



BUPATI BONE BOLANGO
PROVINSI GORONTALO
PERATURAN BUPATI BONE BOLANGO
NOMOR 9 TAHUN 2018

TENTANG

PEDOMAN PENGAWASAN INSPEKTORAT
KABUPATEN BONE BOLANGO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BONE BOLANGO,

Menimbang : bahwa dalam rangka penyelenggaraan pengawasan pemerintahan yang efektif, efisien dan akuntabel guna mewujudkan pemerintahan yang bersih dan bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme, serta untuk meningkatkan kapabilitas Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP), perlu menetapkan Peraturan Bupati Bone Bolango tentang Pedoman Pengawasan Inspektorat Kabupaten Bone Bolango;

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 177, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3898);

2. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 258, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4060);

3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bone Bolango dan Kabupaten Pohuwato di Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 26, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4269);

4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Pertanggung Jawaban Keuangan Negara

PARAF HIERARKIS	
WAKIL BUPATI	:
SEKDA	:
ASISTEN I	:
ASISTEN II	:
ASISTEN III	:
INSPEKTUR	:

- (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (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. 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);
 10. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4815);
 11. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);
 12. 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);
 13. Peraturan Daerah Kabupaten Bone Bolango Nomor 67 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;
 14. Peraturan Daerah Kabupaten Bone Bolango Nomor 8 Tahun 2017 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bone Bolango Tahun 2018;

Memperhatikan : 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah

11-11-11



sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2011;

2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2007 tentang Pedoman Tata Cara Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2009;
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2007 tentang Pedoman Penanganan Pengaduan Masyarakat di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 110 Tahun 2017 tentang Kebijakan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Tahun 2018;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI BONE BOLANGO TENTANG PEDOMAN PENGAWASAN INSPEKTORAT KABUPATEN BONE BOLANGO

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bone Bolango.
2. Bupati adalah Bupati Bone Bolango.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
4. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Kabupaten Bone Bolango dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kabupaten Bone Bolango 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.
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.



6. Inspektorat Daerah Kabupaten Bone Bolango adalah unsur pengawas penyelenggaraan Pemerintah Daerah Kabupaten Bone Bolango.
7. Inspektur adalah Inspektur Kabupaten Bone Bolango.
8. Pedoman Pengawasan adalah acuan, sasaran dan cara kerja dalam pelaksanaan pengawasan dilingkungan Pemerintahan Daerah.
9. Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah adalah proses kegiatan agar pemerintahan daerah berjalan secara efektif sesuai dengan rencana dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
10. Kebijakan Pengawasan adalah acuan, sasaran dan prioritas pengawasan dalam pelaksanaan dan pengawasan dilingkungan Pemerintah Daerah.
11. Reviu adalah penelaahan bukti-bukti suatu kegiatan untuk memastikan bahwa kegiatan tersebut telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan, standar, rencana atau norma yang telah ditetapkan.

BAB II

TUJUAN

Pasal 2

Tujuan Pedoman Pengawasan Inspektorat Kabupaten Bone Bolango untuk:

- a. menjadi acuan dan standar penyelenggaraan pengawasan yang dilakukan oleh Inspektorat Kabupaten Bone Bolango; dan
- b. meningkatkan penjaminan mutu atas penyelenggaraan pemerintahan dan kepercayaan masyarakat atas pengawasan Aparat Pengawas Intern Pemerintahan (APIP).

Pasal 3

Kegiatan pengawasan yang dilakukan oleh Inspektorat Kabupaten Bone Bolango berupa kegiatan pengawasan internal dilingkungan Pemerintah Kabupaten Bone Bolango.

