



**BUPATI HULU SUNGAI SELATAN  
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

**PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI SELATAN**

**NOMOR 74 TAHUN 2015**

**TENTANG**

**PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 40 TAHUN 2013 TENTANG  
PEDOMAN OPERASIONAL PEMERIKSAAN  
DI LINGKUNGAN INSPEKTORAT KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI HULU SUNGAI SELATAN,**

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka optimalisasi pelaksanaan tugas pokok dan Fungsi Inspektorat Kabupaten Hulu Sungai Selatan, dalam Bidang Pengawasan, meningkatkan sinergitas dan kinerja Aparat Pengawasan Internal Pemerintah di Lingkungan Inspektorat Kabupaten Hulu Sungai Selatan, perlu adanya penyempurnaan pedoman operasional pemeriksaan sebagai dasar bagi para pemeriksa dalam melaksanakan tugasnya;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Perubahan Atas Peraturan Bupati tentang Pedoman Operasional Pemeriksaan di Lingkungan Inspektorat Kabupaten Hulu Sungai Selatan;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);

6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
10. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 Tahun 2007 tentang Pedoman Tata Cara Pengawasan Atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 Tahun 2007 tentang Pedoman Tata Cara Pengawasan Atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Republik Indonesia Nomor PER/05/M.PAN/03/2008 tentang Standar Audit Aparat Pengawasan Intern Pemerintah;
14. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 09 Tahun 2009 tentang Pedoman Umum Pelaksanaan, Pemantauan, Evaluasi, dan Pelaporan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan Fungsional;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita

Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 32);

16. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 26 Tahun 2007 tentang Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan (Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Tahun 2007 Nomor 25, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 110);
17. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 5 Tahun 2010 tentang Pokok – Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Tahun 2010 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 5);

**MEMUTUSKAN :**

**MENETAPKAN : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 40 TAHUN 2013 TENTANG PEDOMAN OPERASIONAL PEMERIKSAAN DI LINGKUNGAN INSPEKTORAT KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN.**

**Pasal I**

Ketentuan dalam Pasal 3 Peraturan Bupati Nomor 40 Tahun 2013 mengenai isi beserta uraian Pedoman Operasional Pemeriksaan Inspektorat Kabupaten Hulu Sungai Selatan diubah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**Pasal II**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan.

Ditetapkan di Kandangan  
pada tanggal 17 Desember 2015

**BUPATI HULU SUNGAI SELATAN,**

ttd

**ACHMAD FIKRY**

Diundangkan di Kandangan  
pada tanggal 17 Desember 2015  
**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN,**

ttd

**M. IDEHAM**

**BERITA DAERAH KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN  
TAHUN 2015 NOMOR 7**



**LAMPIRAN**  
**PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI SELATAN**  
**NOMOR 74 TAHUN 2015**  
**TENTANG**  
**PEDOMAN OPERASIONAL PEMERIKSAAN DI**  
**LINGKUNGAN INSPEKTORAT KABUPATEN HULU**  
**SUNGAI SELATAN**

**PEDOMAN OPERASIONAL PEMERIKSAAN DI LINGKUNGAN INSPEKTORAT**  
**KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN**

**BAB I. PENDAHULUAN**

**A. Dasar Pemikiran**

Tujuan reformasi birokrasi dalam persepsi umum tidak lain adalah perbaikan kualitas pelayanan publik. Dalam pengertian ini, reformasi birokrasi harus mampu menghasilkan birokrasi yang efektif, efisien dan ekonomis. Secara operasional salah satu upaya untuk mewujudkan birokrasi yang efektif, efisien dan ekonomis tidak lain adalah memperbaiki proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan sehingga lebih mencerminkan birokrasi mampu menjalankan fungsi pemerintahan sesuai dengan kriteria tersebut.

Salah satu aspek penting dalam rangka mewujudkan birokrasi yang memiliki kriteria efektif, efisien dan ekonomis adalah dengan menerapkan *standard operating procedures* (SOP) pada seluruh proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan. Dengan adanya *standard operating procedures*, penyelenggaraan administrasi pemerintahan dapat berjalan dengan pasti, berbagai bentuk penyimpangan dapat dihindari, atau bahkan meskipun terjadi penyimpangan tersebut, maka dapat ditemukan penyebabnya. Dalam kondisi seperti ini sedikit demi sedikit pada gilirannya kualitas pelayanan kepada publik akan menjadi lebih baik.

Dalam kaitan tersebut maka Inspektorat Kabupaten Hulu Sungai Selatan sebagai lembaga pengawasan internal di daerah dan dalam fungsinya melakukan tugas pengawasan atas penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan mutlak memerlukan acuan kerja sebagai penjamin kualitas hasil pengawasan dalam bentuk *standard operating procedures*.

Dalam kaitan hal tersebut penyusunan SOP pada Inspektorat didasarkan atas pemikiran sebagai berikut :

1. Untuk terwujudnya penyelenggaraan Pemerintah Daerah yang bersih dan bebas dari korupsi, kolusi, dan nepotisme serta untuk menjamin agar Pemerintah Daerah berjalan sesuai dengan rencana dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, peranan pengawasan yang dilakukan Inspektorat Kabupaten Hulu Sungai Selatan perlu ditingkatkan dan disesuaikan dengan kewenangan dan kebutuhan.
2. Demi terselenggaranya peranan pengawasan secara optimal, perlu adanya pedoman operasional pemeriksaan sebagai pegangan para pemeriksa dalam melaksanakan tugasnya.
3. Pedoman Operasional Pemeriksaan diperlukan agar ada persamaan persepsi dan kesatuan arah bagi para pemeriksa dalam melaksanakan tugasnya.

## **B. Referensi**

1. Peraturan Menpan RI Nomor PER/05/M.PAN/03/2008 tentang Standar Audit Aparat Pengawasan Intern Pemerintah.
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah.
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 Tahun 2007 tentang Pedoman Tata Cara Pengawasan Atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 Tahun 2007 tentang Pedoman Tata Cara Pengawasan Atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.

## **C. Maksud dan Tujuan**

1. PKPT pemeriksaan dapat dilaksanakan dengan tepat dan berkesinambungan.
2. Pelaksanaan pemeriksaan dapat berjalan secara sistematis, efisien, efektif, dan terkendali.
3. Pelaporan hasil pemeriksaan dapat dipertanggungjawabkan dengan penyajian materi yang lengkap, akurat, obyektif, meyakinkan, jelas, dan ringkas.
4. Hasil pemeriksaan dapat memberikan saran konstruktif guna mendorong peningkatan kinerja dan akuntabilitas entitas.
5. Menjamin konsistensi penyajian laporan hasil pemeriksaan yang bermanfaat bagi pemakainya.

## **D. Ruang Lingkup**

1. Pedoman Operasional Pemeriksaan ini digunakan di lingkungan Inspektorat Kabupaten Hulu Sungai Selatan untuk pemeriksaan operasional/kinerja reguler pada Dinas, Badan, Sekretariat DPRD, Sekretariat KPU, Kantor, Bagian pada Sekretariat Daerah, Kantor Camat, Kelurahan, Pemerintah Desa serta BUMD di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
2. Pedoman ini tidak memberikan penjelasan secara rinci tentang teknik dan prosedur pemeriksaan, melainkan menjelaskan tentang tata cara pemeriksaan operasional komprehensif.
3. Pedoman ini tidak diartikan kaku dan sempit tetapi diharapkan dapat menjadialat untuk meningkatkan profesionalisme para pemeriksa sehingga hasilnya lebih berdayaguna dan berhasilguna.

## **E. Proses Pemeriksaan**

1. Perencanaan
  - a. Penyusunan Program Survey;
  - b. Survey Pendahuluan (Pengumpulan Data);
  - c. Analisis Data (Evaluasi SPM, Evaluasi peraturan-peraturan dan data lainnya);
  - d. Penyusunan Program Kerja Pemeriksaan (PKP).

2. Pelaksanaan
  - a. Pelaksanaan Pemeriksaan berdasarkan Program Kerja Pemeriksaan;
  - b. Penyelesaian Pekerjaan Lapangan;
  - c. Pengembangan Temuan Pemeriksaan.
3. Pelaporan  
Pelaporan Hasil Pemeriksaan (PHP).
4. Tindak Lanjut  
Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan (Konsultasi, Monitoring, Teguran, dll).

## **F. Operasional Pengawasan**

Kegiatan pengawasan di Inspektorat dilakukan melalui audit operasional / pemeriksaan reguler, pemeriksaan kasus / penanganan pengaduan masyarakat, pemeriksaan khusus, dan penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan.

