



**PEMERINTAH KABUPATEN TAPANULI SELATAN**  
**INSPEKTORAT DAERAH**

Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten Tapanuli Selatan  
Jl. Prof. Lafran Pane Sipirok Kode Pos 22742  
Telepon (0634) 4345199 Faks (0634) 4345199 email :itkab\_tapsel@yahoo.com

**PERATURAN INSPEKTUR DAERAH KABUPATEN TAPANULI SELATAN**  
**NOMOR : 15 Tahun 2023**

**TENTANG**

**PEDOMAN PENGAWASAN**  
**INSPEKTORAT KABUPATEN TAPANULI SELATAN**

**INSPEKTUR DAERAH KABUPATEN TAPANULI SELATAN,**

- Menimbang : a. bahwa untuk memenuhi standar kinerja pengawasan dan meningkatkan kapabilitas Aparat Pengawasan Intern Pemerintah di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Tapanuli Selatan dipandang perlu membuat pedoman pengawasan yang mengatur pelaksanaan pengawasan dari tahap perencanaan, pelaksanaan sampai dengan tindak lanjutnya;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu ditetapkan Peraturan Inspektur Daerah Kabupaten Tapanuli Selatan.

- Mengingat : 1. 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;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
3. 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;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2007 tentang Pedoman Pemeriksaan dalam Rangka Berakhirnya Masa Jabatan Kepala Daerah;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2007 tentang Pedoman Penanganan Pengaduan Masyarakat Dilingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;

6. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Selatan Nomor 6 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Selatan Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Tapanuli Selatan;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Selatan Nomor 84 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tapanuli Selatan
8. Peraturan Bupati Tapanuli Selatan Nomor 126 Tahun 2021 tentang Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Inspektorat Daerah Kabupaten Tapanuli Selatan;
9. Peraturan Bupati Tapanuli Selatan Nomor 19 Tahun 2017 tentang Kode Etik Aparat Pengawasan Intern Pemerintah Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tapanuli Selatan;
10. Peraturan Bupati Tapanuli Selatan Nomor 20 Tahun 2017 tentang Standar Audit Aparat Pengawasan Intern Pemerintah Kabupaten Tapanuli Selatan;
11. Peraturan Bupati Tapanuli Selatan Nomor 33 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas dan Tata Kerja Auditor pada Inspektorat Daerah Kabupaten Tapanuli Selatan;
12. Peraturan Bupati Tapanuli Selatan Nomor 34 tahun 2017 tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan di Daerah pada Inspektorat Daerah Kabupaten Tapanuli Selatan;

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN INSPEKTUR DAERAH KABUPATEN TAPANULI SELATAN TENTANG PEDOMAN PENGAWASAN INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN TAPANULI SELATAN.**

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Inspektur ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Tapanuli Selatan.
2. Kepala Daerah adalah Bupati Tapanuli Selatan.



3. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
4. Inspektorat Daerah Kabupaten Tapanuli Selatan adalah unsur pengawas penyelenggaraan Pemerintah Daerah Kabupaten Tapanuli Selatan yang selanjutnya disebut Inspektorat Daerah
5. Pedoman pengawasan adalah acuan, sasaran dan cara kerja dalam pelaksanaan pengawasan di lingkungan Pemerintahan Daerah.
6. Pengawasan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah adalah proses kegiatan agar pemerintahan daerah berjalan secara efektif sesuai dengan rencana dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
7. Pengawasan intern adalah seluruh proses kegiatan audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi dalam rangka memberikan keyakinan yang memadai bahwa kegiatan telah dilaksanakan sesuai dengan tolok ukur yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien untuk kepentingan pimpinan dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik.
8. 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.
9. Reviu adalah penelaahan ulang bukti-bukti suatu kegiatan untuk memastikan bahwa kegiatan tersebut telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan, standar, rencana, atau norma yang telah ditetapkan.
10. Laporan Kinerja adalah ikhtisar yang menjelaskan secara ringkas dan lengkap tentang capaian Kinerja yang disusun berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan dalam rangka pelaksanaan APBN/APBD.
11. Pemantauan adalah proses penilaian kemajuan suatu program kegiatan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan.
12. 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.
13. Audit kinerja adalah audit yang terdiri atas aspek ekonomi dan efisiensi serta audit aspek efektivitas.
14. Audit investigatif adalah proses mencari, menemukan, dan mengumpulkan barang bukti secara sistematis yang bertujuan mengungkapkan terjadi atau tidaknya suatu perbuatan dan pelakunya guna dilakukan tindakan hukum selanjutnya.
15. Auditor adalah Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang mempunyai jabatan fungsional auditor dan/atau pihak lain yang diberi tugas, wewenang, tanggung jawab dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang melaksanakan pengawasan pada instansi pemerintah untuk dan atas nama APIP.
16. Auditor investigatif adalah auditor yang memenuhi kualifikasi dan diberi wewenang untuk melakukan audit investigatif.

17. Auditi adalah orang/instansi pemerintah yang diaudit oleh APIP.
18. Pejabat Fungsional Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah yang selanjutnya disingkat PPUPD adalah PNS yang diberi tugas, tanggungjawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melakukan kegiatan pengawasan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan konkuren.
19. Pemerintahan Kabupaten Tapanuli Selatan adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Kabupaten Tapanuli Selatan dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kabupaten Tapanuli Selatan menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia, sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

## **BAB II TUJUAN**

### **Pasal 2**

Tujuan pembuatan Pedoman Pengawasan di Lingkungan Inspektorat Kabupaten Tapanuli Selatan untuk :

- a. Menstandarkan pengawasan yang dilakukan oleh Inspektorat Daerah Kabupaten Tapanuli Selatan; dan
- b. Meningkatkan penjaminan mutu atas penyelenggaraan pemerintahan dan kepercayaan masyarakat atas pengawasan Aparat Pengawas Intern Pemerintahan (APIP).

## **BAB III PENGAWASAN**

### **Pasal 3**

Kegiatan pengawasan yang dilakukan oleh Inspektorat Daerah Kabupaten Tapanuli Selatan berupa kegiatan pengawasan yang terdiri dari :

1. Pengawasan Keuangan dan Kinerja meliputi :
  - a. Aspek keuangan dengan sasaran:
    - pengelolaan pajak dan retribusi daerah;
    - Pertanggungjawaban belanja perjalanan dinas;
    - Pertanggungjawaban belanja pengadaan barang dan jasa;
    - Pertanggungjawaban belanja hibah dan bantuan sosial; dan
    - Pengelolaan manajemen kas di bendahara.
  - b. Aspek Pengelolaan Barang Milik Daerah/Sarana dan Prasarana, dengan sasaran:
    - Pengelolaan persediaan;
    - Pengamanan/ sertifikasi aset daerah; dan
    - Pengelolaan aset sebagai dampak pengalihan P3D.
  - c. Aspek pengelolaan Sumber Daya Manusia, dengan sasaran :
    - Peningkatan kompetensi Aparatur Sipil Negara;



- Penegakan disiplin Aparatur Sipil Negara;
  - Pembinaan jabatan fungsional tertentu; dan
  - Pembinaan karir Aparatur Sipil Negara.
- d. Aspek tugas pokok dan fungsi, dengan sasaran :
- Pelaksanaan program strategis dan program prioritas pembangunan daerah;
  - Evaluasi target capaian kinerja Organisasi Perangkat Daerah;
  - Kepatuhan entitas terhadap hasil rewiu dokumen perencanaan dan penganggaran.
2. Pengawasan dalam rangka penanganan pengaduan masyarakat dengan fokus :
- a. Dugaan Korupsi, Kolusi dan Nepotisme.
  - b. Penyalahgunaan Wewenang.
  - c. Hambatan dalam Pelayanan Publik.
  - d. Pelanggaran Disiplin Aparatur Sipil Negara.
  - e. Koordinasi APIP dan APH dalam penanganan Pengaduan/Pelaporan Masyarakat lingkup huruf a sampai dengan d.
3. Reviu Meliputi :
- a. Reviu Dokumen Perencanaan dan Anggaran Daerah(RPJMD, Renstra, RKPD, RKA dan KUA PPAS)
  - b. Reviu Laporan Keuangan
  - c. Reviu Laporan Kinerja Instansi Pemerintah
  - d. Reviu Penyerapan Anggaran dan Pengadaan Barang dan Jasa
  - e. Reviu Penyerapan Dana Desa
  - f. Reviu Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah
4. Pengawasan dalam rangka penguatan tata kelola pemerintah yang baik melalui penegakan integritas, dengan fokus :
- a. Pemantauan dan Evaluasi Rencana Aksi Daerah Pencegahan dan Pemberantasan Korupsi/Strategi Nasional Anti Korupsi (Stranas AK).
  - b. Verifikasi laporan Rencana Aksi Daerah Pencegahan dan Pemberantasan Korupsi/Strategi Nasional Anti Korupsi (Stranas AK).
  - c. Verifikasi Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN).
  - d. Penilaian Internal Zona Integritas untuk mendapat predikat WBK/WBBM.
  - e. Penanganan Laporan Gratifikasi