Pasal 4

- (1) Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah/Unit Kerja yang dilakukan pengawasan wajib menanggapi hasil pemeriksaan sesuai waktu yang ditetapkan dalam Peraturan Bupati ini.
- (2) Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Bone Bolango wajib melaksanakan tindak lanjut hasil pengawasan.
- (3) Tindak lanjut sebagaimana dimaksud pada ayat (2) selambat-lambatnya 60 (enam puluh) hari kalender setelah tanggal diterimanya laporan hasil pengawasan.
- (4) Wakil Bupati Bone Bolango mengkoordinasikan dan menindaklanjuti laporan/temuan hasil pengawasan.

Pasal 5

Dalam hal tindak lanjut hasil pengawasan terindikasi kerugian keuangan daerah tidak diselesaikan dalam waktu 60 hari kalender, Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah menyampaikan kepada tim penyelesaian kerugian daerah untuk melakukan penyelesaian.

BAB III

PENGAWASAN

Pasal 6

- (1) Pedoman pengawasan terdiri dari beberapa tahapan yaitu:
 - a. persiapan pemeriksaan;
 - b. pelaksanaan pemeriksaan; dan
 - c. pelaporan hasil pemeriksaan.
- (2) persiapan pemeriksaan dan pelaksanaan pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b, tercantum dalam lampiran I Peraturan Bupati ini.
- (3) Format laporan hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, tercantum dalam lampiran II Peraturan Bupati ini.

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 7

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

PARAF HIERARKHIS	
WABUP	:
SEKDA	:
ASISTEN I	:
ASISTEN II	:
ASISTEN III	:
INSPEKTUR	:

Ditetapkan di Suwawa
pada tanggal 8 Maret
BUPATI BONE BOLANGO,

2018


HAMIM POU

Diundangkan di Suwawa

pada tanggal 8 Maret

2018

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BONE BOLANGO,


Ir. H. ISHAK NTOMA, M.Si
PEMBINA UTAMA MADYA
NIP. 19641106 199103 1 005

LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI BONE BOLANGO

NOMOR : 9 TAHUN 2018

TANGGAL : 8 Maret 2018

TENTANG : PEDOMAN PENGAWASAN INSPEKTORAT KABUPATEN BONE BOLANGO

A. MEKANISME PEMERIKSAAN

1. Tahap Persiapan Pemeriksaan

a. Pembentukan Tim Pemeriksa

- a) Tim pemeriksa terdiri dari Penanggung Jawab, Pembantu Penanggung Jawab (PPJ), Pengendali Teknis, Ketua Tim dan Anggota Tim.

1) Tugas dan Wewenang masing-masing personil tim

b) Penanggung Jawab (PJ)

Penanggung Jawab dijabat oleh Inspektur.

Tugas dan wewenang Penanggung Jawab adalah :

- (1) menandatangani surat perintah tugas pemeriksaan;
- (2) melaksanakan reviu pelaksanaan pemeriksaan;
- (3) menandatangani Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP); dan
- (4) mempertanggungjawabkan seluruh kegiatan pengawasan.

c) Pembantu Penanggung Jawab (PPJ)

- d) Pembantu Penanggung Jawab (PPJ) dijabat oleh Inspektur Pembantu atau Sekretaris.

- e) Dalam pelaksanaan tugas-tugas operasional pengawasan, Pembantu Penanggung Jawab (PPJ) bertanggung jawab atas ketepatan waktu penyelesaian hasil pemeriksaan dan memberikan keyakinan terhadap kualitas mutu hasil pengawasan (*quality assurance*). tugas dan wewenang wakil penanggung jawab adalah :

- (1) mengusulkan dan menyiapkan susunan tim pemeriksa;
- (2) menerima penugasan pengawasan dari penanggung jawab dalam bentuk surat perintah tugas;
- (3) membicarakan penugasan pengawasan dengan tim mengenai kegiatan audit, evaluasi, reviu ataupun kegiatan pengawasan lainnya
- (4) membuat perencanaan kegiatan pengawasan baik rencana kegiatan audit maupun kegiatan pengawasan lainnya;
- (5) menyelenggarakan konsultasi/diskusi dengan Penanggung Jawab (PJ), PT/SP, KT dan AT. konsultasi/diskusi dilaksanakan apabila ada permasalahan yang dijumpai di lapangan tidak dapat diselesaikan oleh Tim. Penyelesaian permasalahan mengacu pada ketentuan/peraturan perundangan yang berlaku. Konsultasi/diskusi yang

dilaksanakan dibuat dokumentasinya diarsipkan dalam kertas kerja;

