yang bersangkutan.
- (3) Apakah ada Penelitian dan pengembangan jasa konstruksi dalam wilayah Kabupaten yang bersangkutan.
- (4) Apakah ada pengembangan sumber daya manusia bidang jasa konstruksi di tingkat Kabupaten.
- (5) Apakah ada peningkatan kemampuan teknologi jasa konstruksi dalam wilayah Kabupaten yang bersangkutan.
- (6) Apakah ada pelaksanaan pelatihan, bimbingan teknis dan penyuluhan dalam wilayah Kabupaten.
- (7) Apakah ada penertiban perizinan usaha jasa konstruksi.

b. Pelaksanaan kegiatan urusan Kebina Margaan, Pengairan dan Cipta Karya.

1) Bina Marga

- a) Periksa penetapan fungsi jalan dalam sistem jaringan jalan sekunder dan jalan kolektor yang menghubungkan ibukota provinsi dengan ibukota kabupaten, jalan lokal dan jalan lingkungan dalam sistem jaringan jalan primer.
- b) Periksa penetapan status jalan provinsi.
- c) Periksa penyusunan perencanaan umum dan pembiayaan jaringan jalan provinsi.
- d) Periksa pemberian bimbingan, penyuluhan, pendidikan dan pelatihan para aparatur penyelenggara jalan provinsi dan aparatur penyelenggara jalan Kabupaten.
- e) Periksa pengkajian serta penelitian dan pengembangan teknologi bidang jalan untuk jalan provinsi.
- f) Periksa pemberian fasilitas penyelesaian sengketa antar Kabupaten dalam penyelenggaraan jalan.
- g) Periksa pengembangan teknologi terapan di bidang jalan untuk jalan Kabupaten.
- h) Periksa pembiayaan pembangunan jalan provinsi.
- i) Periksa perencanaan teknis, pemograman dan penganggaran, pengadaan lahan, serta pelaksanaan konstruksi jalan provinsi.
- j) Periksa pengembangan dan pengelolaan sistem manajemen jalan provinsi.

- k) Periksa dan catat panjang jaringan jalan berdasarkan statusnya (jalan nasional, provinsi dan Kabupaten) dan fungsinya (arteri, kolektor dan lokal).
- l) Periksa dan catat kondisi jalan (mantap, tidak mantap, baik, sedang, rusak dan rusak berat) dan jenis permukaan jalan (beraspal, krikil/beton dan tanah) berdasarkan statusnya.
- m) Periksa dan catat kondisi dan panjang jalan yang sudah ada apakah dapat mengimbangi secara optimal peningkatan kegiatan transportasi orang dan barang. Hal ini dapat diketahui dengan adanya indikasi sebagai berikut :
- (1) Kurang lancar dan amannya penyaluran produksi ke daerah konsumen/pemasaran.
 - (2) Masih sering terjadi kemacetan lalu lintas terutama pada hari/waktu dan daerah/tempat tertentu.
 - (3) Kondisi jalan belum sepenuhnya menunjang pengembangan obyek-obyek wisata dan daerah sentra produksi yang potensial.
- n) Periksa dan catat mengenai kebijaksanaan, perencanaan, pembiayaan, wewenang/tanggung jawab dan pelaksanaan program-program penanganan jalan sebagai berikut :
- (1) Program rehabilitasi dan pemeliharaan jalan dan jembatan.
 - (2) Program peningkatan jalan dan penggantian jembatan.
 - (3) Program pembangunan jalan dan jembatan.
- o) Periksa dan catat mengenai harga satuan (yang terdiri dari harga satuan upah, bahan dan peralatan) dalam RAB apakah telah didasarkan pada standar analisa harga satuan yang berlaku (BOW atau standar analisa yang dikeluarkan oleh Ditjen Bina Marga Departemen Pekerjaan Umum) dan standar harga yang telah ditetapkan oleh Bupati/pihak berwenang/harga pasar, dengan cara :
- (1) Bandingkan antara man/days (orang hari) analisa harga satuan upah dalam RAB dengan standar analisa yang berlaku. Apabila mandays analisa RAB lebih tinggi dari standar analisa yang berlaku sebesar A, maka nilai Kerugian Negara/Daerah adalah $A \times \text{harga upah} \times \text{volume pekerjaan}$.
 - (2) Bandingkan antara harga upah, analisa harga satuan upah dalam RAB dengan standar upah yang berlaku. Apabila harga upah yang dipakai analisa dalam RAB lebih tinggi dari standar upah yang berlaku sebesar Rp.B maka Kerugian Negara/Daerah adalah $\text{Rp.B} \times \text{mandays} \times \text{volume pekerjaan}$.

- (3) Bandingkan antara koefisien volume analisa harga satuan bahan dalam RAB dengan standar analisa yang berlaku. Apabila koefisien volume analisa dalam RAB lebih tinggi dari standar analisa yang berlaku sebesar C, maka kerugian Negara/Daerah adalah $C \times \text{harga bahan} \times \text{volume pekerjaan}$.
 - (4) Bandingkan antara harga bahan yang dipakai, analisa harga satuan bahan dalam RAB dengan standar harga yang berlaku. Apabila harga bahan analisa dalam RAB lebih besar dari standar harga yang berlaku sebesar Rp.D maka kerugian Negara/Daerah adalah $\text{Rp.D} \times \text{koefisien volume bahan} \times \text{volume pekerjaan}$.
 - (5) Bandingkan antara koefisien jam kerja yang dipakai, analisa harga satuan peralatan dalam RAB dengan standar analisa yang berlaku. Apabila koefisien jam kerja analisa RAB lebih tinggi dari standar analisa yang berlaku sebesar E, maka kerugian Negara/Daerah adalah $E \times \text{harga sewa alat} \times \text{volume pekerjaan}$.
 - (6) Bandingkan antara harga sewa peralatan yang dipakai, analisa harga satuan peralatan dalam RAB dengan standar sewa/harga pemakaian standar yang berlaku (yang ditetapkan oleh Departemen Pekerjaan Umum). Apabila harga sewa peralatan analisa dalam RAB lebih besar dari standar sewa peralatan yang berlaku adalah Rp. F, maka kerugian Negara/Daerah adalah $F \times \text{koefisien jam kerja} \times \text{volume pekerjaan}$.
- p) Periksa dan catat mengenai volume setiap sub pekerjaan yang tercantum dalam RAB/kontrak, apakah telah sesuai dengan gambar pelaksanaan yang terlampir dalam kontrak, dengan cara menghitung volume pekerjaan berdasarkan gambar yang terlampir dalam kontrak dan membandingkan dengan volume yang tercantum dalam RAB/kontrak. Apabila volume dalam RAB/kontrak lebih besar dengan hasil perhitungan sebesar G, maka kerugian Negara/Daerah adalah $G \times \text{harga satuan pekerjaan}$.
- q) Lakukan pemeriksaan fisik dilapangan atas pekerjaan konstruksi Lapis Pondasi Bawah/Lapis Pondasi Atas (LPB/LPA) apakah telah sesuai dengan RAB.
- r) Periksa dan catat pekerjaan jenis pemeliharaan mengenai :
- (1) Apakah data kerusakan/rencana perbaikan telah sesuai dengan kenyataan dilapangan.
 - (2) Apakah biaya perbaikan kerusakan yang dianggarkan telah sesuai dengan volume kerusakan yang sebenarnya.

(3) Apakah data kerusakan sudah dilengkapi dengan gambar/foto visual.

2) Pengairan.

- a) Periksa bantuan teknis mengenai drainase pembangunan pemeliharaan dan pengelolaan di provinsi (lintas kabupaten/ kota).
- b) Periksa peningkatan kapasitas teknik dan manajemen penyelenggaraan drainase dan pematuan (daerah genangan) di wilayah provinsi.
- c) Periksa fasilitasi penyelesaian masalah dan permasalahan operasional sistem drainase dan penanggulangan banjir lintas Kabupaten.
- d) Periksa fasilitasi penyelenggaraan pembangunan dan pemeliharaan prasarana dan sarana drainase di wilayah provinsi.
- e) Periksa penyusunan rencana induk prasarana dan sarana drainase skala regional/lintas daerah.
- f) Periksa dan catat :
 - (1) Cara mempertahankan areal sawah yang telah mempunyai sarana irigasi, dari penggunaan lahan untuk non pertanian.
 - (2) Usaha-usaha Pemerintah Kabupaten Probolinggo dalam rangka :
 - (a) Meningkatkan pemeliharaan serta mempertahankan kelestarian potensi sumber daya air untuk menjaga kontinuitas air, baik kualitas maupun kuantitas, sehingga dapat berfungsi secara optimal.
 - (b) Mengembangkan dan melanjutkan pembangunan irigasi baru berdasarkan penelitian yang seksama.
 - (c) Merencanakan dan mengupayakan pendayagunaan potensi sumber daya pada aliran, rawa dan daerah pasang surut.
 - (3) Cara meningkatkan partisipasi masyarakat dalam pemeliharaan saluran dan bangunan irigasi, pengaturan penggunaan air serta pengembangan jaringan pada tingkat usaha tani.
 - (4) Pelaksanaan tugas pokok dan tata kerja komisi irigasi.
 - (5) Mengenai pembentukan, pembinaan dan perkembangan perkumpulan Petani Penata Air (P3A).
 - (6) Hambatan-hambatan/penyimpangan dan apabila ada bagaimana cara mengatasinya.
 - (7) Perencanaan teknis kegiatan, dengan cara :
- g) Pemeriksaan terhadap gambar.

- (1) Kegiatan yang bersangkutan telah dibuat gambarnya secara lengkap dan jelas meliputi, gambar tampak, gambar denah, gambar potongan memanjang gambar potongan melintang dan gambar detail dari bagian-bagian yang pokok.
 - (2) Apabila terdapat kekurangan harus dilengkapi oleh pihak kegiatan, karena ini merupakan dasar dalam perencanaan yang sangat menentukan pelaksanaan.
 - (3) Adakan cross check (pengujian silang), apakah diantara gambar potongan memanjang, potongan melintang dan detail sudah tercantum ukuran yang jelas dan cocok.
 - (4) Apabila terdapat kekurangan dan atau saling bertentangan diantara satu dengan lainnya harus segera diperbaiki sesuai perhitungan teknis (rencana) oleh pihak kegiatan.
 - (5) Adakan cross check (pengujian silang) apakah dalam perencanaan, profil memanjang dan melintang suatu bangunan air/saluran telah dilakukan survey dan pengukuran existing serta rencana yang jelas, yakni minimal mengenai, nomor dan jarak profil, elevasi muka tanah, elevasi muka tanggul, elevasi dasar saluran dan dimensi saluran.
 - (6) Apabila ada kekurangan, harus segera dilengkapi oleh pihak kegiatan, karena dari sini volume pekerjaan, baik galian, timbunan ataupun pasangan dapat dihitung dengan jelas.
 - (7) Dari gambar-gambar tersebut, adakan perhitungan volume pekerjaan dan bandingkan dengan volume yang ada dalam kontrak, apabila terdapat perbedaan harap dihitung dengan rumus, besarnya kerugian Negara/Daerah adalah sama dengan volume pekerjaan dalam kontrak dikurangi dengan volume hasil perhitungan dikalikan dengan satuan harga pekerjaan.
- h) Penyusunan Spesifikasi/Rencana Kerja dan Syarat-syarat.
- (1) Apakah dalam spesifikasi/rencana kerja dan syarat-syarat telah ditentukan dengan jelas jenis/macam pekerjaan yang harus dilaksanakan. Apabila ada kekurangan, harus segera dilengkapi oleh pihak kegiatan karena ini merupakan dasar perhitungan Rencana Anggaran Biaya (RAB).
 - (2) Apakah masing-masing jenis pekerjaan tersebut telah diuraikan dengan jelas batasan-batasnya terutama menyangkut kualitas dan volume bahan yang digunakan. Apabila ada kekurangan, harus segera dilengkapi pihak kegiatan, karena hal ini sangat

menentukan kualitas pekerjaan. Apabila dari dokumen perencanaan tersebut, ditemui adanya pekerjaan disusun kurang jelas, lengkap atau menyimpang dari standar teknis, maka hal ini merupakan temuan pendahuluan untuk dikembangkan lebih lanjut antara lain :

- (a) Periksa sebab dan alasan adanya penyimpangan tersebut dan siapa yang bertanggungjawab (Dinas teknis atau Konsultan Perencana).
- (b) Sebagai bahan untuk meneliti adanya penyimpangan terhadap mutu dan volume pekerjaan dalam melakukan pemeriksaan fisik.

i) Pelaksanaan Fisik.