5. Pengawasan terpadu atau kerjasama pengawasan (joint audit) dengan Inspektorat Jenderal Kementerian/Inspektorat Utama/Inspektorat Lembaga Pemerintah Non Kementerian/Inspektorat Daerah Provinsi/Inspektorat Daerah Kabupaten/Kota dengan fokus :

- a. Pengawasan Dana Desa
- b. Pengawasan Bidang Kesehatan
- c. Pengawasan Bidang Pendidikan, dan
- d. Pengawasan Bidang Perizinan

6. Pengawasan lainnya

Selain kegiatan pengawasan Inspektorat Daerah Kabupaten Tapanuli Selatan juga dapat memberikan konsultasi dan jasa advis sesuai ketentuan antara lain pada saat:

- a. Pendampingan dan Asistensi penyusunan Laporan Keuangan Berbasis Akrua akan tetapi tidak ikut menyusun Laporan Keuangan.
- b. Pendampingan dan Asistensi Penyusunan RKA OPD
- c. Penyusunan SOP dibidang Pengawasan
- d. Koordinasi program pengawasan (korsupgah)
- e. Peningkatan Kapasitas serta kapabilitas APIP
- f. Pendampingan pengadaan barang dan jasa (Probit audit)

7. Evaluasi meliputi :

- a. Evaluasi Sistem Pengendalian Intern Pemerintah
- b. Evaluasi Reformasi Birokrasi (RB)
- c. Tindak Lanjut Hasil Pengawasan
- d. Evaluasi Pelaksanaan Program Strategis Nasional dengan sasaran :
  - 1) Pemantauan/Monitoring dan Evaluasi Dana Desa
  - 2) Pemantauan/Monitoring dan Evaluasi Dana BOS
  - 3) Evaluasi Perencanaan dan Penganggaran Responsif Gender
  - 4) Operasionalisasi Sapu Bersih Pungutan Liar.
  - 5) Penyelenggaraan Koordinasi Tim Pengawal dan Pengamanan Pemerintah Dan Pembangunan Daerah (TP4D)

8. Pemeriksaan Akhir Masa Jabatan Kepala Organisasi Perangkat Daerah

9. Pengawasan/Audit Secara Berkala/Reguler

## **BAB IV**

### **TINDAK LANJUT HASIL PENGAWASAN**

#### **Pasal 4**

- (1) Pemantauan tindak lanjut audit diartikan sebagai suatu tindakan untuk memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tindak lanjut atau perbaikan, yang dilakukan oleh pimpinan auditi, atas rekomendasi auditor berdasarkan temuan audit yang dilaporkan, termasuk temuan-temuan yang berkaitan yang diperoleh oleh auditor ekstern atau auditor lainnya, sesuai dengan mekanisme penyelesaian rekomendasi hasil audit dan revidi lainnya yang ditetapkan.
- (2) Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah/Organisasi Perangkat Daerah/Unit Kerja yang dilakukan pengawasan wajib menanggapi hasil pemeriksaan sesuai waktu yang ditetapkan dalam pedoman ini.
- (3) Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah/Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Tapanuli Selatan wajib melaksanakan tindak lanjut hasil pengawasan.
- (4) Tindak lanjut sebagaimana dimaksud pada ayat (1) selambat-lambatnya 60 (enam puluh) hari kalender setelah tanggal diterimanya laporan hasil pengawasan.
- (5) Sekretaris pada Satuan Kerja Perangkat Daerah/Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten mengkoordinasikan dan menindaklanjuti laporan/temuan hasil pengawasan.

#### **Pasal 5**

Dalam hal tindak lanjut hasil pengawasan terindikasi kerugian keuangan negara/daerah tidak diselesaikan dalam waktu 60 hari kalender, Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah/Organisasi Perangkat Daerah menyampaikan kepada Tim Penyelesaian Kerugian Negara/Daerah atau sebutan lainnya untuk melakukan penyelesaian.

#### **Pasal 6**

- (1) Pedoman tindak lanjut hasil pengawasan terdiri dari beberapa tahapan yaitu:
  - a. Tahapan perencanaan pengawasan,
  - b. Tahapan pelaksanaan pengawasan,
  - c. Tahapan pelaporan.
- (2) Isi, muatan dan rincian Pedoman Penyelesaian TLHP sebagaimana dimaksud ayat (1) tercantum pada lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Inspektur ini.

**BAB V**  
**KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 7

Peraturan Inspektur ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Sipirok  
pada tanggal 25 Januari 2023  
INSPEKTUR DAERAH KABUPATEN  
TAPANULI SELATAN



M. ALI IMRAN, SE  
PEMBINA UTAMA MUDA  
NIP.196807151994021001

Tembusan disampaikan kepada Yth.:  
Bapak Bupati Tapanuli Selatan di Sipirok.



LAMPIRAN I PERATURAN INSPEKTUR DAERAH  
KABUPATEN TAPANULI SELATAN  
NOMOR 15 Tahun 2023  
TANGGAL 25 Januari 2023  
TENTANG PEDOMAN PENGAWASAN  
INSPEKTORAT KABUPATEN  
TAPANULI SELATAN

**A. MEKANISME PEMERIKSAAN**

**1. Tahap Persiapan Pemeriksaan**

**a. Pembentukan Tim Pemeriksa**

- 1) Tim pemeriksa terdiri dari Penanggungjawab, Wakil Penanggungjawab, Pengendali Teknis (PT/Dalnis), Ketua Tim(KT) dan Anggota Tim(AT).
  - a) Penanggungjawab adalah Inspektur;
  - b) Wakil Penanggungjawab Administrasi adalah Sekretaris;
  - c) Wakil Penanggungjawab Teknis adalah Inspektur Pembantu;
  - d) Pengendali Teknis/Supervisor adalah Jabatan Fungsional Auditor dan/atau Jabatan Fungsional PPUPD dengan jenjang Jabatan Madya;
  - e) Ketua Tim adalah Jabatan Fungsional Auditor dan/atau Jabatan Fungsional PPUPD dengan jenjang Jabatan Muda;
  - f) Anggota Tim adalah Jabatan Fungsional Auditor dan Jabatan Fungsional PPUPD dan atau Jabatan Fungsional lain sesuai keahlian yang dimiliki serta berdasarkan penghunjukan dalam SPT.

**2) Tugas dan Wewenang masing-masing personil tim**

**a) Penanggungjawab**

- memberikan pengarahan atas penugasan tim audit tentang kegiatan audit dan/atau kegiatan lainnya yang berhubungan dengan audit;
- menyetujui dan menandatangani Rencana Kerja Audit(RKA);
- menyetujui program audit sesuai dengan obyek audit;
- menetapkan ruang lingkup audit;
- mengawasi dan mengarahkan pelaksanaan audit dalam bentuk konsultasi di dalam pelaksanaan audit kepada PT ;
- mengevaluasi realisasi RKA;
- dalam hal penghentian audit, PM/Daltu menyetujui dan menandatangani Berita Acara Penghentian Audit (BAPA);
- melaksanakan pembahasan akhir sebagai PM/Daltu;
- menyetujui dan menandatangani Laporan Hasil Audit(LHA).