- (6) wajib menghadiri pertemuan *entry briefing* dan *exit briefing* dengan pimpinan unit kerja yang diperiksa;
- (7) menetapkan revisi program pengawasan dan koreksi pelaksanaan, apabila keadaan di lapangan tidak memungkinkan pelaksanaan program pengawasan yang ada;
- (8) melakukan supervisi atas pelaksanaan penugasan;
- (9) melakukan evaluasi atas realisasi pelaksanaan dengan program pengawasannya;
- (10) melakukan revidu terhadap konsep Pokok-Pokok Hasil Pemeriksaan (P2HP), Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dan bertanggung jawab terhadap kualitas dan mutu hasil laporan pengawasan serta memparaf konsep Pokok-Pokok Hasil Pemeriksaan (P2HP) final dan LHP sebelum diajukan ke Penanggung Jawab (PJ); dan
- (11) melakukan evaluasi ketepatan waktu penyelesaian penugasan.

f) Pengendali Teknis (PT)

Pengendali Teknis dijabat oleh Auditor Madya/Pengawas Pemerintah Madya atau Auditor Muda/Pengawas Pemerintah Muda yang mendapat tugas limpah ke atas. Untuk menjabat Pengendali Teknis harus memiliki sertifikat peran pengendali teknis (Auditor Madya/Pengawas Pemerintah Madya) atau setidaknya telah mengikuti diklat penjenjangan Auditor Madya. Dalam pelaksanaan tugas-tugas operasional pengawasan bertanggung jawab terhadap teknis dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan pemeriksaan. Tugas dan wewenang Pengendali Teknis adalah:

- g) membantu Pembantu Penanggung Jawab (PPJ) mempersiapkan susunan Tim Pemeriksa;
 - (1) membagi tugas sesuai dengan jabatan dan kompetensi;
 - (2) menerima penugasan pengawasan dari Penanggung Jawab dalam bentuk surat perintah tugas;
 - (3) menerima penugasan pengawasan dari Penanggung Jawab (PJ) dan membicarakan penugasan pengawasan;
- h) membantu Pembantu Penanggung Jawab (PPJ) membuat program waktu penugasan;
 - (1) membantu Pembantu Penanggung Jawab (PPJ) membuat anggaran pengawasan;
 - (2) membantu Pembantu Penanggung Jawab (PPJ) membuat rencana pengawasan;

- (3) membantu Pembantu Penanggung Jawab (PPJ) mengkomunikasikan program pengawasan pada KT dan AT;
- (4) membantu menyelenggarakan konsultasi/diskusi dengan Penanggung Jawab (PJ), KT dan AT serta pihak lain yang terkait;
- (5) mengajukan usulan revisi program pengawasan karena kendala di lapangan dan melakukan koreksi atas pelaksanaannya;
- (6) melakukan supervisi atas pelaksanaan penugasan;
- (7) melakukan reviu atas realisasi pelaksanaan penugasan dengan program pengawasan yang dilakukan KT dan AT;
- (8) melakukan reviu atas kertas kerja pemeriksaan;
- (9) melakukan reviu atas konsep Pokok-Pokok Hasil Pemeriksaan (P2HP) dan LHP serta memparaf konsep Pokok-Pokok Hasil Pemeriksaan (P2HP) final dan LHP;
- (10) melakukan evaluasi bersama Pembantu Penanggung Jawab (PPJ) tentang ketepatan waktu penyelesaian penugasan.