(1) Pekerjaan pengukuran.

- (a) Apakah terhadap pekerjaan/kegiatan dimaksud, telah dilakukan pengukuran yang lengkap sesuai bestek dengan membuat patok-patok pengukuran dan gambar kerjanya, kemudian adakan pengecekan terhadap hasilnya.
- (b) Lakukan sampling pengukuran terhadap pekerjaan yang strategis, dan bandingkan hasilnya dengan gambar rencana ataupun gambar kerja yang ada.
- (c) Apabila terjadi perbedaan hitung besarnya volume pekerjaan tersebut, maka hal ini merupakan temuan awal untuk menghitung Kerugian Negara/Daerah karena adanya selisih volume kontrak dengan volume riil di lapangan.

(2) Pekerjaan Pembersihan Trace (lahan) Bangunan. Apakah pembersihan trace bangunan dianggarkan dalam kontrak, dan lakukan pengecekan terhadap pekerjaan tersebut di lapangan (terutama bagi pekerjaan yang sedang dilaksanakan). Adakan penilaian apakah pekerjaan tersebut dilaksanakan di lapangan dan hitung tingkat kewajarannya. Apabila terjadi pekerjaan fiktif, hitung Kerugian Negara/Daerah akibat penyimpangan tersebut.

(3) Pekerjaan Tanah (Galian dan Timbunan).

(a) Mengenai ketepatan volume galian dan timbunan tanah.

- 1. Bandingkan jumlah volume baik galian maupun timbunan tanah yang ada dalam kontrak/SPK dengan jumlah hasil pengukuran di lapangan.
- 2. Tentukan perbedaan volume pekerjaan tersebut.

3. Apabila terjadi selisih lebih, hitung kekurangan/kerugian Negara/Daerah dengan rumus :

Volume pekerjaan galian/timbunan tanah dalam kontrak dikurangi dengan volume hasil pengukuran dikalikan dengan harga satuan pekerjaan galian/ timbunan tanah.

(b) Pemeriksaan kehematan dan efisiensi pekerjaan galian dan timbunan tanah.

Lakukan penelitian apakah tanah galian tersebut memenuhi syarat untuk pekerjaan urugan.

Dalam RAB dan analisa biaya kontrak apakah untuk pekerjaan urugan material tanahnya dibeli atau tidak, apabila dibeli telusuri lebih lanjut kebenarannya karena seharusnya tanah tersebut tidak usah dibeli dengan beberapa cara antara lain :

1. Periksa kemana tanah galian dibuang.
2. Periksa dimana tanah urugan dibeli.

Apabila terbukti tanah urugan tersebut tidak dibeli/mendatangkan dari luar tentukan kerugian Negara/Daerah akibat adanya pembelian material tanah yang fiktif tersebut.

(4) Pemeriksaan terhadap pekerjaan pasangan.

(a) Untuk pekerjaan pasangan yang sudah selesai dilaksanakan :

Lakukan sampling penggalian di tempat yang dianggap mewakili dan ukur ketebalan pasangan. Bandingkan ketebalan pasangan yang ada dalam kontrak dengan ketebalan pasangan yang riil di lapangan. Apabila ada perbedaan, hitung besarnya perbedaan tersebut (disini yang sering terjadi penyimpangan).

1. Ukur tinggi pasangan.
2. Hitung volume riil di lapangan, yakni panjang kali tinggi kali tebal.

Apabila terjadi perbedaan, maka besarnya Kerugian Negara/Daerah adalah volume pekerjaan dalam kontrak dikurangi volume riil di lapangan dikalikan harga satuan pekerjaan.

Disamping terjadinya perbedaan volume, sering ditemui adanya perbedaan bahan yang digunakan, misal seharusnya batu pecah ternyata dipakai batu bulat. Hal ini sebenarnya berpengaruh pada kekuatan konstruksi pasangan dan harga batu bulat pada umumnya lebih murah dari pada batu pecah.

(b) Apabila terjadi demikian, kerugian Negara/Daerah yang terjadi adalah volume pekerjaan dikalikan harga satuan pekerjaan dengan batu pecah dikurangi harga pekerjaan dengan batu bulat.

(5) Pekerjaan Beton.

(a) Inventarisir bagian-bagian pekerjaan beton bertulang dalam kontrak menurut penggunaannya, mutu, campuran serta ukuran agregat/tulangan.

(b) Apabila konstruksi beton bertulang sedang dalam pelaksanaan, lakukan pemeriksaan antara lain terhadap ketepatan :

1. Pemasangan acuan/bekisting/cetakan beton.
2. Agregat/material pasir dan kerikil atau batu pecah.
3. Perbandingan campuran.
4. Keenceran dan kekentalan campuran dengan slump test (test beton).
5. Ketepatan pemasangan tulangan.

(c) Hitung jumlah tulangan beton (besi beton), tentukan panjangnya dan ukur diameter tulangan dengan sigmat (jangka sorong). Apabila ditemukan penyimpangan (kurang jumlah, panjang atau diameter tulangan), maka tentukan jumlah ton kekurangan tersebut dengan melihat daftar besi beton, jumlah besi yang terpasang dapat dihitung dengan rumus :

Jumlah tulangan x panjang tulangan x berat tulangan Kg/m, sehingga Kerugian Negara/Daerah dapat dihitung dengan cara (jumlah berat besi dalam kontrak yang terpasang) x harga satuan besi beton per kg.

(d) Lakukan pengukuran terhadap dimensi (ukuran) dari konstruksi beton sebagai berikut :

Untuk bagian konstruksi kolom/tiang beton yang diukur adalah luas penampungan beton (lebar dan panjang) dan tinggi kolom sehingga dapat diketahui volume pekerjaan kolom dalam m^3 luas penampung dalam m^2 x tinggi dalam meter. Apabila beton belum dicor, namun acuan/cetakan sudah dipasang

maka dimensi penampang beton dapat diketahui dengan mengukur penampang dalam cetakan tersebut.

Untuk konstruksi balok yang perlu diketahui adalah luas penampang balok (lebar dan tinggi) dan panjangnya sama seperti untuk kolom.

Sedangkan untuk plat beton yang perlu diketahui dimensinya adalah luas plat (lebar dan panjang) dan ketebalannya, sehingga dapat diketahui volume pekerjaan plat beton dalam $m^3 = \text{luas plat beton dalam } m^2 \times \text{tebal plat dalam meter}$.

Pengukuran tebal plat beton yang masih dalam proses pengecoran dengan cara pemeriksa memilih batas bagian plat yang sudah dicor dan yang belum (masih ada nampak cetakannya) dan diukur dengan alat bantu waterpas dan meteran.

Pengukuran ketebalan plat beton yang sudah dicor dengan beberapa cara tergantung kondisi lapangan cara pertama pemeriksa mencari bagian-bagian plat yang ada batas-batasnya untuk memudahkan pengukuran seperti lubang-lubang pada plat beton yang akan digunakan untuk pemasangan listrik dan pipa air dan lain-lain.

Apabila hal di atas sudah tidak memungkinkan maka ketebalan plat tersebut dapat diketahui dengan cara plat beton tersebut di bor bisa dengan bor listrik, pahat atau coredriil.

Apabila ditemukan penyimpangan maka Kerugian Negara/Daerah dapat dihitung yakni selisih volume pekerjaan beton dalam kontrak dengan yang terpasang dikalikan harga satuan pekerjaan beton.

- (6) Pemeriksaan Pekerjaan Kayu (biasanya untuk pintu air).
 - (a) Periksa/ukur luas penampang kayu dan panjangnya serta bandingkan dengan gambar/bestek, apabila terdapat penyimpangan tentukan volume yang terpasang dalam satuan m^3 dengan cara mengalihkan luas penampang kayu dengan panjangnya.
 - (b) Periksa jenis kayu, karakteristik dan mutu bandingkan dengan RAB.

(7) Pemeriksaan Pekerjaan Baja. Untuk pemeriksaan pekerjaan ini, prinsipnya sama dengan pekerjaan kayu, sedang untuk menentukan/memeriksa kualitas konstruksi baja dapat dilihat dalam uraian konstruksi baja pada pemeriksaan keciptakarya.

3) Cipta Karya.

a) Periksa sejauhmana peran Dinas PU/Dinas PU Cipta Karya dalam mengelola pembangunan gedung-gedung Pemerintah Kabupaten Probolinggo.

b) Terhadap pembangunan gedung Pemerintah Kabupaten Probolinggo perlu diperiksa hal-hal sebagai berikut :

(1) Penyusunan bestek/spesifikasi/RKS dan gambar/perhitungan konstruksi dan RAB.

(a) Dapatkan dan pelajari peraturan perundang-undangan dan standar teknis mengenai bangunan gedung sebagai referensi untuk menilai bestek/spesifikasi/RKS/gambar/RAB antara lain:

1. Peraturan Beton Bertulang Indonesia (PBI tahun 1971).
2. Peraturan Konstruksi Kayu Indonesia (PKKI).
3. Peraturan Perencanaan Bangunan Baja Indonesia (PPBBI).
4. Persyaratan Umum Bahan Bangunan di Indonesia (PUBI).
5. Analisa BOW.
6. Alegemoveerwaarden (AV).
7. Dan lain-lain.

(b) Dapatkan hasil survey dan investigasi bestek/spesifikasi/RKS (Rencana Kerja dan Syarat-syarat), gambar, perhitungan analisa biaya dan Rencana Anggaran Biaya (RAB) baik dari Engineer Estimate (EE), Owner Estimate (OE) maupun penawaran pemborong, serta kontrak kegiatan yang akan diperiksa. Periksa dan nilai apakah dokumen-dokumen tersebut sudah disusun berdasarkan peraturan dan standar teknis di atas.

(2) Kewajiban biaya kegiatan, antara lain :

(a) Apakah volume pekerjaan dalam kontrak/SPK sesuai dengan gambar dan RKS.

(b) Apakah perhitungan analisis biaya sudah sesuai dengan standar teknis.