**b) Wakil Penanggungjawab**

- memberikan Usul penugasan tim audit tentang kegiatan audit dan/atau kegiatan lainnya yang berhubungan dengan pengawasan;

- Mengusulkan program audit sesuai dengan obyek audit;
- Mengajukan ruang lingkup audit;
- Mengusulkan dan merekomendasikan kepada Penanggungjawab penghentian audit;
- melaksanakan pembahasan akhir sebagai Wakil Penanggungjawab;

c) Pengendali Teknis (PT/Dalnis)

Tugas dan wewenang Pengendali Teknis adalah:

- mempersiapkan susunan Tim Pemeriksa.
- Membagi tugas sesuai dengan jabatan dan kompetensi.
- Menerima penugasan pengawasan dari Inspektur dalam bentuk surat perintah tugas dan membicarakan penugasan pengawasan.
- Menyusun program waktu penugasan.
- Menyusun anggaran pengawasan.
- Menyusun rencana pengawasan.
- Mengkomunikasikan program pengawasan pada KT.
- Menyelenggarakan konsultasi/diskusi dengan KT dan AT serta pihak lain yang terkait.
- Mengusulkan usulan revisi program pengawasan karena kendala di lapangan dan melakukan koreksi atas pelaksanaannya.
- Melakukan supervisi atas pelaksanaan penugasan.
- Melakukan reviu atas realisasi pelaksanaan penugasan dengan program pengawasan yang dilakukan KT dan AT.
- Melakukan reviu atas kertas kerja pemeriksaan.
- Melakukan reviu atas konsep Pokok-pokok Hasil Pengawasan (P2HP) Naskah Hasil Pengawasan(NHP) dan Laporan Hasil Pemeriksaan/Audit (LHP/A).
- menyetujui konsep NHP final dan LHP/A.
- Melaporkan hasil evaluasi kepada penanggungjawab secara berjenjang tentang ketepatan waktu penyelesaian penugasan.

d) Ketua Tim (KT)

Tugas dan wewenang Ketua Tim adalah:

- Menerima penugasan pengawasan dari Penanggung Jawab dalam bentuk surat perintah tugas.
- Membantu PT/Dalnis menyiapkan bahan untuk penyusunan program pengawasan.
- Membantu PT/Dalnis mengkomunikasikan program pengawasan kepada AT.
- Memberikan penugasan harian kepada AT.
- Melakukan reviu pelaksanaan kegiatan AT.
- Menyelenggarakan konsultasi/diskusi dengan AT dan pihak lain terkait.
- Melaksanakan kegiatan pengawasan sesuai program pengawasan.

- Melakukan revidi atas kertas kerja pemeriksaan AT.
- Menyusun kesimpulan hasil pengawasan.
- Menyusun konsep NHP final dan LHP.
- Melakukan evaluasi dan melaporkan hasilnya kepada PT tentang ketepatan waktu penyelesaian penugasan yang dilaksanakan oleh AT.

e) Anggota Tim (AT)

Tugas dan wewenang Anggota Tim adalah:

- Menerima penugasan pengawasan dari Penanggung Jawab dalam bentuk surat tugas.
- Mempelajari program pengawasan dan langkah kerja pemeriksaan.
- Membuat KKA/P.
- Membicarakan dan menerima penugasan harian dari KT.
- Melaksanakan kegiatan pengawasan sesuai dengan program pengawasan dan anggaran waktu yang disediakan.
- Membuat kesimpulan hasil pengawasan.
- Membantu menyusun konsep NHP dan LHP.

b. Sebelum melaksanakan tugas-tugas pengawasan kepada Tim (PT, KT dan AT) terlebih dahulu melakukan pembahasan intern terhadap unit kerja yang menjadi sasaran/objek pemeriksaan.

c. Melaksanakan survey pendahuluan. Pelaksanaan survey pendahuluan ini dalam bentuk pengumpulan dan penelaahan informasi umum mengenai objek yang diperiksa, yaitu:

- 1) Menghimpun data dan informasi yang berkaitan dengan objek yang diperiksa, antara lain:
  - a) Peraturan perundang-undangan yang terkait dengan materi pemeriksaan.
  - b) Data umum objek yang diperiksa.
  - c) Laporan pelaksanaan program/kegiatan dari objek yang akan diperiksa.
  - d) LHP Aparat Pengawas sebelumnya.
  - e) Sumber informasi lain yang dapat memberi kejelasan mengenai pelaksanaan program/kegiatan objek yang akan diperiksa.

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

d. Melakukan penyusunan Program Kerja Pemeriksaan/Audit (PKP/A) atau Langkah Kerja Pemeriksaan/Audit (LKP/A) yang termuat dalam Pedoman Kendali Mutu.

1) Pada dasarnya PKP merupakan :

- a) Rencana yang sistematis pada setiap tahap kegiatan.
- b) Landasan pemberian tugas dari Penanggung Jawab kepada Tim Pemeriksa.



- c) Alat pembanding antara pelaksanaan kegiatan pemeriksaan dengan rencana yang telah ditetapkan bagi pemeriksa.
  - d) Alat kendali/batasan bagi pemeriksa dalam melakukan pemeriksaan.
- 2) Penyusunan PKP meliputi kegiatan-kegiatan sebagai berikut:
- a) Penentuan jadwal dan waktu pemeriksaan.
  - b) Penentuan objek, sasaran, tujuan dan ruang lingkup pemeriksaan.
  - c) Penentuan personil yang akan bertanggung jawab melakukan pemeriksaan sehingga akan diketahui sejauh mana personil bisa melaksanakan tugasnya.
  - d) Menyusun langkah-langkah pemeriksaan. Dalam menyusun langkah kerja, harus diperinci lagi sedetail mungkin sehingga personil yang akan melaksanakan tugas akan lebih paham apa yang akan dilakukan sesuai langkah kerja yang telah disusun tersebut.

## 2. Tahap Pelaksanaan Pemeriksaan.

### a. Pertemuan awal (entry briefing).

- 1) Tim pemeriksa yang dipimpin oleh PT/Dalnis bertemu dengan pimpinan objek yang diperiksa. Dalam pertemuan tersebut dilakukan pembicaraan pendahuluan dengan menyampaikan maksud dan tujuan dilakukannya pemeriksaan.
- 2) Pada pembicaraan pendahuluan tersebut hendaknya dijelaskan tujuan dilakukannya pemeriksaan dan manfaat yang diperoleh dari pemeriksaan tersebut dan kalau perlu tim pemeriksa dapat meminta pimpinan objek yang diperiksa untuk memberikan gambaran/ekspose terhadap pelaksanaan tugas-tugas organisasinya, baik menyangkut tupoksi, keuangan, barang daerah maupun kepegawaian.

### b. Kegiatan operasional pemeriksaan.

#### 1) Umum

- a) Tim pemeriksa melaksanakan tugas pemeriksaan pada objek-objek yang akan diperiksa sesuai dengan PKP yang telah disusun.
- b) Dalam pelaksanaan tugas pemeriksaan, kepada Tim Pemeriksa diwajibkan harus berada di lokasi objek yang diperiksa minimal/paling kurang setengah dari jadwal Surat Tugas yang telah diberikan. Pelaksanaan tugas pemeriksaan di objek pemeriksaan atau berada di objek pemeriksian paling sedikit sampai jam 15.00 WIB.
- c) Setiap pemeriksa wajib menuangkan hasil pemeriksaan ke dalam Kertas Kerja Pemeriksaan/Audit (KKP/A).

- d) Tim pemeriksa melaksanakan tugas pemeriksaan pada objek-objek yang akan diperiksa sesuai dengan PKP/A. PKP/A disusun dan dibuat oleh masing-masing Tim.
  - e) Mekanisme menguraikan materi dalam KKP/A yaitu dengan cara sebagai berikut:
    - Semua temuan harus dicatat dan diurutkan sesuai dengan langkah kerja dalam PKP/A.
    - Temuan positif dicatat dengan singkat pada KKP/A dan disampaikan dalam gambaran umum di Laporan Hasil Pemeriksaan/Audit (LHP/A).
    - Temuan negatif harus dikembangkan satu per satu secara tuntas dengan mencatat kondisi, penjelasan-penjelasan dari obrik, kriteria, akibat, penyebab, kesimpulan hasil pemeriksaan dan rencana rekomendasi.
- 2) Penyusunan Kertas Kerja Pemeriksaan/Audit (KKP/A)
- a) KKP/A adalah dokumen pemeriksaan yang memuat data catatan pembuktian secara sistematis yang dikumpulkan pemeriksa/auditor selama berlangsungnya pemeriksaan baik dari instansi yang diperiksa maupun di luar instansi yang diperiksa termasuk hasil analisa pemeriksa sendiri. Di samping itu, KKP/A juga mencerminkan langkah kerja pemeriksa yang tertuang dalam PKP/A termasuk kesimpulan dan saran/rekomendasi pemeriksa.
  - b) KKP/A memiliki arti penting sebagai berikut :
    - Dasar penyusunan Laporan Hasil Pemeriksaan/Audit (LHP/A).
    - Alat Reviu.
    - Alat pembuktian dari LHP/A.
    - Bahan argumentasi/referensi.
    - Alat dokumentasi.
    - Identifikasi temuan.
    - Bukti pertanggungjawaban pemeriksa.
  - c) Setiap Tim Pemeriksa berkewajiban menyusun KKP/A secara memadai. Adapun syarat dan kriteria KKP/A yang memadai adalah :
    - Lengkap dan teliti.
    - Bebas dari kesalahan, baik kesalahan hitung maupun kesalahan penyajian informasi.
    - Didasarkan atas fakta dan argumentasi yang rasional dan dapat dipertanggungjawabkan.
    - Sistematis, bersih, mudah dipahami dan rapi.
    - Memuat hal-hal yang penting yang relevan dengan pelaksanaan pemeriksaan.
    - Mempunyai tujuan yang jelas.