Dalam melaksanakan operasi pengawasan ini, diawali dengan penyusunan rancangan Program Kerja Pengawasan Tahunan oleh Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan dibawah koordinasi Sekretaris, yang kemudian di koordinasikan dengan Inspektur Pembantu selaku Pengendali Teknis sebelum ditetapkan Inspektur. Kemudian berdasarkan penetapan Program Kerja Pengawasan Tahunan tersebut Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan menyusun rencana operasi berupa jadwal pengawasan dengan memperhatikan optimasi hari pengawasan PFA dan skala obyek pemeriksaan.

Pengertian/batasan operasi pengawasan dan prosedur pelaksanaannya adalah sebagai berikut :

### **1. Audit Operasional / Pemeriksaan reguler**

- 1) **Pengertian Audit** adalah proses kegiatan yang bertujuan untuk meyakinkan tingkat kesesuaian antara suatu kondisi yang menyangkut kegiatan dari suatu entitas dengan kriterianya, dilakukan oleh auditor yang kompeten dan independen dengan mendapatkan dan mengevaluasi bukti-bukti pendukungnya secara sistematis, analitis, kritis, dan selektif, guna memberikan pendapat atau simpulan dan rekomendasi kepada pihak yang berkepentingan.
- 2) **Prosesnya** dilakukan melalui perumusan tujuan audit, Penyusunan Program Kerja Audit/Pemeriksaan (PKA), Pelaksanaan PKA, Penyusunan Kertas Kerja Audit/Pemeriksaan (KKA), Penyimpulan/Pelaporan.
- 3) **Survey Pendahuluan** untuk mendapatkan gambaran umum mengenai auditan, peraturan perundang-undangan yang berlaku, dan lain-lain serta mendapatkan gambaran mengenai kegiatan operasional yang diaudit, termasuk mendapatkan kriteria-kriteria yang diperlukan.
- 4) **Pengujian SPM** dilakukan untuk menilai keandalan dan kerentanan SPM pada aspek kegiatan yang diaudit terhadap terjadinya kecurangan, kekeliruan, kesalahsajian dan lain-lain.

5) **Audit lanjutan/rinci**, dilakukan guna :

- menguji secara mendalam apakah terdapat Ketidakekonomisan, Ketidakefisienan, Ketidakefektifan dalam suatu kegiatan/fungsi/program;
- Untuk memperoleh bukti-bukti guna mendeteksi dan membuktikan secara jelas mengenai ada atau tidak adanya inefisiensi, inekonomis, dan inefektif dari suatu kegiatan / fungsi/program.
- Memberikan rekomendasi perbaikan bilamana diperlukan.

## **2. Pemeriksaan Kasus / Penanganan Pengaduan Masyarakat**

- a. Pemeriksaan Kasus atau Penanganan Pengaduan Masyarakat adalah pemeriksaan yang dilakukan berdasarkan laporan dari masyarakat mengenai adanya indikasi terjadinya penyimpangan, korupsi, kolusi dan nepotisme yang dilakukan oleh aparat pemerintah dan atau aparat pemerintah daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan.
- b. Ruang lingkup penanganan pengaduan masyarakat meliputi dugaan :
  - Penyalahgunaan wewenang;
  - Hambatan dalam pelayanan masyarakat;
  - Korupsi, kolusi dan nepotisme; dan
  - Pelanggaran disiplin pegawai.
- c. Pengaduan masyarakat dimaksud bersumber dari :
  - Badan/Lembaga/Instansi Pemerintah Daerah;
  - Badan Hukum;
  - Partai Politik;
  - Organisasi Masyarakat;
  - Media Masa; dan
  - Perorangan.
- d. Hasil penanganan pengaduan adalah kesimpulan yang memuat terbukti atau tidak terbuktinya aduan, yang dibuat dalam bentuk surat / bab yang berisi :
  - Sumber pengaduan;
  - Materi pengaduan;
  - Fakta yang ditemukan;
  - Analisis;
  - Kesimpulan; dan
  - Rekomendasi.

## **3. Pemeriksaan Khusus**

- a. Pemeriksaan khusus adalah pemeriksaan yang dilakukan berdasarkan :
  - Perintah/Disposisi Bupati;
  - Tindak lanjut rapat/koordinasi teknis/hasil kajian tertentu;
  - Pengembangan dari pemeriksaan reguler;
- b. Ruang lingkup penanganan pengaduan masyarakat meliputi :
  - Kebijakan daerah;
  - Penyalahgunaan wewenang;
  - Hambatan dalam pelayanan masyarakat;
  - Korupsi, kolusi dan nepotisme; dan
  - Pelanggaran disiplin pegawai.
- c. Pemeriksaan khusus dilakukan melalui pemeriksaan/audit operasional atau pemeriksaan kasus/khusus.

#### **4. Penyelesaian Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan**

- a. Penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan adalah kegiatan mendorong serta melakukan upaya percepatan yang dilaksanakan atas penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan oleh obyek pemeriksaan;
- b. Kegiatan Penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan terdiri dari :
  - Monitoring tindak lanjut hasil pengawasan
  - Koordinasi tindak lanjut hasil pengawasan
  - Pendampingan penyelesaian hasil pengawasan
- c. Monitoring tindak lanjut hasil pengawasan, dilakukan dengan melihat penyelesaian tindak lanjut hasil pengawasan ke lokasi obyek monitoring;
- d. Koordinasi tindak lanjut hasil pengawasan, dilakukan dalam bentuk rapat kerja/ rapat terbatas atas penyelesaian tindak lanjut hasil pengawasan;
- e. Pendampingan penyelesaian hasil pengawasan, adalah bimbingan teknis yang dilakukan dalam rangka penyelesaian tindak lanjut hasil pengawasan.

## **BAB II. PERSIAPAN PEMERIKSAAN**

### **A. Pembentukan TIM**

1. Pembentukan Tim didasarkan pada :
  - a. Surat Perintah Inspektur atas nama Bupati yang berisikan susunan tim, entitas, ruang lingkup pemeriksaan, waktu serta kewajiban yang dibebankan kepadatim;
  - b. Surat Perintah Bupati dan atau Surat Perintah Inspektur atas nama Bupati untuk penanganan yang bersifat khusus yang berisikan susunan tim, entitas, ruang lingkup pemeriksaan, waktu serta kewajiban yang dibebankan kepadatim.
2. Susunan Tim  
Menunggu terpenuhinya kompetensi sesuai dengan peran tersebut, ditetapkan pengaturan susunan Tim dalam pemeriksaan/audit dengan kebijakan sebagai berikut :
  - a. Penanggungjawab pengawasan adalah Inspektur;
  - b. Pengendali Mutu dijabat oleh Sekretaris atau Pejabat Fungsional yang memenuhi kompetensi sebagai Pengendali Mutu;
  - c. Pengendali Teknis dijabat oleh Inspektur Pembantu atau Pejabat Fungsional yang memenuhi kompetensi Pengendali Teknis;
  - d. Ketua Tim dijabat Pejabat Fungsional yang telah memenuhi kompetensi sebagai Ketua Tim, Auditor Senior atau Pejabat Pengawas Madya;
  - e. Auditor, Pejabat Pengawas Pemerintahan dan Staf Fungsional Umum yang telah mengikuti diklat dasar-dasar audit diperankan sebagai anggota tim.

### 3. Wewenang dan Tanggung Jawab Tim

#### a. Penanggung Jawab

- 1) Menetapkan personil tim;
- 2) Menandatangani Surat Perintah Tugas atas nama Bupati;
- 3) Melakukan review pelaksanaan pemeriksaan;
- 4) Menerima ekspose hasil pemeriksaan dari Pengendali Teknis dan Ketua Tim;
- 5) Menandatangani LHP;
- 6) Meparaf Surat Bupati;
- 7) Mempertanggungjawabkan seluruh kegiatan pemeriksaan.