(c) Apakah biaya bahan, upah dan peralatan yang ada dalam kontrak/RAB sesuai dengan :

1. Standarisasi Pembangunan Bangunan Negara oleh Direktorat Jenderal Cipta Karya Departemen Pekerjaan Umum.
 2. Basic Price oleh Pusat Informasi Teknik Bangunan (PITB) Building Information Centre (BIC).
 3. Standarisasi harga oleh Bupati/Pemda.
 4. Harga pasar yang berlaku.
- (3) Perencanaan Pekerjaan Tanah
- (a) Ketepatan volume galian dan timbangan tanah, dengan cara:
 1. Bandingkan jumlah volume baik galian maupun timbunan tanah yang ada dalam kontrak/SPK dengan jumlah hasil pengecekan terhadap gambar bestek.
 2. Tentukan perbedaan volume pekerjaan tersebut
 3. Apabila terjadi selisih kurang, hitung kekurangan/kerugian negara/daerah.
 - (b) Kehematan dan efisiensi pekerjaan galian dan timbunan tanah :
 1. Periksa apakah tanah galian tersebut memenuhi syarat untuk pekerjaan urugan.
 2. Periksa RAB dan analisa biaya kontrak untuk pekerjaan urugan material tanahnya dibeli atau tidak, apabila dibeli telusuri lebih lanjut kebenarannya.
- (4) Pekerjaan Perencanaan Pondasi Deteksi kemungkinan adanya pemborosan biaya :
- (a) Bandingkan dan beri analisa antara daya dukung tanah hasil survey dengan yang digunakan dalam dukung tanah yang ada dalam perhitungan merupakan asumsi dari perencana dengan kemungkinan dimensi (ukuran) konstruksi kurang aman atau boros (terlalu kuat).
 - (b) Lakukan penelitian mengenai pembebanan yang ada dalam perhitungan merupakan perkiraan beban atau pembebanan yang sudah pasti sehingga dapat diketahui bahwa konstruksi pondasi kurang kuat atau terlalu kuat.
 - (c) Apabila dalam pelaksanaan pondasi yang sudah dibangun namun penyelidikan tanah dan design belum ada, maka supaya dilakukan design berdasarkan pembebanan yang pasti dan hasil survey tanah untuk mengetahui adanya pemborosan biaya.

- (5) Periksa keadaan fisik konstruksi beton bertulang, dengan cara :
- (a) Apakah konstruksi beton bertulang yang dilaksanakan telah sesuai dengan ketentuan PBI-1971 yang dibagi dalam mutumutu dan kelas.
 - (b) Inventarisir bagian-bagian pekerjaan beton bertulang dalam kontrak menurut penggunaannya, mutunya, campurannya serta ukuran agregat/tulangan.
 - (c) Apabila konstruksi beton bertulang sedang dalam pelaksanaan, lakukan pemeriksaan antara lain terhadap ketepatan :
 1. Pemasangan acuan/bekisting/cetakan beton.
 2. Agregat / material pasir dan kerikil atau batu pecah.
 3. Perbandingan campuran.
 4. Keenceran dan kekentalan campuran dengan slump test.
 5. Ketepatan pemasangan tulangan.
 - (d) Hitung jumlah tulangan beton (besi beton) tentukan panjangnya, dan ukur diameter tulangan dengan sigma (jangka sorong)
 - (e) Lakukan pengukuran terhadap dimensi (ukur) dari konstruksi beton sebagai berikut :

Untuk bagian konstruksi kolom/tiang beton yang diukur adalah luas penampang beton (lebar dan panjang) dan tinggi kolom sehingga dapat diketahui volume pekerjaan kolom adalah $m^3 = \text{Luas penampang dalam } m^2 \times \text{tinggi dalam meter}$.

Apabila beton belum dicor, namun acuan /cetakan sudah dipasang maka dimensi penampang beton dapat diketahui dengan mengukur penampang dalam cetakan acuan tersebut.

Sedangkan untuk plat beton yang perlu diketahui dimensinya adalah luas plat (lebar dan panjang) dan ketebalannya, sehingga dapat diketahui volume pekerjaan plat beton dalam $m^3 = \text{luas plat beton dalam } m^2 \times \text{tebal plat dalam meter}$.

Pengukuran tebal plat beton yang masih dalam proses pengecoran dengan cara pemeriksa memilih batas bagian plat yang sudah dicor dan yang belum (masih nampak cetakannya) dan diukur dengan alat bantu waterpas dan meteran.

Pengukuran ketebalan plat beton yang sudah selesai dicor dengan beberapa cara tergantung kondisi lapangan cara pertama pemeriksa mencari bagian-bagian plat yang ada batas-batasnya untuk memudahkan pengukuran seperti lubang-

lubang pada plat beton yang akan digunakan untuk pemasangan listrik, pipa air dan lain-lain.

- (6) Bagaimana upaya dan langkah-langkah yang ditempuh oleh Bupati untuk menjamin keberhasilan pelaksanaan urusan, keciptakaryaan dimana Bupati bertanggung jawab atas keberhasilannya
- c) Manfaat Kegiatan. Periksa dan catat apakah hasil yang dicapai mempunyai kemanfaatan sebagaimana yang direncanakan. Untuk itu uji hasil kegiatan dengan tujuan kegiatan menurut Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) apakah pelaksanaan kegiatan sudah dilaksanakan dengan hemat, efisien, dan efektif, sebagai berikut :
- (1) Manfaat hasil pembangunan jalan provinsi.
 - (2) Untuk kegiatan-kegiatan yang berupa survey, investigasi, perencanaan serta penyusunan supaya di Periksa hasil data-data, konsep hasil perencanaan. Periksa apakah data-data design tersebut tumpangtindih dengan kegiatan lain sehingga merupakan pemborosan.
 - (3) Untuk kegiatan-kegiatan yang berupa kursus, bimbingan, pendidikan, latihan dan pembinaan supaya diuji secara sampel pada peserta kursus dengan materi kursus apakah menguasai atau tidak.
 - (4) Uji tindak lanjut kursus, bimbingan, pendidikan, latihan dan pembinaan yang telah dilakukan apakah sudah sesuai dengan tujuan kegiatan menurut DPA.
 - (5) Untuk kegiatan-kegiatan pengembangan, peningkatan dan penunjangan kegiatan-kegiatan yang non fisik supaya di Periksa sampai sejauh mana peningkatan kegiatan tersebut berdasarkan tolok ukur dan tujuan dalam DPA.
- d) Pengendalian Dan Pengawasan Kegiatan Periksa dan catat mengenai :
- (1) Kegiatan-kegiatan pengendalian, dan pengawasan supaya diuji out put laporan sudah sesuai dengan DPA atau belum.
 - (2) Periksa apakah tujuan dari kegiatan-kegiatan ini benar-benar membantu kelancaran pengendalian manajemen kegiatan yang dikendalikan atau diperiksa dengan nilai kualitas laporan pengawasan/pengendalian tersebut atau melalui data-data lain yang menyangkut obyek yang diperiksa/ dikendalikan oleh kegiatan.
 - (3) Evaluasi kinerja penyelenggaraan jalan Kabupaten.

- (4) Pengendalian fungsi hasil pembangunan jalan Kabupaten.
 - (5) Pengawasan secara regional terhadap pelaksanaan peraturan perundang-undangan, pedoman, dan standar teknis bangunan dan lingkungannya, gedung dan rumah Negara.
 - (6) Pengawasan dan penertiban pelestarian bangunan gedung dan lingkungan yang dilindungi dan dilestarikan yang berskala provinsi atau lintas Kabupaten.
 - (7) Evaluasi di Kabupaten terhadap penyelenggaraan sistem drainase dan pengendali banjir di wilayah Kabupaten.
 - (8) Frekwensi dan intensitas pengawasan atasan langsung apakah cukup memadai dan apakah telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- e) Operasi dan Pemeliharaan Kegiatan
- Periksa dan catat mengenai :
- (1) Operasi, pemeliharaan dan rehabilitasi sistem irigasi primer dan sekunder pada daerah irigasi yang luasnya 1.000 ha sampai dengan 3.000 ha atau pada daerah irigasi yang bersifat lintas Kabupaten.
 - (2) Operasi, pemeliharaan dan rehabilitasi pada sungai, danau, waduk dan pantai pada wilayah sungai lintas Kabupaten.
 - (3) Seberapa jauh kegiatan-kegiatan yang telah selesai direncanakan pemeliharaannya.
 - (4) Sampai seberapa jauh Pemerintah Kabupaten Probolinggo menyediakan dukungan dana untuk pemeliharaan kegiatan-kegiatan yang sudah selesai.
 - (5) Seberapa jauh pemeliharaan, rehabilitasi dan perluasan jaringan irigasi serta pengelolaannya, sehingga tercapai daya guna dan hasil guna yang optimal.
 - (6) Pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan drainase dan pengendalian banjir lintas Kabupaten.
 - (7) Pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan Norma, Standard, Prosedur dan Kriteria (NPSK).
 - (8) Pemeriksaan Pekerjaan Pemeliharaan. Untuk pemeriksaan pekerjaan pemeliharaan yang pada umumnya dilaksanakan secara swakelola dan perhitungannya lebih banyak mendasarkan perhitungan man/days (orang/hari) maka langkah langkah pemeriksaan dapat diikuti pemeriksaan non fisik.

8. Penanganan Bidang Kesehatan.

- a. Pedoman Pemeriksaan Ketaatan Terhadap Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
 - 1) Apakah ada kebijakan pencegahan penyakit di bidang kesehatan masyarakat antara lain imunisasi, penyakit menular, kebersihan lingkungan dan gizi masyarakat.
 - 2) Apakah ada kebijakan pembinaan kesehatan lingkungan perkotaan dan pedesaan, pelaksanaan pembinaan kesehatan lingkungan dan uji di lapangan apakah sudah berjalan lancar atau belum, langkah yang ditempuh untuk mencapai kesehatan lingkungan yang baik dan masalah-masalah yang dihadapi.
 - 3) Apakah telah disusun pedoman teknis pelaksanaan pengaturan dan pengawasan sarana air minum/air bersih dan jamban keluarga ; hygiene sanitasi terhadap perusahaan-perusahaan/industri, tempat umum dan tempat pengelolaan makanan/minuman, penggunaan pestisida.
 - 4) Apakah ada kebijakan mengenai :
 - a) Pembangunan, perluasan/peningkatan dan rehabilitasi sarana kesehatan, peralatan kesehatan, penyediaan obat-obatan, penempatan tenaga kesehatan dan pendidikan tenaga kesehatan guna menunjang pelayanan di Puskesmas.
 - b) Pelayanan Kesehatan Keluarga.
 - c) Pelayanan Kesehatan Usia Sekolah dan Remaja.
 - d) Pelayanan Kesehatan Kerja.
 - e) Pelayanan Penyembuhan dan Pemulihan.
 - f) Kesehatan Olah Raga.
 - g) Kesehatan Mata.
 - h) Pelayanan Laboratorium.
 - i) Penyuluhan Kesehatan Masyarakat dan Pembinaan Peran Serta Masyarakat.
 - 5) Apakah ada kebijakan yang telah ditetapkan dalam rangka pelaksanaan program Usaha Kesehatan Sekolah (UKS).
 - 6) Apakah ada Buku Pedoman Teknis Penatalaksanaan Penanggulangan di bidang kesehatan masyarakat antara lain Imunisasi, penyakit menular, kebersihan lingkungan dan gizi masyarakat.
- b. Pelaksanaan Kegiatan.
 - 1) Penyehatan Lingkungan.