- d) KKP/A wajib direviu secara berjenjang oleh KT, PT/Dalnis dengan memberikan paraf pada KKP/A yang direviu tersebut. Untuk paraf reviu menggunakan tinta pena dengan warna sebagai berikut :
    - KT menggunakan tinta pena berwarna hitam.
    - PT/Dalnis menggunakan tinta pena berwarna hijau.
  - e) KKP/A disusun dalam satu berkas dan disimpan oleh Inspektur Pembantu untuk diarsipkan.
- 3) Pengembangan Temuan.
- a) Untuk dapat mengembangkan temuan dengan baik, pemeriksa harus mengetahui ciri-ciri temuan. Temuan dapat dilanjutkan untuk dikembangkan pemeriksaan lanjutan apabila memenuhi syarat-syarat sebagai berikut:
    - Relevan, kompeten, cukup, material dan dapat ditindaklanjuti.
    - Dikembangkan secara objektif dan melalui proses pertimbangan professional tim.
    - Meyakinkan dan didasarkan pada hasil pemeriksaan yang memadai guna mendukung setiap kesimpulan yang diambil serta harus logis dan jelas.
  - b) Proses pengembangan temuan diantaranya adalah :
    - Kuasai peraturan perundang-perundangan yang berkaitan dengan temuan yang penting.
    - Kenali secara khusus apa yang kurang dalam hubungannya dengan kriteria/tolak ukur yang lazim. Pada dasarnya dalam suatu pemeriksaan, pemeriksa membandingkan apa yang sebenarnya terjadi dengan apa yang seharusnya terjadi.
    - Tentukan akibat atau arti pentingnya kelemahan.
    - Kenali dan cari pemecahan persoalan hukum.
    - Usahakan mendapat tanggapan/konfirmasi dari pejabat atau pihak yang langsung berkepentingan yang mungkin akan mengalami akibat negatif oleh materi temuan tersebut.
    - Menentukan tindakan korektif atau perbaikan yang patut disarankan.
  - c) Hasil pemeriksaan fisik harus dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Fisik.
  - d) Hasil pemeriksaan kas/kas opname/barang harus dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Kas/Barang.
  - e) Sedangkan untuk atribut-atribut temuan yang harus ada sehingga bisa dilanjutkan dalam materi temuan sementara atau dalam LHP harus meliputi :
    - Pernyataan mengenai kondisi (apa yang terjadi). Kondisi mengidentifikasi sifat dan luasnya temuan dan merupakan pernyataan mengenai kondisi yang jelas dan tepat setelah auditor melakukan perbandingan dengan kriteria yang dijadikan landasan pengawasan dikaitkan dengan waktu, biaya dan kualitas.



- Kriteria/aturan (bagaimana seharusnya).  
Alat untuk menilai yang seharusnya terjadi berdasarkan peraturan tertulis, akal sehat/logika, pendapat independen para ahli di luar organisasi dan kaidah-kaidah manajemen.
- Akibat.  
Akibat merupakan sesuatu yang ditimbulkan atas kondisi dapat berupa kemungkinan akan terjadi maupun yang telah terjadi.
- Sebab.  
Sebab merupakan hal yang menimbulkan akibat. Harus dapat menjawab pertanyaan kenapa terjadi dan harus dicari penyebab utama yang mendasar.
- Komentar pejabat yang diperiksa.
- Tanggapan atas komentar (bila perlu).
- Rekomendasi/saran.

4) Penyusunan Naskah Hasil Pemeriksaan/A (NHP/A).

- a) Konsep temuan hasil pemeriksaan sudah memiliki atribut lengkap yang terdiri dari kondisi, kriteria, akibat, penyebab dan rencana rekomendasi. Rencana rekomendasi biasanya seperti:
  - Teguran
  - Perintah/perbaikan
  - Penyetoran
- b) Temuan hasil pemeriksaan yang disusun dalam Pokok-Pokok Hasil Pemeriksaan (P2HP) atau Naskah Hasil Pemeriksaan/Audit (NHP/A) ditandatangani oleh KT, diparaf oleh PT serta diketahui oleh Inspektur. Dalam NHP harus menyebutkan bahwa batasan waktu yang dijawab selama 3 (tiga) hari kerja. Jika lewat dari waktu yang telah ditentukan, objek pemeriksaan (obrik) belum juga memberikan tanggapan maka tim dapat melanjutkan penyelesaian ke tahap penyelesaian LHP/A dan obrik dianggap telah menyetujui NHP/A yang disampaikan.
- c) Sebelum NHP/A disampaikan oleh Tim Pemeriksa kepada Pimpinan Unit Kerja yang diperiksa, wajib untuk dipaparkan atau diekspose untuk mendapat masukan dan perbaikan demi kesempurnaan hasil NHP/A tersebut.
- d) NHP/A yang telah dibuat tersebut harus dikonfirmasi kepada Pimpinan Organisasi Perangkat Daerah (OPD) yang diperiksa untuk meminta tanggapan. Apabila NHP/A tersebut mendapat tanggapan "serius" atau sanggahan/penolakan dari Pimpinan OPD terhadap hasil pemeriksaan maka tim wajib mengkoordinasikan atau membahas kembali temuan tersebut dengan Pimpinan OPD dan dicarikan penyelesaiannya. Pembahasan kembali temuan tersebut dengan pimpinan unit kerja selambat-lambatnya seminggu harus telah tuntas atau telah ada

penyelesaiannya.

- e) Setelah tanggapan NHP/A diterima oleh tim dari obrik maka PT/Dalnis, KT dan AT wajib membahas dahulu secara internal baik materi temuan dan tanggapan maupun hal-hal lain yang menyangkut penyelesaian konsep LHP/A.

c. Pertemuan akhir (*exit meeting*).

- 1) Pertemuan akhir merupakan pertemuan antara tim pemeriksa yang dipimpin oleh Penanggungjawab/Wakil Penanggungjawab/PT dengan Pimpinan OPD yang diperiksa setelah berakhirnya suatu rangkaian kegiatan pemeriksaan.
- 2) Dalam pertemuan akhir ini, tim pemeriksa menyampaikan pokok-pokok hasil pemeriksaan atau NHP/A dan catatan-catatan lain yang berguna bagi entitas. NHP/A ini dimintakan komentar dari Pimpinan OPD yang diperiksa, dan Tim menyepakati Rencana Aksi Hasil Pemeriksaan/Audit (RAHP/A).
- 3) Setelah selesai melakukan pemeriksaan Tim Pemeriksa menyampaikan Quesioner kepada pimpinan OPD yang selanjutnya disampaikan kepada Penanggungjawab untuk dilakukan evaluasi pelaksanaan Audit.

3. Pelaporan Hasil Pemeriksaan.

a. Pemaparan/Ekspose Hasil Pemeriksaan.