i) Ketua Tim (KT)

Ketua Tim dijabat oleh Auditor Muda atau Auditor Madya/Pertama yang mendapat tugas limpah ke bawah/ke atas. untuk menjabat Ketua Tim harus memiliki sertifikat peran ketua Tim atau setidaknya telah mengikuti diklat penjenjangan Auditor Muda. Sedangkan Ketua Tim dari P2UPD dijabat oleh Pengawas Pemerintah Muda atau Pengawas Pemerintah Madya/Pertama yang mendapat tugas limpah ke bawah/ke atas. Dalam pelaksanaan tugas-tugas operasional pengawasan bertanggung jawab terhadap teknis dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan pemeriksaan. Tugas dan wewenang Ketua Tim adalah:

- (1) menerima penugasan pengawasan dari penanggung jawab dalam bentuk surat perintah tugas;
- (2) membantu PT menyiapkan bahan untuk penyusunan program pengawasan;
- (3) membantu PT membuat rencana teknis kegiatan pengawasan;
- (4) membantu PT mengkomunikasikan program pengawasan kepada AT;
- (5) memberikan penugasan harian kepada AT;
- (6) melakukan reviu pelaksanaan kegiatan AT;
- (7) membantu PPJ/PT menyelenggarakan konsultasi/diskusi dengan PJ, AT dan pihak lain terkait;
- (8) melaksanakan kegiatan pengawasan sesuai program pengawasan;
- (9) melakukan reviu atas kertas kerja pemeriksaan AT;

- (10) menyusun kesimpulan hasil pengawasan;
- (11) menyusun konsep Pokok-Pokok Hasil Pemeriksaan (P2HP) final dan LHP;
- (12) melakukan evaluasi bersama PPJ, PT/SP tentang ketepatan waktu penyelesaian penugasan.

j) Anggota Tim (AT)

Anggota Tim dijabat oleh Auditor Pertama, Auditor Penyelia, Auditor Pelaksana Lanjutan, Auditor Pelaksana dan Pengawas Pemerintah Pertama. Persyaratan untuk menduduki jabatan Anggota Tim ini setidaknya-tidaknya pernah mengikuti diklat pembentukan auditor ahli maupun P2UPD dan jabatan fungsional pengawasan lainnya kecuali dalam kondisi tertentu dapat dilibatkan staf fungsional umum. Tugas dan wewenang Anggota Tim adalah:

- (1) menerima penugasan pengawasan dari penanggung jawab dalam bentuk surat tugas. Mempelajari program pengawasan dan langkah kerja pemeriksaan;
- (2) membicarakan dan menerima penugasan harian dari KT;
- (3) melaksanakan kegiatan pengawasan sesuai dengan program pengawasan dan anggaran waktu yang disediakan;
- (4) membuat kesimpulan hasil pengawasan;
- (5) membantu menyusun konsep Naskah Hasil Pemeriksaan dan Laporan Hasil Pemeriksaan.

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

c. melaksanakan survey pendahuluan (bisa dilaksanakan/tidak dilaksanakan, tergantung adanya ketersediaan anggaran). 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; dan
 - 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 (PKP) atau Langkah Kerja Pemeriksaan (LKP);
 - 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; dan
 - 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 bias melaksanakan tugasnya; dan
 - 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 Pembantu Penanggung Jawab (PPJ) bertemu dengan pimpinan objek yang diperiksa. Dalam pertemuan tersebut dilakukan pembicaraan pendahuluan dengan menyampaikan maksud dan tujuan dilakukannya pemeriksaan; dan
- 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 pemeriksaan paling kurang sampai jam 15.00 WIB;