- a) Periksa apakah telah dilakukan inventarisasi terhadap imunisasi, penyakit menular, kebersihan lingkungan dan gizi masyarakat serta penyakit menular yang bersumber dari binatang dan penyakit menular langsung termasuk HIV/AIDS .
 - b) Periksa apakah ada usaha-usaha yang ditempuh untuk pencegahan penyakit menular dan catat penyakit menular yang perlu diwaspadai di Daerah tersebut termasuk HIV/AIDS.
 - c) Periksa apakah ada usaha-usaha pemberantasan yang telah dilakukan.
 - d) Periksa apakah telah pernah dilakukan penyelidikan atas wabah dan survailans epidemiologi penyakit tertentu serta usaha-usaha yang telah dilakukan untuk penanggulangannya.
 - e) Periksa apakah ada pelaksanaan pembinaan berupa bimbingan teknis mengenai pengadaan, pengaturan serta penggunaan sarana air minum/air bersih dan jamban keluarga; hygiene sanitasi terhadap perusahaan-perusahaan/industri dan tempat-tempat umum serta tempat pengelolaan makanan/minuman, petunjuk kepada masyarakat dalam usaha meningkatkan kebersihan lingkungan dan pencemaran serta penggunaan pestisida.
 - f) Periksa apakah ada masalah-masalah yang dihadapi dalam menjaga, meningkatkan kesehatan lingkungan dan langkah-langkah yang telah ditempuh untuk menanggulangi.
- 2) Pelayanan Kesehatan.
- a) Periksa apakah ada program penyuluhan kesehatan telah disusun.
 - b) Periksa apakah ada pelaksanaan penyuluhan langsung kesehatan kepada masyarakat dan dilaksanakan secara periodik.
 - c) Periksa apakah ada sarana/media yang digunakan untuk penyuluhan langsung kepada masyarakat dan hambatan-hambatan yang dialami serta usaha-usaha yang dilakukan untuk mengatasi hambatan-hambatan tersebut.
 - d) Periksa apakah ada pelaksanaan pelayanan kesehatan masyarakat (Kartu Keluarga Miskin) dan Perum ASKES.
 - e) Periksa apakah ada pembinaan teknis yang telah diberikan kepada pelaksana penyuluhan program dan petugas penyuluhan kesehatan di Kabupaten dan Puskesmas.
 - f) Sebutkan jenis imunisasi yang telah diberikan (buatkan daftar).

- g) Periksa apakah ada upaya yang telah ditempuh untuk meningkatkan pelaksanaan Usaha Kesehatan Sekolah (UKS) dan bagaimana hasil yang telah dicapai.
 - h) Periksa apakah ada bantuan yang diberikan untuk meningkatkan pelaksanaan UKS.
 - i) Periksa apakah ada usaha untuk meningkatkan kesehatan Ibu dan Anak.
 - j) Periksa apakah tiap rumah sakit, Pusat Kesehatan Masyarakat dan Usaha Kesehatan lainnya sudah melayani bimbingan dan perawatan kesehatan Ibu dan Anak.
 - k) Periksa bantuan apa saja yang diberikan dalam usaha meningkatkan kesehatan Ibu dan Anak (catat sumber, jenis dan jumlah).
 - l) Periksa usaha apa yang dilakukan untuk meningkatkan gizi masyarakat termasuk penanggulangan gizi buruk :
 - (1) Dapatkan rencana program penanggulangan gizi buruk.
 - (2) Dapatkan data tentang sumber dana untuk panggulan gizi buruk bagi keluarga miskin (gakin) dan dokumen pendukungnya.
 - (3) Dapatkan dan pelajari Laporan Data Awal dan Data Akhir tentang Penanggulangan Gizi Buruk di Kabupaten. Hitung berapa persen yang naik berat badannya menjadi gizi baik.
 - (4) Dapatkan laporan kegiatan monitoring dan supervisi, apakah hasil monitoring dan supervisi telah digunakan untuk meningkatkan kinerja program.
- 3) Keluarga Berencana.
- a) Program dan petunjuk pembinaan kependudukan termasuk keluarga berencana oleh Pemerintah Kabupaten Probolinggo dan amati kesesuaiannya dengan program nasional serta berikan analisisnya.
 - b) Apakah dalam program pembangunan daerah telah dirumuskan kebijakan mengenai keluarga berencana dan Periksa apakah telah memfokuskan Keluarga Berencana pada lingkungan rumah sakit dan nelayan, dapatkan dimana kebijakan dituangkan.
 - c) Apakah tujuan yang hendak dicapai (target) progam Keluarga Berencana, berkaitan langsung dengan upaya mengurangi laju pertumbuhan penduduk, catat persentase pengurangan dan pertumbuhan.
 - d) Perkembangan data peserta keluarga berencana di daerah (Pasangan Usia Subur, akseptor, angka kelahiran, angka kematian). Dapatkan laporan pelaksanaan program.

- e) Usaha-usaha apa yang dilakukan untuk meningkatkan jumlah peserta/akseptor.
 - f) Uji kebenaran laporan pelaksanaan program dan bandingkan dengan rencana program yang telah ditetapkan dan adakan evaluasi.
 - g) Periksa bantuan Pemerintah Kabupaten Probolinggo dan bantuan dari sumber lain dalam rangka memperlancar pelaksanaan program keluarga berencana.
 - h) Analisa hambatan-hambatan dan sebab-sebab terjadinya hambatan dalam rangka pelaksanaan tugas dan bagaimana usaha-usaha mengatasinya.
 - i) Inventarisasi dan adakan evaluasi sarana keluarga berencana antara lain mengenai jumlah klinik KB, Perkumpulan keluarga berencana Desa (PKBD), Petugas Penyuluh Keluarga Berencana Desa (PPKBD), Pos Keluarga Berencana Kelompok Akseptor KB baru dan KB Lestari.
 - j) Inventarisasi dan evaluasi penggunaan alat kontrasepsi yang dipakai dalam program KB yang paling banyak dipakai dan apakah keluhan-keluhan peserta kepada petugas.
- 4) Pengawasan Obat dan Makanan.
- Periksa dan Catat :
- a) Pemberian izin rumah obat, izin pendirian apotik,
 - b) Dokumen perencanaan kebutuhan obat dan bahan pelengkap lainnya.
 - c) Sinkronisasi perencanaan pengadaan obat dan bahan pelengkap lainnya dari Provinsi dan Kabupaten.
 - d) Dokumen pangadaan obat dan bahan lainnya.
 - e) Pengadaan obat dan bahan lainnya telah memperhitungkan persediaan yang ada dan sumber bantuan obat dan bahan lainnya.
- 5) Sumber Daya Kesehatan.
- Periksa dan catat, apakah telah dilaksanakan pelatihan :
- a) Manajemen Program Kesehatan Ibu dan Anak (KIA).
 - b) Penggunaan Potogram dan Audit Maternal.
 - c) Bidan Puskesmas Live Saving Skill.
 - d) TOT Konseling Persalinan Nakes bagi bidan desa.
 - e) Pelatihan Konseling Persalinan Tenaga Kesehatan bidan desa.
 - f) Pelatihan penanggulangan penyakit menular.

c. Manfaat Kegiatan

Periksa dan catat :

- 1) Manfaat pelayanan kesehatan masyarakat dan penyehatan lingkungan.
- 2) Hasil evaluasi kegiatan yang berupa kursus, bimbingan, pendidikan, latihan dan pembinaan kesehatan/penyuluhan.
- 3) Kegiatan pengembangan, peningkatan dan penunjang pelayanan kesehatan, berdasarkan tolok ukur dan tujuan dalam DPA.

d. Pengendalian Dan Pengawasan Kegiatan.

Periksa dan Catat :

- 1) Apakah telah dilakukan evaluasi dan penyampaian laporan kepada pejabat yang berwenang atas usaha-usaha yang telah dilakukan dalam meningkatkan pelayanan kesehatan.
- 2) Apakah pemberian izin rumah obat, apotik dan izin pendirian rumah sakit, Balai Pengobatan, Poliklinik dan Balai Kesehatan telah mempedomani peraturan perundang-undangan.
- 3) Apakah pemberian izin praktek dokter dan tenaga medis telah mempedomani peraturan perundang-undangan.
- 4) Bagaimana pembinaan dan pengawasan terhadap rumah obat, apotik dan rumah sakit, Balai Pengobatan, Poliklinik dan Balai Kesehatan telah memenuhi standard yang ditetapkan oleh pemerintah.
- 5) Hambatan apa saja yang ditemui dalam pembinaan rumah obat, apotik dan rumah sakit, Balai Pengobatan, Poliklinik dan Balai Kesehatan dan usaha apa untuk mengatasinya.
- 6) Bagaimana pembinaan dan pengawasan terhadap rumah obat, apotik dan rumah sakit, Balai Pengobatan, Poliklinik dan Balai Kesehatan.
- 7) Bantuan apa saja yang diberikan kepada rumah obat, apotik dan rumah sakit, Balai Pengobatan, Poliklinik dan Balai Kesehatan.
- 8) Berapa rumah obat, apotik dan rumah sakit, Balai Pengobatan, Poliklinik dan Balai Kesehatan Rumah Sakit dan dapatkan daftar tersebut.
- 9) Evaluasi terhadap monitoring atas perkembangan setiap kegiatan diatas.
- 10) Apakah tujuan dari kegiatan ini benar-benar dapat membantu kelancaran pengendalian manajemen kegiatan yang dikendalikan.
- 11) Semua hambatan dalam pelaksanaan kegiatan, langkah apa yang diambil oleh pejabat yang berwenang untuk mengatasinya.

e. Operasi dan Pemeliharaan Kegiatan

Periksa dan catat mengenai :

- 1) Pemeliharaan sarana dan prasarana pendukung pelayanan kesehatan antara lain, sarana gedung dan sarana peralatan kesehatan serta pengamanan asset apakah sudah dilaksanakan.
- 2) Sampai sejauh mana Pemerintah Kabupaten Probolinggo menyediakan dukungan dana untuk kegiatan operasi dan pemeliharaan pelayanan bidang kesehatan.

9. Bidang Perhubungan.

a. Perhubungan Darat

1) Lalu Lintas Angkutan Jalan (LLAJ).

a) Kabupaten

- (1) Periksa penyusunan dan penetapan rencana umum jaringan transportasi jalan Kabupaten.
- (2) Periksa pemberian ijin penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas parkir untuk umum.
- (3) Periksa penggunaan ruas jalan/badan jalan untuk fasilitas parkir, apakah mengganggu kelancaran dan keamanan lalu lintas jalan.
- (4) Periksa pembangunan gedung parkir yang dimiliki Pemerintah Kabupaten Probolinggo dan/atau swasta beserta perijinan operasinya.
- (5) Periksa peraturan daerah tentang parkir apakah telah ditetapkan tarif parkir pada badan jalan dan diluar badan jalan serta digedung parkir.
- (6) Periksa pengelolaan parkir pada badan jalan, diluar badan jalan dan gedung parkir telah memenuhi persyaratan yang ditetapkan.
- (7) Periksa pelaksanaan pemungutan pajak parkir yang dikelola oleh dinas parkir, badan pengelola parkir dan unit kerja lain yang mengelola perparkiran dan kontribusi pajak parkir yang dikelola oleh pihak swasta apakah telah sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Adakan uji petik dilokasi/ penyelenggara parkir.
- (8) Periksa pelaksanaan pengawasan pengendalian operasional terhadap penggunaan jalan selain untuk kepentingan lalu lintas di jalan Kabupaten.
- (9) Periksa pelaksanaan pengawasan penyelenggaraan pendidikan dan latihan mengemudi.