- 1) Pemaparan/Ekspose atas NHP/A wajib dilakukan oleh Tim selambat-lambatnya 4 (empat) hari kerja setelah selesai melakukan pemeriksaan. Sedangkan ekspose/ pemaparan atas pemeriksaan kasus/khusus dapat dilakukan apabila materi temuan tersebut bersifat strategis, penting dan mempunyai pengaruh terhadap kebijakan-kebijakan daerah.
- 2) KT menyerahkan konsep Laporan Hasil Pemeriksaan/ Audit (LHP/A) dalam waktu 3 (tiga) hari sebelum dilaksanakannya pemaparan/ekspos kepada Wakil Penanggungjawab, kecuali untuk NHP/A yang mendapat tanggapan “serius” konsep LHP/A langsung diserahkan pada saat pemaparan/ekspose.
- 3) Jadwal pemaparan/ekspos disusun oleh KT berkoordinasi dengan Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan dengan mempedomani surat penugasan dan atau permintaan dari tim pemeriksa.
- 4) Pemaparan hasil pemeriksaan dilaksanakan oleh tim pemeriksa dan dipimpin oleh KT masing-masing yang menjadi penyanggah terdiri dari peserta pemaparan atau tim pemeriksa/audit yang lain. Peserta pemaparan wajib menghadiri dan mematuhi jadwal pemaparan serta berkontribusi atau berpartisipasi aktif memberikan saran maupun masukan positif dan dilarang memiliki niat atau sengaja memberikan masukan yang memiliki dampak negative terhadap isi atau materi temuan.
- 5) Peserta pemaparan/ekspose wajib memegang rahasia hasil pemeriksaan yang disampaikan atau dipaparkan dan dilarang menyampaikan hasil pemaparan/ekspose kepada pihak lain. Pelanggaran terhadap hal ini dapat dikenakan hukuman/sanksi yang diatur dalam Kode Etik Aparat

Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) yang dikeluarkan oleh AAIPI.

b. Penyelesaian Laporan Hasil Pemeriksaan/Audit (LHP/A).

Selambat-lambatnya 15 (lima belas) hari kerja setelah batas waktu tanggapan NHP/A oleh obrik/auditan, Tim Pemeriksa berkewajiban menyelesaikan LHP/A.

c. Sanksi.

1) Surat Tugas berikutnya akan diterbitkan apabila pada penugasan sebelumnya telah menyiapkan Naskah Hasil Pemeriksaan/Audit (NHP/A), paling kurang NHP/A tersebut telah sampai kepada Inspektur untuk ditandatangani.

2) Bagi yang tidak mematuhi ketentuan di atas, akan diberikan sanksi berupa penundaan penugasan berikutnya. Disamping penundaan penugasan berikutnya, tidak tertutup kemungkinan Tim Pemeriksa (PM/Daltu, PT/Dalnis, KT dan AT akan diberikan peringatan secara tertulis maupun sanksi lainnya sesuai yang diatur dalam Standar Audit dan Kode Etik Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) yang dikeluarkan oleh AAIPI dan Peraturan Bupati Tapanuli Selatan.

4. Tata Cara Penyampaian Laporan Hasil Pemeriksaan/ Audit (LHP/A).

a. LHP/Audit sebelum disampaikan kepada Inspektur, harus diteliti dan dibahas baik substansi, format, kode temuan dan kode rekomendasinya oleh KT, PT/Dalnis. Kesalahan LHP/A yang disampaikan kepada Sekretariat sepenuhnya menjadi tanggung jawab Tim secara keseluruhan dan apabila ada perubahan, Tim harus bersedia memperbaikinya dengan segera. Setelah diperbaiki disampaikan kembali kepada Inspektur.

b. LHP/A yang telah ditandatangani oleh Inspektur diserahkan kepada Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan untuk diberi nomor LHP/A kemudian diserahkan kepada Sub Bagian Administrasi dan Umum untuk dilakukan penggandaan dan penjilidan (tanggungjawab tidak terlepas dari Tim) serta disampaikan kepada objek yang diperiksa dan LHP diserahkan kembali kepada Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan untuk diarsipkan dan ditindaklanjuti.

c. Untuk proses penyelesaian dan perbaikan LHP/A, Tim harus menggunakan format routing slip (alat kendali)/sampul berkas/halaman cheklist sebagai bagian dari kendali mutu. Pada routing slip/(alat kendali)/sampul berkas/halaman cheklist ini akan terlihat berapa lama proses penyelesaian dan perbaikan LHP/A termasuk yang bertanggung jawab terhadap itu.

B. FORMAT DAN BENTUK LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN/AUDIT (LHP/A)

1. LHP/A terdiri dari laporan berbentuk surat dan laporan berbentuk bab yang ditandatangani oleh Ketua Tim diketahui oleh Inspektur.

2. Laporan berbentuk surat memuat hal-hal yang bersifat strategis dan mendesak untuk segera disampaikan kepada pimpinan atau segera ditindaklanjuti.

3. Laporan berbentuk bab.



LHP/A berbentuk bab terdiri atas beberapa bab yang maksudnya untuk melaporkan hasil pemeriksaan secara menyeluruh dengan sistematika sekurang-kurangnya memuat sebagaimana terlampir dalam lampiran Pertauran ini.

4. Untuk keseragaman LHP/A, menggunakan huruf Arial ukuran 12 dengan ukuran pinggir kiri 4 cm, pinggir kanan 3 cm, ukuran pinggir bawah 2 cm dan pinggir atas 3 cm. Ukuran kertas yang digunakan adalah ukuran A4 dan tata urutan penulisan disesuaikan dengan penulisan format ilmiah.

Sipirok, 25 Januari 2023

INSPEKTUR DAERAH KABUPATEN  
TAPANULI SELATAN



M. ALI IMRAN, SE. MM. CGCAE  
PEMBINA UTAMA MUDA  
NIP. 19680715 199402 1 001

LAMPIRAN II PERATURAN INSPEKTUR DAERAH  
KABUPATEN TAPANULI SELATAN  
NOMOR 15 Tahun 2023  
TANGGAL 25 Januari 2023  
TENTANG PEDOMAN PENGAWASAN  
INSPEKTORAT KABUPATEN  
TAPANULI SELATAN

A. FORMAT LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN/AUDIT KINERJA DAN  
KEUANGAN

DAFTAR ISI

BAB I	:	SIMPULAN DAN REKOMENDASI
		A. Simpulan Hasil Pemeriksaan
		B. Rekomendasi
BAB II	:	URAIAN HASIL PEMERIKSAAN
		A. DATA UMUM
		1. Dasar Pemeriksaan
		Berisi tentang Peraturan Daerah tentang pembentukan SOTK Inspektorat, Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Inspektorat, PKPT, dan Surat Perintah Tugas.
		2. Tujuan Pemeriksaan
		Berisi tentang tujuan dilaksanakannya pemeriksaan seperti menilai kehandalan SPM guna meyakini bahwa tupoksi telah terlaksana secara efisien, efektif dan ekonomis; menilai prosedur dan ketentuan yang berlaku pada unit kerja; menilai efisiensi, efektivitas dan ekonomis penggunaan sumber dana dan sumber daya dalam rangka mendukung pelaksanaan tupoksi; dan menilai kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan dalam pelaksanaan tupoksi.
		3. Ruang Lingkup Pemeriksaan
		Berisi tentang kebijakan daerah apabila dirasa perlu kelembagaan/tugas pokok, pegawai daerah, keuangan daerah dan barang daerah.
		4. Batasan Pemeriksaan
		Berisi tentang periode/masa dilakukannya pemeriksaan seperti mulai ... s.d ... (sesuai surat tugas).
		5. Pendekatan Pemeriksaan
		Berisi tentang permasalahan yang tidak dilakukan pemeriksaaan sehingga akan terlihat apa saja yang dilakukan pemeriksaan dan yang tidak dilakukan pemeriksaan.
		6. Strategi Pelaporan

7. Status dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan yang Lalu

Berisi tentang APIP terakhir yang melakukan pemeriksaan terhadap OPD/unit kerja tersebut dan penyelesaian tindak lanjutnya.

**B. HASIL PEMERIKSAAN**

1. Aspek Tugas Pokok dan Fungsi

Antara lain memuat :

a. Kebijakan Daerah

Berisi tentang kebijakan yang telah ditetapkan oleh OPD/unit kerja apakah bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

b. Kelembagaan/Tugas Pokok

Berisi tentang tugas pokok dan uraian tugas yang telah ditetapkan, struktur organisasi, visi dan misi serta kegiatan-kegiatan yang menunjang tugas pokok unit kerja tersebut.