#### b. Pengendali Mutu

- 1) Menerima rencana kegiatan pengawasan, baik rencana audit maupun rencana pengawasan lainnya dari pejabat struktural;
- 2) Membicarakan penugasan pengawasan dengan Tim baik mengenai kegiatan audit maupun kegiatan pengawasan (non-audit);
- 3) Membuat catatan atas PKP yang diajukan Pengendali Teknis;
- 4) Mengkomunikasikan program pengawasan dengan Pengendali Teknis (PT) dan Ketua Tim (KT);
- 5) Menyelenggarakan konsultasi/diskusi dengan Pemberi Tugas, PT, KT, dan Anggota Tim (AT). Konsultasi/diskusi dilaksanakan apabila ada permasalahan yang dijumpai di lapangan yang tidak dapat diselesaikan oleh Tim. Penyelesaian permasalahan mengacu pada ketentuan-ketentuan/peraturan-peraturan yang berlaku. Konsultasi/diskusi yang dilaksanakan dibuat dokumentasinya dan diarsipkan dalam Kertas Kerja;
- 6) Melakukan supervisi atas pelaksanaan penugasan;
- 7) Menerima ekspose atas konsep laporan hasil pemeriksaan;
- 8) Menetapkan revisi program pengawasan dan koreksi pelaksanaan, apabila keadaan di lapangan tidak memungkinkan pelaksanaan program pengawasan yang ada;
- 9) Melakukan reuiu atas konsep laporan hasil pengawasan;
- 10) Melakukan evaluasi atas realisasi pelaksanaan dengan program pengawasannya;
- 11) Menandatangani Laporan Hasil Pengawasan;
- 12) Melakukan evaluasi kinerja PT dan KT, antara lain mencakup ketepatan waktu penyelesaian penugasan dan penyelesaian permasalahan yang dihadapi oleh Tim.

#### c. Pengendali Teknis

- 1) Memimpin survey pendahuluan;
- 2) Melakukan review PKP;
- 3) Memimpin briefing tim;
- 4) Memimpin entry briefing dengan obyek pemeriksaan;
- 5) Mengendalikan kegiatan pemeriksaan;
- 6) Melakukan review hasil pemeriksaan;
- 7) Melakukan review draft LHP;
- 8) Memberi petunjuk yang bersifat strategis tentang penyelesaian masalah yang ditemukan saat pelaksanaan pemeriksaan;
- 9) Melakukan wawancara dengan pimpinan entitas yang diperiksa;
- 10) Memimpin exit briefing;
- 11) Menyampaikan ekspose hasil pemeriksaan kepada pengendali mutu dan atau/ penanggung jawab;
- 12) Menandatangani PKP.

d. Ketua Tim

- 1) Merumuskan PKP;
- 2) Menandatangani PKP;
- 3) Mendistribusikan tugas kepada para pemeriksa/anggota;
- 4) Memimpin, membimbing, dan menggerakkan pelaksanaan pemeriksaan;
- 5) Mengkoordinasikan pemeriksa/anggota;
- 6) Mengkoordinasikan antar pemeriksa dengan entitas;
- 7) Mengkomunikasikan hasil pemeriksaan dengan entitas;
- 8) Meminta komentar dari pimpinan entitas;
- 9) Melakukan review atas Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP) bersama dengan pemeriksa/anggota;
- 10) Menyusun dan memadukan rancangan LHP.

e. Anggota

- 1) Mengumpulkan bahan untuk PKP;
- 2) Menyusun PKP;
- 3) Melakukan pemeriksaan sesuai dengan PKP;
- 4) Mencatat hasil tahapan pemeriksaan dalam KKP;
- 5) Melaporkan proses tahapan pemeriksaan kepada ketua tim;
- 6) Mendiskusikan masalah-masalah yang ditemui saat pelaksanaan pemeriksaan dengan ketua tim;
- 7) Mengumpulkan dan menyusun current file dan permanent file dalam ordner;
- 8) Membuat draft awal LHP.

## **B. Pemberitahuan Kepada Entitas**

1. Sebelum survey pendahuluan dimulai, Inspektur secara formal memberitahukan secara tertulis kepada Pimpinan Entitas paling lambat dua minggu sebelum pelaksanaan;
2. Pemberitahuan ini menyangkut kapan pemeriksaan akan dilaksanakan, lamanya pemeriksaan dan nama pemeriksa yang akan ditugaskan;
3. Dalam pemberitahuan ini harus dilampirkan daftar permintaan informasi dan data yang diperlukan untuk survey pendahuluan.

## **C. Survey Pendahuluan**

1. Survey pendahuluan adalah langkah pertama dalam proses pemeriksaan;
2. Dalam survey pendahuluan dikumpulkan seluruh data yang relevan dengan kegiatan entitas, selanjutnya digunakan sebagai dasar untuk penyusunan PKP;
3. Survey pendahuluan memungkinkan bagi Tim Pemeriksa dalam memahami bagaimana suatu bagian atau suatu kegiatan dari jenis pekerjaan dilaksanakan dan bagaimana pekerjaan itu berhubungan dengan bagian lain dari organisasi itu;
4. Sumber informasi dapat dimanfaatkan untuk pelaksanaan pemeriksaan, baik uraian tugas, metode kerja, maupun data-data keuangan dan data-data lainnya yang diperlukan.

## **D. Penyusunan Program Kerja Pemeriksaan (PKP)**

### 1. Pengertian

- a. Program kerja pemeriksaan adalah langkah-langkah, prosedur, dan teknik pemeriksaan yang disusun secara sistematis yang harus diikuti/dilaksanakan oleh pemeriksa selama pelaksanaan pemeriksaan untuk mencapai tujuan pemeriksaan;

- b. Sarana pemberian tugas kepada Tim Pemeriksa;
- c. Sarana pengawasan pelaksanaan pemeriksaan secara berjenjang;
- d. Sebagai sarana tolak ukur Penanggungjawab Teknis;
- e. Pedoman kerja/pegangan bagi pemeriksa;
- f. Landasan untuk membuat LHP.

2. Sifat

- a. Luwes dan tidak kaku;
- b. Disesuaikan dengan perkembangan hasil pemeriksaan dan kondisi di lapangan;
- c. Perubahan/tidak dilaksanakannya suatu langkah dalam PKP harus disetujui oleh Penanggungjawab Teknis dan Ketua Tim dan diberikan penjelasan.

3. Susunan dan Isi PKP

- a. Pada lembar pertama sisi kiri ditulis nama instansi pemeriksaan : INSPEKTORATKABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN
- b. Pada lembar pertama ditengah ditulis judul Program Kerja Pemeriksaan (PKP),nama obyek pemeriksaan, masa pemeriksaan dan nomor PKP
- c. Isi PKP terdiri dari :
  - 1) Nomor Urut;
  - 2) Nomor Langkah Kerja;
  - 3) Uraian;
  - 4) Pemeriksa;
  - 5) Rencana Waktu Pemeriksaan;
  - 6) Realisasi Waktu Pemeriksaan;
  - 7) Keterangan;
  - 8) PKP ditandatangani oleh Ketua Tim dan diketahui oleh Pengendali Teknis;
  - 9) Pekerjaan pemeriksaan harus direncanakan dengan sebaik-baiknya dan pemeriksaan harus mempertimbangkan antara lain materialitas dalam menentukansifat, waktu dan luasnya prosedur pemeriksaan dan mengevaluasi hasil prosedur pemeriksaan tersebut.

### **BAB III PELAKSANAAN PEMERIKSAAN**

#### **A. Pertemuan Awal**

- 1. Pembicaraan pendahuluan hendaknya dipersiapkan dengan seksama dandilakukan oleh Penanggungjawab atau Pengendali Teknis bersama TimPemeriksa dengan pejabat/pimpinan entitas yang diperiksa.
- 2. Agar pimpinan entitas yang diperiksa mendapat gambaran yang tepat tentangpemeriksaan operasional hendaknya dijelaskan pengertian pemeriksaanoperasional dan manfaat yang diperoleh dari pemeriksaan tersebut.
- 3. Tim pemeriksa hendaknya mengungkapkan secara jelas tentang sasaranpemeriksaan, waktu pemeriksaan serta petugas pemeriksa.

#### **B. Penilaian dan Pengujian SPM**

Hakekat pengendalian manajemen adalah tindakan yang dilakukan olehmanajemen untuk mengerahkan atau menjalankan operasi sesuai standar atautujuan yang diinginkan dengan demikian pengendalian manajemen mencakup systemorganisasi, prosedur dan praktek dalam penanganan dan penyelesaian tugas-tugasmanajemen secara efektif

1. Tujuan
 

Pengujian pengendalian manajemen adalah untuk menilai tingkat efektivitas dan mengenali kemungkinan adanya kelemahan pengendalian manajemen pemeriksaan dan unsur-unsur yang penting adalah :

  - a. Organisasi
  - b. Kebijakan-kebijakan pimpinan entitas/obyek yang diperiksa
  - c. Prosedur Kerja
  - d. Perencanaan
  - e. Akuntansi/Catatan Keuangan
  - f. Pelaporan
  
2. Cara Pendekatan
 

Pendekatan yang dapat dilakukan pemeriksa adalah :

  - a. Penelaahan pedoman kerja dan kemudian mengujinya dengan pelaksanaannya
  - b. Pengamatan langsung yaitu menelusuri dari awal sampai akhir tindakan-tindakan proses yang diterapkan dalam pelaksanaan sebenarnya.
  
