



BUPATI TANAH BUMBU  
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI TANAH BUMBU  
NOMOR 44 TAHUN 2024

TENTANG

STANDAR KERJA PENGAWASAN INTERN INSPEKTORAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TANAH BUMBU,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan mutu Pengawasan dan menunjang tugas pokok dan fungsi Inspektorat Daerah, perlu pedoman standar kerja Pengawasan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Standar Kerja Pengawasan Intern Inspektorat;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Tanah Bumbu dan Kabupaten Balangan di Provinsi Indonesia Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4265);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 Tahun 2007 tentang Pedoman Tata Cara Pengawasan Atas Penyelenggaraan Pemerintah 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;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2007 tentang Pedoman Penanganan Pengaduan Masyarakat di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2007 tentang Norma Pengawasan dan Kode Etik Pejabat Pengawas Pemerintah;
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2009 tentang Pedoman Kendali Mutu Audit Aparat Pengawasan Intern Pemerintah;
11. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 42 Tahun 2011 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Ikhtisar Laporan Hasil Pengawasan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 530);

15. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 48 tahun 2022 tentang Jabatan Fungsional Auditor (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1144);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2016 Nomor 19) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2021 Nomor 05);
17. Peraturan Bupati Tanah Bumbu Nomor 9 Tahun 2022 tentang Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Unsur-Unsur Organisasi Inspektorat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2022 Nomor 9);
18. Peraturan Bupati Tanah Bumbu Nomor 83 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2023 Nomor 83);
19. Peraturan Bupati Tanah Bumbu Nomor 88 Tahun 2023 tentang Standar Harga Satuan Biaya Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2023 Nomor 88) sebagaimana diubah dengan Peraturan Bupati Tanah Bumbu Nomor 9 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Tanah Bumbu Nomor 88 Tahun 2023 tentang Standar Harga Satuan Biaya Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2024 Nomor 9);

#### MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR KERJA PENGAWASAN INTERN INSPEKTORAT.

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Tanah Bumbu.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Kepala Daerah yang selanjutnya disebut Bupati adalah Bupati Kabupaten Tanah Bumbu.

4. Inspektorat Daerah adalah Inspektorat Daerah Kabupaten Tanah Bumbu.
5. Inspektur adalah Kepala Inspektorat Daerah.
6. Aparat Pengawas Intern Pemerintah yang selanjutnya disingkat APIP adalah pegawai Inspektorat Daerah yang mempunyai tugas Pengawasan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah untuk dan atas nama bupati.
7. Pembinaan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah selanjutnya disebut Pembinaan adalah usaha, tindakan dan kegiatan yang ditujukan untuk mewujudkan tercapainya tujuan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dalam kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia.
8. Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah selanjutnya disebut Pengawasan adalah proses kegiatan yang ditujukan untuk menjamin agar pemerintahan daerah berjalan secara efisien dan efektif sesuai dengan rencana dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
9. Program Kerja Pengawasan Tahunan yang disingkat dengan PKPT adalah program kerja Pengawasan tahunan pada Inspektorat.
10. Auditor adalah jabatan fungsional di Inspektorat yang mempunyai ruang lingkup, tugas, tanggung jawab, dan wewenang untuk melakukan Pengawasan pada instansi Pemerintah Kabupaten Tanah Bumbu yang di dalamnya terdapat kepentingan negara sesuai dengan peraturan perundang-undangan, yang diduduki oleh Pegawai Negeri Sipil dengan hak dan kewajiban yang diberikan secara penuh oleh pejabat yang berwenang.
11. Pejabat Fungsional Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah yang selanjutnya disingkat PPUPD adalah PNS yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh oleh Pejabat Yang Berwenang untuk melaksanakan kegiatan Pengawasan atas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan sesuai peraturan perundang-undangan.
12. Objek pembinaan dan Pengawasan adalah seluruh perangkat Daerah, Badan Usaha Milik Daerah, satuan pendidikan, Pemerintahan Desa, kegiatan, program, atau fungsi tertentu suatu entitas yang menjadi objek kegiatan Pengawasan oleh Auditor/PPUPD.
13. Pemangku Kepentingan (*Stakeholder*) adalah pihak-pihak yang memiliki kepentingan terhadap hasil Pengawasan Inspektorat Daerah.
14. Kode Etik adalah pernyataan tentang prinsip moral dan nilai yang digunakan oleh Auditor/PPUPD sebagai pedoman tingkah laku dalam melaksanakan tugas Pengawasan intern.

15. Konsultansi adalah kegiatan pelayanan seperti bimbingan teknis, asistensi, dan sosialisasi kepada pemangku kepentingan untuk meningkatkan efektivitas manajemen risiko, pengendalian, dan proses tata kelola sehingga dapat memberikan nilai tambah dan meningkatkan pencapaian tujuan pemerintahan dan pembangunan yang dilaksanakan dengan suatu pendekatan keilmuan yang sistematis dimana Penugasan Konsultansi tidak mengalihkan tanggung jawab kegiatan dari pemangku kepentingan kepada Auditor/PPUPD.
16. Audit adalah proses identifikasi masalah, analisis dan evaluasi bukti yang dilakukan secara independen, objektif dan profesional berdasarkan standar audit, untuk menilai kebenaran, kecermatan, kredibilitas, efektivitas, efisiensi, dan keandalan informasi pelaksanaan tugas dan fungsi instansi pemerintah.
17. Reviu adalah penelaahan ulang bukti-bukti suatu kegiatan untuk memberikan keyakinan bahwa kegiatan tersebut telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan, standar, rencana, atau norma yang telah ditetapkan.
18. Evaluasi adalah rangkaian kegiatan membandingkan hasil/prestasi suatu kegiatan dengan standar, rencana atau norma yang telah ditetapkan, dan menentukan faktor-faktor yang mempengaruhi keberhasilan atau kegagalan suatu kegiatan dalam mencapai tujuan.
19. *Monitoring*/Pemantauan adalah proses penilaian kemajuan suatu program/kegiatan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan.
20. Bimbingan Teknis adalah kegiatan yang dimaksudkan untuk memberikan bantuan yang biasanya berupa tuntunan dan nasihat untuk menyelesaikan persoalan/masalah yang bersifat teknis.
21. Asistensi adalah kegiatan membantu instansi/lembaga dalam rangka memperlancar tugas dan memberi nilai tambah bagi instansi/lembaga tersebut.
22. Sosialisasi adalah proses pemberian, pengadaptasian, penyesuaian, pengenalan, dan penjabaran informasi.
23. Independensi adalah kebebasan dari kondisi yang mengancam kemampuan aktivitas Pengawasan untuk melaksanakan tanggung jawab Pengawasan secara objektif.
24. Objektivitas adalah sikap mental tidak memihak (tidak bias) yang memungkinkan Auditor/PPUPD untuk melakukan penugasan sedemikian rupa sehingga Auditor/PPUPD percaya pada hasil kerjanya dan bahwa tidak ada kompromi kualitas yang dibuat.

25. Konflik Kepentingan adalah kondisi yang dialami Auditor/PPUPD dalam posisi yang dipercaya memiliki persaingan profesional atau kepentingan pribadi yang dapat menyulitkan dalam memenuhi tugas tanpa memihak.
26. Prosedur Penugasan adalah serangkaian langkah yang harus dilakukan dalam rangka merencanakan, melaksanakan, melaporkan, serta memantau tindak lanjut kegiatan Pengawasan.
27. Hari Penugasan adalah durasi waktu yang diperlukan untuk melakukan penugasan Pengawasan mulai dari perencanaan sampai dengan penerbitan laporan.
28. Pembiayaan adalah sumber dana yang digunakan untuk membiayai penugasan Pengawasan oleh Inspektorat Daerah.
29. *Output* Penugasan adalah hasil dari penugasan Pengawasan yang antara lain disajikan dalam bentuk laporan.
30. Sarana dan Prasarana adalah sumber daya yang diperlukan untuk melaksanakan penugasan Pengawasan.
31. Kompetensi Pelaksana adalah kemampuan dan karakteristik yang dimiliki oleh Auditor/PPUPD berupa pengetahuan, keahlian, dan sikap perilaku yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas Pengawasan intern.
32. Pengendalian Internal adalah tahapan kegiatan untuk memberikan keyakinan bahwa penugasan Pengawasan dilakukan sesuai standar dan prosedur.
33. Tim Pengawasan adalah Tim yang ditugaskan dalam melaksanakan Pengawasan yang mendapat penugasan dari Inspektur.
34. Jumlah Tim adalah jumlah APIP yang diperlukan untuk melakukan penugasan Pengawasan.
35. Tenaga Ahli adalah orang pribadi yang mempunyai keahlian khusus dalam memberikan jasa berdasarkan keahliannya tersebut.
36. Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia adalah Standar yang diterbitkan oleh Asosiasi Auditor Intern Pemerintah Indonesia untuk mengatur profesi Auditor intern pada Kementerian/Lembaga, Pemerintah Daerah, dan Badan Hukum Pemerintah lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

## Pasal 2

- (1) Standar Kerja Pengawasan Intern Inspektorat Kabupaten Tanah Bumbu yang selanjutnya disebut Standar Kerja Pengawasan dimaksudkan sebagai acuan umum bagi PNS di lingkungan Inspektorat dalam melaksanakan kegiatan Pengawasan yang disusun mengacu kepada standar profesi Auditor Intern sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Standar Kerja Pengawasan menguraikan kriteria atau ukuran mutu minimal dalam melaksanakan kegiatan Pengawasan.
- (3) Standar Kerja Pengawasan bertujuan yaitu:
  - a. menetapkan prinsip-prinsip dasar yang merepresentasikan praktik-praktik Pengawasan yang seharusnya;
  - b. memberikan kriteria atau ukuran mutu minimal untuk melakukan kegiatan Pengawasan; dan
  - c. menjadi pedoman dalam penugasan Pengawasan.

