



STANDARD PELAKSANAAN PENGAWASAN

DILINGKUNGAN INSPEKTORAT DAERAH PROVINSI SULAWESI TENGAH



2022

**PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGAH
TAHUN ANGGARAN 2022**



PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGAH

INSPEKTORAT DAERAH

JALAN. DEWI SARTIKA NO. 47 PALU TELP. (0451) 488152 - 488034

P A L U

Kode Pos 94111

KEPUTUSAN INSPEKTUR PROVINSI SULAWESI TENGAH

NOMOR : 800/315/ITDA TAHUN 2022

T E N T A N G

STANDAR PELAKSANAAN PENGAWASAN

DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

INSPEKTUR INSPEKTORAT DAERAH PROVINSI SULAWESI TENGAH

- Menimbang :**
- a. bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas dan kinerja Inspektorat pada pelaksanaan Pengawasan dilingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Sulawesi Tengah, dipandang perlu dibuat Standar Pelaksanaan Pengawasan di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Sulawesi Tengah;
 - b. bahwa berdasarkan poin a di atas perlu ditetapkan dengan surat keputusan Inspektur Inspektorat Provinsi Sulawesi Tengah.

- Mengingat :**
1. 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);
 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 4287);

4. 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);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat Dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5496);
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 5679);
8. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
9. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2022 tentang Provinsi Sulawesi Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6777);
10. 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);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);

12. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akutansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
16. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2020 tentang Standar Harga Satuan Regional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 112);
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 (Berita Negara Nomor 311);
18. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor; Per/05/M.PAN/03/2008, tentang Standar Audit Aparat Pengawasan Intern Pemerintah;
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 Tahun 2007 tentang Pedoman dan Tata Cara Pengawasan Atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2009 tentang Pedoman dan Tata Cara Pengawasan Atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2007 tentang Pedoman Penanganan Pengaduan Masyarakat di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;

21. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 107 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Inspektorat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1605);
22. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
23. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Nomor 10 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi (Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Tahun 2022 Nomor 155);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **KEPUTUSAN INSPEKTUR TENTANG STANDAR PELAKSANAAN PENGAWASAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH PROVINSI SULAWESI TENGAH.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam keputusan ini, yang dimaksud dengan :

1. Pengawasan adalah Seluruh proses penilaian terhadap objek dan atau kegiatan tertentu yang bertujuan untuk memastikan, apakah tugas dan fungsi objek dan atau kegiatan tersebut telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
2. Pengawasan atas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah adalah proses kegiatan yang ditujukan untuk menjamin agar Pemerintahan Daerah berjalan secara efisien dan efektif sesuai dengan rencana dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Pengawasan Fungsional adalah Pengawasan yang aktivitas pengawasannya dilakukan oleh aparat yang dimandatkan untuk melakukan pengawasan.
4. Auditor dan PPUPD adalah Aparat Sipil Negara (ASN) yang mempunyai jabatan fungsional auditor dan PPUPD atau pihak lain yang diberi tugas, wewenang, tanggung jawab dan hak secara utuh oleh pejabat yang berwenang melaksanakan pengawasan pada Instansi Pemerintah untuk dan atas nama Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP).

5. Pemeriksaan adalah tindakan membandingkan keadaan yang sebenarnya/kenyataan yang terjadi pada saat dilakukan penelitian/pengujian pada suatu obyek/kegiatan dilapangan atau membandingkan kondisi dengan kriteria dilakukan pada saat tertentu dengan tujuan tertentu dan biasanya bersifat represif.
6. Pemeriksaan Reguler adalah Kegiatan pemeriksaan yang dilakukan secara teratur, terprogram, terjadwal yang tertuang dalam Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT).
7. Pemeriksaan tertentu adalah Pemeriksaan yang dilakukan untuk tujuan tertentu yang berkaitan dengan obyek tertentu.
8. Pemeriksaan Khusus/Kasus adalah Kegiatan pemeriksaan yang dilakukan sewaktu-waktu seperti penanganan kasus pengaduan, investigasi dan lain-lain yang tidak tertuang dalam PKPT.

BAB II

TUJUAN PEMERIKSAAN

Pasal 2

Pemeriksaan bertujuan untuk :

1. Memberikan rekomendasi kepada pimpinan obyek pemeriksaan dalam mengambil langkah langkah perbaikan, penyempurnaan serta tindakan-tindakan lain yang dapat memperlancar dan tertib tugas yang menjadi tanggung jawabnya.
2. Memberikan rekomendasi, saran dan kronologi kejadian kepada Gubernur atau pemberi tugas/perintah sebagai dasar pengambilan keputusan lebih lanjut.

BAB III

MATERI DAN SASARAN PEMERIKSAAN

Pasal 3

(1) Materi Pemeriksaan dilingkungan OPD Pemerintah Daerah Provinsi Sulawesi Tengah meliputi :

a. Profil Administrasi Umum Pemerintahan :

1. Kebijakan daerah;
2. Kelembagaan;

3. Pengelolaan Kepegawaian;
 4. Pengelolaan Keuangan;
 5. Pengelolaan Barang Daerah.
- b. Profil Urusan Pemerintahan :
1. Urusan Wajib;
 2. Urusan Pilihan;
 3. Pengelolaan Dana Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan;
 4. Pengelolaan Kebijakan Pinjaman dan Hibah Luar Negeri (PHLN).

(2) Daftar Materi Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Permendagri Nomor 23 Tahun 2007 sebagaimana diubah dengan Permendagri Nomor 8 Tahun 2009.

Pasal 4

Sasaran Pemeriksaan adalah :

- a. Penyelenggara Pemerintahan Kabupaten Donggala yang dilakukan oleh Organisasi Perangkat Daerah (OPD).
- b. Instansi/Organisasi/Yayasan/Kelompok Masyarakat yang mengelola dana bersumber dari APBD Provinsi Sulawesi Tengah.

BAB IV

PELAKSANAAN PEMERIKSAAN

Pasal 5

- (1) Pelaksanaan Pemeriksaan diatur dalam SOP sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Inspektur ini.
- (2) Setiap pelaksanaan Pemeriksaan dibentuk Tim Pemeriksa yang didukung dengan Surat Tugas/Surat Perintah yang ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang memberi Tugas/Perintah.

- (3) Setiap hasil pelaksanaan pemeriksaan harus dituangkan dalam Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dengan bentuk sebagaimana tercantum dalam SOP terlampir.

BAB V

KOORDINASI DAN ATAU KONSULTANSI PEMERIKSAAN

Pasal 6

- (1) Untuk memperoleh masukan dalam meningkatkan kinerja, Inspektorat dapat melakukan koordinasi dan atau konsultasi dengan lembaga fungsional dan lembaga teknis lainnya.
- (2) Pelaksanaan koordinasi dan atau konsultasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus atas persetujuan Gubernur atau Pejabat lain yang berwenang memberi persetujuan.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 7

- (1) Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut dengan Instruksi Inspektur atau Surat Edaran Inspektur.
- (2) Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Dikeluarkan di : Palu

Pada tanggal : 31 Agustus 2022

INSPEKTUR INSPEKTORAT DAERAH
PROVINSI SULAWESI TENGAH,



Drs. MUHAMMAD MUCHLIS, MM
NIP. 19710222 199012 1 001

A. PROSEDUR PEMERIKSAAN REGULER

No	Prosedur	Jangka Waktu Maksimal
I.	PERSETUJUAN, PERSIAPAN DAN PERENCANAAN	
01	<p>Inspektur Inspektorat Daerah Provinsi Sulawesi Tengah sebagai pimpinan unit Kerja Inspektorat Provinsi Sulawesi Tengah mempunyai tugas pokok membantu Gubernur dalam menyelenggarakan pengawasan pelaksanaan urusan dan penyelenggaraan pemerintahan daerah berdasarkan kegiatan yang telah direncanakan dan dianggarkan di dalam PKPT dan diluar PKPT Inspektorat Daerah Provinsi Sulawesi Tengah :</p> <p><u>Pemeriksaan Reguler :</u></p> <p>Inspektur Inspektorat Daerah Provinsi Sulawesi Tengah menerima Draft usulan susunan Tim dari Inspektur Pembantu wilayah I/II/III/IV dan Pengendali Teknis (PT)/Supervisor dengan melampirkan telaan staf untuk mendapat persetujuan susunan Tim dari Inspektur Inspektorat Daerah Provinsi Sulawesi Tengah.</p>	30 menit
02	<p>Seluruh Inspektur Pembantu Wilayah Melakukan Rapat Bersama untuk pembentukan Tim Audit (berdasarkan Keahlian/Kompetensi, Kecermatan Profesional, Kepatuhan terhadap Kode Etik), kemudian dituangkan dalam draft usulan tim Audit beserta biaya pemeriksaannya berdasarkan PKPT untuk mendapatkan persetujuan Inspektur melalui Kasubag Perencanaan.</p>	1 hari
03	<p>Kepala Sub Bagian Perencanaan mengkoordinasikan Alokasi waktu pelaksanaan tugas pemeriksaan dan Anggaran (draft usulan tim audit) kepada Inspektur selaku Pengguna Anggaran dan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)</p>	10 menit