3. Tujuan Pendekatan
 

Tujuan pendekatan adalah untuk memperoleh informasi mengenai :

  - a. Bagaimana sebenarnya pelaksanaan kegiatan obyek yang diperiksa
  - b. Langkah-langkah atau prosedur yang diperlukan dan kegunaannya dalam mekanisme kerja obyek yang diperiksa
  - c. Hasil-hasil yang telah dicapai ditinjau dari :
    - 1) Maksud dan tujuan obyek yang diperiksa
    - 2) Ketentuan hukumnya dan praktek-praktek yang lazim
  - d. Efektivitas pengendalian manajemen
  
4. Hal-hal yang perlu diperhatikan
 

Dalam pengujian pengendalian manajemen perlu diperhatikan unsur pengendalian manajemen, organisasi, kebijakan, perencanaan, prosedur, akuntansi, personalia dan pelaporan.

### **C. Pelaksanaan Pemeriksaan Operasional Kinerja/Pemeriksaan Reguler**

1. Pengertian
 

Pemeriksaan Operasional Kinerja adalah suatu pemeriksaan penilaian terhadap cara pengelolaan suatu organisasi untuk melaksanakan tugasnya dengan lebih baik. Penilaian tersebut adalah penilaian yang sistematis dan obyektif atas operasi manajemen untuk perbaikan dan pengembangannya di masa yang akan datang.

Pemeriksaan Operasional Kinerja ditekankan pada penilaian terhadap cara-cara manajemen mengelola sumber daya untuk mencapai tujuan yang ditetapkan bagi suatu kegiatan/program. Dari hasil pemeriksaan diharapkan adanya saran atau rekomendasi yang bersifat konstruktif.
  
2. Tujuan
  - a. Menilai pelaksanaan kegiatan (prestasi kerja);
  - b. Mengidentifikasi berbagai kelemahan sistem pengendalian manajemen untuk perbaikan;
  - c. Mengembangkan rekomendasi bagi perbaikan atau tindak lanjut.

3. Ruang Lingkup
  - a. Semua aspek manajemen yang perlu mendapat perhatian untuk diperbaiki dan ditingkatkan mutu penanganannya oleh manajemen atas kegiatan atau program yang diperiksa.
  - b. Aspek-aspek manajemen yang perlu mendapatkan perhatian untuk diperbaiki dan ditingkatkan mutu penanganannya adalah pelaksanaan tugas pokok dan fungsi, pengelolaan keuangan, pengelolaan sumber daya manusia, pengelolaan sarana prasarana dan pelayanan publik.
4. Sasaran
 

Sasaran pemeriksaan operasional mencakup :

  - a. Ketaatan pada peraturan dan perundang-undangan yang berlaku;
  - b. Konsep ekonomis adalah berhubungan dengan cara pemanfaatan berbagai sumber daya yang ada;
  - c. Konsep efisiensi yaitu berkaitan dengan hubungan antara keluaran yaitu barang, jasa atau hasil lainnya dengan sumber daya yang digunakan;
  - d. Konsep efektivitas yaitu yang berkaitan dengan tingkat pencapaian tujuan dan sasaran yang dikehendaki dalam suatu kegiatan.

#### **D. Tahapan Pemeriksaan**

##### **1. Pra pemeriksaan**

- a. Sesuai PKPT para ketua Tim membuat rancangan PKP untuk melampiri rancangan surat penugasan pemeriksaan yang akan diajukan kepada Inspektur/Penanggungjawab;
- b. Rancangan PKP di review oleh Pengendali teknis dan Pengendali Mutu untuk penyempurnaan dan koreksi dan selanjutnya di paraf (warna hijau PT dan warna merah PM);
- c. Rancangan surat tugas dan rancangan PKP yang telah di koreksi diteruskan ke penanggungjawab untuk penandatanganan;
- d. Penyampaian surat pemberitahuan kepada Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang akan menjadi entitas pemeriksaan sesuai dengan program kerja pengawasan tahunan Inspektorat;
- e. Pengambilan data awal jika diperlukan untuk bahan pemeriksaan;
- f. Penyusunan jadwal entry briefing pemeriksaan.

##### **2. Tahap pemeriksaan oleh tim pemeriksa**

Survey pendahuluan pemeriksaan:

- 1) Koordinasi dengan obyek untuk pelaksanaan entry briefing pemeriksaan;
- 2) Pelaksanaan pemeriksaan;
- 3) Cek fisik / sampling / uji petik pemeriksaan;
- 4) Reviu kertas kerja pemeriksaan oleh ketua tim;
- 5) Monitoring dan kunjungan kepada tim pemeriksa oleh pengendali teknis mulai dari awal pemeriksaan, pertengahan dan akhir pemeriksaan;
- 6) Pada akhir surat tugas, Tim Pemeriksa harus sudah menyusun laporan temuan pemeriksaan dalam bentuk P2HP;
- 7) Reviu laporan temuan pemeriksaan/P2HP oleh pengendali teknis;

- 8) Penyampaian laporan temuan pemeriksaan/P2HP kepada entitas pemeriksaan;
- 9) Tanggapan / komentar atas temuan pemeriksaan oleh entitas pemeriksaan;
- 10) Exit briefing pemeriksaan.

### **3. Ekspose hasil pemeriksaan**

- a. Penanggung Jawab Teknis dan Ketua Tim menyampaikan jadwal ekspose hasil pemeriksaan kepada pimpinan.
- b. Tim pemeriksa melaksanakan ekspose kepada Penanggungjawab, Pengendali Mutu dan di hadapan tim pemeriksa lainnya mulaidari PKP, KKP, P2HP dan LHP untuk dilakukan review.
- c. Penanggungjawab, Pengendali Mutu dan tim pemeriksa lainnya memberikan catatan, koreksi dan saran dalam rangka review kepada tim pemeriksa yang ekspose sebagai bahan penyempurnaan penyusunan LHP.
- d. Tim pemeriksa melakukan penyempurnaan LHP atas catatan, koreksi maupun saran sesuai hasil review yang selanjutnya untuk ditandatangani Inspektur.

## **E. Temuan dan Pengembangan Temuan**

### **1. Pengembangan Temuan**

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

### **2. Persyaratan Temuan yang dapat dikembangkan**

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

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

Faktor-faktor yang harus dipertimbangkan dalam pengembangan temuan :

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

3. Langkah-langkah Pengembangan Temuan  
Apabila pemeriksa menjumpai kelemahan-kelemahan atau kekurangan yang penting dalam pelaksanaan kegiatan entitas, pemeriksa harus segera menyusun rencana pengembangan semua aspek yang berhubungan dengan masalah tersebut dengan tepat dan segera menyusun program kerja pemeriksaan lanjutan.
4. Proses Pengembangan Temuan Negatif
  - a. Kuasai peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan temuan yang bersifat penting;
  - b. Kenali secara khusus apa yang kurang dalam hubungannya dengankriteria/tolok ukur yang lazim. Pada dasarnya dalam suatu pemeriksaan, pemeriksa membandingkan apa yang sebenarnya terjadi dengan apa yang seharusnya terjadi;
  - c. Kenali batas wewenang dan tanggung jawab pejabat yang terlibat dalam pelaksanaan pemeriksaan;
  - d. Pastikan sebab-sebab kelemahan;
  - e. Tentukan apakah kelemahan itu merupakan kasus yang berdiri sendiri atau tersebar luas;
  - f. Tentukan akibat atau arti pentingnya kelemahan;
  - g. Kenali dan cari pemecahan persoalan hukum;
  - h. Pekerjaan pemeriksaan belum lengkap jika ada persoalan hukum yang belum dikenal sehingga perlu cari pemecahannya;
  - i. Usahakan mendapat tanggapan pejabat atau pihak yang langsung berkepentingan yang mungkin akan mengalami akibat negatif oleh pelaporan temuan tersebut;
  - j. Menentukan tindakan korektif atau perbaikan yang patut disarankan.
5. Rekomendasi  
Rekomendasi adalah pendapat yang telah dipertimbangkan mengenai situasi tertentu dan harus mencerminkan pengetahuan dan penilaian mengenai pokok persoalan dan upaya mengatasinya.