### Pasal 3

- (1) Standar Kerja Pengawasan dilaksanakan atas Pengawasan intern yang meliputi:
  - a. pemberian keyakinan; dan
  - b. konsultasi.
- (2) Pemberian keyakinan sebagaimana dimaksud pada ayat 1) meliputi:
  - a. audit;
  - b. reviu;
  - c. evaluasi; dan
  - d. *monitoring*/ pemantauan.
- (3) Konsultasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. bimbingan teknis;
  - b. asistensi;
  - c. sosialisasi;
  - d. pendampingan; dan
  - e. layanan konsultasi.
- (4) Dalam hal pegawai Inspektorat melaksanakan kegiatan Pengawasan berdasarkan penugasan pemerintah atau permintaan pemangku kepentingan, jenis penugasan disesuaikan dengan klasifikasi Pengawasan sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1).

### Pasal 4

- (1) Tahapan kegiatan Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) meliputi:
  - a. perencanaan;
  - b. pelaksanaan;
  - c. pelaporan; dan
  - d. pemantauan tindak lanjut.

- (2) Khusus audit dengan tujuan tertentu dalam penugasan bidang investigasi, tahapan kegiatan Pengawasan dimulai dari tahap pra perencanaan.

#### Pasal 5

- (1) Setiap tim Pengawasan wajib menerapkan independensi, objektivitas, menghindari konflik kepentingan, dan menegakkan prinsip-prinsip etika profesi sesuai kode etik dan standar profesi yang berlaku dalam melaksanakan kegiatan Pengawasan.
- (2) Tim Pengawasan yang melaksanakan Pengawasan diutamakan yang memiliki pendidikan, pengetahuan, keahlian, keterampilan, dan kompetensi lain yang dibutuhkan untuk melaksanakan kegiatan Pengawasan yang diberikan.

#### Pasal 6

- (1) Apabila membutuhkan keahlian atau kompetensi lain yang diperlukan dalam melaksanakan kegiatan Pengawasan, tim pemeriksa dapat menggunakan tenaga ahli.
- (2) Tenaga ahli bertanggung jawab atas ketepatan, kelayakan metode, asumsi yang digunakan dan penerapannya.
- (3) Tim Pengawasan bertanggung jawab terbatas pada simpulan dan fakta atas hasil Pengawasan.
- (4) Tenaga ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dapat diberikan honorarium per hari penugasan setara biaya penunjang Pengawasan ketua tim atau anggota tim sesuai bobot, jenis dan/atau ruang lingkup pemeriksaan.

#### Pasal 7

- (1) Pimpinan unit kerja Pengawasan Inspektorat Daerah harus melakukan penjaminan kualitas atas kegiatan Pengawasan.
- (2) Pimpinan unit kerja Pengawasan Inspektorat Daerah bertanggung jawab atas terpenuhinya pelaksanaan kegiatan Pengawasan sesuai dengan Standar Kerja Pengawasan.

#### Pasal 8

- (1) Standar Kerja Pengawasan Inspektorat Daerah tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (2) Standar Kerja Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diuraikan lebih lanjut dalam suplemen atas seluruh kegiatan Pengawasan yang dilakukan tim Pengawasan.
- (3) Pimpinan Unit Kerja Inspektorat dapat menyusun pedoman Pelaksana dan SOP dari Peraturan Bupati ini sesuai bidang tugas dan jenis Pengawasan yang dilaksanakan.

- (4) Pedoman pelaksanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Inspektur.

#### Pasal 9

Semua unsur di lingkungan Inspektorat Daerah dalam melaksanakan kegiatan Pengawasan menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplifikasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Inspektorat maupun dalam hubungan dengan objek penugasan.

#### Pasal 10

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, ketentuan dalam Pasal 7 ayat (4) dan ayat (5) Peraturan Bupati Tanah Bumbu Nomor 88 Tahun 2023 tentang Standar Harga Satuan Biaya Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2023 Nomor 88) sebagaimana diubah dengan Peraturan Bupati Tanah Bumbu Nomor 9 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Tanah Bumbu Nomor 88 Tahun 2023 tentang Standar Harga Satuan Biaya Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2024 Nomor 9), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

#### Pasal 11

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Tanah Bumbu.

Ditetapkan di Batulicin  
pada tanggal 23 September 2024  
BUPATI TANAH BUMBU,

ttd

H. M. ZAIRULLAH AZHAR

Diundangkan di Batulicin  
pada tanggal 23 September 2024  
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TANAH BUMBU,

ttd

H. AMBO SAKKA

LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI TANAH BUMBU  
NOMOR 44 TAHUN 2024  
TENTANG  
STANDAR KERJA PENGAWASAN INTERN  
INSPEKTORAT

BAB I  
PENDAHULUAN

A. DASAR PEMIKIRAN

1. Untuk terwujudnya penyelenggaraan Pemerintahan Kabupaten Tanah Bumbu yang bersih dan bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme serta berjalan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mendorong terwujudnya profesionalisme pelaksanaan tugas dan fungsi Inspektorat Daerah.
2. Untuk terselenggaranya Pengawasan dalam melaksanakan fungsinya secara optimal, diperlukan Standar kerja Pengawasan sebagai pedoman yang digunakan untuk melakukan kegiatan Pengawasan oleh Inspektorat Kabupaten Tanah Bumbu dalam rangka melaksanakan tugas pokok dan fungsinya melalui pembinaan dan Pengawasan.
3. Standar Kerja Pengawasan Intern Inspektorat ini diperlukan dalam rangka menyeragamkan pelaksanaan Pengawasan bagi APIP di lingkungan Inspektorat Kabupaten Tanah Bumbu.

B. MAKSUD DAN TUJUAN

Penetapan Standar Kerja Pengawasan Intern Inspektorat dimaksudkan agar siapa pun yang melaksanakan Pengawasan diharapkan menghasilkan suatu mutu hasil Pengawasan yang sama.

Tujuan standar ini adalah untuk:

1. menetapkan prinsip-prinsip dasar yang merepresentasikan praktik-praktik Pengawasan yang seharusnya;
2. memberikan kriteria atau ukuran mutu minimal untuk melakukan kegiatan Pengawasan intern;
3. menjadi pedoman dalam penugasan Pengawasan dan terlaksananya keseragaman kegiatan pembinaan dan Pengawasan;
4. pelaporan hasil Pengawasan dapat dipertanggungjawabkan dengan penyajian yang sistematis, jelas, lengkap, akurat dan obyektif;
5. hasil Pengawasan mampu memberikan rekomendasi kepada pimpinan obyek Auditi (klien) yang bersifat konstruktif dan mengarah pada perbaikan serta peningkatan kinerja dan akuntabilitas; dan
6. hasil Pengawasan mampu memberi rekomendasi, saran dan kronologi kejadian kepada Bupati atau pemberi tugas/perintah sebagai dasar pengambilan keputusan lebih lanjut.

C. RUANG LINGKUP PENGAWASAN

Ruang lingkup Pengawasan yang dilakukan oleh Inspektorat Daerah meliputi:

- a. kebijakan daerah;
- b. penyelenggaraan pemerintahan daerah dan pemerintahan desa;
- c. pengelolaan keuangan dan pengelolaan barang daerah;
- d. pengelolaan sumber daya manusia;
- e. penyelenggaraan pelayanan publik; dan
- f. urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan pemerintah daerah kabupaten.

Lingkup Pengawasan yang dilakukan Inspektorat, dikelompokkan sebagai berikut:

- 1. Pemberian Keyakinan (*Assurance*)  
Penugasan Pemberian Keyakinan (*Assurance*) meliputi:
  - a. audit;
  - b. reviu;
  - c. evaluasi; dan
  - d. monitoring/ pemantauan;
- 2. Konsultansi (*Consulting*)  
Penugasan Konsultansi (*Consulting*) meliputi:
  - a. bimbingan teknis;
  - b. asistensi;
  - c. pendampingan;
  - d. layanan konsultasi; dan
  - c. sosialisasi.