04	Draft usulan tim audit yang disetujui oleh Inspektur, disampaikan kepada wakil penanggungjawab tim/Irban oleh Kasubag perencanaan untuk dilengkapi dengan PKA/PKP, Anggaran Waktu pemeriksaan dan Kartu penugasan	
05	Setelah draft usulan tim audit dilengkapi dengan PKA/ PKP sesuai obyek pemeriksaan yang telah direviu oleh Irban (Wakil Penanggung Jawab) dan Pengendali Teknis (PT)/ Supervisor, Anggaran waktu dan kartu penugasan kemudian oleh Kasubag Perencanaan dibuat Surat Tugas.	2 Jam
06	Surat Tugas yang telah dibuat oleh Sub.Bag. Perencanaan kemudian disampaikan kepada Inspektur Inspektorat Daerah Provinsi Sulawesi Tengah untuk mendapat persetujuan sekaligus ditandatangani	3 hari
07	<ul style="list-style-type: none"> - Sub. Bagian Perencanaan meng-administrasikan/mencatat, menggandakan dan mendistribusikan surat tugas kepada masing-masing wakil penanggungjawab/ Irban, pengendali teknis/Supervisor, Ketua Tim dan Anggota Tim - Menyiapkan Daftar Hadir Penugasan yang diserahkan ke masing-masing Tim Pemeriksa serta membuat <i>Surat Undangan Entry Briefing</i> sekaligus mendistribusikan kepada Obrik melalui Sub. Bagian Kepegawaian 	<p>15 Menit</p> <p>15 Menit</p>
08	Setelah menerima Surat Tugas masing-masing Wakil Penanggung Jawab dan Tim Pengawasan membicarakan serta melakukan kegiatan penetapan Sasaran, Ruang Lingkup, metodologi dan alokasi sumber daya dengan mempertimbangkan : <ul style="list-style-type: none"> a. Laporan hasil audit sebelumnya, tindak lanjut atas rekomendasi yang material berkaitan dengan sasaran audit, b. Sasaran audit dan pengujian yang diperlukan 	1 Jam

	<p>c. Kriteria yang digunakan untuk mengevaluasi organisasi, program, aktivitas dan fungsi</p> <p>d. Sistem pengendalian intern termasuk aspek lingkungan pengendalian,</p> <p>e. Kemungkinan pelanggaran terhadap peraturan yang berlaku</p> <p>f. Pemahaman hak dan kewajiban, hubungan timbal balik dan manfaat audit bagi kedua pihak.</p> <p>g. Pendekatan audit yang efisien dan efektif</p> <p>h Bentuk dan isi laporan hasil audit.</p>	
II.	PELAKSANAAN PEMERIKSAAN	
10	Tim Pemeriksa melakukan Audit/Pemeriksaan meliputi : Proses Identifikasi masalah, analisis fakta dan dokumen, Reviu, Evaluasi Sistem Pengendalian Intern, pengumpulan bukti yang relevan dan kompeten serta pengujian bukti. Pemantauan sesuai jangka waktu yang telah ditentukan pada Surat Tugas. Jika jangka waktu menurut surat tugas tersebut diperkirakan terlampaui, maka Tim segera mengusulkan Perpanjangan Surat Tugas.	Berdasarkan Surat Tugas
11	Tim Wajib melaksanakan Penugasan sesuai Standar Audit dan Program Kerja dan Pedoman yang telah dibuat serta menjaga Kode Etik Pemeriksaan yang berlaku	...
12	Penyusunan Kertas Kerja oleh Ketua tim, direviu secara berjenjang oleh Pengendali Teknis/ Supervisor, Irban selaku Wakil penanggung jawab	
13	Hasil Pelaksanaan Penugasan mulai dari prosedur, teknis, cara-cara dan Pengumpulan bukti yang Relevan dan Kompeten atas hasil penugasan yang diperoleh di	

	dokumentasikan dalam Kertas Kerja Pemeriksaan/Audit (KKP/KKA) oleh masing-masing Anggota Tim (AT)	
14	Sebelum waktu pelaksanaan tugas pemeriksaan berakhir, tim audit menyusun Naskah Hasil Pemeriksaan (NHP) untuk dibahas secara intern (expose intern) dengan Inspektur	
15	Berdasarkan hasil expose intern, tim audit menyampaikan Naskah Hasil Pemeriksaan (NHP) dilengkapi dengan Berita Acara Penyerahan NHP untuk dibahas dengan Auditee/Obyek Pemeriksaan. Selanjutnya Auditee/Obyek Pemeriksaan diberi kesempatan untuk memberikan tanggapan secara tertulis dalam waktu 3-5 hari kerja.	
16	Setelah Auditee/Obyek Pemeriksaan menyampaikan tanggapan atas NHP, kedua belah pihak menandatangani Berita Acara Kesepakatan untuk menindak lanjuti hasil Audit/Pemeriksaan.	
III.	PELAPORAN HASIL PEMERIKSAAN	
17	Segera setelah pelaksanaan tugas pemeriksaan lapangan selesai, Ketua Tim (KT) menyusun Konsep Laporan Hasil Pemeriksaan dibantu oleh Anggota Tim (AT). Konsep Laporan Hasil Pemeriksaan direviu secara berjenjang oleh, Wakil penanggung jawab dan Pengendali Teknik (PT) dan Inspektur dilengkapi Kertas Kerja Pemeriksaan/Audit (KKP/KKA) dan lampiran pendukungnya (NHP, Berita Acara Kesepakatan, Berita Acara Permintaan Keterangan/Konfirmasi, dan bukti lainnya)	3 hari
18	Konsep Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) final sebelum diserahkan kepada Inspektur untuk ditandatangani terlebih dahulu dilakukan <i>call (review salah ketik)</i> oleh Irban dan dilengkapi callsheet	1 hari
19	Konsep Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) final yang telah diberi nomor oleh subbag Perencanaan dan Keuangan,	15 menit

	dibubuhi paraf Pengendali Teknis dan Wakil penanggung jawab dan diserahkan kepada Inspektur untuk ditandatangani.	
20	Surat Pengantar Laporan Hasil Pemeriksaan yang akan disampaikan kepada Gubernur Provinsi Sulawesi Tengah dibubuhi paraf Inspektur Pembantu dan ditandatangani oleh Inspektur dilengkapi dengan konsep surat tindak lanjut (DTLHP)	1 hari
21	Ketua Tim (Menyerahkan LHP Final beserta Lampirannya Kepada Sub.Bagian Program untuk Penomoran dan digandakan sesuai tembusan hasil pemeriksaan.	15 menit
22	Sub.Bagian Program memberikan Nomor dan menggandakan LHP Final kemudian untuk didistribusikan dilengkapi bukti Pendistribusian (Buku ekspedisi,dll)	1 Jam
23	Sub. Bagian Program menginput LHP Final kedalam format Daftar Temuan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan (DTLHP), kemudian menyimpan 1 rangkap LHP Final dan 1 rangkap DTLHP sebagai arsip	1 Jam

FORMULIR/DOKUMEN YANG DIGUNAKAN

1. Draft usulan Tim (terlampir)
2. Surat Perintah Tugas (terlampir)
3. Undangan Entry Briefing (terlampir)
4. Program Kerja Pemeriksaan(PKP) (terlampir)
5. Kertas Kerja Pemeriksaan/Audit (KKP/KKA) (terlampir)
6. Surat Pengantar dan Tindaklanjutan (terlampir)
7. Bentuk Laporan Bab dan Surat (terlampir)
8. Daftar Temuan dan Tindaklanjutan Hasil Pemeriksaan(DTLHP)
9. Kartu Penugasan (KP)
10. Anggaran Waktu Pengawasan

B. PROSEDUR PEMERIKSAAN DENGAN TUJUAN TERTERTU dan PEMERIKSAAN KHUSUS

No	Prosedur	Jangka Waktu Maksimal
I.	PERSETUJUAN, PERSIAPAN DAN PERENCANAAN	
01	<p>Inspektur Inspektorat Daerah Provinsi Sulawesi Tengah sebagai pimpinan Satuan Kerja Inspektorat Daerah Provinsi Sulawesi Tengah mempunyai tugas pokok membantu Gubernur dalam menyelenggarakan pengawasan pelaksanaan urusan dan penyelenggaraan pemerintahan daerah berdasarkan kegiatan yang telah direncanakan dan dianggarkan di dalam PKPT dan diluar PKPT Inspektorat Daerah Provinsi Sulawesi Tengah :</p> <p><u>Pemeriksaan Tertentu/khusus :</u></p> <p>Berdasarkan PKPT dan Surat Masuk Pengaduan Masyarakat dan Joint Audit (BPK/BPKP/PNPM-Mandiri Perkotaan dan Instansi Lain, Inspektur Inspektorat Daerah Provinsi Sulawesi Tengah membuat <i>Disposisi Surat</i> kepada Inspektur Pembantu Wilayah terkait untuk segera membentuk Tim Audit/Pemeriksaan.</p>	30 menit
02	<p>Koordinator Tim/ Inspektur Pembantu Wilayah (Irbani) Melakukan Rapat Bersama untuk pembentukan Tim Audit (berdasarkan Keahlian/ Kompetensi, Kecermatan Profesional, Kepatuhan terhadap Kode Etik), kemudian dituangkan dalam draft usulan tim Audit beserta biaya pemeriksaannya untuk mendapatkan persetujuan Inspektur melalui Kasubag Perencanaan.</p>	1 hari
03	<p>Kepala Sub Bagian Perencanaan mengkoordinasikan Alokasi waktu pelaksanaan tugas pemeriksaan dan</p>	10 menit