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

- a. Pada umumnya temuan diakhiri dengan rekomendasi yang ditujukan kepada pimpinan entitas sehubungan dengan koreksi kelemahan atau pencegahan berulangnya kelemahan tersebut. Langkah-langkah perbaikan merupakan tanggung jawab pimpinan entitas;
- b. Untuk memberikan rekomendasi secara konstruktif, pemeriksaan harus memaparkan setiap kelemahan secara lengkap. Jika pemeriksa tidak dapat menyarankan suatu cara yang terbaik dari berbagai alternatif untuk mengambil tindakan korektif, sebaiknya pemeriksa memberikan rekomendasi berdasarkan berbagai pilihan yang diyakininya;
- c. Pemeriksa harus mempertimbangkan pula besarnya biaya pelaksanaan suatu rekomendasi dan manfaatnya. Untuk memperoleh tindakan korektif secara cepat dan tepat, maka dalam berbagai kasus tertentu, mengemukakan temuan secara lisan (bobotnya tidak strategis dan bersifat administratif) akan merupakan jalan yang paling efektif dan efisien;

- d. Meskipun pemeriksa telah mengemukakan temuan, kesimpulan dan rekomendasi secara lisan, penyusunan dan penyampaian laporan secara tertulis tetap dilakukan.

#### **F. Pembahasan hasil Pemeriksaan**

1. Tujuan
  - a. Pelaksanaan pemeriksaan lebih terarah dan terkendali;
  - b. Temuan dan rekomendasi mendapat pertimbangan yang lebih matang;
  - c. Penanggung Jawab pemeriksaan memperoleh informasi yang cukup luas sebagai bahan pembahasan dengan entitas.
2. Cara Pembahasan
  - a. Selama pemeriksaan berlangsung, tiap temuan dan rekomendasi penting yang menghendaki penanganan segera harus secepatnya dibahas dengan Pengendali Teknis, Pengendali Mutu dan Penanggung Jawab. Agar temuan tersebut dapat dibahas secara lebih baik, maka Ketua Tim Pemeriksa harus sudah memperoleh informasi yang lengkap mengenai temuan tersebut termasuk hasil konfirmasi dengan entitas;
  - b. Untuk pelaksanaan pembahasan dialokasikan waktu khusus yang diatur oleh Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan;
  - c. Dalam setiap pembahasan administrasi dan notulen rapat yang memuat catatan penting disiapkan oleh Kepala Sub Bagian evaluasi dan Pelaporan;
  - d. Bila memungkinkan dalam setiap pembahasan dihadiri oleh seluruh pejabat struktural dan pejabat fungsional lingkup Inspektorat;
  - e. Dalam pelaksanaan ketentuan itu, hendaknya dipertimbangkan situasi dan kondisi yang dihadapi.

#### **G. Pembahasan Hasil Pemeriksaan dengan Entitas**

1. Tujuan
  - a. Mengkomunikasikan dan menyamakan persepsi tentang suatu masalah/temuan;
  - b. Mempercepat penyusunan konsep laporan;
  - c. Mengurangi kemungkinan sanggahan terhadap laporan;
  - d. Lebih lengkap dan tepatnya konsep laporan;
  - e. Dapat secepatnya dilakukan tindakan koreksi.
2. Cara Pembahasan
  - a. Pembahasan hasil pemeriksaan dilakukan oleh penanggung jawab atau penanggung jawab teknis tergantung pada masalah atau entitas didampingi oleh pejabat yang berhubungan dengan masalah yang bersangkutan;
  - b. Pembahasan dilakukan selama pemeriksaan berlangsung dan atau setelah pekerjaan lapangan selesai;
  - c. Hasil pembahasan tersebut dituangkan dalam Laporan Temuan Pemeriksa yang merupakan bagian dari KKP.

#### **H. Penyusunan Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP)**

1. Pengertian
  - a. KKP adalah catatan-catatan yang dibuat dan data yang dikumpulkan pemeriksa secara sistematis pada saat melaksanakan pemeriksaan;

- b. KKP harus mencerminkan langkah-langkah kerja pemeriksaan yang telah dituangkan dalam PKP, pengujian yang dilakukan, informasi yang diperoleh dan kesimpulan hasil pemeriksaan;
  - c. Setiap pemeriksa wajib membuat KKP pada saat melaksanakan tugasnya.
2. Manfaat
- a. Merupakan dasar penyusunan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP);
  - b. Merupakan alat atasan untuk mereview dan mengawasi pelaksanaan pekerjaan para pemeriksa;
  - c. Merupakan alat pembuktian dari LHP;
  - d. Menyajikan data untuk keperluan referensi;
  - e. Merupakan salah satu pedoman untuk pemeriksaan berikutnya;
  - f. Merupakan alat bukti tertulis bagi pemeriksa apabila terjadi suatu pengaduan kepada pemeriksa atas temuan yang dihasilkan pada saat pemeriksaan.
3. Syarat-syarat
- a. Lengkap;
  - b. Bebas dari kesalahan, baik kesalahan hitung maupun kesalahan penyajian informasi;
  - c. Didasarkan atas fakta dan argumentasi yang rasional;
  - d. Sistematis, bersih, mudah diikuti dan diatur rapi;
  - e. Memuat hal-hal yang penting dan relevan dengan pelaksanaan pemeriksaan;
  - f. Mempunyai tujuan yang jelas;
  - g. Sedapat mungkin menghindari pekerjaan menyalin.
4. Prosedur pengisian KKP
- a. Pada halaman pertama sebelah kiri atas, tuliskan nama instansi pemeriksa : INSPEKTORAT KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN
  - b. Pada halaman pertama sebelah kanan atas untuk tiap kelompok KKP, tuliskan nomor, langkah kerja, tanggal, direview oleh siapa dan tanggal direview
  - c. Untuk setiap kelompok KKP yang terdiri dari beberapa halaman, tuliskan nomor halaman
  - d. Gunakan satu muka saja untuk tiap lembar KKP
  - e. Daftar pembantu dibuat dengan menggunakan lembar KKP yang terpisah
  - f. Cantumkan teknik pemeriksaan, kesimpulan dan atau komentar dari pemeriksa
  - g. KKP harus dibuat di atas blanko KKP yang telah ditetapkan
  - h. Untuk lembaran KKP yang berasal dari entitas (salinan) supaya diberi tanda "Salinan Untuk Diperiksa" dan diberikan catatan tanggal diterima, serta dibuat intisarnya
  - i. Untuk daftar yang diterima dari auditan agar diteliti lebih dahulu kebenarannya dan diseleksi menurut keperluannya
5. Persiapan
- a. KKP dihimpun dalam ordner dan atau sejenisnya
  - b. Pada kulit depan ordner KKP ditulis :
    - 1) Berkas aktif tanggal :
    - 2) Arsip nomor :

- 3) KKP nomor :
  - 4) Jenis dan sasaran pemeriksaan :
  - 5) Periode yang diperiksa :
- c. Daftar isian memuat antara lain
- 1) LHP
  - 2) Surat Perintah
  - 3) Daftar Ikhtisar temuan dan rekomendasi
  - 4) Berkas KKP sesuai indeks
    - Berkas Program Pemeriksaan
    - Berkas Persiapan Pemeriksaan
    - Berkas Pemeriksaan Operasional
    - Tindak Lanjut

#### **I. Penyusunan Pokok Pokok Hasil Pemeriksaan (P2HP)**

1. P2HP adalah laporan awal dari suatu rangkaian kegiatan pemeriksaan yang disampaikan kepada entitas setelah pelaksanaan pemeriksaan;
2. P2HP berisikan temuan yang meliputi kondisi, kriteria, sebab, akibat, komentarentitas serta rekomendasi;
3. P2HP juga berisi batas waktu pemeriksaan yang melaksanakan tindak lanjut hasil pemeriksaan;
4. P2HP ditandatangani oleh Pengendali Teknis, Ketua Tim dan seluruh anggota.

#### **J. Pertemuan Akhir**

- a. Pertemuan akhir adalah pertemuan antara Tim Pemeriksa yang dipimpin oleh Pengendali Teknis atau Penanggungjawab dengan pimpinan entitas setelah berakhirnya suatu rangkaian kegiatan pemeriksaan;
- b. Dalam pertemuan akhir disampaikan pokok-pokok hasil pemeriksaan dan catatancatatanlain yang berguna bagi entitas.

### **BAB IV LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN**

#### **A. Pengertian**

Sebagai kegiatan akhir dari tugas pemeriksaan adalah penyusunan laporan hasil pemeriksaan (LHP). Laporan tersebut adalah sarana komunikasi yang resmi dan sangat penting bagi pemeriksa untuk menyampaikan informasi tentang temuan, kesimpulan, dan rekomendasi kepada entitas atau yang perlu mengetahuinya informasi tersebut. LHP dibuat berdasarkan kertas kerja pemeriksaan dan temuan hasil pemeriksaan yang disusun selama melaksanakan pemeriksaan agar informasinya akurat dan obyektif.