BAB II  
JENIS PENGAWASAN

A. Pemberian Keyakinan (*Assurance*)

Setiap penugasan pemberian keyakinan memberikan tingkat keyakinan yang berbeda. Tingkat keyakinan yang diberikan bergantung pada sifat tingkat pengumpulan bukti. Jenis laporan yang diberikan juga berbeda untuk setiap penugasan pemberian keyakinan. Rincian karakteristik jenis penugasan diuraikan sebagai berikut:

| Jenis Penugasan | Derajat Assurance  | Keandalan Bukti | Kedalaman Bukti | Jumlah Bukti    | Sifat Assurance |
|-----------------|--------------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|
| Audit           | Tinggi/<br>Memadai | Sangat Andal    | Sangat Dalam    | Ekstensif /Luas | Positif         |
| Reviu           | Sedang/            | Andal           | Dalam           | Signifikan      | Negatif         |
|                 | Terbatas           |                 |                 |                 |                 |
| Evaluasi,       | Cukup              | Cukup           | Cukup           | Cukup           | Negatif         |

|                                            |  |       |       |  |  |
|--------------------------------------------|--|-------|-------|--|--|
| Pemantauan<br>Dan<br>Pengawasan<br>Lainnya |  | Andal | Dalam |  |  |
|--------------------------------------------|--|-------|-------|--|--|

Sifat assurance tercermin dalam bentuk laporan penugasan, sebagai berikut:

Positif *assurance* tercermin dalam pernyataan dalam laporan... informasi yang diaudit telah sesuai dengan kriteria/ketentuan. Contoh:

“Dari hasil audit yang telah dilakukan, disimpulkan bahwa pelaksanaan tugas dan fungsi Satker XYZ telah dilaksanakan dengan efektif dalam mencapai tujuan organisasi”.

Negatif *assurance* tercermin dalam pernyataan dalam laporan... bahwa tidak ditemukan adanya penyimpangan/bukti adanya penyimpangan dari kriteria yang digunakan.

Contoh:

“Dari hasil evaluasi yang telah dilakukan, tidak ditemukan bukti bahwa pelaksanaan tugas dan fungsi Satker XYZ dilaksanakan dengan tidak efektif”.

1. Audit

Jenis kegiatan audit yang dilakukan Inspektorat Daerah, antara lain:

- a. audit kinerja;
- b. audit dengan tujuan tertentu seperti audit ketaatan/kepatuhan, audit investigatif, dan audit probity; dan
- c. audit lainnya.

2. Reviu

Jenis kegiatan reviu yang dilakukan Inspektorat, antara lain:

- a. reviu dokumen perencanaan pembangunan dan rencana keuangan daerah;
- b. reviu laporan keuangan pemerintah daerah;
- c. reviu LPPD;
- d. reviu laporan kinerja (LKIJ);
- e. reviu penyerapan dana dan capaian *output* DAK fisik;
- f. reviu penyerapan anggaran dan reviu penyerapan PBJ (per triwulan);
- g. reviu HPS
- h. reviu tata kelola/kinerja PBJ;
- i. reviu tata kelola perizinan dan non perizinan;
- j. Reviu Manajemen ASN
- k. reviu tata kelola BMD;
- l. reviu tata kelola pajak daerah; dan
- m. reviu lainnya

3. Evaluasi

Evaluasi merupakan pendekatan untuk memberikan gambaran atas suatu kebijakan/program yang dapat dilakukan pada pertengahan atau akhir berjalannya suatu program atau kebijakan. Evaluasi dilakukan dengan analisis mendalam dengan membandingkan rencana dan realisasi pencapaian.

Jenis kegiatan evaluasi yang dilakukan Inspektorat, antara lain:

- a. evaluasi SPM;
- b. evaluasi SAKIP;

- c. evaluasi SPIP;
  - d. evaluasi Pelayanan publik; dan
  - e. evaluasi lainnya.
4. Monitoring/Pemantauan
- Monitoring/Pemantauan merupakan pendekatan untuk menilai progres/kemajuan atas suatu kebijakan/program yang sedang diimplementasikan. Pemantauan dapat dilakukan secara terus menerus selama kebijakan/program masih berjalan dengan harapan jika ditemukan penyimpangan segera dapat dilakukan perbaikan agar tujuan utama dapat tercapai.
- Jenis kegiatan pemantauan yang dilakukan, antara lain:
- a. monitoring penutupan kas;
  - b. monitoring penutupan persediaan;
  - c. monitoring pengadaan fisik;
  - d. monitoring pengendalian inflasi daerah;
  - e. monitoring/pemantauan penyerapan anggaran;
  - f. monitoring/ pemantauan pengadaan barang dan jasa; dan lain-lain.

Komponen standar kerja penugasan pemberian keyakinan (*Assurance*) dapat diuraikan sebagai berikut:

| No. | Komponen    | Uraian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-----|-------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.  | Dasar Hukum | Cantumkan dasar hukum Berupa peraturan perundang-undangan yang memberikan kewenangan kepada Inspektorat untuk melaksanakan penugasan <i>assurance</i> . Contoh antara lain:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|     |             | <ul style="list-style-type: none"><li>a. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;</li><li>b. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;</li><li>c. Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Pedoman Tata Cara Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;</li><li>d. Peraturan Daerah tentang Pembentukan k elembagaan Inspektorat;</li><li>e. Peraturan Bupati tentang susunan organisasi perangkat daerah;</li><li>f. Peraturan Bupati tentang uraian tugas Inspektorat;</li><li>g. Peraturan Bupati tentang uraian tugas SKPD yang diperiksa; dan</li><li>h. ketentuan lainnya yang berkaitan dengan kegiatan penugasan <i>assurance</i>.</li></ul> |

|    |                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|----|------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2. | Dasar Penugasan        | Cantumkan dasar penugasan berupa dokumen formal yang diterbitkan pimpinan unit kerja di lingkungan Inspektorat dan/atau dokumen pendukung dari pihak yang berkepentingan untuk dijadikan dasar melakukan penugasan <i>assurance</i> di lingkungan Inspektorat. Contoh antara lain:                                                                                                                                                   |
|    |                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. PKPT</li> <li>b. Apabila tidak ada dalam PKPT/ berdasar permintaan, dibutuhkan dokumen tambahan antara lain berupa: MoU (Nota Kesepahaman)/Perjanjian Kerja Sama; Surat Permintaan Kedinasan; Kerangka Acuan Kerja (KAK).</li> <li>c. Surat Tugas Inspektur; dan seterusnya</li> </ul>                                                                                                     |
|    |                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 3. | Prosedur Penugasan     | TAHAP PERENCANAAN:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|    |                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. penetapan tujuan penugasan;</li> <li>b. penetapan ruang lingkup penugasan; pemahaman objek penugasan; identitas dan penilaian risiko;</li> <li>c. evaluasi sistem pengendalian intern; alokasi sumber daya manusia; alokasi waktu penugasan;</li> <li>d. penyusunan program kerja berbasis risiko dan dokumen kendali mutu;</li> <li>e. penerbitan surat tugas; dan sebagainya.</li> </ul> |
|    |                        | TAHAP PELAKSANAAN:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|    |                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. pengidentifikasian informasi dan bukti;</li> <li>b. analisis dan evaluasi bukti;</li> <li>c. perumusan simpulan hasil penugasan dan rekomendasi;</li> <li>d. pendokumentasian bukti dan informasi; dan</li> <li>e. supervisi penugasan.</li> </ul>                                                                                                                                         |
|    |                        | Tahap Pelaporan:<br><ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyusunan laporan hasil penugasan; dan</li> <li>b. Pendistribusian laporan hasil penugasan</li> </ul> Tahap Pemantauan Tindak Lanjut:<br><ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pemantauan Tindak lanjut laporan hasil penugasan; dan</li> <li>b. Prosedur pemantauan tindak lanjut.</li> </ul>                                                                    |
| 4. | Jangka waktu Penugasan | Jangka waktu penugasan sesuai dengan peraturan bupati tentang standar harga satuan biaya Pengawasan.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

|     |                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-----|-----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5.  | Pembiayaan            | Pembiayaan berasal dari DPA Inspektorat atau Beban Penganggaran lainnya yang sah.                                                                                                                                                                                                            |
| 6.  | Output Penugasan      | Laporan hasil penugasan <i>assurance</i> yang memuat simpulan dan rekomendasi                                                                                                                                                                                                                |
| 7.  | Sarana dan Prasarana  | Ruang kerja, seperangkat alat pengolah data, ATK                                                                                                                                                                                                                                             |
| 8.  | Kompetensi Pelaksana  | Kompetensi standar yang harus dimiliki tim dalam menjalankan penugasan <i>assurance</i> , Jika diperlukan kompetensi tambahan, pimpinan unit kerja Pengawasan dapat menugaskan Auditor/PPUPD/pegawai yang memiliki kompetensi tambahan yang sesuai dengan objek penugasan yang dilaksanakan. |
| 9.  | Pengendalian Internal | Pengendalian mutu Pengawasan harus dilakukan dalam bentuk antara lain supervisi atau review berjenjang dalam pelaksanaan penugasan.                                                                                                                                                          |
| 10. | Jumlah Pelaksana      | Jumlah tim Pengawasan sesuai dengan Peraturan Bupati tentang standar harga satuan Pengawasan.                                                                                                                                                                                                |

B. Konsultasi (*Consulting*)

Dalam penugasan konsultasi, fungsional tertentu berperan dalam membantu manajemen, namun Tim harus menghindari peran sebagai pengambil keputusan yang seharusnya menjadi tanggung jawab manajemen. Hal ini harus dinyatakan secara tegas bahwa penugasan konsultasi tidak mengalihkan tanggung jawab dari pemangku kepentingan kepada Auditor/PPUPD.

