



PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU
INSPEKTORAT KABUPATEN

Jalan Pendidikan No. Telp. (0567) 21133, 21552 Fax. (0567) 21133
PUTUSSIBAU 78711

KEPUTUSAN INSPEKTUR KABUPATEN KAPUAS HULU
NOMOR : 6 TAHUN 2017

TENTANG

PEDOMAN DAN PROSEDUR PELAKSANAAN PEMERIKSAAN ATAU AUDIT
DI LINGKUNGAN INSPEKTORAT KABUPATEN KAPUAS HULU

INSPEKTUR KABUPATEN KAPUAS HULU,

- Menimbang :**
- a. Bahwa dalam rangka memperlancar pelaksanaan pemeriksaan atau Audit berbasis resiko serta terwujudnya hasil pengawasan yang memenuhi standar dan mutu audit perlu disusun pedoman dan prosedur pelaksanaan pemeriksaan atau audit di Lingkungan Inspektorat Kabupaten Kapuas Hulu;
 - b. Bahwa untuk melaksanakan maksud tersebut pada huruf a di atas, perlu ditetapkan dengan keputusan Inspektur Kabupaten Kapuas Hulu.
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
 2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
 3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2003, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan dan Tanggung Jawab Keuangan (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 Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
7. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
8. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
9. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
10. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
11. 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);
12. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Desa Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 2005 tentang Kelurahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 159, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4588);

14. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 Tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
18. Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Nomor 7).

- Memperhatikan :
1. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 1997 tentang Tuntutan dan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi Keuangan dan Barang Daerah;
 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang perubahan kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006;
 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Barang Milik Daerah;
 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 Tahun 2007 tentang Pedoman Tata Cara Pengawasan Atas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali dan terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2009;

6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2007 tentang Pedoman Penanganan Pengaduan Masyarakat di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2008 Tentang Pedoman Tata Cara Pengawasan Atas Penyelenggaraan Pemerintahan Desa;
8. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : PER/05/M.PAN/04/2009 tentang Penanganan Pengaduan Masyarakat;
9. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2009 tentang Pedoman Kendali Mutu Audit Aparat pengawasan Intern Pemerintah;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 22 Tahun 2013 tentang Standar Kompetensi Jabatan Fungsional Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan di Daerah;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2014 tentang Pedoman Penanganan Perkara di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
13. Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 47 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Inspektorat Kabupaten Kapuas Hulu;
14. Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia Asosiasi Auditor Intern Pemerintah Indonesia (AAIPI);
15. Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 33 tentang Pedoman Pelaksanaan Pemeriksaan dengan Tujuan Tertentu di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
- KESATU : Pedoman dan Prosedur Pemeriksaan atau Audit di Lingkungan Inspektorat Kabupaten Kapuas Hulu sebagaimana tercantum dalam Lampiran I, Lampiran II, Lampiran III, Lampiran IV, Lampiran V, Lampiran VI, Lampiran VII, Lampiran VIII, Lampiran IX, Lampiran X dan Lampiran XI.
- KEDUA : Pedoman dan Prosedur sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU merupakan pedoman bagi para Pengawas / Auditor dalam melaksanakan pemeriksaan atau audit.
- KETIGA : Pedoman dan Prosedur sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU, wajib dilaksanakan oleh Auditor, Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan di Daerah, Auditor Kepegawaian atau seluruh Aparat Pengawasan Intern Pemerintah di Lingkungan Inspektorat Kabupaten Kapuas Hulu dalam melaksanakan tugas pengawasan dan / atau pemeriksaan.
- KEEMPAT : Keputusan ini, mulai berlaku sejak ditetapkan dengan ketentuan bahwa apabila terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan diadakan perbaikan dan penyempurnaan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Putussibau
Pada tanggal 20 Juli 2017

} Inspektur Kabupaten Kapuas Hulu,



Drs. H. HASAN M., M.Si
NIP. 19571010 198201 1 034

Tembusan :

- Yth. 1. Bupati Kapuas Hulu;
2. Wakil Bupati Kapuas Hulu di Putussibau;
3. Sekretaris Daerah Kabupaten Kapuas Hulu di Putussibau
Up. Kepala Bagian Hukum Setda Kabupaten Kapuas Hulu.