Dan disesuaikan dengan Kendali Mutu Formulir KM 3

2. Aspek Pengelolaan Keuangan Daerah

Berisi tentang pengelolaan keuangan seperti penerimaan dan pengeluaran anggaran baik yang bersumber dari APBD, dana BOS, Komite Sekolah (untuk sekolah) dan dana lainnya yang menjadi sasaran pemeriksaan. Dan disesuaikan dengan Kendali Mutu Formulir KM 3

3. Aspek Sumber Daya Manusia/Aparatur

Berisi tentang pengelolaan sumber daya manusia yang melaksanakan tugas di OPD/Unit kerja termasuk pembagian pergolongan pegawai dan pengungkapan pembuatan DUK/bezzeting kepegawaian).

4. Barang Daerah

Berisi tentang pengelolaan barang inventaris termasuk kegiatan-kegiatan yang mendukung pelaksanaan inventaris tersebut. Dan disesuaikan dengan Kendali Mutu Formulir KM 3

**C. TEMUAN DAN REKOMENDASI**

Berisi tentang temuan-temuan negative dengan atribut sebagai berikut:

- Temuan

harus memuat uraian hal-hal yang ditemukan oleh pemeriksa di lapangan dan mengungkapkan hal-hal yang sesungguhnya terjadi. Materi temuan harus diuraikan sejelas dan selengkap mungkin dengan tahapan-tahapan pemeriksaan yang dilakukan.



Temuan kode 01 harus mengungkapkan nama orang yang melanggar secara lengkap, dan untuk temuan lainnya harus disesuaikan.

- Kriteria  
Menguraikan tentang ketentuan yang dianggap bertentangan dengan kondisi yang ada, ketentuan perundang-undangan yang dilanggar secara lengkap.
- Akibat  
Menjelaskan dampak yang ditimbulkan atau yang akan terjadi akibat perbedaan antara kondisi dan kriteria.
- Penyebab  
Menjelaskan adanya unsur yang menjadi penyebab perbedaan antara kondisi dan kriteria atau hal-hal yang menyebabkan kondisi tersebut terjadi.
- Komentar dari pejabat yang diperiksa  
merupakan tanggapan dari pimpinan unit kerja yang diperiksa.
- Tanggapan atas komentar pejabat yang diperiksa, apabila diperlukan.
- Rekomendasi  
Harus membuat suatu saran tindakan yang dapat dilakukan atau dapat ditempuh oleh pihak auditan untuk memperbaiki kesalahan yang terjadi. Disamping itu, perbaikan-perbaikan yang disarankan tersebut hendaknya untuk menghilangkan kondisi atau penyebab.

#### D. HAL-HAL YANG PERLU MENDAPAT PERHATIAN

Berisi tentang permasalahan temuan yang atributnya tidak lengkap.

### BAB III : PENUTUP

Berisi antara lain kalimat seperti berikut ini:

Demikian Laporan Hasil Pemeriksaan/Audit ini disampaikan untuk dapat ditindaklanjuti sebagai mana mestinya.

Mengetahui,  
INSPEKTUR DAERAH KABUPATEN  
TAPANULI SELATAN

Sipirok.....

TIM PEMERIKSA

1. NAMA  
NIP.
2. DST

NAMA.....

NIP.....

## **B. FORMAT LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN DALAM RANGKA SERAH TERIMA JABATAN**

### **DAFTAR ISI**

<b>BAB I</b>	<b>:</b>	<b>PENDAHULUAN</b>
		<b>A. DASAR PEMERIKSAAN</b>
		Berisi tentang Peraturan Daerah tentang pembentukan SOTK Inspektorat, Peraturan Bupati tentang tentang Uraian Tugas Inspektorat, PKPT, dan Surat Perintah Tugas.
		<b>B. SUSUNAN TIM</b>
		Diisi dengan nama tim yang ditugaskan.
		<b>C. INSTANSI/UNIT KERJA YANG DIHUBUNGI</b>
		Berisi identitas unit kerja lengkap
		<b>D. SASARAN PEMERIKSAAN</b>
		Berisi Sasaran dilakukannya pemeriksaan antara lain memuat :
		1) Memperjelas batas tugas dan tanggungjawab kepala OPD/Unit Kerja;
		2) Mengoreksi dan atau memperbaiki pelaksanaan kebijakan yang tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan
		3) Mengidentifikasi indikasi yang mengarah pada praktek Kolusi, Korupsi dan Nepotisme (KKN).
		4) sebagai bahan masukan kepada Kepala OPD/Unit Kerja yang baru dalam rangka pelaksanaan tugas dan tanggungjawabnya.
		<b>E. IDENTITAS PRIBADI KEPALA OPD</b>
		Berisi identitas lengkap Pejabat Lama dan Pejabat Baru.
<b>BAB II</b>	<b>:</b>	<b>RINGKASAN HASIL PEMERIKSAAN</b>
		<b>A. ASPEK PENGELOLAAN KEPEGAWAIAN DAERAH</b>
		Berisi tentang pengelolaan sumber daya manusia yang melaksanakan tugas di OPD/Unit kerja termasuk pembagian pergolongan pegawai dan pengungkapan pembuatan DUK/bezzeting kepegawaian). Diurai secara ringkas
		<b>B. ASPEK PENGELOLAAN BARANG DAERAH</b>
		Berisi tentang pengelolaan barang inventaris termasuk kegiatan-kegiatan yang mendukung pelaksanaan inventaris tersebut. Diurai secara ringkas

C. ASPEK PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

Berisi tentang pengelolaan keuangan seperti penerimaan dan pengeluaran anggaran baik yang bersumber dari APBD, dana BOS, Komite Sekolah (untuk sekolah) dan dana lainnya yang menjadi sasaran pemeriksaan. Diurai secara ringkas

BAB III : URAIAN HASIL PEMERIKSAAN

A. ASPEK PENGELOLAAN KEPEGAWAIAN DAERAH

Berisi tentang pengelolaan sumber daya manusia yang melaksanakan tugas di OPD/Unit kerja termasuk pembagian pergolongan pegawai dan pengungkapan pembuatan DUK/bezzeting kepegawaian). Diurai secara detail termasuk jika ada potensi temuan didalamnya sudah ada saran perbaikan.

B. ASPEK PENGELOLAAN BARANG DAERAH

Berisi tentang pengelolaan barang inventaris termasuk kegiatan-kegiatan yang mendukung pelaksanaan inventaris tersebut. Diurai secara detail termasuk jika ada potensi temuan didalamnya sudah ada saran perbaikan

C. ASPEK PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

Berisi tentang pengelolaan keuangan seperti penerimaan dan pengeluaran anggaran baik yang bersumber dari APBD, dana BOS, Komite Sekolah (untuk sekolah) dan dana lainnya yang menjadi sasaran pemeriksaan. Diurai secara detail termasuk jika ada potensi temuan didalamnya sudah ada saran perbaikan.

BAB IV : PENUTUP

Demikian Laporan Hasil Pemeriksaan ini disampaikan untuk dapat ditindaklanjuti sebagaimana mestinya.

Sipirok.....

Mengetahui,  
INSPEKTUR DAERAH KABUPATEN  
TAPANULI SELATAN

TIM PEMERIKSA

1. NAMA
- NIP.
3. DST

NAMA.....  
NIP.....

**C. FORMAT LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN/AUDIT DALAM RANGKA  
PENANGANAN KASUS PENGADUAN MASYARAKAT**

**DAFTAR ISI**

<b>BAB I</b>	<b>:</b>	<b>RINGKASAN HASIL PEMERIKSAAN</b> Berisi Simpulan hasil pemeriksaan yang dilakukan
<b>BAB II</b>	<b>:</b>	<b>URAIAN HASIL PEMERIKSAAN</b> <b>1. UMUM</b> <b>A. DASAR PEMERIKSAAN</b> Berisi Aturan sebagai dasar pemeriksaan menyangkut wewenang dan tugas dan surat tugas. <b>B. WAKTU PEMERIKSAAN</b> Berisi tanggal mulai dan berakhirnya pemeriksaan <b>C. SUSUNAN TIM PEMERIKSA</b> Berisi susunan nama Tim sesuai surat tugas <b>D. NARA SUMBER</b> Berisi data Nara sumber (orang yang dimintai keterangan) <b>E. OBYEK PEMERIKSAAN</b> Objek/tempat/lokasi dilakukannya Pemeriksaan <b>2. SUMBER PENGADUAN</b> Berisi Surat/Laporan/Limpahan terkait Pengaduan <b>3. MATERI PENGADUAN</b> Berisi intisari laporan dari masyarakat mengenai adanya indikasi terjadinya penyimpangan, korupsi, kolusi dan nepotisme yang dilakukan oleh aparat pemerintah dan atau aparat pemerintah daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan (disesuaikan dengan kondisi sebenarnya inti pengaduan) <b>4. FAKTA YANG DITEMUKAN</b> Berisi Data, Keterangan dan hasil pengujian Sebenarnya yang diperoleh pada saat pemeriksaan <b>5. ANALISIS</b> Berisi analisa antara Materi Pengaduan dengan fakta yang ditemukan
<b>BAB III</b>	<b>:</b>	<b>KESIMPULAN</b> Berisi Uraian ringkas dari analisa yang dilakukan
<b>BAB IV</b>	<b>:</b>	<b>SARAN</b> Berisi Saran perbaikan dan pemberian sanksi sesuai dengan isi simpulan

**LAMPIRAN**

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....