Tahapan dalam kegiatan konsultasi berbeda dengan kegiatan *assurance* karena lingkup, sifat dan metode kegiatan ditetapkan berdasarkan kesepakatan antara fungsional tertentu (Auditor/P2UPD) dan manajemen pemangku kepentingan. Kegiatan konsultasi mencakup:

- 1. Bimtek;
- 2. Asistensi;
- 3. Pendampingan;
- 4. Sosialisasi dan
- 5. Layanan konsultasi.

BAB III  
PERSIAPAN PEMERIKSAAN

A. PENYUSUNAN PROGRAM KERJA PENGAWASAN TAHUNAN (PKPT)

- 1. Rencana Pengawasan tahunan disusun dengan berpedoman pada kebijakan Pengawasan yang ditetapkan oleh Kemendagri setiap tahun, dan dituangkan ke dalam bentuk Usulan Rencana Pengawasan Tahunan.

2. Penyusunan Rencana Pengawasan Tahunan didasarkan atas prinsip keserasian, keterpaduan, menghindari tumpang tindih dan pemeriksaan berulang-ulang serta memperhatikan efisiensi dan efektivitas dalam penggunaan sumber daya Pengawasan.
3. Usulan Rencana Pengawasan Tahunan meliputi:
  - a. area Pengawasan;
  - b. jenis Pengawasan;
  - c. tujuan/sasaran pemeriksaan;
  - d. ruang lingkup/SKPD/instansi yang diperiksa;
  - e. hari penugasan;
  - f. jadwal pelaksanaan;
  - g. jumlah tim;
  - h. anggaran;
  - i. jumlah laporan hasil pemeriksaan yang diterbitkan;
  - j. tingkat risiko; dan
  - k. keterangan (Irban pengampu).
4. Usulan Rencana Pengawasan Tahunan yang telah disusun oleh tim yang ditunjuk, kemudian dibahas bersama dengan Inspektur, Sekretaris dan Inspektur Pembantu. Hasil yang telah disepakati dituangkan ke dalam Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT).
5. PKPT ditetapkan melalui keputusan Bupati Tanah Bumbu.

## B. PEMBENTUKAN TIM

### 1. Susunan Tim

Pelaksanaan tugas Pengawasan harus didasari surat tugas yang ditandatangani oleh Inspektur atau pejabat yang ditunjuk dengan susunan tim sebagai berikut:

#### 1). Tim Pemeriksa:

- a. Penanggung Jawab : Inspektur/Plh/Plt;
- b. Wakil penanggungjawab : Inspektur Pembantu/Plh/Plt;
- c. Pengendali Teknis : Pejabat fungsional tingkat madya atau pejabat fungsional tingkat muda;
- d. Ketua : pejabat fungsional tingkat madya atau pejabat fungsional tingkat muda; dan
- e. Anggota : pejabat fungsional, staf PNS dan CPNS pada Inspektorat Daerah.

#### 2). Tim Pemantauan Tindak Lanjut:

- a. Penanggungjawab : Inspektur/Plh/Plt
- b. Wakil penanggungjawab : Sekretaris/Plh/Plt
- c. Ketua : Pejabat struktural eselon IV
- d. Anggota : ASN termasuk CPNS serta pegawai non ASN pada Inspektorat Daerah.

### 2. Wewenang dan Tanggung Jawab Tim pemeriksa

#### a. Penanggung Jawab:

- 1) penanggung jawab kegiatan pemeriksaan;
- 2) menetapkan waktu dan susunan personil tim pemeriksa;
- 3) menandatangani surat tugas;
- 4) melakukan supervisi yang dituangkan ke dalam laporan supervisi penanggung jawab;
- 5) menerima ekspose hasil pemeriksaan;
- 6) menandatangani LHP;

- 7) menyetujui dan menandatangani ringkasan hasil pemeriksaan;
- 8) menyetujui dan memaraf surat perintah bupati terkait tindak lanjut rekomendasi pengawas internal dan/atau eksternal; dan
- 9) kewenangan lain yang diatur sesuai tugas pokok inspektur berdasarkan ketentuan perundangan.

b. Wakil Penanggungjawab:

- 1) menerima penugasan dari penanggung jawab;
- 2) berkonsultasi dengan penanggung jawab tentang substansi pemeriksaan dan hal-hal yang bersifat strategis dengan penugasan;
- 3) mengarahkan tim pemeriksa;
- 4) melakukan supervisi pelaksanaan pemeriksaan terhadap pengendali teknis, ketua dan anggota tim;
- 5) melaporkan perkembangan pemeriksaan kepada penanggung jawab terkait hal-hal yang prinsip dan strategis secara *real time*;
- 6) mengoordinasikan ekspose hasil pemeriksaan;
- 7) memimpin entry dan *exit meeting* dengan kepala SKPD/pimpinan instansi atau sesuai kebutuhan;
- 8) mengoreksi konsep Laporan Hasil Pengawasan (LHP) yang sudah dikoreksi pengendali teknis;
- 9) menandatangani Pokok-pokok Hasil Pengawasan;
- 10) memaraf LHP;
- 11) mengoreksi dan memaraf ringkasan hasil pemeriksaan;
- 12) mengoreksi surat perintah bupati terkait tindak lanjut rekomendasi pengawas internal dan/atau eksternal;
- 13) mengevaluasi kinerja pengendali teknis, ketua tim dan anggota tim;
- 14) melaporkan secara berjenjang jika menemukan aparat pengawas dalam tim yang melakukan pelanggaran kode etik.

c. Pengendali Teknis:

- 1) mengoordinir tim pemeriksa sesuai arahan wakil penanggungjawab;
- 2) melakukan reviu program kerja Pengawasan (PKP);
- 3) melakukan evaluasi pelaksanaan PKP;
- 4) melakukan *supervise* pelaksanaan Pengawasan terhadap ketua dan anggota tim;
- 5) melaporkan perkembangan pemeriksaan kepada wakil penanggungjawab;
- 6) mengendalikan mutu pelaksanaan ekspose;
- 7) melakukan entry dan exit meeting sesuai persetujuan wakil penanggungjawab;
- 8) melakukan reviu LHP;
- 9) memaraf LHP;
- 10) memaraf Pokok-Pokok Hasil Pemeriksaan;
- 11) membuat ringkasan hasil pemeriksaan dan surat perintah bupati terkait tindak lanjut rekomendasi pengawas internal dan/atau eksternal;
- 12) mengevaluasi kinerja ketua tim dan anggota tim;
- 13) menyiapkan data dan dokumen administrasi yang dibutuhkan dalam rangka pemberian keterangan ahli atau saksi fakta; dan
- 14) melaporkan secara berjenjang jika menemukan aparat pengawas dalam tim yang melakukan pelanggaran kode etik.

d. Ketua Tim :

- 1) memimpin *briefing* tim pemeriksa;
- 2) menyusun PKP;
- 3) menandatangani PKP yang telah disetujui oleh pengendali teknis;
- 4) menganalisis dan mengevaluasi kesesuaian data, dokumen, kebijakan, kepatuhan serta efisiensi dan efektivitas penggunaan sumber daya;
- 5) melakukan *entry* dan *exit briefing* sesuai persetujuan Wakil Penanggungjawab;
- 6) melakukan pemeriksaan sesuai PKP;
- 7) mendistribusikan tugas kepada anggota tim;
- 8) memimpin, membimbing, dan mengendalikan pelaksanaan pemeriksaan sesuai waktu yang telah ditentukan;
- 9) mengoordinasikan tugas antara anggota tim;
- 10) melakukan supervisi terhadap anggota tim;
- 11) mereviu KKP anggota tim;
- 12) memaraf KKP anggota tim yang telah direviu dan disetujui;
- 13) melakukan reviu hasil Pemeriksaan berdasarkan PKP;
- 14) mengkomunikasikan hasil Pengawasan dengan entitas pemeriksaan;
- 15) menyusun pokok-pokok hasil pemeriksaan;
- 16) memaraf pokok-pokok hasil pemeriksaan;
- 17) melaporkan perkembangan pemeriksaan kepada Wakil Penanggungjawab/pengendali teknis hal-hal yang prinsip dan strategis secara real time;
- 18) menyusun konsep LHP;
- 19) memaraf LHP;
- 20) memberi petunjuk yang bersifat strategis terhadap penyelesaian pekerjaan;
- 21) menyusun bahan ekspose dan melakukan ekspose hasil pemeriksaan;
- 22) menilai kinerja anggota tim;
- 23) menyiapkan lembar supervisi bagi Wakil Penanggungjawab, pengendali teknis dan penanggung jawab pemeriksaan;
- 24) mengkoordinasikan antara pemeriksa dengan entitas pemeriksaan;
- 25) mendokumentasikan hasil komunikasi pengawasan;
- 26) menyiapkan data dan dokumen administrasi yang dibutuhkan dalam rangka pemberian keterangan ahli atau saksi fakta; dan
- 27) melaporkan secara berjenjang jika menemukan aparat pengawas dalam tim yang melakukan pelanggaran kode etik.

e. Anggota Tim :

- 1) mengumpulkan data untuk penyusunan dan revisi PKP;
- 2) menyiapkan bahan dan mengidentifikasi dokumen, kebijakan, kepatuhan serta efisiensi dan efektivitas penggunaan sumber daya;
- 3) menyusun dan menyimpulkan KKP;
- 4) melakukan pemeriksaan sesuai dengan PKP;
- 5) mencatat hasil tahapan pemeriksaan dalam KKP;
- 6) melaporkan tahapan pemeriksaan kepada Ketua Tim;
- 7) membantu membuat Pokok-Pokok Hasil Pemeriksaan/Pengawasan (P2HP);

- 8) meminta komentar yang diperiksa;
- 9) mengumpulkan dan memverifikasi data dukung;
- 10) mendiskusikan masalah-masalah yang ditemui saat pelaksanaan Pengawasan dengan Ketua Tim;
- 11) menyiapkan bahan penyusunan konsep LHP;
- 12) menyiapkan bahan ekspose; dan
- 13) melaporkan secara berjenjang jika menemukan aparat pengawas dalam tim yang melakukan pelanggaran kode etik.