- (10)Periksa penetapan lokasi terminal penumpang tipe C
- (11)Periksa pengesahan rancang bangun terminal penumpang tipe C.
- (12)Periksa pembangunan dan pengoperasian terminal penumpang tipe A, B dan C.
- (13)Periksa pembangunan dan pengoperasian terminal angkutan barang
- (14)Periksa penyusunan jaringan trayek dan penetapan kebutuhan kendaraan untuk angkutan yang wilayah pelayanannya dalam satu Kabupaten
- (15)Periksa penyusunan dan penetapan kelas jalan pada jaringan jalan Kabupaten.
- (16)Periksa pemberian ijin trayek angkutan pedesaan/angkutan kota.
- (17)Periksa penyusunan dan penetapan jaringan lintas angkutan barang pada jaringan jalan Kabupaten.
- (18)Periksa penetapan wilayah operasi dan kebutuhan kendaraan untuk angkutan taksi yang wilayah pelayanannya dalam satu Kabupaten.
- (19)Periksa pemberian ijin operasi angkutan taksi yang melayani wilayah Kabupaten.
- (20)Periksa pemberian rekomendasi operasi angkutan sewa.
- (21)Periksa pemberian ijin usaha angkutan.
- (22)Periksa pemberian ijin usaha angkutan barang.
- (23)Periksa penetapan tarif penumpang kelas ekonomi antar kota dalam Kabupaten.
- (24)Periksa penentuan lokasi, pengadaan, pemasangan, pemeliharaan dan penghapusan rambu lalu lintas, marka jalan dan alat pemberi isyarat lalu lintas, alat pengendali dan pengamanan pemakai jalan serta fasilitas pendukung di jalan Kabupaten.
Apakah pengaturan tersebut diatas telah diatur dengan peraturan daerah.
- (25)Periksa penyelenggaraan manajemen dan rekayasa lalu lintas di jalan Kabupaten.
- (26)Periksa penyelenggaraan analisa dampak lalu lintas di jalan Kabupaten.
- (27)Periksa penyelenggaraan pencegahan dan penanggulangan kecelakaan lalu lintas di jalan Kabupaten.

- (28) Periksa pelaksanaan penelitian dan pelaporan kecelakaan lalulintas di jalan yang mengakibatkan korban meninggal dunia dan/atau yang menjadi issue Kabupaten.
- (29) Periksa kegiatan pemeriksaan kendaraan di jalan sesuai kewenangannya.
- (30) Periksa perijinan penggunaan jalan selain untuk kepentingan lalu lintas di jalan (dispensasi jalan) Kabupaten.
- (31) Periksa pelaksanaan penyidikan pelanggaran yang meliputi :
 - (a) Perda Kabupaten bidang LLAJ
 - (b) Pemenuhan persyaratan dan laik jalan
 - (c) Pelanggaran ketentuan pengujian berkala.
 - (d) Perijinan angkutan umum.
- (32) Periksa kegiatan pengumpulan, pengolahan data, dan analisis kecelakaan lalu lintas di wilayah Kabupaten.
- (33) Periksa pemberian ijin usaha bengkel umum kendaraan bermotor.
- (34) Periksa pemberian ijin trayek angkutan kota yang wilayah pelayanannya dalam satu wilayah Kabupaten.
- (35) Periksa penentuan lokasi fasilitas parkir untuk umum di jalan Kabupaten.
- (36) Periksa pemberian ijin usaha mendirikan pendidikan latihan mengemudi dan montir.

10. Penyelenggaraan Pendidikan dan Alokasi SDM Potensial.

a. Kabupaten.

1) Kebijakan.

- a) Periksa apakah kebijakan operasional pendidikan yang telah ditetapkan telah sesuai dengan kebijakan nasional dan provinsi.
- b) Periksa apakah Renstra pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah dan pendidikan non formal yang ditetapkan telah sesuai dengan Renstra pendidikan nasional dan provinsi.
- c) Periksa apakah telah dilaksanakan sosialisasi standar pendidikan di tingkat Kabupaten.
- d) Periksa kebijakan pengelolaan dan penyelenggaraan pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah umum, kejuruan, dan pendidikan non formal.

- e) Periksa apakah pemberian izin pendirian satuan pendidikan dasar, menengah dan satuan/penyelenggara pendidikan nonformal telah memenuhi syarat-syarat pendirian sesuai peraturan perundang-undangan.
 - f) Periksa apakah pemberian izin pendirian satuan pendidikan dasar bertaraf internasional dan satuan pendidikan menengah berbasis keunggulan lokal, telah memenuhi syarat-syarat pendirian sesuai peraturan perundang-undangan.
 - g) Periksa hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan dalam satuan pendidikan perguruan tinggi dan pendidikan dasar bertaraf internasional.
 - h) Periksa apakah telah dilaksanakan peremajaan data dalam sistem informasi manajemen pendidikan nasional untuk tingkat Kabupaten.
- 2) Pembiayaan
- a) Periksa bantuan biaya dalam penyelenggaraan pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah dan pendidikan non formal.
 - b) Periksa dana yang dialokasikan dalam pembiayaan penjaminan mutu satuan pendidikan sesuai kewenangan.
- 3) Kurikulum
- a) Periksa apakah telah dilakukan koordinasi dan supervisi pengembangan kurikulum tingkat satuan pendidikan pada pendidikan dasar.
 - b) Periksa pelaksanaan sosialisasi kerangka dasar maupun struktur kurikulum pendidikan anak usia dini dan pendidikan dasar.
 - c) Periksa apakah telah dilaksanakan sosialisasi dan implementasi standar isi dan standar kompetensi lulusan pendidikan dasar.
 - d) Periksa apakah telah dilaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan kurikulum tingkat satuan pendidikan pada pendidikan dasar.
- 4) Sarana dan Prasarana
- a) Periksa apakah pemenuhan standar nasional sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah dan pendidikan nonformal, telah memenuhi standar minimal.
 - b) Periksa apakah telah dilakukan pengawasan terhadap pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana pendidikan.

- c) Periksa apakah telah dilakukan pengawasan terhadap penggunaan buku pelajaran pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah dan pendidikan informal.
- 5) Pendidikan dan Tenaga Kependidikan
- a) Periksa apakah kebutuhan pendidikan dan tenaga kependidikan untuk pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah dan pendidikan non formal sesuai dengan ketentuan.
 - b) Periksa realisasi pengangkatan dan penetapan pendidik dan tenaga kependidikan PNS untuk anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah dan pendidikan non formal.
 - c) Periksa relaisasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan PNS di Kabupaten.
 - d) Periksa peningkatan kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan pendidik dan tenaga kependidikan pada satuan pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah dan pendidikan non formal.
 - e) Periksa pembinaan dan pengembangan pendidikan dan tenaga kependidikan pada satuan pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah dan pendidikan non formal.
 - f) Periksa apakah ada tenaga pendidik dan kependidikan PNS pada anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah dan pendidikan non formal yang diberhentikan karena melanggar peraturan perundang-undangan.
 - g) Periksa pengalokasian tenaga potensial pendidik dan tenaga kependidikan di Kabupaten.
- 6) Pengendalian Mutu Pendidikan
- a) Periksa bentuk bantuan yang diberikan dalam pelaksanaan ujian nasional pendidikan dasar, pendidikan menengah, dan pendidikan non formal.
 - b) Periksa pelaksanaan Koordinasi, fasilitasi, monitoring, dan evaluasi pelaksanaan ujian sekolah skala Kabupaten.
 - c) Periksa biaya yang dialokasikan dalam penyelenggaraan ujian sekolah skala Kabupaten.
 - d) Periksa pelaksanaan evaluasi pengelola, santunan, jalur, jenjang dan jenis pendidikan pada pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah, dan pendidikan non formal skala Kabupaten.

- e) Periksa pelaksanaan evaluasi pencapaian standar nasional pendidikan pada pendidikan usia dini, pendidikan dasar, pendidikan dasar, pendidikan menengah, dan pendidikan non formal skala Kabupaten.
- f) Periksa apakah pengendalian mutu telah membantu pemerintah dalam pelaksanaan akreditasi pendidikan dasar dan menengah.
- g) Periksa apakah telah dilaksanakan supervisi dan fasilitasi satuan pendidikan bertaraf internasional dalam penjaminan mutu untuk memenuhi standar internasional.
- h) Periksa apakah telah dilakukan supervisi dan fasilitasi satuan pendidikan berbasis keunggulan lokal dalam penjaminan mutu.
- i) Periksa apakah telah dilakukan evaluasi pelaksanaan satuan pendidikan dan dampak penjaminan mutu satuan pendidikan skala Kabupaten.

11. Ketenagakerjaan dan Ketransmigrasian.

a. Ketenagakerjaan.

- 1) Periksa demografi.
 - a) Jumlah penduduk menurut usia dan jenis kelamin.
 - b) Pendidikan
 - c) Usia kerja
 - d) Penyerapan tenaga kerja.
- 2) Periksa kegiatan tenaga kerja di bidang sektor jasa, sektor industri dan sektor perdagangan.
- 3) Periksa apakah penyaluran dan penempatan tenaga kerja sudah sesuai dengan kebijakan Pemerintah Kabupaten Probolinggo.
- 4) Periksa apakah angkatan kerja Kabupaten dan angkatan kerja antar negara sudah sesuai kebijakan pusat dan permintaan pasar dalam negeri maupun luar negeri.
- 5) Periksa apakah Upah Minimum Regional (UMR) sudah sesuai dengan tingkat kemampuan daerah.
- 6) Periksa apakah penyelenggaraan pelatihan kerja skala Kabupaten sudah sesuai dengan permintaan pasar.
- 7) Periksa apakah tenaga kerja memperoleh jaminan asuransi (ASTEK, JAMSOSTEK dan/atau lainnya).
- 8) Periksa apakah Pemerintah Kabupaten Probolinggo telah melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap BLK yang diadakan oleh swasta.

- 9) Periksa apakah ada tenaga kerja lokal maupun tenaga kerja luar negeri mendapat jaminan pekerjaan yang disalurkan dan kepastian perlindungan hukum dari Perusahaan Jasa Tenaga Kerja Indonesia (PJTKI), pemberi kerja, dan/atau pemerintah.
- 10) Periksa apakah disetiap perusahaan yang memperkerjakan tenaga kerja dibentuk serikat pekerja.
- 11) Periksa apakah Pemerintah Kabupaten Probolinggo melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap perusahaan yang mempekerjakan tenaga kerja.
- 12) Periksa proses dan prosedur yang dikeluarkan oleh Pemerintah Kabupaten Probolinggo dalam perizinan jasa tenaga kerja, pendaftaran lembaga pelatihan kerja serta penerbitan rekomendasi perizinan magang ke luar negeri.
- 13) Periksa proses dan prosedur yang dikeluarkan Pemerintah Kabupaten Probolinggo dalam memberikan sertifikasi dan akreditasi lembaga pelatihan tenaga kerja.
- 14) Periksa proses dan prosedur dalam penyusunan sistem dan penyebarluasan informasi pasar kerja di wilayah Pemerintah Kabupaten Probolinggo.
- 15) Periksa pemberian pelayanan informasi pasar kerja dan bimbingan jabatan kepada pencari kerja dan pengguna tenaga kerja skala Kabupaten dibiayai oleh APBD dan/atau sumber lainnya.
- 16) Periksa proses penerbitan dan pengendalian izin pendirian Lembaga Bursa Kerja, apakah sudah sesuai dengan kebijakan pemerintah.
- 17) Periksa apakah sudah tersedia fasilitas dan pembinaan bagi pencari kerja penyandang cacat, lansia dan perempuan.
- 18) Periksa apakah sudah dilaksanakan kegiatan pelatihan tenaga kerja penyandang cacat, lansia dan perempuan.
- 19) Periksa apakah kegiatan pelatihan tenaga kerja penyandang cacat, lansia dan perempuan dianggarkan dalam APBD dan periksa pelaksanaannya.
- 20) Periksa apakah penerbitan rekomendasi izin operasional Tenaga Kerja Sukarela (TKS) Luar Negeri, TKS Indonesia, Lembaga Sukarela Indonesia yang akan beroperasi lebih 1 (satu) sudah memiliki data dan informasi pasar.
- 21) Periksa apakah Pemerintah Kabupaten Probolinggo telah menyiapkan fasilitas pelatihan TKS dan Lembaga Sukarela yang sudah memiliki data dan informasi pasar.