	Anggaran (draft usulan tim audit) kepada Inspektur selaku Pengguna Anggaran dan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)	
04	Draft usulan tim audit yang disetujui oleh Inspektur, disampaikan kepada wakil penanggung Jawab tim/Irban oleh Kasubag perencanaan untuk dilengkapi dengan PKA/PKP, Anggaran Waktu pemeriksaan dan Kartu penugasan	
05	Setelah draft usulan tim audit dilengkapi dengan PKA/ PKP sesuai obyek pemeriksaan yang telah direviu oleh Irban selaku Wakil Penanggung Jawab dan pengendali teknis/supervisor, Anggaran waktu dan Kartu Penugasan kemudian oleh Kasubag Perencanaan dibuat Surat Tugas	2 Jam
06	Surat Tugas yang telah dibuat oleh Sub.Bag, Perencanaan kemudian disampaikan kepada Inspektur Inspektorat Daerah Provinsi Sulawesi Tengah untuk mendapat persetujuan sekaligus ditandatangani	3 hari
07	<ul style="list-style-type: none"> - Sub. Bagian Perencanaan meng-administrasikan/mencatat, menggandakan dan mendistribusikan surat tugas kepada Koordinator Tim/Irban terkait, Ketua Tim dan Anggota Tim - Menyiapkan Daftar Hadir Penugasan yang diserahkan ke masing-masing Tim Pemeriksa serta membuat <i>Surat Undangan Entry Briefing</i> sekaligus mendistribusikan kepada Auditan melalui Sub.Bagian Adm. dan Umum. 	<p>15 Menit</p> <p>15 Menit</p>
08	Setelah menerima Surat Tugas Koordinator/ Wakil Penanggung Jawab dan Tim Pemeriksa membicarakan serta melakukan kegiatan penetapan Sasaran, Ruang Lingkup, metodologi dan alokasi sumber daya dengan mempertimbangkan :. <ul style="list-style-type: none"> a. Laporan hasil audit sebelumnya, tindak lanjut atas rekomendasi yang material berkaitan dengan sasaran audit, 	1 Jam

	<ul style="list-style-type: none"> b. Sasaran audit dan pengujian yang diperlukan c. Kriteria yang digunakan untuk mengevaluasi organisasi, program, aktivitas dan fungsi d. Sistem pengendalian intern termasuk aspek lingkungan pengendalian, e. Kemungkinan pelanggaran terhadap peraturan yang berlaku f. Pemahaman hak dan kewajiban, hubungan timbal balik dan manfaat audit bagi kedua pihak. g. Pendekatan audit yang efisien dan efektif h. Bentuk dan isi laporan hasil audit. 	
II.	PELAKSANAAN PEMERIKSAAN	
10	Tim Pemeriksa melakukan Audit meliputi : Proses Identifikasi masalah, analisis fakta dan dokumen, Reviu, Evaluasi Sistem Pengendalian Intern, pengumpulan bukti yang relevan dan kompeten serta pengujian bukti. Pemantauan sesuai jangka waktu yang telah ditentukan pada Surat Tugas. Jika jangka waktu menurut surat tugas tersebut diperkirakan terlampaui, maka Tim segera mengusulkan Perpanjangan Surat Tugas.	Berdasarkan Surat Tugas
11	Tim Wajib melaksanakan Penugasan sesuai Standar Audit dan Program Kerja dan Pedoman yang telah dibuat serta menjaga Kode Etik Pemeriksaan yang berlaku	...
12	Penyusunan Kertas Kerja oleh Ketua Tim di reviu secara berjenjang pengendali teknis/supervisor dan wakil penanggung jawab	
13	Hasil Pelaksanaan Penugasan mulai dari prosedur, teknis, cara-cara dan Pengumpulan bukti yang Relevan dan Kompeten atas hasil penugasan yang diperoleh di dokumentasikan dalam Kertas Kerja Pemeriksaan/Audit (KKP/KKA) oleh masing-masing Anggota Tim (AT)	

14	Sebelum waktu pelaksanaan tugas pemeriksaan berakhir, tim audit menyusun Konsep LHP untuk dibahas secara intern (<i>Expose Intern</i>) dengan Inspektur	
15	Berdasarkan hasil <i>Expose Intern</i> , tim audit menyampaikan Konsep LHP dilengkapi dengan Berita Acara Penyerahan LHP untuk dibahas dengan Auditee/Obyek Pemeriksaan.Selanjutnya Auditee/Obyek Pemeriksaan diberi kesempatan untuk memberikan tanggapan secara tertulis dalam waktu 3-5 hari kerja.	
16	Setelah Auditee/Obyek Pemeriksaan menyampaikan tanggapan atas LHP, kedua belah pihak menandatangani Berita Acara Kesepakatan untuk menindak lanjuti hasil Audit.	
III.	PELAPORAN HASIL PEMERIKSAAN	
17	Segera setelah pelaksanaan tugas pemeriksaan lapangan selesai, Ketua Tim (KT) menyusun Konsep Laporan Hasil Pemeriksaan dibantu oleh Anggota Tim (AT). Konsep Laporan Hasil Pemeriksaan direview secara berjenjang oleh Wakil penanggung jawab, Pengendali Teknik (PT)/ Supervisor, dan Inspektur dilengkapi Kertas Kerja Pemeriksaan/Audit (KKP/KKA) dan lampiran pendukungnya (Berita Acara Kesepakatan, Berita Acara Permintaan Keterangan/Konfirmasi, dan bukti lainnya)	3 hari
18	Konsep Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) final sebelum diserahkan kepada Inspektur untuk ditandatangani terlebih dahulu dilakukan <i>call</i> (reviu salah ketik) oleh Irban dan dilengkapi callsheet	1 hari
19	Konsep Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) final yang telah diberi nomor oleh sub.bag Program, dibubuhi paraf Wakil penanggung jawab, Pengendali Teknis/Supervisor dan diserahkan kepada Inspektur untuk ditanda tangani	15 menit

20	Surat Pengantar Laporan Hasil Pemeriksaan yang akan disampaikan kepada Gubernur dibubuhi paraf Inspektur Pembantu dan ditandatangani oleh Inspektur dilengkapi dengan konsep surat tindak lanjut.	1 hari
21	Ketua Tim (Menyerahkan LHP Final Beserta Lampirannya Kepada Sub. Bagian Program untuk Penomoran dan digandakan sesuai tembusan hasil pemeriksaan.	15 menit
22	Sub. Bagian Program memberikan Nomor dan menggandakan LHP Final kemudian untuk didistribusikan dilengkapi bukti Pendistribusian (Buku ekspedisi,dll)	1 Jam

C. FORMULIR/DOKUMEN YANG DIGUNAKAN

1. Draft usulan Tim (terlampir)
2. Surat Perintah Tugas (terlampir)
3. Undangan Entry Briefing (terlampir)
4. Program Kerja Pemeriksaan(PKP) (terlampir)
5. Kertas Kerja Pemeriksaan/Audit (KKP/KKA) (terlampir)
6. Surat Pengantar dan Tindaklanjut (terlampir)
7. Bentuk Laporan Bab dan Surat (terlampir)
8. Kartu Penugasan (KP)
9. Anggaran Waktu Pengawasan

BAB I PENDAHULUAN

A. Dasar Pemikiran

1. Demi terwujudnya penyelenggaraan Pemerintahan Provinsi Sulawesi Tengah yang bersih dan bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme serta berjalan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mendorong terwujudnya profesionalisme pelaksanaan tugas dan fungsi Inspektorat Daerah Provinsi Sulawesi Tengah;
2. Demi terselenggaranya pengawasan intern dalam melaksanakan fungsinya secara optimal, diperlukan Standar Operasional Prosedur (SOP) sebagai pedoman yang digunakan untuk melakukan kegiatan pengawasan fungsional oleh Inspektorat Daerah Provinsi Sulawesi Tengah dalam rangka melaksanakan tugas pokok dan fungsinya melalui pembinaan dan pengawasan (pemeriksaan);
3. SOP diperlukan dalam rangka menyeragamkan pelaksanaan pemeriksaan bagi APIP di lingkungan Inspektorat Daerah Provinsi Sulawesi Tengah.

B. Maksud dan Tujuan

Maksud : Sebagai pedoman untuk melakukan kegiatan pembinaan dan pengawasan oleh Inspektorat Daerah Provinsi Sulawesi Tengah.

Tujuan : Terlaksananya keseragaman kegiatan pembinaan dan pengawasan di lingkungan Inspektorat Daerah Provinsi Sulawesi Tengah berdasarkan tahapan-tahapan kegiatan.

1. Perencanaan dan penyusunan jadwal pelaksanaan dan obyek pemeriksaan yang sinergis dengan penyelenggaraan pemerintahan sebagaimana program kebijakan pengawasan;
2. Pelaksanaan tugas dan fungsi Inspektorat Daerah Provinsi Sulawesi Tengah dalam rangka melakukan pembinaan dan pengawasan dapat berjalan secara sistematis, efisien dan efektif;
3. Pelaporan hasil pemeriksaan dapat dipertanggungjawabkan dengan penyajian yang sistematis, jelas, lengkap, akurat dan obyektif;

4. Hasil pemeriksaan mampu memberikan rekomendasi kepada pimpinan obyek pemeriksaan yang bersifat konstruktif dan mengarah pada perbaikan serta peningkatan kinerja dan akuntabilitas.
5. Hasil pemeriksaan mampu memberi rekomendasi, saran dan kronologi kejadian kepada Gubernur atau pemberi tugas/perintah sebagai dasar pengambilan keputusan lebih lanjut.

C. Ruang Lingkup

1. SOP digunakan bagi APIP baik JFA maupun P2UPD Inspektorat Daerah Provinsi Sulawesi Tengah dalam melakukan Pemeriksaan pada obyek pemeriksaan sesuai penugasan yang diberikan;
2. SOP digunakan untuk mengatur hal-hal pokok di dalam pelaksanaan pemeriksaan dan tidak diartikan sempit/kaku dalam mendukung jalannya fungsi pembinaan dan pengawasan;
3. SOP merupakan produk intern yang mengatur pelaksanaan pemeriksaan bagi APIP di lingkungan Inspektorat Daerah Provinsi Sulawesi Tengah.