### 3. Wewenang dan Tanggung jawab Tim Pemantauan Tindak Lanjut

#### a. Penanggung Jawab

- 1) Bertanggungjawab atas capaian kinerja tindak lanjut hasil pengawasan baik tindak lanjut pengawasan inspektorat maupun pengawasan lain;
- 2) Menyusun dan menetapkan program dan langkah kerja tindak lanjut hasil pengawasan;
- 3) menetapkan waktu dan susunan personil tim pemantauan tindak lanjut;
- 4) menandatangani surat tugas;
- 5) melakukan supervisi;
- 6) menandatangani LHP; dan
- 7) kewenangan lain yang diatur sesuai tugas pokok inspektur berdasarkan ketentuan perundangan.

#### b. Wakil penanggungjawab

- 1) Membantu penanggungjawab dalam pemenuhan target capaian kinerja tindak lanjut hasil pengawasan inspektorat maupun pengawasan lainnya;
- 2) Membantu penanggungjawab dalam menyusun program dan langkah kerja tindak lanjut hasil pengawasan;
- 3) melakukan pertemuan dengan entitas dalam rangka pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan;
- 4) menyampaikan ringkasan hasil pemeriksaan dan surat perintah bupati;
- 5) melakukan reviu LHP tindak lanjut sebelum ditandatangani Penanggungjawab;
- 6) memaraf LHP;
- 7) membantu penanggungjawab dalam melakukan evaluasi kinerja tindak lanjut hasil pengawasan inspektorat maupun pengawasan lainnya.

#### c. Ketua Tim

- 1) Membantu pelaksanaan kinerja tindak lanjut hasil pengawasan;
- 2) Melaksanakan program dan langkah kerja tindak lanjut hasil pengawasan;
- 3) melakukan pertemuan dengan *entitas* dalam rangka pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan sesuai perintah wakil penanggung jawab;
- 4) mendistribusikan tugas kepada anggota tim;
- 5) mengoordinasikan tugas antara anggota tim;
- 6) melakukan reviu hasil pemantauan tindak lanjut;
- 7) menyampaikan ringkasan hasil pemeriksaan dan surat perintah bupati kepada entitas sesuai perintah wakil penanggungjawab;

- 8) menyusun konsep LHP;
- 9) memaraf LHP; dan
- 10) mendokumentasikan hasil komunikasi pemantauan tindak lanjut.

d. Anggota Tim

- 1) Membantu ketua tim dalam pelaksanaan kinerja tindak lanjut hasil pengawasan;
- 2) Membantu ketua tim melaksanakan program dan langkah kerja tindak lanjut hasil pengawasan;
- 3) Membantu ketua tim melakukan pertemuan dengan *entitas* dalam rangka pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan;
- 4) Membantu ketua tim menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan LHP;
- 5) Membantu ketua tim mendokumentasikan hasil komunikasi pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan;

## BAB IV PELAKSANAAN PENGAWASAN

Pelaksanaan Pengawasan adalah Kegiatan pemeriksaan yang dalam pelaksanaannya mengacu pada Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) berbasis Risiko.

1. Pertemuan Awal (*Entry Meeting/Briefing*)

- a. Pembicaraan pendahuluan hendaknya dipersiapkan dengan seksama dan dilakukan oleh Wakil Penanggungjawab/Pengendali Teknis bersama Ketua Tim dan Anggota Tim pemeriksa dengan pimpinan/ yang mewakili entitas pemeriksaan.
- b. Agar pimpinan/ yang mewakili entitas Auditi mendapat gambaran yang tepat tentang pemeriksaan, hendaknya dijelaskan mengenai maksud dan tujuan dilakukannya pemeriksaan tersebut.
- c. Tim pemeriksa hendaknya mengungkapkan secara jelas jentang sasaran pemeriksaan, ruang lingkup pemeriksaan, periode yang akan diperiksa, waktu pemeriksaan serta personil tim pemeriksa.

2. Pelaksanaan

- a. Pelaksanaan pemeriksaan sesuai Program Kerja Pengawasan (PKP) Tim Pemeriksa melaksanakan tugas Pengawasan pada obyek-obyek yang akan diperiksa sesuai dengan Program Kerja Pemeriksaan (PKP). Namun demikian, pemeriksa masih dapat melakukan pengembangan dari PKP yang telah dibuat disesuaikan dengan kondisi yang terjadi di lapangan.
- b. Pengembangan Temuan

Pengembangan Temuan adalah pengumpulan dan pendalaman informasi khusus yang bersangkutan dengan entitas pemeriksaan untuk di evaluasi dan dianalisis karena diperkirakan akan berguna bagi pimpinan entitas pemeriksaan. Untuk dapat mengembangkan temuan dengan baik, pemeriksa perlu mengetahui ciri-ciri suatu temuan. Temuan dapat diteruskan kepada pemakai laporan bila telah dipenuhi syarat-syarat sebagai berikut:

- 1) cukup berarti/berguna;
- 2) berdasarkan pada fakta dan bukti yang relevan dan kompeten;
- 3) dikembangkan secara obyektif;
- 4) didasarkan pada hasil pemeriksaan yang memadai guna mendukung setiap kesimpulan yang diambil;
- 5) meyakinkan, kesimpulan harus logis dan jelas; dan
- 6) dapat ditindak lanjuti.

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

Teknis Pemeriksaan fisik diprioritaskan pada kegiatan pengadaan barang dan jasa.

Tata cara pemeriksaan fisik/uji petik:

- a) mempelajari dokumen rencana/ dokumen pengadaan barang/jasa dan kelengkapannya.
- b) pemeriksaan dilakukan sekurang-kurangnya oleh 2 (dua) orang pejabat pemeriksa dan didampingi oleh pengelola kegiatan/tim teknis.
- c) melakukan penilaian dan pengukuran serta bila diperlukan lakukan uji laboratorium.
- d) hasil pemeriksaan fisik dituangkan dalam berita acara fisik yang sekurang-kurangnya memuat realisasi prestasi pekerjaan, pokok-pokok pekerjaan yang telah dikerjakan dan permasalahannya serta keterangan lain yang dianggap penting.
- e) untuk jasa konsultansi perencanaan, Pengawasan dan lainnya uji petik di samping terhadap *output/outcome* dapat dilakukan terhadap personil dan peralatan dan proses penyusunan ditempat kerja/kantor/studio.
- f) untuk hal tertentu apabila hasil pemeriksaan fisik terdapat suatu indikasi kerugian negara yang cukup berarti, KKN perlu dilakukan dengan pemeriksaan khusus.

Apabila pemeriksa menjumpai kelemahan-kelemahan atau kekurangan yang penting dan strategis dalam pelaksanaan kegiatan entitas pemeriksaan, pemeriksa harus segera menyusun rencana pengembangan semua aspek yang berhubungan dengan masalah tersebut dengan tepat dan segera menyusun program pemeriksaan lanjutan, didukung dengan surat perintah perpanjangan pemeriksaan, apabila dalam perpanjangan tersebut dianggap terdapat permasalahan yang memerlukan pendalaman yang lebih lanjut, maka dilanjutkan dengan pemeriksaan khusus.

Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam hal proses pengembangan temuan antara lain:

- 1) Kuasai peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan temuan yang bersifat penting.

- 2) Kenali secara khusus apa yang kurang dalam hubungannya dengan kriteria/tolok ukur yang lazim. Pada dasarnya, dalam suatu pemeriksaan, pemeriksa membandingkan apa yang sebenarnya terjadi dengan apa yang seharusnya terjadi.
- 3) Kenali batas wewenang dan tanggung jawab pejabat yang terlibat dalam pelaksanaan entitas pemeriksaan.
- 4) Pastikan sebab-sebab kelemahan (yang mendasar).
- 5) Tentukan apakah kelemahan itu merupakan kasus yang berdiri sendiri atau tersebar luas.
- 6) Tentukan akibat atau arti pentingnya kelemahan.
- 7) Kenali dan cari pemecahan persoalan hukum.
- 8) Pekerjaan pemeriksa belum lengkap jika ada persoalan hukum yang belum dikenali sehingga perlu dicari pemecahannya.
- 9) Usahakan mendapat tanggapan pejabat atau pihak yang langsung berkepentingan yang mungkin akan mengalami akibat negatif oleh pelaporan temuan tersebut.
- 10) Menentukan tindakan korektif atau perbaikan yang patut disarankan.