(Dokumen pendukung, fakta dan hal yang meringankan dan memberatkan)

Mengetahui,  
**INSPEKTUR DAERAH KABUPATEN  
TAPANULI SELATAN**

Sipirok.....  
**TIM PEMERIKSA**

1. NAMA
- NIP.
4. DST

NAMA.....  
NIP.....



#### D. FORMAT LAPORAN REVIU ATAS LAPORAN KEUANGAN PEMERINTAH DAERAH

Bentuk dan Isi Laporan Hasil Reviu (LHR) LHR 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).

Pernyataan reviu merupakan tempat menuangkan hasil reviu dalam bentuk pernyataan telah direviu (PTD) yang dibuat Inspektorat Provinsi/Kabupaten/Kota.

Pernyataan Telah Direviu (PTD) dapat berupa:

- 1) Pernyataan reviu tanpa paragraf penjelasan yang dibuat apabila tidak ada modifikasi material yang harus dilakukan atas laporan keuangan agar laporan tersebut sesuai dengan SAP.
- 2) Pernyataan reviu dengan paragraf penjelasan yang dibuat apabila:
  - Terjadi pembatasan dalam pelaksanaan reviu, atau
  - Ditemukan adanya penyimpangan terhadap standar akuntansi dan entitas pelaporan tidak melakukan koreksi seperti yang direkomendasikan oleh Inspektorat Daerah. Koreksi tidak dapat dilakukan antara lain karena: membutuhkan waktu yang relatif lama, sehingga baru dapat dilakukan pada periode berikutnya, koreksi bukan wewenang entitas yang bersangkutan, maupun karena kelalaian entitas yang bersangkutan.
  - Prosedur (teknik reviu) tidak dapat dilaksanakan.

Contoh Laporan Hasil Reviu Atas Laporan Keuangan Pemerintah Daerah dapat dilihat pada halaman berikut:

## KOP INSPEKTORAT

Nomor :  
Tanggal : (diisi dengan tanggal persetujuan konsep LHR)  
Lampiran :  
Hal :

Yth. ....  
Jalan .....

Dengan ini kami sampaikan Laporan Hasil Reviu atas Laporan Keuangan berupa Neraca untuk tanggal 31 Desember 20XX, Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Arus Kas dan Catatan atas Laporan Keuangan untuk periode yang berakhir pada tanggal tersebut.

Reviu dilaksanakan sesuai dengan peraturan yang terkait, dengan hasil sebagai berikut:

### 1. Pernyataan Reviu

Contoh Pernyataan Reviu Tanpa Paragraf Penjelas adalah sebagai berikut:

Kami telah mereviu Laporan Keuangan Pemerintah Kabupaten..... berupa Neraca untuk tanggal 31 Desember 20XX, Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Arus Kas dan Catatan atas Laporan Keuangan untuk periode yang berakhir pada tanggal tersebut berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah. Semua informasi yang dimuat dalam laporan keuangan adalah penyajian manajemen Pemerintah Kabupaten.....

Reviu dilaksanakan sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor .... Tahun .... Tentang Pedoman Pelaksanaan Reviu atas Laporan Keuangan Pemerintah Daerah. Reviu terutama mencakup penelusuran angka, permintaan keterangan kepada pejabat entitas pelaporan/pejabat pengelola keuangan daerah dan prosedur analitis yang diterapkan atas data keuangan. Reviu mempunyai lingkup yang jauh lebih sempit dibandingkan dengan lingkup audit yang dilakukan sesuai dengan peraturan terkait dengan tujuan untuk menyatakan pendapat atas laporan keuangan secara keseluruhan. Oleh karena itu, kami tidak memberi pendapat semacam itu.

Berdasarkan reviu kami, tidak terdapat penyebab yang menjadikan kami yakin bahwa laporan keuangan yang kami sebutkan di atas tidak disajikan berdasarkan sistem pengendalian yang memadai dan tidak sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan.

\*\*\* (tanpa paragraf penjelas)

Seperti yang diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan, entitas pelaporan menerapkan .... (jelaskan metode yang baru diterapkan)

sedangkan sebelumnya menerapkan .... (jelaskan metode sebelumnya), meskipun ..... (metode yang baru diterapkan) tidak sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan. Entitas pelaporan tidak dapat memberikan dasar pertimbangan yang memadai bagi perubahan tersebut.

2. Dasar Reviu

- a. Peraturan Pemerintah Nomor 8 tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
- b. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pedoman Pelaksanaan Reviu atas Laporan Keuangan Pemerintah Daerah; dan
- c. Surat Tugas Nomor .....

3. Waktu Pelaksanaan Reviu Reviu dilaksanakan dari tanggal ..... sampai dengan .....

4. Tujuan dan Sasaran Reviu

Tujuan reviu adalah untuk memberikan keyakinan terbatas atas laporan keuangan yang disajikan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai dan sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan.

Sasaran reviu adalah untuk laporan keuangan yang disajikan oleh PPKD. Laporan keuangan dimaksud mencakup Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih, Neraca, Laporan Operasional, Laporan Arus Kas, Laporan Perubahan Ekuitas, dan Catatan atas Laporan Keuangan.

5. Ruang Lingkup Reviu Ruang lingkup reviu adalah penelaahan keandalan sistem pengendalian intern dalam penyajian laporan keuangan, dan kesesuaian laporan keuangan dengan SAP.

6. Simpulan dan Rekomendasi

(Uraikan secara ringkas hasil reviu, koreksi-koreksi dan rekomendasi).

7. Tindak Lanjut Hasil Reviu Sebelumnya

(Uraikan secara ringkas tindak lanjut yang belum dilakukan atas hasil reviu sebelumnya yang dapat berasal dari reviu rutin dan berkala)

Sipirok.....

Mengetahui,  
INSPEKTUR DAERAH KABUPATEN  
TAPANULI SELATAN

TIM PEMERIKSA

1. NAMA  
NIP.
5. DST

NAMA.....  
NIP.....



E. FORMAT LAPORAN REVIU ATAS LAPORAN KINERJA

Laporan Reviu atas Laporan Kinerja dibuat dalam bentuk surat dengan format sebagai berikut :

KOP INSPEKTORAT

Nomor :  
Sipirok.....  
Sifat : Penting Kepada Yth. :  
Lampiran : 1 (satu) berkas Bapak Bupati  
Tapanuli  
Perihal : Laporan Hasil Reviu atas Selatan  
Laporan Kinerja Instansi Pemerintah di -  
Kabupaten Tapanuli Selatan TA 20... Sipirok

Dengan ini disampaikan Laporan Hasil Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Kabupaten Tapanuli Selatan untuk Tahun Anggaran 20...., sebagai berikut :

1. Pernyataan Reviu  
Kami telah mereviu Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Kabupaten Tapanuli Selatan untuk Tahun Anggaran 20....sesuai Pedoman Reviu atas Laporan Kinerja. (format pernyataan terlampir)  
Substansi informasi yang dimuat dalam Laporan Kinerja menjadi tanggungjawab manajemen Pemerintah Kabupaten Tapanuli Selatan. Reviu bertujuan untuk memberikan keyakinan terbatas laporan kinerja telah disajikan secara akurat, andal, dan valid. Berdasarkan reviu kami, tidak terdapat kondisi atau hal-hal yang menimbulkan perbedaan dalam meyakini keandalan informasi yang disajikan di dalam laporan kinerja ini.
2. Dasar Reviu
  - a. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
  - b. Surat Perintah Tugas Inspektur Daerah Kabupaten Tapanuli Selatan Nomor ..... tanggal .....