- c) setiap pemeriksa wajib menuangkan hasil pemeriksaan ke dalam Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP);
 - d) tim pemeriksa melaksanakan tugas pemeriksaan pada objek-objek yang akan diperiksa sesuai dengan PKP. PKP disusun dan dibuat oleh masing-masing tim;
 - e) mekanisme menguraikan materi dalam KKP yaitu dengan cara sebagai berikut:
 - (1) semua temuan harus dicatat dan diurutkan sesuai dengan langkah kerja dalam PKP;
 - (2) temuan positif dicatat dengan singkat pada KKP dan disampaikan dalam gambaran umum di Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP); dan
 - (3) temuan negatif harus dikembangkan satu per satu secara tuntas dengan mencatat kondisi, penjelasan-penjelasan dari obyek, kriteria, akibat, penyebab, kesimpulan hasil pemeriksaan dan rencana rekomendasi.
- 2) penyusunan Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP)
- a) KKP adalah dokumen pemeriksaan yang memuat data catatan pembuktian secara sistematis yang dikumpulkan pemeriksa selama berlangsungnya pemeriksaan baik dari instansi yang diperiksa maupun di luar instansi yang diperiksa termasuk hasil analisa pemeriksa sendiri. Di samping itu, KKP juga mencerminkan langkah kerja pemeriksa yang tertuang dalam PKP termasuk kesimpulan dan saran/rekomendasi pemeriksa;
 - b) KKP memiliki arti penting sebagai berikut :
 - (1) dasar penyusunan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP);
 - (2) alat review;
 - (3) alat pembuktian dari LHP;
 - (4) bahan argumentasi/referensi;
 - (5) alat dokumentasi;
 - (6) identifikasi temuan; dan
 - (7) bukti pertanggungjawaban pemeriksa.
 - c) setiap tim pemeriksa berkewajiban menyusun KKP secara memadai. Adapun syarat dan kriteria KKP yang memadai adalah
 - (1) lengkap dan teliti;
 - (2) bebas dari kesalahan, baik kesalahan hitung maupun kesalahan penyajian informasi;

- (3) didasarkan atas fakta dan argumentasi yang rasional dan dapat dipertanggungjawabkan;
 - (4) sistematis, bersih, mudah dipahami dan rapi;
 - (5) memuat hal-hal yang penting yang relevan dengan pelaksanaan pemeriksaan; dan
 - (6) mempunyai tujuan yang jelas.
- d) KKP wajib direviu secara berjenjang oleh Ketua Tim, Pengendali Teknis dan Wakil Penanggung Jawab dengan memberikan paraf pada KKP yang direviu tersebut. Untuk paraf reviu menggunakan tinta pena dengan warna sebagai berikut :
- (1) KT menggunakan tinta pena berwarna hitam;
 - (2) PT menggunakan tinta pena berwarna hijau; dan
 - (3) PPJ menggunakan tinta pena berwarna biru.
- e) KKP disusun dalam satu berkas dan disimpan oleh Sekretariat (Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan) 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:
- (1) relevan, kompeten, cukup, material dan dapat ditindaklanjuti;
 - (2) dikembangkan secara objektif dan melalui proses pertimbangan professional tim; dan
 - (3) 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:
- (1) kuasai peraturan perundang-perundangan yang berkaitan dengan temuan yang penting;
 - (2) 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;
 - (3) tentukan akibat atau arti pentingnya kelemahan;
 - (4) kenali dan cari pemecahan persoalan hukum;
 - (5) usahakan mendapat tanggapan/konfirmasi dari pejabat atau pihak yang langsung berkepentingan yang mungkin akan mengalami akibat negatif oleh materi temuan tersebut; dan
 - (6) 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

(1) 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 diakutkan dengan waktu, biaya dan kualitas.

(2) 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.

(3) akibat;

akibat merupakan sesuatu yang ditimbulkan atas kondisi dapat berupa kemungkinan akan terjadi maupun yang telah terjadi.

(4) sebab;

sebab merupakan hal yang menimbulkan akibat. Harus dapat menjawab pertanyaan *kenapa terjadi* dan harus dicari penyebab utama yang mendasar.