Temuan yang telah dikembangkan harus dibahas dan disetujui oleh Wakil Penanggungjawab untuk selanjutnya dikomunikasikan dengan pimpinan/pejabat entitas Auditi (klien) sebelum atau pada saat penyelesaian pemeriksaan.

Hasil dari pengomunikasian temuan tersebut didokumentasikan, diberi tanggal dan ditandatangani oleh Auditor/PPUPD dan entitas auditi sebagai tanda persetujuan atas kesepakatan dan ketidak sepakatan terhadap temuan dan rekomendasi yang diberikan. Pada dokumentasi kesepakatan harus berisi kesanggupan pelaksanaan tindak lanjut oleh entitas Auditi (klien) atas rekomendasi yang diberikan oleh tim pemeriksa paling lama 60 (enam puluh) hari setelah LHP diterima.

c. Pembahasan Hasil Pengawasan Secara Internal

Pembahasan internal hasil Pengawasan adalah pertemuan antara tim pemeriksa yang dipimpin oleh Wakil penanggungjawab/Pengendali Teknis dan atau Ketua Tim setelah berakhirnya kegiatan pemeriksaan.

Dalam pembahasan internal disampaikan hasil Audit dan pembahasannya sebagai dasar dalam pembahasan eksternal (dengan entitas pemeriksaan).

Dalam pembahasan internal Ketua Tim menyampaikan ringkasan hasil pemeriksaan.

d. Pembahasan Hasil Pengawasan dengan Entitas Pemeriksaan

Proses akhir dari pelaksanaan pemeriksaan adalah dilakukannya pembahasan hasil pemeriksaan dengan entitas pemeriksaan. Hal penting yang perlu diperhatikan adalah:

- 1) Dalam hal tidak terdapat titik temu antara tim pemeriksa dengan pimpinan/pejabat entitas pemeriksaan, tim pemeriksa tetap berkeyakinan dengan apa yang dituangkan dalam temuan, tanggapan dari pimpinan/pejabat entitas pemeriksaan agar tetap disajikan pada laporan hasil pemeriksaan sebagai hal-hal yang perlu diperhatikan;

- 2) Dalam hal sebagian item temuan tidak dimasukkan dalam laporan karena adanya informasi/bukti pemeriksaan baru dari entitas yang diperiksa, agar fakta ini disajikan/dilampirkan pada Kertas Kerja Pemeriksaan, sehingga dapat dilakukan rekonsiliasinya;
- 3) Pelaksanaan pembahasan hasil pemeriksaan ini dapat dilakukan di kantor auditi maupun di kantor Inspektorat Kabupaten Tanah Bumbu.

e. Penyusunan Pokok-Pokok Hasil Pemeriksaan (P2HP)

Sebagai salah satu bentuk pertanggungjawaban dalam proses pelaksanaan pemeriksaan yang dilakukan oleh Aparat Pengawas Intern Pemerintah (APIP), produk Pokok-Pokok Hasil Pemeriksaan/Pengawasan (P2HP) merupakan dokumen yang harus disusun dan dipertanggungjawabkan serta dikomunikasikan di antara pihak yang melakukan pemeriksaan dengan pihak yang diperiksa sebelum laporan akhir yang berupa Laporan Hasil Pengawasan (LHP) diterbitkan.

3. Pertemuan Akhir (*Exit Meeting/Briefing*)

*Exit Meeting/Briefing* adalah pertemuan antara Tim pemeriksa yang dipimpin oleh Wakil Penanggungjawab/Pengendali Teknis dengan pimpinan entitas Auditi setelah berakhirnya suatu rangkaian kegiatan pemeriksaan/berakhirnya jangka waktu penugasan berdasarkan surat tugas.

Dalam *exit briefing* disampaikan P2HP dan Berita Acara Kesepakatan Hasil Pemeriksaan.

## BAB V

### LAPORAN HASIL PENGAWASAN

A. PENYUSUNAN LAPORAN HASIL PENGAWASAN

Beberapa aspek penting dalam pelaporan adalah format laporan, materi laporan dan kebijakan lain dalam pelaporan, seperti: tujuan/ alamat pelaporan, cara penyampaian, distribusi laporan dan batas waktu penyampaian.

1. Bentuk Laporan

Laporan Hasil Pemeriksaan terdiri dari Laporan bentuk surat dan Laporan bentuk BAB.

- a. Laporan bentuk Surat memuat hal-hal yang bersifat sederhana, atau strategis dan mendesak untuk segera ditindaklanjuti.
- b. Laporan bentuk BAB memuat hal-hal yang bersifat secara menyeluruh.

2. Batas waktu penyampaian LHP

- a. Laporan Hasil Pemeriksaan disampaikan kepada obyek pemeriksaan, sedangkan untuk LHP Kasus/Khusus hanya disampaikan kepada Bupati.
- b. Laporan Hasil Pemeriksaan yang telah terbit selanjutnya dikirimkan oleh Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan kepada pihak-pihak yang berkepentingan, selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari setelah LHP diterima di Sekretariat.

3. Alur Koordinasi Konsep Laporan Hasil Pengawasan (LHP)

- a. Konsep LHP disusun oleh Ketua Tim bersama anggota tim dengan berdasarkan hasil pemeriksaan yang didokumentasikan dalam kertas kerja (KK) dan temuan pemeriksaan yang telah dikomunikasikan dengan auditi. Ketua tim dengan dibantu anggota tim menyiapkan formulir Kendali Konsep Laporan.
- b. Ketua Tim dan Anggota Tim menyiapkan formulir Reviu Konsep Laporan untuk Pengendali Teknis, Wakil Penanggungjawab dan Penanggung Jawab.
- c. Konsep Laporan yang telah selesai disusun oleh Ketua Tim, beserta dengan formulir Reviu Konsep Laporan, diserahkan oleh Ketua Tim kepada Pengendali Teknis, Wakil Penanggungjawab dan Penanggungjawab untuk direviu secara berjenjang.
- d. Jika Pengendali Teknis, Wakil Penanggungjawab dan Penanggungjawab menemukan adanya permasalahan atau pertanyaan dalam Konsep Laporan, Pengendali Teknis, Wakil Penanggungjawab dan Penanggungjawab menuliskan permasalahan atau pertanyaan tersebut dalam formulir Reviu Konsep Laporan. Permasalahan atau pertanyaan tersebut harus ditindaklanjuti oleh Ketua Tim, Pengendali Teknis dan Wakil Penanggungjawab secara berjenjang dan menuliskan tindak lanjut tersebut dalam formulir Reviu Konsep Laporan.
- e. Jika diperlukan, Inspektur dapat meminta Pemaparan/ekspose internal hasil Pengawasan oleh tim pemeriksa untuk mendapatkan masukan dan arahan lebih lanjut mengenai hasil Pemeriksaan yang telah dilakukan.
- f. Apabila Inspektur telah merasa puas dengan konsep LHP, maka Konsep LHP beserta formulir Reviu Konsep Laporan diserahkan kepada tim untuk di finalisasi. Formulir Reviu Konsep Laporan diserahkan kepada tim pemeriksaan untuk didokumentasikan dalam KKP.
- g. LHP yang telah di finalisasi, selanjutnya diserahkan kepada Inspektur sebanyak 3 (tiga) eksemplar:
  - 1) Eksemplar pertama, diparaf oleh Ketua Tim, Pengendali Teknis dan Wakil Penanggungjawab pada masing-masing halaman pada bagian bawah sebelah kanan;
  - 2) Eksemplar kedua dan ketiga tanpa dibubuhkan paraf dan tandatangan tim pemeriksa.
  - 3) Inspektur menandatangani pada halaman penutup di setiap eksemplar dan pada tandatangan inspektur di eksemplar pertama diparaf oleh Ketua Tim, Pengendali Teknis dan Wakil Penanggungjawab.
- h. Laporan yang telah selesai ditandatangani oleh Inspektur diserahkan kepada Sekretariat beserta dengan *soft copy*;
- i. KKP diserahkan oleh Tim Pemeriksa kepada Sekretariat untuk diarsipkan;

4. Penggunaan tinta pulpen sebagai penanda koreksi dan reviu :

- a. Ketua Tim : tinta pena berwarna hitam
- b. Pengendali Teknis : tinta pena berwarna merah

- c. Wakil Penanggungjawab : tinta pena berwarna hijau
- d. Penanggungjawab : tinta pena berwarna biru
- 5. Penggunaan tinta pulpen untuk paraf dan tandatangan:
  - a. pengendali teknis, ketua tim dan anggota tim menggunakan tinta pena berwarna hitam; dan
  - b. Penanggungjawab dan Wakil Penanggungjawab menggunakan tinta pena berwarna biru.
- 6. Ketentuan Tata Naskah
  - a. Penggunaan Kertas  
Kertas yang digunakan adalah kertas HVS 70 gram berwarna putih ukuran A4 (210 x 297 mm).
  - b. Batas ukuran pengetikan  
Batas atas : 2 cm  
Batas kanan : 2 cm  
Batas bawah : 2,5 cm  
Batas kiri : 3 cm
  - c. Penggunaan jenis huruf pengetikan  
Jenis huruf : Arial 12  
Spasi : 1,5 cm  
Warna tinta : hitam
  - d. Judul dan Bab ditebalkan (*bold*)
  - e. Penomoran halaman laporan ditempatkan pada bagian tengah atas secara simetris, halaman pertama tanpa nomor halaman.
  - f. Alinea pada setiap paragraf menjorok ke dalam sebanyak 6 (enam) ketuk atau spasi.