3. Pelaksanaan Reviu

Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Kabupaten Tapanuli Selatan untuk Tahun Anggaran ..... dilaksanakan mulai tanggal ..... sampai dengan .....

4. Tujuan dan Sasaran Reviu

Tujuan reviu adalah untuk memberikan keyakinan terbatas laporan kinerja telah disajikan secara akurat, andal, dan valid.

Sasaran reviu adalah Laporan Kinerja Akuntabilitas Instansi Pemerintah Kabupaten Tapanuli Selatan Tahun Anggaran.....

5. Ruang Lingkup Reviu Ruang lingkup reviu adalah penelaahan terhadap format, mekanisme penyusunan dan substansi atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Kabupaten Tapanuli Selatan.

6. Simpulan dan Saran

Simpulan

Berisi hasil penyesuaian atas penelaahan laporan kinerja untuk memastikan bahwa laporan kinerja telah menyajikan informasi kinerja yang andal, akurat dan berkualitas data yang termuat. Mengecek bentuk penyusunan dengan ketentuan. Dan memperhatikan pedoman riviui yang berlaku.

Saran

Berisi Saran perbaikan untuk penyesuaian dengan pedoman reviu yang berlaku.

7. Tindak Lanjut Hasil Reviu Sebelumnya

(Uraikan secara ringkas tindak lanjut yang belum dilakukan atas hasil reviu sebelumnya yang dapat berasal dari reviu rutin dan berkala)

Demikian laporan hasil reviu ini disampaikan sebagai bahan lebih lanjut

Sipirok.....

Mengetahui,  
INSPEKTUR DAERAH KABUPATEN  
TAPANULI SELATAN

TIM PEMERIKSA

1. NAMA  
NIP.
2. DST

NAMA.....

NIP.....

CONTOH PERNYATAAN FORMULIR TELAH DIREVIU

KOP INSPEKTORAT

PERNYATAAN TELAH DIREVIU  
PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN TAPANULI SELATAN  
TAHUN ANGGARAN .....

Kami telah mereviu Laporan Kinerja instansi pemerintah Daerah Kabupaten Tapanuli Selatan untuk tahun anggaran..... sesuai Pedoman Reviu atas Laporan Kinerja. Substansi informasi yang dimuat dalam Laporan Kinerja menjadi tanggung jawab manajemen Pemerintah Daerah Kabupaten Tapanuli Selatan.

Reviu bertujuan untuk memberikan keyakinan terbatas laporan kinerja telah disajikan secara akurat, andal, dan valid.

Berdasarkan reviu kami, tidak terdapat kondisi atau hal-hal yang menimbulkan perbedaan dalam meyakini keandalan informasi yang disajikan di dalam laporan kinerja ini.

Sipirok,.....

Inspektur Daerah Kabupaten  
Tapanuli Selatan

.....

F. FORMAT LAPORAN HASIL PEMANTAUAN TINDAK LANJUT HASIL PENGAWASAN

Sebelum melaksanakan pemantauan, Tim yang ditugaskan mempersiapkan bahan yaitu KM 18 Konsep Temuan dan Rencana Tindak Lanjut.

Formulir KMA 18

KONSEP TEMUAN DAN RENCANA TINDAK LANJUT

Auditi

Periode Audit

Nomor Surat Tugas

Nomor LHA

Nomor Formulir Penyampaian

Disampaikan Tanggal

Rapat Penutupan Audit Tgl

No	Kondisi	Kriteria	Sebab	Akibat	Rekomendasi	Rencana Tindak Lanjut	Komentar Auditor	Komentar Auditee	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1									
2									
3									
4									
5									

Pengendali Teknis

Ketua Tim

- PETUNJUK PENGISIAN**
- a. Kolom informasi umum cukup jelas
  - b. Kolom 1 diisi dengan nomor urut
  - c. Kolom 2 diisi dengan kondisi yang ditemukan
  - d. Kolom 3 diisi dengan kriteria yang diperyunkan
  - e. Kolom 4 diisi dengan penyebab terjadinya kondisi tersebut
  - f. Kolom 5 diisi dengan akibat yang mungkin terjadi karena kondisi tersebut
  - g. Kolom 6 diisi dengan rekomendasi yang diberikan auditor
  - h. Kolom 7 diisi dengan rencana tindak lanjut yang direkomendasikan
  - i. Kolom 8 diisi dengan komentar auditi atas rekomendasi yang diberikan
  - j. Kolom 9 diisi dengan komentar auditor atas komentar auditi
  - k. Kolom 10 diisi dengan keterangan yang diperlukan.
  - l. Kolom pengendali teknis dan ketua tim diisi dengan nama dan tanda tangannya.

Laporan Hasil Pemantauan Tindak Lanjut dituangkan Dalam bentuk  
Nota Dinas Laporan Perjalanan dinas yang dilampiri Berita Acara  
sebagai Berikut :

Kepada Yth. : Bapak Inspektur Kabupaten Tapanuli Selatan  
Dari : Tim Pemantauan TLHP.....  
Nomor :  
Tanggal :  
Lampiran : ..... berkas  
Perihal : Laporan Perjalanan Dinas dalam rangka  
Pemantauan

TLHP.....pada OPD.....

1. Dasar
2. Waktu Pelaksanaan
3. Susunan TIM
4. Simpulan dan Saran  
Simpulan berisi hasil pemantauan atas rekomendasi  
Saran berisi himbauan terkait rekomendasi yang belum ditindak lanjuti (jika ada)
5. Penutup  
Demikian Laporan Perjalanan Dinas ini diperbuat sebagai bahan tindak lanjut dan mohon petunjuk Bapak selanjutnya.

Sipirok,.....

Tim Pemantauan TLHP

1. NAMA

NIP.

2. DST



Bentuk Tanda Terima Dokumen dan Berita Acara :

**TANDA TERIMA DOKUMEN**

Kami yang bertanda tangan dibawah ini : (Tim Pemantau TLHP)

- 1. Nama :  
NIP :  
Jabatan :
- 2. Nama :  
NIP :  
Jabatan :
- 3. Nama :  
NIP :  
Jabatan :

Telah menyerahkan dokumen berupa :

Laporan TLHP Inspektorat Kabupaten Tapanuli Selatan pada  
..... Kabupaten Tapanuli Selatan

Kepada :

Nama :  
NIP. :  
Jabatan :

Demikian tanda terima dokumen ini diperbuat untuk menjadi perhatian dan seperlunya.

Sipirok,

**Yang Menerima :**  
**OPD...**

**Yang Menyerahkan :**  
**TIM Pemantau TLHP**  
1. NAMA  
NIP.  
2. DST

**BERITA ACARA PEMBAHASAN TINDAK LANJUT  
REKOMENDASI HASIL PEMERIKSAAN INSPEKTORAT DAERAH  
KABUPATEN TAPANULI SELATAN**

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... bertempat di ..... dilaksanakan Pembahasan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Inspektorat Daerah Kabupaten Tapanuli Selatan atas :

1. LHP Nomor : .....  
Tanggal : .....  
Jumlah Temuan : .....  
Jumlah Rekomendasi : .....
2. LHP Nomor : .....  
Tanggal : .....  
Jumlah Temuan : .....  
Jumlah Rekomendasi : .....
3. Dst.....

Dengan Hasil Pembahasan yaitu :

Dari ..... temuan dan ..... rekomendasi dinyatakan telah selesai/belum ditindak lanjuti.(S,D,B)

Demikian Berita Acara ini diperbuat untuk dapat dipergunakan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.



Sipirok, tanggal tsb diatas

Yang Menerima :  
Menyerahkan :  
Kepala OPD...

Yang  
TIM Pemantau TLHP  
1. NAMA  
NIP.  
2. DST

MENGETAHUI :  
INSPEKTUR DAERAH KABUPATEN  
TAPANULI SELATAN

.....

  
INSPEKTUR KABUPATEN  
TAPANULI SELATAN  
  
M. ALI IMRAN, SE, MM. CGCAE  
PEMBINA UTAMA MUDA  
NIP. 19680715 199402 1 001