- 22) Periksa apakah Pemerintah Kabupaten Probolinggo telah memonitor dan mengevaluasi terhadap pengguna Tenaga Kerja Asing (TKA) yang lokasi kerjanya lebih dari 1 (satu).
- 23) Periksa apakah Pemerintah Kabupaten Probolinggo telah memonitor dan mengevaluasi penempatan TKI ke luar negeri.
- 24) Periksa dokumen perjanjian (MOU) yang sudah diratifikasi. Perjanjian kerja sama bilateral dan multilateral penempatan TKI yang pelaksanaannya dalam wilayah Kabupaten.
- 25) Periksa apakah ada pelaksanaan perjanjian (MOU) yang dibebankan kepada APBD dan/atau diluar APBD.
- 26) Periksa apakah perusahaan pengerah tenaga kerja sudah memiliki Kantor Cabang di Daerah tujuan penempatan tenaga kerja dan periksa dokumen SIPPTKIS/PPTKIS.
- 27) Periksa apakah sudah dilakukan sosialisasi substansi perjanjian kerja sama (MOU) penempatan TKI ke luar negeri, antara lain metoda dan prosedurnya.
- 28) Periksa apakah perizinan yang diterbitkan sudah sesuai dengan standar prosedur yang telah ditetapkan oleh pemerintah, antara lain, kapasitas tempat, sanitasi, pelayanan kesehatan, dapur dan aktifitasnya.
- 29) Periksa apakah ada penyimpangan/pelanggaran atas rekomendasi yang diterbitkan oleh pemerintah terhadap izin operasional perusahaan penyedia jasa kerja/buruh, periksa yaitu:
 - a) Perusahaan tenaga kerja yang sudah tidak berfungsi namun tetap diterbitkan izin usaha.
 - b) Verifikasi perusahaan yang sudah tidak berfungsi.
- 30) Periksa apakah penyelesaian perselisihan hubungan industrial, mogok kerja dan penutupan perusahaan dilakukan dengan musyawarah, P4D/P4P atau melalui pengadilan.
- 31) Periksa apakah PPNS yang ada sudah memiliki kualifikasi dibidang ketenagakerjaan.
- 32) Periksa apakah telah dilaksanakan bimbingan tehnik (bintek) di bidang informasi pasar kerja dan penyiapan tenaga kerja.
- 33) Periksa apakah ada kebijakan daerah di bidang antar kerja, penempatan tenaga kerja pemuda, wanita dan penyandang cacat serta bimbingan dan penyuluhan.
- 34) Periksa apakah sudah disusun standard dan norma di bidang antar kerja dan penempatan tenaga kerja.

- 35) Periksa apakah sudah ada persiapan bintek di bidang antar kerja dan penempatan tenaga kerja .
- 36) Periksa apakah ada kebijakan daerah di bidang analisis dan kajian tenaga kerja asing sektor industri dan jasa serta kerja sama kelembagaan.
- 37) Periksa apakah ada standard dan norma di bidang analisis dan perijinan tenaga kerja asing sektor Industri dan Jasa serta kerja sama kelembagaan.
- 38) Periksa apakah sudah ada bimbingan teknis di bidang analisis dan perijinan tenaga kerja asing sektor industri dan jasa serta kerjasama kelembagaan.
- 39) Periksa apakah sudah ada kebijakan daerah dibidang promosi perluasan kesempatan kerja sektor pertanian, industri, jasa dan promosi potensi sumber daya daerah.
- 40) Periksa apakah sudah ada standar dan norma dibidang promosi dan perluasan kesempatan kerja sektor pertanian, industri jasa dan promosi potensi sumber daya daerah.
- 41) Periksa apakah sudah dilaksanakan bimbingan teknis di bidang promosi, perluasan kesempatan tenaga kerja sektor pertanian, industri, jasa dan promosi potensi sumber daya daerah.
- 42) Periksa apakah sudah ada kebijakan daerah dibidang terapan teknologi tepat guna, sistem padat karya, tenaga kerja mandiri dan promosi potensi sumber daya daerah serta sektor formal.
- 43) Periksa sudah ada standar dan norma dibidang terapan teknologi tepat guna, syatem padat karya, tenaga kerja mandiri.
- 44) Periksa apakah sudah ada bimbingan teknis penyelenggara BLK di bidang teknologi tepat guna, sistem padat karya, tenaga kerja mandiri dan sektor informal serta pengembangan kerja sukarela.
- 45) Periksa apakah ada sosialisasi kebijakan tentang program dan rekrutment TKI ilegal, pencegahan TKI ilegal, penyuluhan jabatan tenaga kerja luar negeri, serta informasi pasar kerja luar negeri.
- 46) Periksa apakah masih ada perusahaan yang mempekerjakan lebih dari 10 (sepuluh) orang tenaga kerja dan/atau membayarkan upah tenaga kerja minimal Rp. 1 juta/bulan belum diikutsertakan program jaminan sosial tenaga kerja.
- 47) Periksa apakah sudah ada standar dan norma, di bidang pengupahan, jaminan sosial tenaga kerja.

- 48) Periksa apakah sudah ada kebijakan di bidang penyelenggaraan penyelesaian perselisihan pencegahan, dan pemberdayaan kelembagaan dan tenaga perselisihan hubungan industrial.
 - 49) Periksa apakah sudah ada bimbingan teknis di bidang penyelenggara, penyelesaian, perselisihan dengan tenaga kerja.
 - 50) Periksa apakah sudah ada kebijakan daerah tentang program dan strategi di bidang norma, keselamatan dan kesehatan kerja (K3).
 - 51) Periksa apakah ada kebijakan daerah tentang standar dan norma dibidang pengawasan K3.
- b. Transmigrasi.
- 1) Periksa kebijakan tentang penataan persebaran penduduk.
 - 2) Periksa hasil pendaftaran dan seleksi calon transmigran apakah sesuai peraturan perundang-undangan.
 - 3) Periksa pengaturan transportasi, keamanan dan keselamatan perjalanan transmigran.
 - 4) Periksa realisasi penampungan di Transito dan penempatan transmigran di daerah tujuan.
 - 5) Periksa pelaksanaan angkutan transmigran dari daerah asal sampai ke daerah transmigran/lokasi.

B.URUSAN PILIHAN PEMERINTAHAN DAERAH.

1. Pertanian dan Ketahanan Pangan

- a. Pengendalian Pupuk an-organik.
- 1) Periksa apakah ijin produksi pupuk an-organik yang ditetapkan Bupati telah mempedomani standar teknis yang ditetapkan oleh Menteri Perindustrian.
 - 2) Periksa apakah peredaran pupuk an-organik oleh perorangan dan badan usaha dilaporkan kepada Bupati.
 - 3) Periksa apakah pengawasan pupuk an-organik baik produksi dalam negeri maupun import, distribusi dan penggunaannya telah dilaksanakan oleh Bupati atau pejabat yang ditunjuk.
 - 4) Periksa apakah telah ditetapkan peraturan daerah tentang syarat dan tata cara pemberian ijin pengadaan alat dan atau mesin.
 - 5) Periksa apakah perorangan atau badan hukum yang akan mengedarkan alat dan atau mesin baik produksi dalam negeri maupun impor telah memperoleh izin dari Bupati.
 - 6) Periksa apakah telah ditetapkan peraturan daerah tentang syarat dan tata cara pemberian izin peredaran alat dan atau mesin di Kabupaten.

- 7) Periksa apakah Bupati telah menyelenggarakan fasilitasi penggunaan alat dan atau mesin.
 - 8) Periksa apakah Bupati telah melakukan pengawasan terhadap alat dan atau mesin mulai pengadaan, peredaran dan penggunaannya baik hasil produksi dalam negeri maupun impor.
 - 9) Periksa apakah pengendalian pupuk dan obat-obatan untuk tanaman pangan dan hortikultura serta perkebunan yang dilaksanakan oleh Bupati telah memperhatikan hasil pengawasan yang dilaksanakan pengawas Kabupaten.
 - 10) Periksa apakah Bupati telah menunjuk pengawas pestisida Kabupaten.
 - 11) Periksa apakah pengawas pestisida Kabupaten telah melaksanakan tugas dan fungsinya, meliputi :
 - a) Penyelesaian kasus yang mempunyai dampak negatif secara luas.
 - b) Melaporkan permasalahan/penyimpangan produk pestisida, distribusi dan penggunaannya kepada Menteri Pertanian melalui Dirjen Bina Sarana Pertanian selaku Ketua Komisi Pestisida.
 - c) Memberikan supervisi kepada petugas pengawas pestisida.
 - d) Melaksanakan koordinasi pengawasan khusus terhadap penyalahgunaan pestisida dengan pengawas pestisida.
 - 12) Periksa apakah laporan hasil pengawasan sekurang-kurangnya mencakup jumlah, jenis dan mutu pestisida yang beredar, dampak penggunaan pestisida di tingkat petani serta permasalahan lain yang timbul di lapangan.
 - 13) Periksa apakah Bupati telah mengatur mekanisme penyampaian laporan.
- b. Obat hewan
- Periksa apakah toko obat hewan telah mendapat izin usaha obat hewan dari Bupati.
- c. Holtikultura.
- 1) Periksa apakah Izin Usaha Holtikultura (IUH) yang berada di wilayah daerah Kabupaten telah dikeluarkan oleh Bupati.
 - 2) Periksa apakah Bupati telah melakukan pembinaan dan pengawasan Usaha Holtikultura sesuai dengan lingkup kewenangan yang pelaksanaannya dilakukan oleh unit teknis yang ditunjuk.
- d. Agribisnis.
- 1) Periksa apakah perusahaan agribisnis yang memenuhi skala usaha tertentu telah memperoleh izin usaha dari Bupati.

- 2) Periksa apakah Bupati telah mendaftarkan perusahaan agribisnis yang belum memenuhi skala usaha tertentu dan Tanda Daftar Usaha yang berlaku seperti layaknya izin usaha kepada pelaku agribisnis skala kecil.

e. Pemotongan Hewan.

Periksa apakah usaha pemotongan hewan dan unggas kelas D telah memperoleh izin usaha dari Bupati.

f. Import Daging.