#### C. PENGKANDAAAN DAN DISTRIBUSI LAPORAN HASIL PENGAWASAN (LHP)

Alur distribusi Laporan Hasil Pengawasan (LHP) di uraikan sebagai berikut:

- a. LHP Final yang telah di tandatangani diserahkan ke Sekretariat beserta *copy* ST untuk dibuatkan sampul LHP;
- b. Selanjutnya sekretariat membuat surat pengantar yang kemudian diserahkan kepada Inspektur atau pejabat yang ditunjuk untuk ditandatangani.
- c. LHP Final, beserta surat pengantar yang telah ditandatangani kemudian didistribusikan kepada pihak-pihak yang diberi kewenangan.
- d. Sekretariat menyerahkan 1 (satu) rangkap LHP yang berparaf berikut *copy* ST kepada masing-masing Inspektur Pembantu sesuai penugasan untuk diarsipkan, 1 (satu) rangkap yang bertandatangan Inspektur ke obyek pemeriksaan, dan mengarsipkan (satu) rangkap sisanya beserta *copy* ST.
- e. Hal-hal yang berhubungan dengan serah terima berkas tersebut dibuatkan tanda terima.
- f. LHP tanpa paraf dirapikan ke dalam suatu map folder/*box* (*odner*/map *snechhelter*/*dsb*) demi kerapian dan memudahkan dalam pencariannya.

- g. Selanjutnya dokumen sebagaimana dimaksud pada huruf f disimpan di dalam suatu lemari terkunci oleh 2 (dua) orang penanggungjawab yang telah ditunjuk melalui Surat Keputusan Inspektur. KKP dan LHP bersifat rahasia dan apabila ada pihak yang membutuhkan harus terlebih dahulu mendapatkan ijin tertulis dari Inspektur dan dicatat di dalam buku peminjaman.
- h. PKP, KKP dan Surat tugas asli disimpan di masing-masing inspektur pembantu sesuai penugasan selama tahun anggaran berjalan atau sesuai kebutuhan.
- i. Dokumen sebagaimana dimaksud pada huruf h, setelah tahun berjalan berakhir atau sesuai kebutuhan dapat diserahkan ke Sekretariat untuk diarsipkan dan diamankan.

## BAB VI TINDAK LANJUT HASIL PENGAWASAN

### A. PENGERTIAN

- 1. Tindak lanjut adalah tindakan yang dilaksanakan oleh obyek pemeriksaan sesuai dengan rekomendasi yang telah dikemukakan/disampaikan dalam laporan hasil pemeriksaan.
- 2. Pelaksanaan tindak lanjut hasil Pengawasan dilaksanakan oleh tim pemantauan tindak lanjut yang ditunjuk melalui surat tugas Inspektur.

### B. HAL-HAL YANG PERLU DIPERHATIKAN

- 1. Dalam Laporan Hasil Pengawasan, rekomendasi yang diberikan kepada obyek Auditi harus bersifat konkret, jelas dan tidak menimbulkan pengertian yang multi tafsir dalam hal penyelesaian tindak lanjut;
- 2. Pemutakhiran data tindak lanjut hasil pemeriksaan dan gelar Pengawasan dilakukan secara periodik dengan mengundang/ mendatangi/ memanggil SKPD/ Instansi yang menjadi obyek pemeriksaan;
- 3. Dalam hal rekomendasi yang dalam penyelesaiannya masih ditemukan kendala, tim tindak lanjut LHP dapat berkoordinasi dengan tim pemeriksa dan selanjutnya mengambil langkah-langkah yang diperlukan dalam hal penyelesaian tindak lanjut tersebut;
- 4. Kasubbag Perencanaan dan Pelaporan membuat rekapitulasi temuan hasil pemeriksaan pada tiap triwulan.
- 5. Tim tindak lanjut dalam melaksanakan tugas tindak lanjut hasil pemeriksaan melaksanakan tugasnya selambat-lambatnya 60 (enam puluh) hari kalender setelah LHP diterima oleh auditi/obyek yang diperiksa.

BAB VII  
BENTUK DAN SISTEMATIKA LAPORAN HASIL PENGAWASAN (LHP)

A. Pengawasan

Laporan hasil Pengawasan terdiri dari laporan bentuk surat dan laporan bentuk bab:

1. Laporan bentuk surat memuat hal-hal yang bersifat sederhana/kompleksitas rendah atau strategis dan mendesak untuk segera ditindaklanjuti, contoh LHP yang dapat menggunakan laporan bentuk surat seperti Reviu DAK, LHE SPM, Pemantauan/monitoring/reviu MCP dan lain sebagainya.

a. Sistematika laporan bentuk surat sebagaimana berikut:

- 1) Dasar
  - a. Dasar hukum
  - b. Dasar penugasan
- 2) Tujuan
- 3) Sasaran
- 4) Ruang lingkup
- 5) Metodologi
- 6) Informasi Umum Auditi
- 7) Uraian hasil Pengawasan
- 8) Rekomendasi/Saran
- 9) Penutup

b. Sistematika laporan bentuk surat sebagaimana dimaksud pada huruf a dapat menyesuaikan dengan pedoman atau juknis yang diatur secara spesifik berdasarkan jenis Pengawasan yang di laksanakan.

c. Penutup

Batulicin, Tanggal Bulan Tahun  
Inspektur

d. Lampiran (Jika ada)

.....

Inspektur

.....

Sistematika laporan menyesuaikan pada pedoman dan ketentuan masing-masing jenis Pengawasan.

2. Laporan bentuk bab memuat hasil pemeriksaan secara menyeluruh.

a. Sistematika laporan bentuk bab sebagaimana berikut:

- a) Bab I : Simpulan dan Rekomendasi
  - A. Simpulan Hasil Pemeriksaan
  - B. Rekomendasi
- b) Bab II : Uraian Hasil Pemeriksaan
  - A. Data Umum
    1. Dasar Pemeriksaan:
      - a. Dasar Hukum
      - b. Dasar Penugasan
    2. Tujuan pemeriksaan
    3. Ruang Lingkup Pemeriksaan
    4. Batasan pemeriksaan

- 5. Pendekatan pemeriksaan
- 6. Strategi pelaporan
- 7. Status dan Tindak Lanjut Temuan Hasil Pemeriksaan yang Lalu (kalau ada)

B. Hasil Pemeriksaan

- 1. Profil Administrasi Umum Pemerintahan
  - a. Kebijakan daerah;
  - b. Kelembagaan daerah;
  - c. Pegawai daerah;
  - d. Keuangan daerah;
  - e. Barang Daerah; dan
  - f. Hal-hal yang perlu diperhatikan.
- 2. Profil Urusan pemerintahan
  - a. Urusan wajib;
  - b. Urusan pilihan;
  - c. Dekonsentrasi; dan
  - d. Tugas pembantuan.
- 3. Temuan dan rekomendasi.

c) Bab III : Penutup

Batulicin, Tanggal Bulan Tahun

Inspektur,

d) Lampiran (Jika ada)

Inspektur

Sistematika laporan menyesuaikan pada pedoman dan ketentuan masing-masing jenis Pengawasan.

B. Pemeriksaan Khusus

Laporan hasil pemeriksaan khusus terdiri dari laporan bentuk surat dan laporan bentuk bab:

- 1) Laporan bentuk surat memuat hal-hal yang bersifat strategis dan mendesak untuk segera ditindaklanjuti.
- 2) Laporan bentuk bab memuat hasil Audit secara menyeluruh, dengan sistematika sebagai berikut:
  - a) Bab I : Ringkasan Hasil Audit
  - b) Bab II : Uraian Hasil Audit
    - A. Data Umum
      - 1. Dasar Audit
      - 2. Waktu Audit
      - 3. Susunan Tim Pemeriksa
      - 4. Narasumber

- 5. Obyek Audit
- B. Sumber Pengaduan
- C. Materi Pengaduan
- D. Fakta yang Ditemukan
- E. Analisis

- c). Bab III : Kesimpulan
- d). Bab IV : Saran/Rekomendasi

Batulicin, Tanggal Bulan Tahun  
Inspektur,

- e). Lampiran

Inspektur,

Sistematika laporan menyesuaikan pada pedoman dan ketentuan masing-masing jenis Pengawasan.