BAB II

PERSIAPAN PEMERIKSAAN

A. Penyusunan PKPT

1. Rencana pengawasan tahunan disusun dalam bentuk PKPT dengan berpedoman pada kebijakan pengawasan;
2. Penyusunan PKPT didasarkan atas prinsip keserasian, keterpaduan, menghindari tumpang tindih dan pemeriksaan berulang-ulang serta memperhatikan efisiensi dan efektifitas dalam penggunaan sumber daya pengawasan;
3. Penyusunan PKPT melalui tahapan pembuatan peta pemeriksaan dan menetapkan besaran risiko sesuai pedoman pengendalian mutu perencanaan pemeriksaan;
4. PKPT meliputi:
 - a. Ruang lingkup;
 - b. Sasaran Pemeriksaan;
 - c. SKPD dan Instansi/Organisasi/Yayasan/Kelompok Masyarakat yang diperiksa;
 - d. Jadwal pelaksanaan pemeriksaan;
 - e. Anggaran pemeriksaan;
 - f. Laporan hasil pemeriksaan yang diterbitkan.
6. Draft PKPT yang telah disusun oleh Sekretariat atas usulan Irban-Irban kemudian dibahas bersama dengan Inspektur, dan seluruh APIP di lingkungan Inspektorat Daerah Provinsi Sulawesi Tengah.
7. PKPT ditetapkan oleh Gubernur

B. Pembentukan Tim

1. Susunan Tim

Dalam pelaksanaan tugas pemeriksaan berdasarkan surat tugas/perintah yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang memberi tugas/perintah, dengan susunan tim pemeriksa sebagai berikut:

- a. Penanggung Jawab
- b. Wakil Penanggung jawab
- c. Pengendali Teknis/Supervisor
- d. Ketua Tim
- e. Anggota Tim

atau terdiri dari susunan tim dalam bentuk lain yang ditetapkan oleh Inspektur atau pejabat yang berwenang. Peran dalam susunan tim tersebut di atas merupakan kebijakan Inspektur setelah terlebih dahulu mempertimbangkan independensi, kepangkatan, kompetensi,

kapabilitas, situasi dan kondisi. Khusus untuk pemeriksaan kasus terkait disiplin PNS, mengacu pada Peraturan Pemerintah RI Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.

2. Tanggung Jawab dan Wewenang Tim

A. Penanggung Jawab

- Memberikan arahan dalam rangka pemeriksaan;
- Mereviu dan menyetujui PKPT;
- Mengkomunikasikan PKPT dengan Pengendali Teknis dan Ketua Tim;
- Melakukan supervisi terhadap pelaksanaan tugas pemeriksaan;
- Menetapkan perubahan/penyesuaian terhadap PKPT;
- Melakukan reviu terhadap konsep Laporan Hasil Pemeriksaan;
- Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas pemeriksaan;
- Menyetujui PKP;
- Menandatangani Laporan Hasil Pemeriksaan;
- Menilai kinerja Pengendali Teknis dan Ketua Tim.

B. Pengendali Teknis

- Membantu Penanggung Jawab mempelajari dan membicarakan penugasan pemeriksaan;
- Memberikan arahan dalam rangka pemeriksaan sebelum Entry Briefing;
- Mengendalikan pelaksanaan pemeriksaan;
- Membantu Pengendali Mutu mengkomunikasikan PKPT kepada Ketua Tim dan Anggota Tim;
- Mengajukan usul revisi program pemeriksaan;
- Melakukan supervisi atas pelaksanaan penugasan pemeriksaan;
- Melakukan reviu atas realisasi pelaksanaan penugasan pemeriksaan yang dilakukan Ketua Tim dan Anggota Tim;
- Melakukan reviu atas PKP;
- Melakukan reviu atas KKP;
- Melakukan reviu atas notisi hasil pemeriksaan;
- Melakukan reviu atas konsep laporan hasil pemeriksaan;
- Melakukan evaluasi kinerja Ketua Tim dan Anggota Tim;
- Melakukan pembahasan hasil pemeriksaan dengan obyek pemeriksaan.

C. Ketua Tim

- Melaksanakan pemeriksaan sesuai dengan penugasannya;
- Menyusun PKA/PKP dan mengkomunikasikan kepada Pengendali teknis dan Anggota Tim;
- Memberi tugas dan mengarahkan kepada Anggota Tim;
- Melakukan pemeriksaan sesuai dengan PKA/PKP;
- Membuat Kertas Kerja (KKA/KKP);
- Melakukan reviu atas KKA/KKP yang dibuat Anggota Tim;

- Menyusun simpulan keseluruhan hasil pemeriksaan yang dibuat oleh Anggota Tim;
- Menyusun Notisi Hasil Pemeriksaan;
- Menyusun Konsep Laporan Hasil Pemeriksaan;
- Melakukan Evaluasi atas Kinerja Anggota Tim dalam melakukan pemeriksaan;
- Membantu Pengendali Teknis dalam pembahasan hasil pemeriksaan dengan obyek pemeriksaan.

D. Anggota Tim

- Mempelajari PKA/PKP;
- Mendiskusikan langkah kerja dan menerima penugasan dari Ketua Tim sesuai PKA/PKP;
- Melaksanakan pemeriksaan sesuai dengan PKA/PKP;
- Membuat KKA/KKP beserta simpulan dan jika menemukan suatu kondisi yang tidak sesuai dengan kriteria maka KKA/KKP dibuat lengkap dengan atribut kondisi, kriteria, sebab dan akibat;
- Membantu Ketua Tim menyusun Notisi Hasil Pemeriksaan;
- Membantu Ketua Tim menyusun konsep Laporan Hasil Pemeriksaan;
- Membantu Ketua Tim dalam pembahasan hasil pemeriksaan dengan obyek pemeriksaan.

3. Penilaian Independensi

Dalam penyusunan tim pemeriksa, faktor independensi merupakan tuntutan persyaratan standar umum dalam pelaksanaan pemeriksaan yang harus dipenuhi. Hal yang harus diperhatikan terkait dengan independensi pada tingkat penugasan antara lain agar dipastikan bahwa seluruh tim pemeriksaan “independen” terhadap obyek pemeriksaan. Beberapa kondisi yang berpengaruh terhadap independensi tim pemeriksa di antaranya:

- a. Kepentingan diri pribadi pemeriksa (*self-interest threats*), yang dapat terjadi dari kondisi adanya kepentingan finansial atau lain dari pemeriksa atau anggota keluarga dekatnya;
- b. Peran pemeriksa sebagai konsultan (pereviu) pada obyek pemeriksaan (*self review threats*), yang mungkin terjadi bilamana kebijakan sebelumnya dievaluasi oleh pemeriksa yang bersangkutan, sehingga bertanggung jawab atas kebijakan tersebut;
- c. Kedekatan hubungan (*familiarity threats*), yang mungkin terjadi akibat hubungan dekat seorang pemeriksa menjadikan pemeriksa tersebut lebih bersimpati atau mengedepankan pada kepentingannya;
- d. Intimidasi (*intimidation threats*), yang mungkin terjadi bilamana pemeriksa dihalangi perilaku obyektivitasnya oleh suatu ancaman, kenyataan atau perasaannya.

C. Penugasan Pemeriksaan

Dalam suatu penugasan yang bersifat kompleks, penugasan dapat mengikutsertakan pihak eksternal dalam tim selain dari personil APIP di lingkungan Inspektorat Daerah Provinsi Sulawesi Tengah, yang merupakan tenaga ahli sesuai kebutuhan pemeriksaan dengan standar yang ditetapkan.

Disamping penugasan pemeriksaan, APIP di lingkungan Inspektorat Daerah Provinsi Sulawesi Tengah juga melakukan penugasan pengawasan lainnya, seperti :

1. Melakukan penelitian di bidang pengawasan;
2. Mengkaji hasil pengawasan;
3. Melakukan evaluasi Dokumen Perencanaan Pemda/OPD
4. Melakukan evaluasi laporan SAKIP
5. Melakukan evaluasi Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
6. Melakukan Reviu Laporan Keuangan Pemerintah Daerah;
7. Mengkaji sistem pengendalian manajemen pengawasan;
8. Melakukan penilaian mandiri dan penjaminan kualitas pada SPIP
9. Memantau tindak lanjut hasil pemeriksaan;
10. Mempelajari Peraturan perundang-undangan; dan
11. Melakukan tugas lain yang diperintahkan Gubernur

Kegiatan penugasan pemeriksaan yang disiapkan oleh Sekretariat Inspektorat Daerah Provinsi Sulawesi Tengah, terlebih dahulu dikoordinasi dengan Inspektur Pembantu dan Pengendali Teknis, mencakup penerbitan surat tugas, perencanaan waktu penugasan, sumber daya pemeriksaan, serta koordinasi dengan obyek pemeriksaan terkait dengan rencana pemeriksaan (jika diperlukan).

Penerbitan surat tugas, perencanaan waktu penugasan, serta penggunaan sumber daya pemeriksaan (tim pemeriksa) dipersiapkan dengan mempertimbangan hal-hal berikut:

1. Hasil pemetaan faktor risiko seperti:
 - (i) Besaran penyerapan dana yang akan diperiksa;
 - (ii) Hasil pemeriksaan periode sebelumnya (jika merupakan reapedited audit);
 - (iii) Kompleksitas permasalahan yang ada dari hasil penelaahan pendahuluan pada laporan internal program atau informasi media massa; untuk obyek audit yang memiliki faktor risiko tinggi agar diberikan sumber daya audit yang lebih besar;
2. Kompetensi susunan tim dengan mempertimbangkan kebutuhan kompleksitas penugasan berdasarkan informasi awal dari pemahaman kegiatan pemeriksaan.

Pelaksanaan penerbitan surat tugas beserta kelengkapannya:

Kelengkapan penugasan berupa surat tugas beserta dokumen kelengkapannya antara lain dokumen surat perintah perjalanan dinas (SPPD) yang lengkap, blanko daftar hadir penugasan, dll) disiapkan oleh Sekretariat Inspektorat Daerah Provinsi Sulawesi Tengah;

D. Pengumpulan dan Penelaahan Informasi Umum Mengenai Obyek yang Diperiksa

1. Menghimpun data dan informasi yang berkaitan dengan obyek yang diperiksa:
 - a. Peraturan perundang-undangan;
 - b. Data umum obyek yang diperiksa;
 - c. Laporan pelaksanaan program/kegiatan dari obyek yang akan diperiksa;
 - d. Laporan hasil pemeriksaan aparat pengawasan sebelumnya;
 - e. Sumber informasi lain yang dapat memberi kejelasan mengenai pelaksanaan program/kegiatan obyek yang akan diperiksa.
2. Menelaah data dan informasi yang dikumpulkan untuk bahan pemeriksaan

E. Penyusunan Program Kerja (PKA/PKP)

1. Pengertian

Program Kerja (PKA/PKP) adalah rancangan prosedur dan teknik pemeriksaan yang disusun secara sistematis yang harus diikuti/dilaksanakan oleh pemeriksa dalam kegiatan audit untuk mencapai tujuan pemeriksaan.