- 1) Periksa apakah Bupati telah menunjuk Dokter Hewan Pemerintah untuk melakukan pengawasan peredaran daging import.
- 2) Periksa apakah Dinas Peternakan Kabupaten telah melaporkan hasil pengawasan peredaran daging import kepada Direktur Jenderal Peternakan, Kepala Dinas Peternakan Propinsi dan Kepala Pusat Karantina Pertanian sekali dalam setahun.

2. Perikanan.

a. Perikanan Kabupaten

- 1) Periksa pelaksanaan dan koordinasi pengelolaan dan pemanfaatan sumberdaya ikan di wilayah kewenangan Kabupaten.
- 2) Periksa pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan program, pelaksanaan penelitian dan pengembangan teknologi di bidang perikanan skala Kabupaten.
- 3) Periksa perencanaan pembangunan perikanan skala Kabupaten.
- 4) Periksa pelaksanaan teknis standarisasi, akreditasi lembaga sertifikasi sistem mutu hasil perikanan.
- 5) Periksa pelaksanaan kerjasama pemanfaatan terpadu sumberdaya ikan wilayah Kabupaten.
- 6) Periksa pelaksanaan penyusunan zonasi lahan dan perairan untuk kepentingan perikanan dalam wilayah Kabupaten.
- 7) Periksa pelaksanaan penyusunan rencana dan pelaksanaan kerjasama internasional bidang perikanan skala Kabupaten.
- 8) Periksa pelaksanaan sistem informasi perikanan di wilayah Kabupaten.
- 9) Periksa pelaksanaan peningkatan kapasitas kelembagaan dan SDM bidang perikanan di wilayah Kabupaten.
- 10) Periksa pelaksanaan peragaan, penyebarluasan dan bimbingan penerapan teknologi perikanan.
- 11) Periksa pelaksanaan koordinasi pencegahan pencemaran dan kerusakan sumberdaya ikan serta lingkungannya.

- 12) Periksa pelaksanaan koordinasi antar Kabupaten dalam hal pelaksanaan rehabilitasi dan peningkatan sumberdaya ikan serta lingkungannya.
 - 13) Periksa pelaksanaan dan koordinasi perlindungan jenis ikan yang dilindungi.
 - 14) Periksa pelaksanaan dan koordinasi penyusunan zonasi dan tata ruang perairan dalam wilayah kewenangan Kabupaten.
 - 15) Periksa pelaksanaan pengelolaan konservasi sumberdaya ikan dan lingkungan sumberdaya ikan kewenangan Kabupaten.
- b. Perikanan Budidaya.
- 1) Periksa hasil pelaksanaan kebijakan pembudidayaan ikan.
 - 2) Periksa hasil pelaksanaan kebijakan produk pembenihan perikanan di air tawar.
 - 3) Periksa hasil pelaksanaan kebijakan mutu benih/induk ikan.
 - 4) Periksa hasil pelaksanaan kebijakan, pembangunan dan pengelolaan balai benih ikan air tawar.
 - 5) Periksa hasil pelaksanaan kebijakan pengadaan, penggunaan dan peredaran serta pengawasan obat ikan, bahan kimia, bahan biologis dan pakan ikan.
 - 6) Periksa hasil pelaksanaan kebijakan akreditasi lembaga sertifikasi perbenihan ikan
 - 7) Periksa hasil pelaksanaan kebijakan pembinaan tata pemanfaatan air dan tata lahan pembudidayaan ikan.
 - 8) Periksa hasil pelaksanaan kebijakan pengelolaan penggunaan sarana dan prasarana pembudidayaan ikan.
 - 9) Periksa hasil pelaksanaan kebijakan rekomendasi ekspor, impor, induk dan benih ikan.
 - 10) Periksa hasil potensi dan alokasi lahan pembudidayaan ikan
 - 11) Periksa pelaksanaan teknis pelepasan dan penarikan varietas induk/benih ikan.
 - 12) Periksa pelaksanaan teknis perbanyak dan pengelolaan induk penjenis, induk dasar dan benih alam.
 - 13) Periksa hasil pelaksanaan kebijakan perizinan dan penerbitan IUP di bidang pembudidayaan ikan yang tidak menggunakan tenaga kerja asing di wilayah Kabupaten.
 - 14) Periksa hasil pelaksanaan kebijakan pemasukan, pengeluaran, pengadaan, pengedaran dan/atau pemeliharaan ikan.

- 15) Periksa hasil pelaksanaan kebijakan pembudidayaan ikan dan perlindungannya.
 - 16) Periksa hasil pelaksanaan kebijakan pengawasan alat pengangkut, unit penyimpanan hasil produksi budidaya ikan dan unit pengelolaan kesehatan ikan dan lingkungannya serta pelaksanaan pengelolaan kesehatan ikan dan lingkungannya.
 - 17) Periksa hasil koordinasi dan pelaksanaan kebijakan wabah dan wilayah wabah penyakit ikan.
 - 18) Periksa hasil pelaksanaan sistem informasi benih ikan lintas Kabupaten.
 - 19) Periksa hasil pelaksanaan teknologi pembudidayaan ikan spesifik lokasi.
 - 20) Periksa hasil pemberian bimbingan, pemantauan dan pemeriksaan higienitas dan sanitasi lingkungan usaha pembudidayaan ikan.
 - 21) Periksa hasil pembinaan dan pengembangan kerja sama kemitraan usaha pembudidayaan ikan.
- c. Pengawasan dan Pengendalian.
- 1) Periksa pelaksanaan pengawasan pemanfaatan dan perlindungan plasma nutfah perikanan.
 - 2) Periksa pengawasan perbenihan, pembudidayaan ikan dan sistem pengendalian hama dan penyakit ikan.
 - 3) Periksa kegiatan pembinaan, pemantauan dan pengawasan lembaga sertifikasi perbenihan ikan.
 - 4) Periksa kegiatan pengawasan mutu benih dan induk, pakan ikan, obat ikan dan bahan bakunya.
 - 5) Periksa kegiatan pengawasan PMMT atau HACCP di unit pengolahan, alat transportasi dan unit penyimpanan hasil perikanan.
 - 6) Periksa hasil pengawasan mutu ekspor hasil perikanan.
- d. Pengolahan dan Pemasaran.
- 1) Periksa hasil pelaksanaan kebijakan pengolahan hasil perikanan dan pemasarannya.
 - 2) Periksa hasil pelaksanaan kebijakan pengawasan, monitoring residu antibiotik, cemaran mikroba, bahan berbahaya lainnya dan perairan/lingkungan tempat ikan hidup.
 - 3) Periksa hasil pelaksanaan kebijakan investasi dan pengembangan usaha menengah, kecil dan mikro perikanan.
 - 4) Periksa hasil pelaksanaan kebijakan perizinan usaha pengolahan dan pemasaran hasil perikanan di Kabupaten.

e. Penyuluhan dan Pendidikan.

- 1) Periksa hasil kebijakan pembinaan serta penyelenggaraan diklat fungsional, teknis, keahlian, manajemen dan kepemimpinan bidang perikanan.
- 2) Periksa hasil pelaksanaan kebijakan dan bimbingan penyuluhan bidang perikanan.
- 3) Periksa hasil pelaksanaan kebijakan akreditasi dan sertifikasi diklat bidang perikanan.

3. Kehutanan.

a. Hasil Hutan Dari Hutan Rakyat.

- 1) Periksa apakah pemilik hutan rakyat setiap akan menebang pohon melapor kepada Kades/Pejabat yang setara yang diangkat oleh Kadishut Provinsi dengan tembusan kepada Kepala Distanbunhut Kabupaten Probolinggo dengan melampirkan bukti pemilikan hutan rakyat, peta areal yang diketahui oleh Camat, serta potensi tegakannya.
- 2) Periksa apakah Kadishut Provinsi telah mengatur lebih lanjut tata cara penatausahaan hasil hutan dari hutan rakyat.
- 3) Periksa apakah pengaturan tersebut mengacu ketentuan :
 - (1) Pohon yang akan ditebang benar-benar berada pada hutan rakyat.
 - (2) Status tanah/lahan tidak dalam sengketa.
 - (3) Dokumen angkutan menggunakan SKSHH yang diberi cap “Kayu Rakyat/ KR”.
 - (4) Pengukuran oleh petugas kehutanan yang berkualifikasi PHH.
 - (5) Hasil hutan yang akan diangkut dibuatkan DHH yang dicap “KR”

4. Tugas Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan.

a. Kebijakan.

- 1) Periksa dan inventarisir kewenangan apa saja yang telah dilimpahkan oleh Pemerintah dan Pemerintah Provinsi kepada Bupati .
- 2) Periksa apakah kewenangan yang dilimpahkan kepada Bupati tersebut telah diikuti dengan pembiayaan.
- 3) Periksa apakah ada kegiatan dekonsentrasi yang dilaksanakan sendiri oleh Bupati dengan dukungan APBD.

b. Pelaksanaan.

- 1) Periksa apakah DIPA tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan yang dialokasikan oleh masing-masing Departemen/LPND dan Provinsi telah diserahkan melalui Bupati. Jika tidak, catat tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan yang bersumber dari Departemen/LPND dan Provinsi mana saja yang penyerahannya tanpa sepengetahuan Bupati dan berapa nilainya.
- 2) Periksa apakah Bupati telah memberitahukan kepada DPRD perihal kegiatan tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan yang dialokasikan di wilayahnya.
- 3) Periksa apakah Bupati telah menunjuk dan menetapkan SKPD yang akan mengelola dan melaksanakan kegiatan tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan tersebut serta apakah penunjukkan SKPD tersebut telah sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- 4) Periksa apakah BAPPEDA selaku koordinator perencanaan pembangunan di daerah telah menjalankan fungsinya dalam mencatat, memonitor dan mengevaluasi kegiatan tugas dekonsentasi dan tugas pembantuan.
- 5) Lakukan pengujian apakah ada kegiatan tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan yang tumpang tindih dengan kegiatan yang dibiayai dari APBN dengan APBD Provinsi/Kabupaten.
- 6) Periksa apakah kegiatan tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan telah dilaksanakan sesuai dengan Petunjuk Teknis/Pedoman Pelaksanaannya.
- 7) Periksa apakah semua kegiatan tugas dekonsentasi dan tugas pembantuan dapat dilaksanakan sesuai rencana oleh SKPD Penerima/Pelaksana, jika tidak apa penyebabnya.
- 8) Periksa bagaimana status barang/jasa hasil pengadaan yang bersumber dari dana tugas dekonsentasi dan tugas pembantuan, apakah menjadi inventaris milik daerah atau tetap inventaris pusat/provinsi, dan siapa yang bertanggungjawab dalam hal pemeliharaan inventaris tersebut.
- 9) Periksa apakah ada pelaksanaan kegiatan tugas dekonsentasi dan tugas pembantuan yang menghasilkan penerimaan, jika ada apakah penerimaan tersebut telah disetorkan ke kas daerah provinsi untuk dekonsentrasi pusat dan ke kas daerah untuk dekon provinsi.
- 10) Periksa apakah ada saldo lebih anggaran pelaksanaan kegiatan tugas dekonsentasi dan tugas pembantuan, jika ada apakah telah disetor ke

kas negara untuk dekonsentrasi pusat dan ke kas daerah untuk dekon provinsi.

c. Pelaporan.