(5) komentar pejabat yang diperiksa;

(6) tanggapan atas komentar (bila perlu); dan

(7) Rekomendasi/saran

4) penyusunan Pokok-Pokok Hasil Pemeriksaan (P2HP));

a) konsep temuan hasil pemeriksaan sudah memiliki atribut lengkap yang terdiri dari kondisi, kriteria, akibat, penyebab dan rencana rekomendasi. Rencana rekomendasi biasanya seperti:

(1) teguran;

(2) perintah/perbaikan;

(3) penyetoran

b) temuan hasil pemeriksaan yang disusun dalam Pokok-Pokok Hasil Pemeriksaan (P2HP) atau Naskah Hasil Pemeriksaan Pokok-Pokok Hasil Pemeriksaan (P2HP)) ditandatangani oleh KT, diparaf oleh PT dan WPJ serta diketahui oleh Inspektur. Dalam Pokok-Pokok Hasil Pemeriksaan (P2HP) 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 dan obrik dianggap telah menyetujui Pokok-Pokok Hasil Pemeriksaan (P2HP) yang disampaikan;

- c) sebelum Pokok-Pokok Hasil Pemeriksaan (P2HP) disampaikan oleh tim pemeriksa kepada Pimpinan Unit Kerja yang diperiksa, wajib untuk dipaparkan atau diekspose untuk mendapat masukan dan perbaikan demi kesempurnaan hasil Pokok-Pokok Hasil Pemeriksaan (P2HP) tersebut;
 - d) Pokok-Pokok Hasil Pemeriksaan (P2HP) yang telah dibuat tersebut harus dikonfirmasi kepada Pimpinan Unit Kerja yang diperiksa untuk meminta tanggapan. Apabila Pokok-Pokok Hasil Pemeriksaan (P2HP) tersebut mendapat tanggapan “serius” atau sanggahan/penolakan dari Pimpinan Unit Kerja terhadap hasil pemeriksaan maka tim wajib mengkoordinasikan atau membahas kembali temuan tersebut dengan Pimpinan Unit Kerja dan dicarikan penyelesaiannya. pembahasan kembali temuan tersebut dengan pimpinan unit kerja selambat-lambatnya seminggu harus telah tuntas atau telah ada penyelesaiannya.
 - e) setelah tanggapan Pokok-Pokok Hasil Pemeriksaan (P2HP) diterima oleh tim dari obrik maka WPJ, PT, KT dan AT wajib membahas dahulu secara internal baik materi temuan dan tanggapan maupun hal-hal lain yang menyangkut penyelesaian konsep LHP;
- c. pertemuan akhir (*exit briefing*);
- 1) pertemuan akhir merupakan pertemuan antara tim pemeriksa yang dipimpin oleh wakil penanggung jawab dengan pimpinan objek yang diperiksa setelah berakhirnya suatu rangkaian kegiatan pemeriksaan; dan
 - 2) dalam pertemuan akhir ini, tim pemeriksa menyampaikan Pokok-Pokok Hasil Pemeriksaan (P2HP) dan catatan-catatan lain yang berguna bagi entitas. Pokok-Pokok Hasil Pemeriksaan (P2HP) ini dimintakan komentar dari pimpinan objek yang diperiksa, dan tim menyepakati rencana aksi hasil pemeriksaan dengan entitas.