PKA/PKP disusun oleh Ketua Tim, kemudian Pengendali Teknis (PT)/Supervisor mereviu untuk memeberikan tambahan informasi dan arahan. Setelah itu, PKA/PKP direviu kembali oleh Wakil Penanggung Jawab (Irban) untuk disetujui.

2. Tujuan dan Manfaat PKA/PKP

- a. Sarana komunikasi antara penanggung jawab, Pengendali Teknis/Supervisor, Ketua Tim dan Anggota Tim Pemeriksaan;
- b. Sarana pemberian tugas kepada Tim Pemeriksaan;
- c. Sarana pengawasan pelaksanaan pemeriksaan secara berjenjang;
- d. Sebagai tolok ukur/ kendali teknis pemeriksaan;
- e. Petunjuk kerja/pegangan bagi pemeriksa;
- f. Landasan untuk membuat Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP).

3. Sifat PKA/PKP

- a. Luwes dan tidak kaku;
- b. Disesuaikan dengan perkembangan hasil pemeriksaan dan kondisi di lapangan;
- c. Perubahan/ tidak dilaksanakannya suatu langkah dalam PKA/PKP oleh seorang pemeriksa harus diketahui dan disetujui oleh Ketua Tim dan Pengendali Teknis/Supervisor dengan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan.

BAB III PELAKSANAAN PEMERIKSAAN

A. Pemeriksaan Reguler

Pemeriksaan Reguler adalah kegiatan pemeriksaan yang dilakukan secara teratur, terprogram, terjadwal yang tertuang dalam Program Kerja Pemeriksaan Tahunan (PKPT).

Adapun tahapan dari pelaksanaan pemeriksaan reguler adalah sebagai berikut:

1. Pertemuan Awal (*Entry Briefing*) dengan Obyek Pemeriksaan
 - a. Pembicaraan pendahuluan hendaknya dipersiapkan dengan seksama dan dilakukan oleh Pengendali Teknis/Supervisor bersama Ketua Tim dan Anggota Tim pemeriksa dengan pejabat/pimpinan obyek pemeriksaan.
 - b. Agar pejabat/pimpinan obyek pemeriksaan mendapat gambaran yang tepat tentang pemeriksaan, hendaknya dijelaskan mengenai maksud dan tujuan dilakukannya pemeriksaan tersebut.
 - c. Tim pemeriksa hendaknya mengungkapkan secara jelas tentang sasaran pemeriksaan, ruang lingkup pemeriksaan, periode yang akan diperiksa, waktu pemeriksaan serta personil tim pemeriksa.
2. Pengumpulan Informasi dan Bahan Pemeriksaan
Informasi yang harus diperoleh mencakup:
 - a. Peraturan perundang-undangan yang berlaku mengenai kegiatan/program yang diperiksa;
 - b. Gambaran umum, latar belakang, maksud dan tujuan kegiatan/program yang diperiksa;
 - c. Kebijakan umum, baik yang ditentukan oleh perundang-undangan, peraturan peraturan, keputusan pimpinan yang berlaku untuk kegiatan/program yang diperiksa;
 - d. Struktur organisasi, tugas pokok dan fungsi dan informasi tertulis lainnya mengenai organisasi obyek pemeriksaan;
 - e. Data keuangan, seperti penyediaan dana yang tercantum dalam dokumen anggaran beserta perubahannya, buku-buku pencatatan keuangan, dokumen pertanggungjawaban keuangan, standar biaya, dan lain-lain.
 - f. Metode pelaksanaan kegiatan/program dan prosedur-prosedurnya;
 - g. Hasil dari pelaksanaan kegiatan berupa output dan outcome yang dapat diperoleh melalui kegiatan observasi lapangan. Selain itu, tim pemeriksa dapat juga melakukan penelahaan sampai pada manfaat dan dampak yang diperoleh atas pelaksanaan kegiatan/program yang telah dilaksanakan oleh obyek pemeriksaan.

- h. Gambaran singkat mengenai masalah yang belum dapat dipecahkan oleh pimpinan obyek pemeriksaan yang terungkap pada waktu pembicaraan dengan pimpinan atau pejabat dari pihak obyek pemeriksaan.

3. Kegiatan Pemeriksaan

a. Pelaksanaan Pemeriksaan sesuai Program Kerja (PKA/PKP)

Tim Pemeriksa melaksanakan tugas pemeriksaan pada obyek-obyek yang akan diperiksa sesuai dengan Program Kerja (PKA/PKP).

Namun demikian, pemeriksa masih dapat melakukan pengembangan dari PKA/PKP yang telah dibuat disesuaikan dengan kondisi yang terjadi di lapangan.

b. Pendekatan Pengambilan Sampel Pemeriksaan

Dalam suatu kegiatan pemeriksaan, dimungkinkan untuk tidak dilakukan pemeriksaan terhadap seluruh populasi program/kegiatan yang ada di suatu obyek pemeriksaan, jika obyek pemeriksaan tersebut memiliki sebaran lokasi dan jumlah program/kegiatan yang luas, serta transaksi kegiatan yang banyak. Sehubungan dengan itu, pelaksanaan pemeriksaan akan menggunakan sampling dengan pendekatan risk based audit.

1) Teknik Pengambilan Sampel

Teknik pengambilan sampel dapat dilakukan dengan pendekatan sebagai berikut:

- Berdasarkan teknik perhitungan dengan menggunakan rumus penentuan jumlah sampel secara ilmiah (statistik), sehingga jumlah sampel tersebut dapat dinilai mampu mewakili keadaan jumlah keseluruhan (populasi);
- Berdasarkan analisis risiko dan informasi yang tersedia, memiliki tingkat risiko pemeriksaan/audit yang lebih besar;
- Dapat dilakukan pemilihan pada program/kegiatan yang memiliki penyerapan dana terbesar dalam periode pemeriksaan;
- Menjadi isu yang hangat di masyarakat dan berdampak negatif bagi kehidupan masyarakat.

2) Pendokumentasian sampel

Informasi jumlah obyek yang diperiksa dan lokasi sampel pemeriksaan agar disajikan pada kertas kerja pemeriksaan dan laporan hasil pemeriksaan sebagai lampiran laporan.

c. Penyusunan Temuan Pemeriksaan

Temuan adalah suatu kondisi nyata atau fakta yang tidak sesuai dengan kriteria, didukung dengan pembuktian yang memadai, apa penyebabnya dan bagaimana akibatnya, kemudian direkomendasikan untuk diperbaiki atau bagaimana solusi/jalan keluarnya.

Bila hasil pemeriksaan menyimpulkan adanya penyimpangan atau kondisi negatif yang cukup signifikan, kondisi ini harus diungkapkan dalam notisi hasil pemeriksaan sebagai temuan pemeriksaan. Temuan pemeriksaan harus didukung dengan bukti pemeriksaan/audit serta didokumentasikan pada kertas kerja yang memadai sebagai dasar kesimpulan pemeriksa. Output yang dihasilkan pada tahap ini berupa daftar temuan pemeriksaan. Dalam perumusan temuan pemeriksaan, agar mengikuti kaidah/norma penyusunan yang telah diberlakukan yaitu:

1) Kondisi (apa yang sebenarnya terjadi)

Kondisi menunjukkan realita yang ada dari suatu pelaksanaan kegiatan yang mencakup apa, siapa, kapan, dimana dan bagaimana.

Untuk menyatakan kondisi, tim pemeriksa harus mengumpulkan bukti yang relevan, kompeten, cukup dan material.

2) Kriteria (apa yang seharusnya terjadi)

Kriteria antara lain berupa:

- Peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- Ketentuan manajemen yang harus ditaati/dilaksanakan;
- Tolok ukur keberhasilan, efisiensi dan kehematan;
- Standar dan norma/kaidah/kepatutan yang berlaku umum.

3) Sebab (mengapa terjadi perbedaan antara kondisi dan kriteria)

Materi penyebab merupakan hal yang penting apabila ditinjau dari tujuan pemeriksaan, yaitu menghasilkan rekomendasi ke arah perbaikan di masa mendatang.

Ciri suatu penyebab lain:

- Kegiatan yang tidak/kurang dilaksanakan, ketentuan yang belum ada atau ketentuan yang tidak dilaksanakan dengan semestinya yang mengakibatkan timbulnya suatu penyimpangan;
- Dapat diidentifikasi pihak yang bertanggungjawab atas kelemahan pelaksanaan kegiatan suatu organisasi;
- Tidak berjalannya Sistem Pengendalian Intern.

Pada dasarnya materi penyebab ini mengungkap tentang mengapa terjadi ketidaksesuaian antara kondisi dengan kriteria.

4) Akibat dan dampak (apa akibat dan dampak yang ditimbulkan adanya perbedaan antara kondisi dan kriteria)

Akibat yang ditimbulkan dari ketidaksesuaian antara kondisi dan kriteria juga menentukan arti penting atau bobot temuan pemeriksaan. Oleh karena itu

materialitas dari akibat harus diuji dan didukung oleh fakta pembuktian yang cukup. Materi dari unsur akibat antara lain berupa ketidakekonomisan, ketidakefisienan dan ketidakefektifan serta ketidaklancaran pelayanan kepada masyarakat, ketidaklancaran pembangunan dan terjadi pencemaran lingkungan.