#### **B. Syarat Laporan**

##### **1. Laporan Hasil Pemeriksaan**

Persyaratan dari kriteria pelaporan hasil pemeriksaan menjadi pedoman dasar bagi Aparat Pengawas Fungsional Pemerintah yang antara lain mensyaratkan :

- a. Dibuat secara tertulis;
- b. Dibuat segera;
- c. Membuat ruang lingkup dan tujuan pemeriksaan.

Setiap laporan harus menyajikan temuan pemeriksaan secara objektif dan tanpa prasangka serta harus menyertakan informasi yang mencukupi mengenai pokok persyaratan yang bersangkutan, sehingga pihak pembaca mendapat gambaran yang tepat. Pemeriksaan harus menghasilkan laporan yang

bersifat wajar dan tidak menyesatkan sekaligus meletakkan tekanan utama pada hal yang memerlukan perhatian.

## 2. Susunan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP)

Penyusunan LHP dilakukan secara terarah dengan memperhatikan cara penyajian data guna keperluan kompilasi data yang akan dilakukan oleh auditor. LHP dapat disusun dalam 2 (dua) bentuk yaitu :

### a. Bentuk BAB

Yaitu menyajikan informasi hasil pemeriksaan yang dikelompokkan dalam bentuk BAB, biasanya memerlukan informasi yang cukup banyak sehingga dikehendaki penataan yang lebih sistematis

### b. Bentuk Surat

Yaitu laporan yang digunakan pada situasi apabila hal-hal yang ingin dilaporkan materinya relatif sedikit atau harus disampaikan dengan segera.

### c. Materi Laporan Hasil Pemeriksaan

Sesuai dengan standar pemeriksaan, laporan hasil pemeriksaan harus disampaikan dalam bentuk tertulis kepada berbagai pihak yang berkepentingan sebagai sarana komunikasi atas pelaksanaan pemeriksaan.

LHP merupakan dokumen atau media komunikasi pemeriksa untuk menyampaikan informasi tentang kesimpulan temuan dan rekomendasi hasil pemeriksaan kepada pejabat yang berwenang.

Laporan Hasil Pemeriksaan pada umumnya memuat informasi sebagai berikut :

#### 1) Informasi Umum

Tersedia informasi penting bagi pembaca laporan mengenai kegiatan, program dan atau fungsi yang diperiksa/diaudit sehingga informasi ini dapat digunakan untuk membantu memahami, informasi utama dari laporan

#### 2) Informasi mengenai kegiatan, program dan fungsi entitas

Tersedianya informasi mengenai tujuan instansi atau program yang diperiksa, sifat, ukuran kegiatan serta organisasi utama dari laporan

#### 3) Informasi mengenai sifat pemeriksa

Biasanya menguraikan identifikasi periode oleh pemeriksaan atau saat kondisi yang dilaporkan yaitu penjelasan singkat mengenai ruang lingkup pemeriksaan.

#### 4) Temuan dan Rekomendasi

##### a) Temuan

Bagian ini merupakan pesan pokok/penting yang berhak diteruskan kepada pejabat yang diperiksa biasanya meliputi hal-hal sebagai berikut :

- Ketidakefisienan;
- Ketidakefektifan;
- Pemborosan dan ketidakhematan;
- Pengeluaran yang tidak sepatutnya atau pendapatan penerimaan yang tidak sebenarnya;
- Ketidaktaatan terhadap peraturan perundang-undangan.

- b) Rekomendasi  
 Dari hasil pemeriksaan, temuan akan mengungkapkan penyebab yang membawa akibat yang tidak diinginkan berkaitan dengan temuan tersebut. Rekomendasi menyatakan tindakan yang harus diambil untuk menghilangkan faktor penyebab atau meminimalisir akibat.
- d. Panduan dalam Menyusun Laporan
  1. Laporan ditandatangani setelah pekerjaan pemeriksaan diselesaikan dengan tuntas;
  2. Pemeriksaan harus mendiskusikan kesimpulan dan rekomendasi secara tepat sebelum menerbitkan LHP;
  3. Laporan harus obyektif, jelas, singkat konstruktif dan tepat waktu;
  4. Laporan harus memuat tujuan, ruang lingkup dan hasil pemeriksaan;
  5. Laporan dapat memuat rekomendasi untuk perbaikan dan pengakuan kinerja yang memuaskan serta pengakuan tindakan koreksi;
  6. Setiap laporan harus dilengkapi bukti-bukti pendukung atas hasil pemeriksaan;
  7. Setiap hasil pemeriksaan agar dilaksanakan review secara berjenjang dimulai dari review Ketua Tim, review Penanggungjawab Teknis, dan review tingkat Penanggungjawab yang dituangkan di dalam kertas kerja review.

## **BAB V TINDAK LANJUT HASIL PEMERIKSAAN**

1. Pengertian
  - a. Tindak Lanjut adalah tindakan yang dilaksanakan oleh entitas sesuai dengan rekomendasi yang telah dikemukakan oleh pemeriksa dalam laporan hasil pemeriksaan. Yang bertanggung jawab melaksanakan tindak lanjut adalah pihak entitas, sedangkan Inspektorat berkewajiban untuk memantau pelaksanaan tindak lanjut tersebut.
  - b. Untuk memudahkan pemantauan tindak lanjut, Inspektorat harus mengadministrasikan seluruh kegiatan dengan tertib.
2. Dalam memantau tindak lanjut perlu diperhatikan hal-hal sebagai berikut :
  - a. Perlu ketentuan yang mengharuskan pimpinan entitas untuk membuat pernyataan tertulis mengenai tindakan yang telah diambil atas rekomendasi yang telah diajukan pemeriksa.
  - b. Copy dari pernyataan tertulis tersebut di atas harus disampaikan kepada Inspektorat sebagai bahan pertimbangan untuk mengambil tindakan selanjutnya.
  - c. Dalam laporan, pemeriksa harus mengungkapkan rekomendasi yang dimasukkan dalam laporan hasil pemeriksaan sebelumnya yang membahas pokok persoalan yang sama dalam rangka pemantauan tindak lanjut.
  - d. Apabila kondisi yang telah dilaporkan sebelumnya masih berlanjut karena pihak entitas tidak mengambil tindakan yang diperlukan, maka harus ditegaskan kembali dalam rekomendasi yang dikemukakan dalam Laporan Hasil Pemeriksaan yang disampaikan.
  - e. Jika dipandang perlu, pemeriksa dapat menempatkan suatu bagian tersendiri dalam laporan hasil pemeriksaan, yaitu bagian

yang menguraikan kembali rekomendasi terdahulu yang belum ada tindaklanjutnya.

## **BABVI PROSEDUR OPERASIONAL PENGAWASAN**

### **A. Pemeriksaan Reguler (Audit Operasional) Prosedur Pemeriksaan Reguler / Audit Operasional**

#### **1. Persiapan pemeriksaan**

##### **a. Koordinasi rencana pemeriksaan**

- Sebelum pelaksanaan pemeriksaan terlebih dahulu dilakukan koordinasi antara para Pengendali Mutu, dan Pengendali Teknis;
- Pengendali Teknis meneruskan hasil koordinasi pada setiap Tim Pemeriksa;
- Ketua Tim memastikan kesiapan obyek pemeriksaan 1 (satu) hari kerja, sebelum pelaksanaan pemeriksaan.

##### **b. Pengumpulan dan penelaahan informasi awal mengenai obyek yang diperiksa**

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

- Peraturan perundang-undangan;
- Data umum obyek yang diperiksa;
- Laporan pelaksanaan program/kegiatan dari obyek yang akan diperiksa;
- Laporan Hasil Pemeriksaan Aparat Pengawasan sebelumnya;
- Sumber informasi lain yang dapat memberi kejelasan mengenai pelaksanaan program/kegiatan obyek yang akan diperiksa.

##### **c. Penyusunan Program Kerja Pemeriksaan (PKP)**

Penyusunan Program Kerja Pemeriksaan meliputi kegiatan :

- Penentuan Personil;
- Penentuan Jadwal Waktu Pemeriksaan;
- Penentuan Obyek, Sasaran dan Ruang Lingkup Pemeriksaan;
- Menyusun Langkah Kerja Pemeriksaan.

#### **2. Pelaksanaan Pemeriksaan.**

##### **a. Pertemuan awal (Entry Briefing).**

- Pengendali Mutu/Pengendali Teknis memimpin pertemuan awal dengan Kepala Instansi/SKPD/obyek pemeriksaan/ yang mewakili, untuk menyampaikan maksud dan tujuan pemeriksaan;
- Menyampaikan surat perintah tugas dan standar pemeriksaan terkait dengan etika perilaku pemeriksa pada saat proses pemeriksaan.