3. pelaporan hasil pemeriksaan:

- a. pemaparan/ekspose hasil pemeriksaan;
 - 1) pemaparan/ekspose atas Pokok-Pokok Hasil Pemeriksaan (P2HP) wajib dilakukan oleh tim selambat-lambatnya 7 (tujuh) 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) wakil penanggung jawab menyerahkan konsep Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dalam waktu 3 (tiga) hari sebelum dilaksanakannya pemaparan/ekspose kepada Sekretaris Inspektorat, kecuali untuk Pokok-Pokok Hasil Pemeriksaan (P2HP) yang mendapat tanggapan „*serius*” konsep LHP langsung diserahkan pada saat pemaparan/ekspose;
 - 3) jadwal pemaparan/ekspose disusun oleh Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan dengan mempedomani surat penugasan dan atau permintaan dari tim pemeriksa;
 - 4) pemaparan hasil pemeriksaan dilaksanakan oleh tim pemeriksa dan dipimpin oleh wakil penanggung jawab masing-masing. yang menjadi penyanggah terdiri dari peserta pemaparan atau tim pemeriksa 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; dan
 - 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 (LHP). Selambat-lambatnya 15 (lima belas) hari kerja setelah batas waktu tanggapan Pokok-Pokok Hasil Pemeriksaan (P2HP) oleh obrik, Tim Pemeriksa berkewajiban menyelesaikan LHP;
- c. sanksi;
- 1) surat tugas berikutnya akan diterbitkan apabila pada penugasan sebelumnya telah menyiapkan Naskah Hasil Pemeriksaan POKOK-Pokok Hasil Pemeriksaan (P2HP)), paling kurang Pokok-Pokok Hasil Pemeriksaan (P2HP) tersebut telah sampai kepada Inspektur untuk ditandatangani; dan
 - 2) bagi yang tidak mematuhi ketentuan diatas, akan diberikan sanksi berupa penundaan penugasan berikutnya. disamping penundaan penugasan berikutnya, tidak tertutup kemungkinan Tim Pemeriksa (PPJ, PT/SP, 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.
4. Tata Cara Penyampaian Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP).
- a. LHP sebelum disampaikan kepada Inspektur, harus diteliti dan dibahas baik substansi, format, kode temuan dan kode rekomendasinya oleh ketua tim, pengendali teknis dan terakhir oleh wakil penanggung jawab. Kesalahan LHP

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 yang telah ditandatangani oleh Inspektur diserahkan kepada Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan untuk diberi nomor LHP kemudian diserahkan kepada Sub Bagian Administrasi dan Umum untuk dilakukan penggandaan dan penjilidan serta disampaikan kepada objek yang diperiksa dan LHP diserahkan kembali kepada Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan untuk diarsipkan dan ditindaklanjuti; dan
- c. untuk proses penyelesaian dan perbaikan LHP, Tim harus menggunakan format routing slip (alat kendali). pada routing slip ini akan terlihat berapa lama proses penyelesaian dan perbaikan LHP termasuk yang bertanggung jawab terhadap itu.

B. FORMAT DAN BENTUK LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN (LHP)

1. LHP terdiri dari laporan berbentuk surat dan laporan berbentuk bab yang ditandatangani oleh Ketua Tim. Pengendali Teknis dan 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 berbentuk bab terdiri atas beberapa Bab yang maksudnya untuk melaporkan hasil pemeriksaan secara menyeluruh dengan sistematika sebagaimana tercantum dalam lampiran II Peraturan Bupati ini; dan

4. untuk keseragaman LHP, diharapkan LHP ditulis/diketik dengan menggunakan huruf Arial ukuran 12 dengan ukuran pinggir kiri 4 cm, pinggir kanan 2.5 cm, ukuran pinggir bawah 2 cm dan pinggir atas 3 cm. Ukuran kertas yang digunakan adalah ukuran A4 dan tata urutan penulisan disesuaikan dengan format penulisan ilmiah.