Adapun ciri dari akibat antara lain:

- Ada pihak yang jelas dirugikan;
- Kerugian material yang timbul dapat dikuantifikasikan jumlahnya;
- Kinerja yang dicapai dapat dibandingkan secara langsung dengan tujuan yang diharapkan;
- Dampak lingkungan yang timbul dan bentuknya jelas atau dapat dibuktikan secara ilmiah.

5) Tanggapan pejabat/pimpinan obyek pemeriksaan

Pada tiap tahapan pemeriksaan, pembicaraan dengan SKPD yang diperiksa harus dilaksanakan agar pemeriksaan dapat lebih berdaya guna dan berhasil guna. Tim pemeriksa harus memberikan kesempatan kepada pejabat/pimpinan atau pihak yang berkaitan dengan hasil temuan pemeriksaan tersebut untuk memberi tanggapan/komentar tertulis dan lisan serta memberi informasi atau penjelasan sebelum LHP disusun dalam bentuk tulisan tangan. Tanggapan dan penjelasan tambahan ini harus dihargai dan dibahas untuk disajikan secara layak, lengkap dan obyektif dalam laporan akhir (LHP).

6) Komentar atas tanggapan pejabat/pimpinan obyek pemeriksaan

Jika tim pemeriksa menilai bahwa tanggapan pejabat/pimpinan dari obyek yang diperiksa atas temuan hasil pemeriksaan masih belum memadai dan tidak sesuai dengan kondisi yang seharusnya, maka tim pemeriksa dapat memberi komentar atas tanggapan tersebut.

7) Rekomendasi (apa yang dapat dilakukan untuk memperbaikinya)

Tujuan pemeriksaan adalah untuk menghasilkan rekomendasi kearah perbaikan terhadap pengelolaan aktivitas/kegiatan yang obyek pemeriksaan tentang cara pengelolaan yang lebih hemat, efisien dan efektif serta untuk menghindari terjadinya kesalahan, kelemahan dan kecurangan di masa mendatang dan dapat ditindaklanjuti.

Materi rekomendasi harus dirancang guna:

- Memperbaiki kelemahan (menghilangkan penyebab).
- Meminimalisasi akibat dari kelemahan yang ada.

Rekomendasi harus jelas, yaitu:

- Ditujukan kepada siapa;

- Mengarah pada tindakan nyata;
- Isi rekomendasi dapat lebih dari satu dan dapat berupa rekomendasi sanksi penjatuhan hukuman disiplin;
- Dapat dilaksanakan oleh obyek pemeriksaan.

Pimpinan OPD/Instansi/Organisasi/Kelompok masyarakat wajib menindaklanjuti atas rekomendasi paling lambat 60 (enam puluh) hari terhitung mulai tanggal diterimanya LHP dan apabila sampai batas waktu tersebut belum ditindaklanjuti, maka Pimpinan OPD/Instansi/ Organisasi/Kelompok masyarakat tersebut direkomendasikan untuk dikenakan sanksi.

Dalam hal dari hasil pemeriksaan dijumpai adanya indikasi terjadinya pelanggaran dengan ancaman hukuman sedang dan berat dan masalah tersebut tidak cukup memadai dari sisi waktu atau sumber daya yang tersedia dalam pemeriksaan reguler, akan dilakukan pemeriksaan lanjutan berupa indepth review atau pemeriksaan khusus/investigasi sesuai kondisi yang dihadapi. Dalam hal demikian, terhadap hal ini diungkapkan dalam laporan pemeriksaannya.

d. Pembahasan Hasil Pemeriksaan Secara Internal

Pembahasan internal hasil pemeriksaan adalah pertemuan antara tim pemeriksa yang dipimpin oleh Pengendali Teknis dan atau Penanggungjawab setelah berakhirnya kegiatan pemeriksaan untuk mematangkan penyusunan notisi hasil pemeriksaan.

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

Dalam pembahahasan internal Ketua Tim menyampaikan ringkasan hasil pemeriksaan.

e. Penyusunan dan Penyampaian Notisi Hasil Pemeriksaan

Penyusunan Notisi Hasil Pemeriksaan disusun oleh Ketua Tim dan direviu oleh Pengendali Teknis sebelum menyusun konsep laporan hasil pemeriksaan.

Notisi Hasil Pemeriksaan dikomunikasikan kepada pejabat/pimpinan obyek pemeriksaan untuk mendapatkan tanggapan pejabat/pimpinan obyek yang diperiksa dan ditandatangani bersama antara pejabat/pimpinan yang diperiksa dengan Tim Pemeriksa, yang didalamnya telah pula dikomunikasikan mengenai rencana tindak lanjut atas temuan.

f. Pembahasan Hasil Pemeriksaan dengan Obyek Pemeriksaan

Proses akhir dari pelaksanaan pemeriksaan lapangan adalah dilakukannya pembahasan hasil pemeriksaan dengan Satuan Kerja yang diperiksa.

Hal penting yang perlu diperhatikan adalah:

- 1) Dalam hal tidak terdapat titik temu antara tim pemeriksa dengan pejabat/pimpinan obyek pemeriksaan, tim pemeriksa tetap berkeyakinan dengan apa yang dituangkan dalam temuan, tanggapan dari pejabat/pimpinan obyek pemeriksaan agar tetap disajikan pada laporan hasil pemeriksaan sebagai hal-hal yang perlu diperhatikan;
- 2) Dalam hal sebagian item temuan tidak dimasukkan dalam laporan arena adanya informasi/bukti pemeriksaan baru dari Satuan Kerja yang diperiksa, agar fakta ini disajikan/dilampirkan pada Kertas Kerja (KKA/KKP), sehingga dapat dilakukan rekonsiliasinya;
- 3) Pelaksanaan pembahasan hasil pemeriksaan ini dapat dilakukan di kantor obyek yang diperiksa maupun di kantor Inspektorat Daerah Provinsi Sulawesi Tengah.

g. Penyusunan Kertas Kerja (KKA/KKP)

1) Pengertian Kertas Kerja (KKA/KKP)

Kertas kerja (KKA/KKP) merupakan catatan (dokumentasi) yang dibuat oleh pemeriksa mengenai bukti-bukti yang dikumpulkan, berbagai teknik dan prosedur pemeriksaan yang diterapkan serta simpulan-simpulan yang dibuat selama melakukan pemeriksaan.

2) Tujuan dan manfaat penyusunan KKA/KKP adalah:

- Pendukung laporan hasil pemeriksaan;
- Dokumentasi informasi;
- Identifikasi dan dokumentasi temuan pemeriksaan;
- Pendukung pembahasan;
- Media revidu pengawas;
- Bahan pembuktian;
- Referensi;
- Membantu pemeriksa ekstern;
- Sarana pengendali mutu.

3) Penyusunan KKA/KKP:

- Setiap pemeriksa wajib menuangkan hasil pemeriksaan ke dalam KKA/KKP;
- KKA/KKP direvidu secara berjenjang oleh Ketua Tim, Pengendali Teknis/Supervisor dengan memberikan paraf pada KKA/KKP yang direvidu dan dilakukan pemberkasan;
- Kertas kerja KKA/KKP disusun dalam satu berkas diserahkan oleh Ketua Tim kepada Sekretariat untuk diarsipkan;

- Bukti-bukti pemeriksaan yang dikumpulkan tim pemeriksa harus didokumentasikan dalam kertas kerja pemeriksaan yang memadai.

Untuk itu, perlu keseragaman dokumentasi bukti pemeriksaan seperti dalam hal format, penomoran (indexing), penggunaan tick mark, dan sebagainya.

4) Prinsip penyusunan KKA/KKP:

- o Relevan
- o Sesuai dengan PKA/PKP
- o Lengkap dan cermat
- o Mudah dipahami
- o Rapi
- o Efisien
- o Formatnya seragam

B. Pemeriksaan Khusus/Kasus

Pemeriksaan Khusus/Kasus adalah kegiatan pemeriksaan yang dilakukan sewaktu-waktu seperti penanganan kasus pengaduan, investigasi dan lain-lain yang tidak tertuang dalam PKPT. Adapun tahapan dari pelaksanaan pemeriksaan khusus/kasus adalah sebagai berikut:

1. Pengumpulan Informasi

Pelaksanaan pemeriksaan dilakukan sebelum dilakukan pemeriksaan melalui pengumpulan informasi umum yang berkaitan dengan materi pemeriksaan khusus/kasus, yaitu :

- a. Mempelajari secara seksama pengaduan/materi kasus/khusus sehubungan dengan pengaduan masyarakat, apakah hal tersebut telah memenuhi kriteria sebagaimana diatur dalam Permendagri nomor 25 tahun 2007, sehingga dapat ditentukan langkah lebih lanjut sampai sejauh mana pemeriksaan bisa dilanjutkan atau tidak. Dalam kaitan ini perlu dikemukakan bahwa pemberian informasi yang disampaikan masyarakat harus disertai data yang jelas sekurang-kurangnya :
 - Nama dan alamat informasi dengan melampirkan dengan salinan/fotocopy Kartu Identitas yang masih berlaku;
 - Keterangan mengenai fakta dan tempat kejadian yang diinformasikan;
 - Dokumen atau keterangan lain yang dapat dijadikan alat bukti yang memenuhi unsur relevan, kompeten, cukup dan material.
- b. Mempelajari peraturan-peraturan dan ketentuan-ketentuan yang berkaitan/relevan dengan materi kasus;
- c. Mempelajari surat-surat/dokumen dan informasi terdahulu yang ada kaitannya dengan materi kasus;
- d. Mencari informasi/penjelasan dari instansi/pejabat/organisasi/orang perorang yang diperkirakan mengetahui tentang permasalahan kasus tersebut;

e. Merumuskan kegiatan/rencana langkah-langkah kegiatan kerja berikutnya.