##### **b. Kegiatan Pemeriksaan dan pengendalian berjenjang**

- Pengendali teknis, mengendalikan teknis pelaksanaan kegiatan pemeriksaan;
- Ketua Tim memimpin pelaksanaan tugas pemeriksaan pada obyek-obyek yang akan diperiksa sesuai dengan program kerja pemeriksaan;
- Anggota Tim menyusun Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP) sesuai dengan tahapan/program kerja pemeriksaan;

- Ketua Tim melakukan review terhadap kertas kerja yang dibuat oleh Anggota Tim dengan menggunakan ballpoint berwarna hitam;
- Pengendali Teknis melakukan review terhadap kertas kerja yang dibuat oleh Ketua Tim dan Anggota Tim dengan menggunakan ballpoint berwarna merah;
- Uji petik/materialitas dilengkapi dengan bukti pemeriksaan yang memadai;
- Ketua Tim mengkomunikasikan data dan kesimpulan hasil pemeriksaan sementara, serta melakukan konfirmasi kepada pelaksana obyek yang diperiksa.

**c. Penyusunan Naskah dan Laporan Hasil Pemeriksaan dan review berjenjang**

- Tim pemeriksa menyusun Konsep Naskah Hasil Pemeriksaan yang memuat temuan dan hal-hal yang perlu menjadi perhatian, dengan print out kertas buram;
- Tim pemeriksa menyusun Konsep Laporan Hasil Pemeriksaan yang memuat informasi umum dan kesimpulan hasil pemeriksaan (temuan dan hal-hal yang perlu menjadi perhatian), dengan print out kertas buram;
- Pengendali Teknis melakukan review terhadap kertas kerja yang dibuat oleh Ketua Tim dan Anggota Tim dengan menggunakan ballpoint berwarna merah;
- Pengendali Mutu melakukan review terhadap kertas kerja yang dibuat oleh Ketua Tim dan Anggota Tim dengan menggunakan ballpoint berwarna biru;
- Tim pemeriksa menerbitkan Naskah Hasil Pemeriksaan yang ditandatangani oleh Tim Pemeriksa (Daltu s/d Anggota), dengan print out kertas buram.

**d. Pertemuan Akhir (Exit Briefing)**

- Naskah Hasil Pemeriksaan disampaikan kepada pimpinan obyek yang diperiksa/yang mewakili;
- Pimpinan obyek yang diperiksa dapat mengajukan tanggapan terhadap hasil pemeriksaan dengan klarifikasi dengan menyertakan bukti dukung yang diperlukan;
- Kedua belah pihak menandatangani Naskah Hasil Pemeriksaan.

**3. Pelaporan hasil pemeriksaan.**

**a. Ekspose Hasil Pemeriksaan.**

- 1) Selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja setelah selesai melakukan pemeriksaan reguler, Tim Pemeriksa wajib melakukan ekspose hasil pemeriksaan dalam kegiatan Pendidikan di Kantor Sendiri oleh Ketua Tim memaparkan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP);
- 2) Ekspose konsep laporan hasil pemeriksaan oleh Tim Pemeriksa dipimpin para Pengendali Mutu, yang diikuti oleh Anggota Tim Pemeriksa, para Ketua Tim, Pengendali Teknis dan Pengendali Mutu;
- 3) Subbagian Evaluasi dan Pelaporan membuat notulen paparan LHP dalam Pendidikan di Kantor Sendiri sebagai bahan perbaikan konsep laporan hasil pemeriksaan yang harus dilaksanakan oleh Tim Pemeriksa.

**b. Penyusunan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP).**

- 1) Selambat-lambatnya 15 (lima belas) hari setelah selesai melakukan pemeriksaan reguler, Tim Pemeriksa wajib menyelesaikan laporan hasil pemeriksaan yang telah diperbaiki sesuai hasil paparan.
- 2) Tim Pemeriksa menyusun Laporan Hasil Pemeriksaan – Print Out Kertas putih (setelah disesuaikan dengan naskah hasil pemeriksaan yang ditandatangani kedua belah pihak), dan ditandatangani Inspektur untuk disampaikan kepada Bupati.
- 3) Tim Pemeriksa menyiapkan Koreksi Intern (KI) berupa Surat Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan yang ditandatangani Bupati.
- 4) Kertas Kerja Pemeriksaan disusun dalam satu berkas diserahkan oleh Ketua Tim kepada Subbagian Evaluasi dan Pelaporan untuk diarsipkan.

**B. Pemeriksaan Kasus / Pengaduan masyarakat**

**Prosedur Pemeriksaan Kasus /Pengaduan Masyarakat**

1. Pengaduan dibuat melalui surat aduan, yang ditujukan secara kedinasan kepada Bupati/Inspektur;
2. Pengaduan sebagaimana dimaksud diadministrasikan Sekretariat Inspektorat – Sub bagian Evaluasi dan Pelaporan;
3. Pengkajian substansi aduan dilakukan oleh Sekretaris, Kasubbag Evaluasi dan Pelaporan dan Inspektur Pembantu sesuai dengan bidang kewenangannya untuk mengidentifikasi kadar pengawasan dan permasalahan, dengan rekomendasi :
  - a. Dikoordinasikan dengan pimpinan SKPD yang berwenang/membidangi;
  - b. Dilakukan klarifikasi;
  - c. Dilakukan pemeriksaan kasus/investigasi;
  - d. Atau tidak memenuhi unsur kewenangan kelembagaan dan kejelasan pelaporan.
4. Hasil pengkajian disampaikan kepada Inspektur;
5. Inspektur melakukan pengkajian lebih lanjut dan menyampaikan rekomendasi penanganan pengaduan kepada :
  - a. Sekretaris, direkomendasikan dikoordinasikan dengan pimpinan SKPD yang berwenang/membidangi;
  - b. Inspektur Pembantu sesuai dengan bidang kewenangannya, dilakukan klarifikasi;
  - c. Tim Pemeriksa, dilakukan pemeriksaan khusus;
  - d. KasubbagEvaluasi dan Pelaporan, apabila tidak memenuhi unsur kewenangan kelembagaan dan kejelasan pelaporan.
6. Hasil koordinasi, klarifikasi dan pemeriksaan khusus disusun dan dilaporkan kepada Inspektur.
7. Tahapan proses pemeriksaan dari Persiapan pemeriksaan, Pelaksanaan Pemeriksaan dan Pelaporan hasil pemeriksaan, sebagaimana pemeriksaan reguler.

## **C. Pemeriksaan Khusus**

### **Prosedur Pemeriksaan / Audit Khusus**

1. Dasar penugasan pemeriksaan khusus :
  - a. Penugasan pemeriksaan khusus berdasarkan perintah/disposisi Bupati, didisposisi Inspektur kepada Inspektur Pembantu yang membidangi setelah diadministrasikan di Sekretariat;
  - b. Penugasan pemeriksaan khusus berdasarkan tindak lanjut rapat/koordinasi teknis dibuatkan nota dinas oleh Inspektur/yang mewakili Inspektur dalam rapat/koordinasi teknis, berisi substansi permasalahan yang perlu ditindaklanjuti;
  - c. Penugasan pemeriksaan khusus berdasarkan hasil kajian tertentu, didisposisi Inspektur kepada Inspektur Pembantu yang membidangi setelah diadministrasikan di Sekretariat;
  - d. Penugasan pemeriksaan khusus berdasarkan pengembangan dari pemeriksaan reguler, diajukan oleh Tim Pemeriksa kepada Inspektur, didisposisi Inspektur kepada Inspektur Pembantu yang membidangi setelah diadministrasikan di Sekretariat.
2. Pengkajian penugasan dilakukan Inspektur Pembantu sesuai dengan bidang kewenangannya untuk mengidentifikasi kadar pengawasan dan permasalahan, dengan rekomendasi :
  - a. Dikoordinasikan dengan pimpinan SKPD yang berwenang/membidangi;
  - b. Dilakukan klarifikasi;
  - c. Dilakukan pemeriksaan khusus/investigasi/lanjutan;
  - d. Atau tidak memenuhi unsur kewenangan kelembagaan dan kejelasan pelaporan.
3. Hasil pengkajian disampaikan kepada Inspektur;
4. Inspektur melakukan pengkajian lebih lanjut dan menyampaikan rekomendasi penanganan pengaduan kepada :
  - a. Inspektur Pembantu sesuai dengan bidang kewenangannya, dilakukan koordinasi dan atau/klarifikasi
  - b. Tim Pemeriksa, Dilakukan pemeriksaan khusus;
  - c. Kasubbag Evaluasi dan pelaporan, apabila tidak memenuhi unsur kewenangan kelembagaan dan kejelasan pelaporan.
5. Hasil koordinasi, klarifikasi dan pemeriksaan khusus disusun dan dilaporkan kepada Inspektur.
6. Tahapan proses pemeriksaan dari Persiapan pemeriksaan, Pelaksanaan Pemeriksaan dan Pelaporan hasil pemeriksaan, sebagaimana pemeriksaan reguler.