- 1) Periksa apakah Pimpinan SKPD pelaksana kegiatan tugas dekonsentasi dan tugas pembantuan telah membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan secara berkala kepada bupati.
- 2) Apakah bupati/walikota telah membuat dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan tugas dekonsentasi dan tugas pembantuan di wilayahnya kepada Menteri/Pimpinan LPND yang bersangkutan dan kepada Gubernur dengan tembusan kepada Menteri Dalam Negeri dan DPRD.

BUPATI PROBOLINGGO

Hj. P. TANTRIANA SARI, SE

LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI PROBOLINGGO**NOMOR : TAHUN 2017****TANGGAL :** _____**MEKANISME DAN SISTIMATIKA LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN****A. MEKANISME PEMERIKSAAN**

1. Persiapan pemeriksaan.

a. Koordinasi Rencana Pemeriksaan.

Sebelum memprogramkan pemeriksaan terlebih dahulu dilakukan koordinasi dengan Inspektorat Provinsi mengenai waktu dan obyek yang akan diperiksa.

b. Pengumpulan dan Penelaahan Informasi Umum Mengenai Obyek yang Diperiksa.

1) Menghimpun data dan informasi yang berkaitan dengan obyek yang diperiksa antara lain :

a) Peraturan perundang-undnagan.

b) Data umum obyek yang diperiksa.

c) Laporan pelaksanaan program/kegiatan dari obyek yang akan diperiksa.

d) Laporan Hasil Pemeriksaan Aparat Pengawasan sebelumnya.

e) Sumber informasi lain yang dapat memberi kejelasan mengenai pelaksanaan program/kegiatan obyek yang akan diperiksa.

2) Menelaah data dan informasi yang dikumpulkan untuk bahan pemeriksaan.

c. Penyusunan Program Kerja Pemeriksaan (PKP). Penyusunan Program Kerja Pemeriksaan meliputi kegiatan :

1) Penentuan personil.

2) Penentuan Jadwal Waktu Pemeriksaan.

3) Penentuan Obyek, Sasaran dan Ruang Lingkup Pemeriksaan.

4) Menyusun Langkah-langkah Pemeriksaan.

2. Pelaksanaan Pemeriksaan.

a. Pertemuan awal (Entry Briefing).

Tim Pemeriksa bertemu dengan Bupati atau yang mewakili, Pimpinan Instansi/Unit Kerja yang diperiksa/yang mewakili, untuk menyampaikan maksud dan tujuan pemeriksaan.

b. Kegiatan Pemeriksaan.

1) Tim Pemeriksa melaksanakan tugas pemeriksaan pada obyek-obyek yang akan diperiksa sesuai dengan program kerja pemeriksaan.

2) Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP).

- a) Setiap Auditor wajib menuangkan hasil pemeriksaan ke dalam Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP).
- b) KKP direview secara berjenjang oleh Ketua Tim, Pengendali Teknis dan Inspektur Kabupaten Probolinggo dengan memberikan paraf pada KKP yang direview dan dilakukan pemberkasan.
- c) Kertas Kerja Pemeriksaan disusun dalam satu berkas diserahkan oleh Ketua Tim kepada Sub Bagian Tata Usaha Inspektorat Kabupaten Probolinggo untuk diarsipkan.

3) Konfirmasi Temuan Hasil Pemeriksaan. Temuan hasil pemeriksaan harus dikonfirmasi kepada pimpinan obyek yang diperiksa untuk meminta tanggapan. Hasil konfirmasi harus ditandatangani oleh kedua belah pihak.

4) Penyusunan Pokok-pokok Hasil Pemeriksaan (P2HP). Pokok-pokok Hasil Pemeriksaan merupakan himpunan hasil pemeriksaan yang terdiri dari temuan-temuan strategis tanpa rekomendasi yang mempunyai dampak bagi Pemerintah Kabupaten Probolinggo dan masyarakat yang perlu segera mendapat perhatian disusun oleh Ketua Tim dan Pengendali Teknis serta diketahui oleh Inspektur Kabupaten Probolinggo.

c. Pertemuan Akhir (Exit Briefing).

Tim Pemeriksa menyampaikan pokok-pokok hasil pemeriksaan kepada Pimpinan Instansi/Unit Kerja yang diperiksa/yang mewakili dengan sepengetahuan Inspektur

3. Pelaporan hasil pemeriksaan.

Penyusunan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP).

Tim Pemeriksa wajib menyelesaikan laporan hasil pemeriksaan selambat-lambatnya 15 (lima belas) hari setelah selesai melakukan pemeriksaan reguler, yang telah diperbaiki sesuai hasil pertemuan akhir dengan Pimpinan Instansi/Unit Kerja yang diperiksa/yang mewakili beserta Nota Dinas Inspektur Kabupaten Probolinggo kepada Bupati.

B. BENTUK LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN.

1. Laporan Hasil Pemeriksaan terdiri dari laporan bentuk surat dan laporan bentuk bab.
2. Laporan bentuk surat memuat hal-hal yang bersifat strategis dan mendesak untuk segera ditindaklanjuti.

3. Laporan Bentuk Bab.

Laporan Hasil Pemeriksaan terdiri atas beberapa Bab yang maksudnya untuk melaporkan hasil pemeriksaan secara menyeluruh, dengan sistematika sebagai berikut :

a. Bab I : Simpulan dan Rekomendasi.

- 1) Simpulan Hasil Pemeriksaan.
- 2) Rekomendasi.

b. Bab II : Uraian Hasil Pemeriksaan

1) Data Umum

- a) Dasar Pemeriksaan
- b) Tujuan Pemeriksaan
- c) Ruang Lingkup Pemeriksaan
- d) Batasan Pemeriksaan
- e) Pendekatan Pemeriksaan
- f) Strategi Pelaporan
- g) Status dan Tindak Lanjut Temuan Hasil Pemeriksaan yang lalu

2) Hasil Pemeriksaan

a) Profil Administrasi Umum Pemerintahan

1. Kebijakan Daerah
2. Kelembagaan
3. Pegawai Daerah
4. Keuangan Daerah
5. Barang Daerah

b) Profil Urusan Pemerintahan

1. Urusan Wajib
2. Urusan Pilihan
3. Dekonsentrasi
4. Tugas Pembantuan
5. Kebijakan Pinjaman Hibah Luar Negeri.

3) Temuan dan Rekomendasi

c. Bab III : Penutup

Probolinggo ,

Inspektur

.....

BUPATI PROBOLINGGO

Hj. P. TANTRIANA SARI, SE

LAMPIRAN III PERATURAN BUPATI PROBOLINGGO**NOMOR : TAHUN 2017****TANGGAL :**

SISTIMATIKA LAPORAN HASIL MONITORING DAN EVALUASI**A. MAKSUD DAN TUJUAN.**

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

B. BENTUK LAPORAN.

1. Bentuk laporan terdiri atas 2 (dua) macam, yaitu laporan bentuk surat dan bentuk bab.
2. Laporan bentuk surat meliputi :
 - a. Gambaran secara umum pelaksanaan tugas dan fungsi instansi;
 - b. Penilaian terhadap kebijakan daerah, program dan kegiatan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah;
 - c. Memberikan masukan/saran mengenai langkah-langkah yang perlu diambil oleh Pemerintah Kabupaten Probolinggo.
3. Laporan bentuk bab. Melaporkan hasil monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan kebijakan daerah, program dan kegiatan secara menyeluruh, terhadap penyelenggaraan administrasi umum pemerintahan dan pelaksanaan urusan pemerintahan, dengan sistematika sebagai berikut :
 - a. Bab I : Pendahuluan.
 - 1) Simpulan Hasil Monitoring dan Evaluasi;
 - 2) Saran.
 - b. Bab II : Uraian Hasil Monitoring dan Evaluasi;
 - 1) Data Umum
 - a) Dasar;
 - b) Tujuan;
 - c) Ruang Lingkup;
 - d) Batasan;
 - 2) Hasil Monitoring dan Evaluasi;
 - 3) Kalimat penutup.
 - c. Penjelasan lebih lanjut mengenai unsur yang terdapat pada Bab I dan Bab II, sebagai berikut :
 - 1) Bab I;
 - a) Simpulan Hasil Monitoring dan Evaluasi; Menggambarkan simpulan hasil pelaksanaan kebijakan, program dan kegiatan.

- b) Saran; Menguraikan saran-saran perbaikan yang perlu diambil oleh Pemerintah Kabupaten Probolinggo atas pelaksanaan kebijakan, program dan kegiatan.

2) Bab II;

a) Data umum

(1) Dasar :

(a) Surat penugasan dari pejabat yang berwenang;

(b) Peraturan perundang-undangan yang dipakai sebagai pedoman;

(2) Tujuan; Mengamati, mengawasi dan memberikan penilaian untuk membandingkan antara kebijakan daerah, program serta kegiatan dengan kondisi, kekhasan, potensi unggulan daerah dan peraturan perundang-undangan.

b) Ruang Lingkup;

Sesuai dengan kebijakan daerah, program dan kegiatan yang akan dilakukan monitoring dan evaluasi.

c) Batasan;

Waktu pelaksanaan monitoring dan evaluasi.

3) Hasil Monitoring dan Evaluasi

4) Kalimat Penutup.

.....,

Inspektur

.....

.....,

Tim Monitoring dan Evaluasi

1.

2.

3.

BUPATI PROBOLINGGO

Hj. P. TANTRIANA SARI, SE

LAMPIRAN IV PERATURAN BUPATI PROBOLINGGO**NOMOR : TAHUN 2017****TANGGAL :**

SISTIMATIKA LAPORAN HASIL MONITORING DAN EVALUASI**A. MEKANISME**

1. PEMANTAUAN TINDAK LANJUT HASIL PENGAWASAN.

a. Persiapan.

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

b. Pelaksanaan.

Inspektorat Kabupaten Probolinggo, memantau tindak lanjut atas hasil pengawasan penyelenggaraan Pemerintahan di Kabupaten Probolinggo dengan membentuk Tim Pemantau.

c. Pelaporan

1) Tim Pemantau melaporkan hasil pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan kepada Inspektur Kabupaten Probolinggo.

2) Inspektur Kabupaten Probolinggo melaporkan hasil pemantauan tindak lanjut kepada Bupati Probolinggo dengan tembusan Gubernur.

2. PEMUTAKHIRAN TINDAK LANJUT HASIL PENGAWASAN.

a. Persiapan

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

b. Pelaksanaan.

1) Pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan dilaksanakan di Kabupaten.

2) Pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan Kabupaten dikoordinir oleh Wakil Bupati.

3) Pelaporan

Hasil rapat pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan kabupaten dilaporkan Bupati kepada Gubernur dengan tembusan Menteri Dalam Negeri;

B. SISTEMATIKA LAPORAN.

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

2. Laporan bentuk surat berisi :

- a. Gambaran secara umum pelaksanaan pemantauan/pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan;
 - b. Memberikan masukan/saran mengenai langkah-langkah yang perlu diambil.
3. Laporan bentuk bab. Sistematika laporan hasil pemantauan/pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan sebagai berikut :

Bab I : Pendahuluan.

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

Bab II: Uraian Hasil Pemantauan/Pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan;

1. Hasil Pengawasan Tahun Anggaran berjalan
2. Hasil Pengawasan Tahun-tahun sebelumnya.

Bab III: Penutup

.....,

Inspektur

NIP.

BUPATI PROBOLINGGO

Ttd

Hj. P. TANTRIANA SARI, SE