2. Tahap Pengumpulan Bukti dan Keterangan

Apabila pengaduan tersebut telah memenuhi syarat, untuk diadakan pemeriksaan, maka tahapan yang harus ditempuh oleh Tim Pemeriksa pada saat sampai di sasaran/pemeriksaan untuk mengumpulkan fakta/keterangan, adalah :

- a. Menghubungi pejabat/pimpinan instansi yang terkait dalam rangka melapor dan berkonsultasi;
- b. Mencari/meneliti/menguji dokumen-dokumen di kantor/instansi yang ada kaitannya dengan kasus tersebut;
- c. Mengadakan wawancara dengan pejabat/pegawai yang ada kaitannya dengan permasalahan untuk mendapatkan informasi/data tambahan yang apabila diperlukan diminta membuat surat pernyataan/keterangan tertulis;
- d. Mengadakan peninjauan dan pengecekan secara fisik;
- e. Mengadakan pengecekan/pengujian kualitas dan kuantitas;
- f. Melakukan evaluasi dan analisis terhadap temuan untuk penentuan langkah berikutnya.

Dalam hal diperoleh petunjuk/bukti bahwa materi kasus tersebut mengandung kebenaran, maka pelaksanaan pemeriksaan dilanjutkan pada tahap permintaan keterangan pada pihak yang diadukan/saksi melalui Berita Acara Pemeriksaan.

Sebaliknya apabila diperoleh petunjuk bahwa materi kasus tidak mengandung cukup bukti, maka kegiatan pemeriksaan tidak perlu dilanjutkan dan langsung diteruskan pada tahap pelaporan.

3. Tahap permintaan keterangan terhadap pelaku pelanggaran/ penyimpangan/ penyelewengan.

Tahap ini meliputi kegiatan sebagai berikut :

- a. Menyiapkan pertanyaan yang akan digunakan dalam pemeriksaan;
- b. Menentukan tempat pemeriksaan;
- c. Melakukan tanya-jawab yang diimplementasikan dalam bentuk pembuatan berita acara pemeriksaan, yaitu sebagai berikut:
 - 1) Memberikan pertanyaan baku permulaan Berita Acara Pemeriksaan;
 - 2) Memberikan pertanyaan selanjutnya sesuai perkembangan jawaban dari pemberi keterangan;
 - 3) Menunjukkan bukti-bukti yang telah diperoleh dengan cara melakukan klarifikasi apabila terperiksa/saksi memberikan keterangan yang dianggap tidak benar atau berbelit-belit;

- 4) Memberikan pertanyaan baku penutupan Berita Acara Pemeriksaan;
 - 5) Meminta paraf dan tanda tangan pihak yang dimintakan keterangan lebih dahulu baik pada konsep berita acara pemeriksaan sebelum pengetikan dilakukan maupun setelah pengetikan dilakukan;
- d. Menyampaikan data kepada Tim Majelis TP/TGR apabila terdapat kerugian negara/daerah untuk ditindaklanjuti dalam rangka pembuatan surat keterangan tanggung jawab mutlak (SKTJM).

4. Tahap Pelaporan

Dalam tahap pelaporan, perlu diperhatikan hal-hal sebagai berikut :

- a. Setelah selesai pelaksanaan pemeriksaan, tim berkewajiban memberitahukan/melaporkan secara lisan kepada pejabat yang memberi perintah penugasan pemeriksaan tentang pokok-pokok hasil pemeriksaan;
- b. Hasil pemeriksaan kasus/khusus dituangkan dalam LHP;
- c. Pendistribusian LHP terhadap pemeriksaan khusus/kasus disampaikan kepada pejabat/instansi yang berkepentingan;
- d. Khusus dalam saran/rekomendasi dengan penjatuhan hukuman disiplin yang mengarah pada hukuman disiplin sedang/berat, disarankan untuk membuat pemeriksaan lanjutan dengan unsur gabungan sesuai dengan PP nomor 53 tahun 2010 tentang disiplin PNS dengan melibatkan tim pemeriksa yang menangani kasus tersebut.

BAB IV

PELAPORAN HASIL PEMERIKSAAN

A. Pemaparan/Ekspose Internal Hasil Pemeriksaan

Pemaparan/ekspose internal hasil pemeriksaan kasus/khusus dilakukan untuk mendapatkan masukan dan arahan lebih lanjut mengenai hasil pemeriksaan yang telah dilakukan oleh Tim Pemeriksa. Pemeriksaan regular atau pemeriksaan lain dapat dilakukan pemaparan/ekspose bila dipandang perlu.

B. Penyusunan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP)

Pelaporan hasil pemeriksaan merupakan media tim pemeriksa untuk mengkomunikasikan hasil pemeriksaannya berdasarkan bukti-bukti yang diperoleh. Laporan yang dihasilkan dari proses pemeriksaan atas suatu obyek pemeriksaan berupa Laporan Hasil Pemeriksaan yang diterbitkan untuk setiap penugasan pemeriksaan.

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 Hasil Pemeriksaan (LHP)

Bentuk laporan hasil pemeriksaan sesuai jenis pemeriksaan:

a. Pemeriksaan Regular

Laporan hasil pemeriksaan 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 pemeriksaan secara menyeluruh, dengan sistematika sebagai 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
 2. Tujuan Pemeriksaan
 3. Ruang Lingkup Pemeriksaan
 4. Batasan Pemeriksaan
 5. Pendekatan Pemeriksaan
 6. Strategi Pelaporan

7. Status dan Tindak Lanjut Temuan Hasil Pemeriksaan yang
Lalu

B. Hasil Pemeriksaan

1. Profil Administrasi Umum Pemerintahan
 - a. Kebijakan Daerah
 - b. Kelembagaan
 - c. Pegawai Daerah
 - d. Keuangan Daerah
 - e. Barang Daerah
2. Profil Urusan Pemerintahan
 - a. Urusan Wajib
 - b. Urusan Pilihan
 - c. Dekonsentrasi
 - d. Tugas Pembantuan
 - e. Kebijakan Pinjaman Hibah Luar Negeri
3. Temuan dan Rekomendasi

c). Bab III : Penutup

Palu,

Inspektur

.....

d). Lampiran

b. Pemeriksaan Kasus/Khusus

Laporan hasil pemeriksaan 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 pemeriksaan secara menyeluruh, dengan sistematika sebagai berikut:
 - a) Bab I : Ringkasan Hasil Pemeriksaan
 - b) Bab II : Uraian Hasil Pemeriksaan

A. Data Umum

1. Dasar Pemeriksaan
2. Waktu Pemeriksaan
3. Susunan Tim Pemeriksa

4. Narasumber
5. Obyek Pemeriksaan

B. Sumber Pengaduan

C. Materi Pengaduan

D. Fakta yang Ditemukan

E. Analisis

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

Palu,

Mengetahui:

Tim Pemeriksa,

Inspektur

1.

2.

3.

(.....)

- e) Lampiran

c. Pemeriksaan Tujuan Tertentu

Laporan hasil pemeriksaan 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 pemeriksaan tujuan tertentu terkait pemeriksaan Barang/Jasa bentuk bab memuat hasil pemeriksaan secara menyeluruh, dengan sistematika sebagai 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
2. Tim Pemeriksa
3. Tujuan Pemeriksaan
4. Ruang Lingkup Pemeriksaan
5. Batasan Pemeriksaan

B. Hasil Pemeriksaan

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

Mengetahui:

Inspektur

(.....)

Palu,

Tim Pemeriksa,

1.

2.

3.

d) Lampiran

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

a) Bab I : Ringkasan Hasil Pemeriksaan

b) Bab II : Uraian Hasil Pemeriksaan

A. Data Umum

1. Dasar Pemeriksaan

2. Waktu Pemeriksaan

3. Lingkup Pemeriksaan

4. Obyek Pemeriksaan

5. Gambaran Umum Perihal Pemeriksaan Tujuan Tertentu

B. Temuan Pemeriksaan

C. Hal-hal yang Perlu Diperhatikan

c) Bab III : Penutup

Mengetahui:

Inspektur

(.....)

Palu,

Tim Pemeriksa,

1.

2.

3.

d) Lampiran

d. 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 hasil monitoring dan evaluasi secara menyeluruh, dengan sistematika sebagai berikut:
 - a) Bab I : Pendahuluan
 - A. Simpulan Hasil Monitoring dan Evaluasi
 - B. Saran
 - b) Bab II : Uraian Hasil Monitoring dan Evaluasi
 - A. Data Umum
 1. Dasar
 2. Tujuan
 3. Ruang Lingkup
 4. Batasan
 - B. Hasil Monitoring dan Evaluasi
 - C. Penutup

Palu,

Mengetahui:

Tim Pemeriksa,

Inspektur

1.

2.

3.

(.....)

c) Lampiran

e. Pemeriksaan Pendahuluan

Laporan hasil pemeriksaan pendahuluan 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
 - a. Dasar
 - b. Waktu Pemeriksaan
 - c. Sumber Informasi

- B. Hasil Pemeriksaan Pendahuluan
- C. Saran
- D. Penutup

Palu,

Mengetahui:

Tim Pemeriksa,

Inspektur

1.

2.

3.

(.....)

E. Lampiran

f. 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 :

- a. Pernyataan reviu tanpa paragraf penjelas yang dibuat apabila tidak ada modifikasi material yang harus dilakukan atas laporan keuangan agar laporan tersebut sesuai dengan SAP.
- b. 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;
 - 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;
7. Tindak Lanjut Hasil reuiu sebelumnya.

Palu,

Mengetahui:

Tim Pemeriksa,

Inspektur

1.

2.

3.

(.....)