## **D. Penyelesaian Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan**

Penyelesaian tindaklanjut hasil pemeriksaan dengan susunan tim sebagai berikut :

1. Penanggungjawab adalah Inspektur
2. Ketua Tim /koordinator TLHP APF BPK,TLHP Reguler dan TLHP Inspektorat Provinsi adalah Sekretaris Inspektur
3. Anggota adalah Kasubbag Evaluasi dan Pelaporan,Kasubbag Umum dan Kepegawaian, Kasubbag Keuangan, seluruh staf / Jabatan Fungsional Umum, Pengawas Pemerintah Urusan Pemerintahan Daerh (P2UPD) dan / atau Fungsional Auditor

Prosedur penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan adalah sebagai berikut :

1. Penanggungjawab Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan (TLHP) :
  - a. Menetapkan pemuthahiran data hasil pemeriksaan;
  - b. Melakukan pemantauan Laporan Hasil Pemeriksaan tahun berjalan.
2. Penanggungjawab Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan (TLHP) menetapkan program yang disusun bersama-sama :
  - a. Ketua Tim /koordinator TLHP APF BPK
  - b. Ketua Tim/Koordinator TLHP APF Inspektorat Propinsi
  - c. Ketua Tim/Koordinator TLHP APF BPKP
  - d. Ketua Tim/Koordinator TLHP Reguler
  - e. Ketua Tim/Koordinator TLHP Kasus/Khusus
3. Program kerja dimaksud, memuat jadwal, waktu dan tim tindak lanjut hasil pemeriksaan untuk tindak lanjut hasil pemeriksaan
4. Dari program kerja dimaksud ditetapkan jenis penyelesaiannya yakni :
  - a. Monitoring Tindak Lajut Hasil Pengawasan
  - b. Koordinasi tindak lanjut hasil pengawasan
  - c. Pendampingan penyelesaian hasil pengawasan

Setelah dilakukan program kerja ditetapkan berdasarkan jenis penyelesaiannya, maka dibentuk Tim dengan prosedur kerja sebagai berikut :

**a. Monitoring dan Koordinasi Intern Tindak Lajut Hasil Pengawasan**

**1) Persiapan**

- Sebelum pelaksanaan monitoring terlebih dahulu dilakukan koordinasi antara Ketua Tim dan Anggota Tim;
- Ketua Tim menghubungi obyek monitoring guna memastikan kesiapan menerima pelaksanaan monitoring, 1 (satu) hari kerja, sebelum pelaksanaan pemeriksaan;
- Anggota Tim membuat program kerja monitoring berdasarkan Laporan Hasil Pemeriksaan / Pokok-Pokok Hasil Pemeriksaan yang ditandatangani oleh Ketua Tim, dan telah dilakukan pembagian tugas bersama anggota tim;
- Ketua dan anggota menelaah data dan informasi dan dokumen yang diperlukan dalam rangka pemberian arahan tindak lanjut hasil pemeriksaan serta berkonsultasi dengan auditor/tim pemeriksa apabila diperlukan;

**2) Pelaksanaan Monitoring Lapangan**

- Ketua Tim memimpin pelaksanaan tugas monitoring pada obyek-obyek yang monitoring sesuai dengan program kerja;
- Anggota Tim menyusun Kertas Kerja Monitoring Lapangan (KKML) berupa bukti dukung penyelesaian tindak lanjut dan kesanggupan penyelesaian apabila belum ditindaklanjuti dalam berita acara yang memuat waktu dan metode penyelesaian serta ditandatangani oleh obyek/penanggungjawab obyek monitoring;
- Apabila sebagian atau seluruh rekomendasi tidak dapat dilaksanakan, maka dibuat berita acara kesanggupan penyelesaian rekomendasi;

- Berita acara kesanggupan penyelesaian rekomendasi memuat waktu dan metode penyelesaian serta ditandatangani oleh obyek/penanggungjawab obyek monitoring;
- Batas waktu dalam berita acara kesanggupan penyelesaian rekomendasi yaitu sampai dengan tanggal surat tugas tim monitoring berakhir;
- Bagi pejabat penanggungjawab obyek monitoring yang selesai menindaklanjuti seluruh rekomendasi diberikan surat pernyataan telah menyelesaikan seluruh rekomendasi yang ditanda tangani oleh Inspektur;
- Bagi pejabat/penanggungjawab obyek monitoring yang tidak dapat menyelesaikan rekomendasi sebagaimana batas waktu yang tercantum dalam berita acara kesanggupan penyelesaian tindak lanjut diberikan peringatan dari Inspektur dengan tembusan Bupati;
- Ketua Tim, membuat kesepakatan penyelesaian tindak lanjut melalui koordinasi teknis di Inspektorat dan menyampaikan catatan penyelesaian yang diperlukan dalam kertas kerja yang ditandatangani kedua belah pihak.

### **3) Pelaksanaan Koordinasi Teknis**

- Ketua Tim, membuat dan menyampaikan undangan penyelesaian tindak lanjut berdasarkan kesepakatan yang telah di buat sebelumnya;
- Ketua Tim, memimpin pelaksanaan penyelesaian tindak lanjut melalui rapat terbatas;
- Anggota Tim menyusun Kertas Kerja Monitoring Teknis (KKMT) berupa bukti dukung penyelesaian tindak lanjut.

### **4) Pelaporan**

- Tim monitoring menyusun Laporan Hasil Monitoring yang memuat hasil-hasil penyelesaian dengan kategori selesai, dalam proses dan tidak selesai guna penilaian kinerja;
- Selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja setelah selesai melakukan monitoring, menyerahkan hasil laporan kepada Subbagian Evaluasi dan Pelaporan dan kepada masing-masing koordinator TLHP.

## **b. Koordinasi Tindak Lanjut Hasil Pengawasan**

### **1) Rapat Koordinasi Pengawasan Intern**

- Berdasarkan pemutakhiran data penyelesaian hasil pengawasan, terhadap temuan yang belum ditindak lanjuti per jenis pemerisaan APF, maka dilakukan Rapat Koordinasi Pengawasan Sektoral setiap tiga bulan sekali.
- Sekretaris bersama Kepala Sub BagianEvaluasi dan Pelaporandan Koordinator TLHP menyusun program kerja Koordinasi Pengawasan Sektoral dengan menentukan jadwal dan administrasi rapat kedinasan (undangan, bahan rapat dan progres/perkembangan penyelesaian TLPF APF)
- Program kerja ditetapkan Sekretaris, dan diketahui Inspektur

- Pelaksanaan kegiatan dibuka Inspektur, dipimpin oleh Sekretaris serta difasilitasi Sub Bagian Umum dan Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan;
  - Notulensi Rapat dilakukan di Sub Bagian Umum;
  - Koordinasi teknis dilakukan oleh masing-masing Koordinator TLHP, Inspektorat Pembantu, dan Pengendali Teknis JFA sesuai dengan materi temuan dan obyek pemeriksaan;
  - Hasil koordinasi teknis disusun laporan yang dikompilasi di Subbagian Evaluasi dan Pelaporan untuk ditentukan apakah diperlukan pendampingan penyelesaian hasil pengawasan.
- 2) Koordinasi Pengawasan Ekstern
- Berdasarkan pemutakhiran data penyelesaian hasil pengawasan, terhadap temuan yang belum ditindak lanjuti per jenis Pemeriksaan APF, maka dilakukan Rapat Koordinasi Pengawasan Sektoral setiap tiga bulan sekali.
  - Sekretaris bersama Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan dan Koordinator TLHP menyusun program kerja Koordinasi Pengawasan dengan Ekstern (BPK, BPKP, Inspektorat Provinsi) dengan menentukan jadwal dan administrasi (Nota Dinas, Penugasan serta bahan rapat dan progres/perkembangan penyelesaian TLPF APF Lain).
- c. Pendampingan penyelesaian hasil pengawasan**
- Apabila dianggap perlu dilakukan pendampingan, Sekretaris menetapkan SKPD yang penyelesaiannya memerlukan pendampingan berdasarkan hasil Rapat Koordinasi Pengawasan Intern;
  - Pemberian penugasan pada Tim sesuai dengan bidang keahlian kepada Ketua dan Anggota Tim JFA.

**BUPATI HULU SUNGAI SELATAN,**

**ttd**

**ACHMAD FIKRY**