### C. Audit Tujuan Tertentu

Laporan hasil Audit terdiri dari laporan bentuk surat dan laporan bentuk bab:

- 1) Laporan bentuk surat memuat hal-hal yang bersifat strategis dan mendesak untuk segera ditindaklanjuti;
- 2) Laporan Audit tujuan tertentu terkait Audit Barang/Jasa bentuk bab memuat hasil Audit secara menyeluruh, dengan sistematika sebagai berikut:

- a). Bab I : Simpulan dan Rekomendasi

- A. Simpulan Hasil Audit
- B. Rekomendasi

- b). Bab II : Uraian Hasil Audit

- A. Data Umum
  1. Dasar Audit
  2. Tim Pemeriksa
  3. Tujuan Audit
  4. Ruang Lingkup Audit
  5. Batasan Audit

- B. Hasil Audit
  1. Informasi Umum
  2. Realisasi Keuangan
  3. Realisasi Penerimaan dan Penyetoran Pajak
  4. Analisa Pelaksanaan Kegiatan/Pekerjaan

- C. Temuan dan Rekomendasi

- c). Bab III : Penutup

Batulicin, Tanggal Bulan Tahun  
Inspektur,

.....

d). Lampiran

Inspektur,

.....

Sistematika laporan menyesuaikan pada pedoman dan ketentuan masing-masing jenis Pengawasan.

3) Laporan Audit tujuan tertentu selain Audit Barang/Jasa bentuk bab memuat hasil Audit secara menyeluruh, dengan sistematika sebagai berikut:

a). Bab I : Ringkasan Hasil Audit

b). Bab II : Uraian Hasil Audit

A. Data Umum

1. Dasar Audit

2. Waktu Audit

3. Lingkup Audit

4. Obyek Audit

5. Gambaran Umum Perihal Audit  
Tujuan Tertentu

B. Temuan Audit

C. Hal-hal yang Perlu Diperhatikan

c). Bab III : Penutup

Batulicin, Tanggal Bulan Tahun  
Inspektur,

.....

d). Lampiran

Inspektur,

.....

Sistematika laporan menyesuaikan pada pedoman dan ketentuan masing-masing jenis Pengawasan.

D. Pemeriksaan/Audit Pengelolaan Keuangan Desa

Laporan hasil Audit terdiri dari laporan bentuk bab:

1) Laporan Audit Kinerja/Pengelolaan keuangan Desa berbentuk bab memuat hasil Audit secara menyeluruh, dengan sistematika sebagai berikut:

- a). Bab I : Simpulan dan Rekomendasi/Saran
    - A. Simpulan
    - B. Rekomendasi/Saran
  - b). Bab II : Uraian Hasil Audit
    - A. Data Umum
      - 1. Dasar Pemeriksaan/Audit
      - 2. Tujuan dan Sasaran Pemeriksaan/Audit
      - 3. Ruang Lingkup Pemeriksaan/Audit
      - 4. Informasi Umum
    - B. Hasil Audit
      - 1. Informasi Umum
      - 2. Realisasi Keuangan
      - 3. Realisasi Penerimaan dan Penyetoran Pajak
      - 4. Analisa Pelaksanaan Kegiatan/Pekerjaan
    - C. Temuan dan komendasi
  - c). Bab III : Penutup
- 2) Laporan Audit tujuan tertentu selain Audit Barang/Jasa bentuk bab memuat hasil Audit secara menyeluruh, dengan sistematika sebagai berikut:
- a). Bab I : Ringkasan Hasil Audit
  - b). Bab II : Uraian Hasil Audit
    - A. Data Umum
      - 1. Dasar Audit
      - 2. Waktu Audit
      - 3. Lingkup Audit
      - 4. Obyek Audit
      - 5. Gambaran Umum Perihal Audit Tujuan Tertentu
    - B. Temuan Audit
    - C. Hal-hal yang Perlu Diperhatikan
  - c). Bab III : Penutup

Batulicin, Tanggal Bulan Tahun  
Inspektur,

d). Lampiran

Inspektur,

Sistematika laporan menyesuaikan pada pedoman dan ketentuan masing-masing jenis Pengawasan.

E. Kegiatan Monitoring dan Evaluasi

Laporan hasil monitoring dan evaluasi terdiri dari laporan bentuk surat dan laporan bentuk bab:

- 1) Laporan bentuk surat memuat hal-hal yang bersifat strategis dan mendesak untuk segera ditindaklanjuti;
- 2) Laporan bentuk bab memuat hasil monitoring dan evaluasi secara menyeluruh, dengan sistematika sebagai berikut:
  - a). Bab I : Pendahuluan
    - A. Simpulan Hasil Monitoring dan Evaluasi
    - B. Rekomendasi/Saran
  - b). Bab II : Uraian Hasil Monitoring dan Evaluasi
    - A. Data Umum
      - 1. Dasar
      - 2. Tujuan
      - 3. Ruang Lingkup
      - 4. Batasan
      - 5. Metodologi
      - 6. Susunan Tim
      - 7. Data umum Auditi
    - B. Hasil Monitoring dan Evaluasi
      - 1. Hasil Evaluasi/Monitoring
      - 2. Tindak lanjut pemeriksaan sebelumnya
  - c). Bab III : Penutup
  - d). Penutup (format distribusi)

Batulicin, Tanggal Bulan Tahun  
Inspektur,

e). Lampiran (Jika ada)

Inspektur,

Sistematika laporan menyesuaikan pada pedoman dan ketentuan masing-masing jenis Pengawasan.

F. Kegiatan Monitoring dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Desa  
Laporan hasil monitoring dan evaluasi terdiri dari laporan bentuk surat dan laporan bentuk bab:

- a) Laporan bentuk surat memuat hal-hal yang bersifat strategis dan mendesak untuk segera ditindaklanjuti;
- b) Laporan bentuk bab memuat hasil monitoring dan evaluasi secara menyeluruh, dengan sistematika yang berdasar pada ketentuan dan peraturan perundang-undangan;

c) Penutup (format distribusi)

Inspektur,

d) Lampiran (Jika ada)

Inspektur,

Sistematika laporan menyesuaikan pada pedoman dan ketentuan masing-masing jenis Pengawasan.

G. Audit Pendahuluan

Laporan hasil Audit pendahuluan berbentuk surat yang memuat hal-hal yang bersifat strategis dan mendesak sebagai langkah awal untuk melakukan Audit lebih lanjut atau tidak melanjutkan Audit tersebut, yang memuat antara lain:

- A. Data Umum
  - 1. Dasar
  - 2. Tujuan
  - 3. Ruang Lingkup
  - 4. Batasan
  - 5. Metodologi
  - 6. Susunan Tim
  - 7. Data umum Auditi
- B. Hasil Audit Pendahuluan
- C. Saran
- D. Kalimat Penutup

Batulicin, Tanggal Bulan Tahun

Inspektur,

E. Lampiran (Jika ada)

Inspektur,

H. Penelitian Awal

Laporan hasil penelitian awal berbentuk surat yang memuat hal-hal yang bersifat strategis dan mendesak sebagai langkah awal untuk melakukan pemeriksaan lebih lanjut atau tidak melanjutkan pemeriksaan tersebut, yang memuat antara lain:

- A. Data Umum
  - 1. Dasar
  - 2. Waktu Penelitian
  - 3. Sumber Informasi
- B. Hasil Penelitian

- C. Saran
- D. Kalimat Penutup

Batulicin, Tanggal Bulan Tahun

Inspektur,

.....

- E. Lampiran

Inspektur,

.....

Sistematika laporan menyesuaikan pada pedoman dan ketentuan masing-masing jenis Pengawasan.

I. Reviu Laporan Keuangan Pemerintah Daerah

Laporan hasil reviu disajikan dalam bentuk surat yang intinya memuat pernyataan reviu, komentar dan informasi tambahan (dasar reviu, tujuan, sasaran, ruang lingkup, simpulan dan rekomendasi serta tindak lanjut hasil reviu) sebagaimana Permendagri Nomor 4 Tahun 2008 Tentang Pedoman Pelaksanaan Reviu Laporan Keuangan Pemerintah Daerah.

Pernyataan reviu merupakan tempat menuangkan hasil reviu dalam bentuk Pernyataan Telah Direviu (PTD) yang berupa:

1. Pernyataan reviu tanpa paragraf penjelas yang dibuat apabila tidak ada modifikasi material yang harus dilakukan atas laporan keuangan agar laporan tersebut sesuai dengan SAP.
2. Pernyataan reviu dengan paragraf penjelas yang dibuat apabila:
  - terjadi pembatasan dalam pelaksanaan reviu;
  - ditemukan adanya penyimpangan terhadap standar akuntansi dan entitas pelaporan tidak melakukan koreksi seperti yang direkomendasikan oleh inspektorat; dan
  - prosedur (teknik reviu) tidak dapat dilaksanakan.

Laporan hasil reviu laporan keuangan dalam bentuk surat, dengan memuat materi :

- 1) Pernyataan reviu;
- 2) Dasar reviu;
- 3) Waktu pelaksanaan reviu;
- 4) Tujuan dan sasaran reviu;
- 5) Ruang lingkup reviu;
- 6) Simpulan dan rekomendasi; dan
- 7) Tindak Lanjut Hasil reviu sebelumnya.

Batulicin,.....

Inspektur

.....

Sistematika laporan menyesuaikan pada pedoman dan ketentuan masing-masing jenis Pengawasan.

## BAB VIII

### PENUTUP

Standar Kerja Pengawasan ini merupakan rujukan standar, mengenai kriteria atau ukuran mutu minimal untuk melakukan kegiatan Pengawasan yang dipedomani oleh tim Pengawasan, sehingga tugas pokok dan fungsi organisasi dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien.

BUPATI TANAH BUMBU,

H. M. ZAIRULLAH AZHAR