Lampiran

g. Evaluasi Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)

Bentuk laporan hasil evaluasi LAKIP dapat berupa surat atau dalam bentuk Bab dan dapat dikembangkan sesuai kebutuhan dengan tetap mengacu pada Pedoman Umum Evaluasi LAKIP, dengan kerangka :

Ikhtisar Eksekutif

BAB I PENDAHULUAN

- a. Dasar Hukum Evaluasi
- b. Latar Belakang
- c. Tujuan Evaluasi
- d. Ruang Lingkup Evaluasi
- e. Metodologi Evaluasi
- f. Gambaran Umum Evaluatan
- g. Gambaran Umum Implementasi SAKIP
- h. Tindak Lanjut Hasil Evaluasi Tahun Sebelumnya (jika periode sebelumnya dievaluasi).

BAB II HASIL EVALUASI

- a. Evaluasi atas Perencanaan Kinerja
- b. Evaluasi atas Pengukuran Kinerja
- c. Evaluasi atas Pelaporan Kinerja
- d. Evaluasi atas Evaluasi Internal
- e. Evaluasi atas Capaian Kinerja

LAMPIRAN

1. Perjanjian Kinerja
2. Lain-lain yang dianggap perlu

Palu,

Mengetahui:

Tim Evaluasi,

Inspektur

1.

2.

3.

(.....)

2. Batas waktu penyampaian LHP dan pencairan biaya pemeriksaan

LHP disampaikan kepada Gubernur selambat-lambatnya 15 (lima belas) hari kerja terhitung mulai tanggal berakhirnya masa penugasan.

LHP Reguler dan LHP lainnya disampaikan kepada Gubernur dengan tembusan kepada BPK Perwakilan dan obyek pemeriksaan, sedangkan untuk LHP Kasus/Khusus hanya disampaikan kepada Gubernur.

Naskah LHP yang telah diserahkan kepada Inspektur selanjutnya oleh Sekretariat dilakukan pencairan biaya pemeriksaan selambat-lambatnya 7 hari kerja, terhitung mulai tanggal naskah LHP diterima oleh Inspektur.

Kelengkapan SPJ pencairan biaya pemeriksaan, seperti salinan surat tugas, blanko daftar hadir, blanko SPPD yang telah terisi, disiapkan oleh Subbag. Perencanaan.

LHP yang telah terbit selanjutnya dikirimkan oleh Sub.bagian perencanaan kepada pihak-pihak yang berkepentingan tersebut diatas selambat lambatnya 3 hari setelah LHP diterima di Sekretariat.

3. Pelaksanaan Supervisi oleh Pengendali Teknis

Dalam melaksanakan kegiatan, pengendali teknis menyusun laporan pelaksanaan supervisi pemeriksaan. Laporan ini mencakup aktivitas supervisi yang dilakukan, perkembangan atau (progress) penugasan audit di lapangan serta permasalahan-permasalahan yang ditemukan di lapangan. Penyusunan laporan supervisi merupakan bagian dari kendali mutu pelaksanaan pemeriksaan.

4. Alur Koordinasi Draft Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP)

a. Alur koordinasi draft LHP dituangkan kedalam routing slip dengan proses sebagai berikut:

- 1) LHP selesai disusun dan diketik oleh Tim Pemeriksa;
- 2) Dilakukan koreksi kembali oleh Ketua Tim dan diserahkan ke Pengendali Teknis/Supervisor;
- 3) Dilakukan reuiu oleh Pengendali Teknis/Supervisor dan diserahkan ke Inspektur;
- 4) Disposisi Inspektur ke Sekretariat;

- 5) Dilakukan koreksi penulisan LHP sesuai tata naskah oleh Sekretariat;
 - 6) Dilakukan revidi oleh Inspektur;
 - 7) Konsep laporan hasil revidi dibahas dan diedit oleh Tim Pemeriksa. LHP yang telah final dibahas dan direvidi, selanjutnya diserahkan kepada Inspektur sebanyak 2 (dua) eksemplar :
 - a. Eksemplar pertama, diparaf oleh Ketua Tim dan Pengendali Teknis/Supervisor pada masing-masing halaman dan pada halaman penutup ditandatangani oleh seluruh Tim Pemeriksa;
 - b. Eksemplar kedua, tanpa dibubuhkan paraf dan tandatangan tim pemeriksa.
 - 8) Inspektur membubuhkan paraf pada eksemplar pertama di tiap halamannya dan menandatangani pada bagian penutup LHP tersebut sebagai bentuk persetujuan isi LHP, kemudian pada eksemplar kedua membubuhkan tandatangan di halaman penutup;
 - 9) Laporan yang telah selesai ditandatangani oleh Inspektur diserahkan kepada Sekretariat untuk dibuatkan pengantar dan sampul LHP;
 - 10) KKA/KKP berupa notisi diserahkan oleh Tim Pemeriksa kepada Sekretariat untuk diarsipkan;
 - 11) Penggandaan dan penjilidan laporan oleh Sekretariat;
 - 12) Pengiriman LHP oleh Sekretariat ditujukan kepada pihak-pihak yang berkepentingan.
 - 13) Sekretariat menyerahkan salinan arsip LHP dan KKA/KKP kepada Tim Pemeriksa;
 - 14) Hal-hal yang berhubungan dengan serah terima berkas tersebut dibuatkan tanda terima.
- b. Penggunaan tinta pulpen sebagai penanda koreksi, revidi dan tandatangan :
- | | |
|-----------------------------|------------------------------|
| ➤ Anggota Tim | : tinta pena berwarna coklat |
| ➤ Ketua Tim | : tinta pena berwarna biru |
| ➤ Irban/Pengendali Teknis | : tinta pena berwarna hijau |
| ➤ Sekretariat | : tinta pena berwarna ungu |
| ➤ Penanggungjawab/Inspektur | : tinta pena berwarna hitam |
- c. Warna blanko routing slip berdasarkan jenis pemeriksaan:
- | | |
|-----------------------------|-------------------|
| Pemeriksaan Reguler | : Hijau Muda |
| Pemeriksaan Khusus/Kasus | : Merah muda/pink |
| Pemeriksaan Tujuan Tertentu | : Kuning |

5. 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 : 3 cm

Batas kiri : 3 cm

Batas kanan : 2,5 cm

Batas bawah : 2,5 cm

c. Penggunaan jenis huruf pengetikan

Jenis huruf: Times New Roman 12

Spasi : 1,5 cm

Warna tinta : hitam

Judul dan Bab ditebalkan (bold)

d. Penomoran halaman Laporan

Halaman pertama : tidak ditampilkan

Halaman selanjutnya : diletakkan di bagian kanan atas

e. Warna sampul Laporan Hasil Pemeriksaan berdasarkan jenis pemeriksaan:

- Pemeriksaan Reguler : Biru
- Pemeriksaan Khusus/Kasus :
 - Kategori hukuman berat : Merah
 - Kategori hukuman sedang : Kuning
 - Kategori hukuman ringan : Biru
 - Kategori tidak terbukti : Hijau
- Pemeriksaan Tujuan Tertentu : Coklat Muda

C. Penggandaan dan Distribusi Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP)

LHP yang telah selesai direviu dan disetujui serta ditandatangani oleh Inspektorat Daerah Provinsi Sulawesi Tengah selaku penanggung jawab diserahkan kepada Sekretariat bersama dengan Kertas Kerja (KKA/KKP) berupa notisi hasil pemeriksaan untuk dilakukan penggandaan dan pendistribusian kepada pihak-pihak yang berkepentingan.

KKA/KKP dirapikan kedalam suatu map folder (odner/map snechhelter) demi kerapian dan memudahkan dalam pencariannya. Selanjutnya KKA/KKP disimpan di dalam suatu lemari

terkunci oleh 2 (dua) orang penanggungjawab yang telah ditunjuk melalui Surat Keputusan Inspektorat Daerah Provinsi Sulawesi Tengah.

KKA/KKP bersifat rahasia dan apabila ada pihak yang membutuhkan harus terlebih dahulu mendapatkan ijin tertulis dari Inspektur dan dicatat di dalam buku peminjaman KKA/KKP.

BAB V

TINDAK LANJUT HASIL PEMERIKSAAN

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 pemeriksaan dilaksanakan oleh tim tindak lanjut LHP yang ditunjuk melalui surat tugas Inspektur.

B. Hal-hal yang perlu diperhatikan

1. Dalam Laporan Hasil Pemeriksaan, rekomendasi yang diberikan kepada obyek pemeriksaan harus bersifat konkrit, 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 OPD/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. Kasubag Perencanaan Keuangan dan Aset membuat rekapitulasi temuan hasil pemeriksaan pada saat tiap semester serta membuat prosentase jenis temuan yang memiliki kecenderungan paling banyak pada satuan kerja/instansi yang diperiksa untuk tahun yang bersangkutan. Hasil dari rekapitulasi yang dimaksud kemudian dilakukan perbandingan pada tahun-tahun sebelumnya dan selanjutnya membuat laporan tertulis kepada Inspektur. Inspektur menyampaikan Laporan hasil rekapitulasi secara tertulis kepada Gubernur sebagai bahan dalam pengambilan kebijakan pengawasan;
5. Dalam Penulisan Laporan Hasil Pemeriksaan, wajib memuat tindak lanjut hasil pemeriksaan periode yang lalu, lengkap dengan judul temuan dan status tindak lanjutnya;
6. Tim tindak lanjut dalam melaksanakan tugas tindak lanjut hasil pemeriksaan melaksanakan tugasnya selambat-lambatnya 60 (enam puluh) hari kalender setelah LHP diterima oleh OPD/obyek yang diperiksa.

BAB VI
KESEKRETARIATAN

A. PENGADMINISTRASIAN

1. Penatausahaan Surat-menyurat
2. Perjalanan Dinas
3. Keuangan

B. U M U M

1. Urusan Rumah Tangga
2. Pengelolaan Barang Inventaris Kantor
3. Pengelolaan Kendaraan Dinas
4. Kepegawaian :
 - Data Pegawai
 - Kenaikan Pangkat
 - Kenaikan Gaji Berkala
 - Pendelegasian Wewenang
 - Pendidikan dan Latihan