PARAF HIERARKHIS	
WABUP	:
SEKDA	:
ASISTEN I	:
ASISTEN II	:
ASISTEN III	:
INSPEKTUR	:

BUPATI BONE BOLANGO

HAMIM POU

LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI BONE BOLANGO

NOMOR : 9 TAHUN 2018

TANGGAL : 8 Maret 2018

TENTANG : PEDOMAN PENGAWASAN INSPEKTORAT KABUPATEN BONE BOLANGO

FORMAT LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN

DAFTAR ISI

BAB I : KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. Simpulan Hasil Pemeriksaan

B. Rekomendasi

BAB II : URAIAN HASIL PEMERIKSAAN

1. DATA UMUM

a. dasar pemeriksaan;

berisi tentang Peraturan Daerah tentang pembentukan SOTK Inspektorat, Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Inspektorat, PKPT, dan Surat Tugas).

b. 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 perundangundangan dalam pelaksanaan tupoksi.

c. ruang lingkup pemeriksaan;

berisi tentang kebijakan daerah apabila dirasa perlu kelembagaan/tugas pokok, pegawai daerah, keuangan daerah dan barang daerah.

d. periode/masa yang diperiksa;

berisi tentang periode/masa dilakukannya pemeriksaan seperti mulai ... s.d ... (sesuai surat tugas).

e. batasan pemeriksaan; dan

berisi tentang permasalahan yang tidak dilakukan pemeriksaan sehingga akan terlihat apa saja yang dilakukan pemeriksaan dan yang tidak dilakukan pemeriksaan.

f. status dan tindak lanjut hasil pemeriksaan yang lalu.

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

2. HASIL PEMERIKSAAN

a. administrasi pemerintahan

1) kebijakan daerah;

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

2) 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.

3) pegawai daerah;

berisi tentang pengelolaan sumber daya manusia yang melaksanakan tugas di SKPD/Unit kerja termasuk pembagian pergolongan pegawai dan pengungkapan pembuatan DUK/buzzeting kepegawaian).

4) 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.

5) barang daerah;

berisi tentang pengelolaan barang inventaris termasuk kegiatan-kegiatan yang mendukung pelaksanaan inventaris.

3. TEMUAN DAN REKOMENDASI

berisi tentang temuan-temuan negatif dengan atribut, yaitu :

a. judul temuan (judul temuan harus dihitamkan);

b. kondisi;

temuan harus memuat uraian hal-hal yang ditemukan oleh pemeriksa di lapangan dan mengungkapkan halhal 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;

c. kriteria;

menguraikan tentang ketentuan yang dianggap bertentangan dengan kondisi yang ada, ketentuan perundang-undangan yang dilanggar secara lengkap.

d. akibat;

menjelaskan dampak yang ditimbulkan atau yang akan terjadi akibat perbedaan antara kondisi dan kriteria.

e. sebab;

menjelaskan adanya unsur yang menjadi penyebab perbedaan antara kondisi dan kriteria atau hal-hal yang menyebabkan kondisi tersebut terjadi;

- f. komentar dari pejabat yang diperiksa merupakan tanggapan dari pimpinan unit kerja yang diperiksa;
- g. tanggapan atas komentar pejabat yang diperiksa, apabila diperlukan;
- h. rekomendasi;

harus membuat suatu saran tindakan yang dapat dilakukan atau dapat ditempuh oleh pihak auditan untuk memperbaiki kesalahan yang terjadi. Disamping itu, perbaiki-perbaiki yang disarankan tersebut hendaknya untuk menghilangkan kondisi atau penyebab.

4. HAL-HAL YANG PERLU MENDAPAT PERHATIAN

berisi tentang permasalahan temuan yang atributnya tidak lengkap.

BAB III : PENUTUP

berisi antara lain kalimat seperti berikut ini:

demikianlah laporan hasil pemeriksaan ini disampaikan untuk dapat ditindaklanjuti sebagai mana mestinya.

PENGENDALI TEKNIS
NAMA

KETUA TIM
NAMA

NIP.

NIP.

Mengetahui,
INSPEKTUR
NAMA

NIP.

PARAF HIERARKHIS	
WABUP	:
SEKDA	:
ASISTEN I	:
ASISTEN II	:
ASISTEN III	:
INSPEKTUR	:

BUPATI BONE BOLANGO,
HAMIM POU