LAMPIRAN I : KEPUTUSAN INSPEKTUR KABUPATEN KAPUAS HULU

NOMOR : 6 TAHUN 2017
TANGGAL : 20 JULI 2017
TENTANG : PEDOMAN DAN PROSEDUR
PELAKSANAAN PEMERIKSAAN ATAU
AUDIT DI LINGKUNGAN INSPEKTORAT
KABUPATEN KAPUAS HULU

**PEDOMAN DAN PROSEDUR PELAKSANAAN PEMERIKSAAN ATAU AUDIT DI
LINGKUNGAN INSPEKTORAT KABUPATEN KAPUAS HULU**

1. PENDAHULUAN

Inspektorat Kabupaten Kapuas Hulu dalam kedudukannya sebagai Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) sesuai Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 47 Tahun 2016 merupakan unsure pengawas penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dipimpin oleh Inspektur, dimana dalam melaksanakan tugas dan fungsinya bertanggung jawab kepada Bupati, tetapi secara teknis administrative mendapat pembinaan dari Sekretaris Daerah. Inspektorat mempunyai tugas melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan di daerah, pelaksanaan pembinaan atas penyelenggaraan pemerintahan desa dan pelaksanaan urusan pemerintahan desa. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana tersebut di atas, Inspektorat mempunyai fungsi :

1. Perencanaan program pengawasan;
2. Perumusan kebijakan dan fasilitas pengawasan; dan
3. Pemeriksaan, pengusutan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan.

Agar pelaksanaan tugas pokok dan fungsi tersebut di atas dapat berjalan secara terarah, berhasil guna dan berdayaguna, khususnya di dalam melaksanakan pemeriksaan/audit serta pelaporannya, diperlukan, adanya Pedoman dan Standar Pelaksanaan Pemeriksaan Operasional/Kinerja/Tugas dan Fungsi Pemeriksaan Khusus/Pemeriksaan Dengan Tujuan Tertentu (PDTT), dan Kasus atau Investigasi pada Inspektorat Kabupaten Kapuas Hulu.

A. PENGERTIAN

Dalam Pedoman dan Prosedur ini yang dimaksud dengan :

- 1) Pengawasan adalah proses kegiatan untuk memastikan dan menjamin bahwa tujuan, sasaran, serta tugas-tugas yang akan dan telah dilaksanakan dapat terlaksana dengan baik, sesuai dengan rencana, kebijakan, serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 2) Pemeriksaan (Audit) adalah salah satu bentuk kegiatan pengawasan fungsional merupakan proses pengujian dan penilaian atas kegiatan/objek yang diperiksa, dengan cara membandingkan kondisi/keadaan yang terjadi dengan kriteria/standar/norma dan peraturan.

- 3) Pemeriksaan Reguler adalah pemeriksaan (audit) operasional pada Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD), Bagian Sekretariat Daerah, BUMD, RSUD, UPTD dan Pemerintahan Desa di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu yang dilakukan oleh para Pengawas/Auditor sesuai dengan Program kerja Pemeriksaan Tahunan (PKPT) yang telah ditetapkan.
- 4) Pemeriksaan Khusus/Kasus adalah pemeriksaan (audit) yang dilakukan oleh para pengawas/auditor terhadap pengaduan masyarakat untuk menguji, menilai dan membuktikan benar tidaknya terjadi dugaan penyimpangan/pelanggaran terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku (seperti penyalahgunaan wewenang, hambatan pelayanan masyarakat, korupsi, kolusi dan nepotisme, serta pelanggaran disiplin pegawai, dan atau pemeriksaan khusus pelaksanaan pembangunan yaitu pemeriksaan (audit) yang berlaku oleh para pengawas/auditor terhadap pelaksanaan pembangunan baik yang dibiayai dari APBD atau APBN untuk menguji dan menilai ada tidaknya terjadi penyimpangan/pelanggaran dalam pelaksanaannya.
- 5) Pemeriksa adalah orang yang karena jabatannya melaksanakan tugas pemeriksaan/audit.
- 6) Satuan Kerja Perangkat Daerah selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintah daerah yang terdiri dari Sekretaris Daerah beserta Bagian-Bagian, Sekretariat DPRD, Inspektorat, Dinas, Badan, Kantor Satuan, Lembaga/Unit Pelaksana Teknis Dinas, Kecamatan, Kelurahan dan Pemerintahan Desa.
- 7) Administrasi umum pemerintah adalah urusan administrasi umum pemerintahan meliputi kebijakan daerah, kelembagaan, pegawai daerah, keuangan daerah dan barang daerah dengan materi sebagaimana dimaksud dalam lampiran lanjutan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 Tahun 2007 yang telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2009.
- 8) Urusan Pemerintahan Daerah adalah urusan pemerintah yang terdiri dari urusan wajib, urusan pilihan, dekonsentrasi, tugas pembantuan serta kebijakan pinjaman luar negeri yang telah diserahkan atau diakui sebagai kewenangan pemerintah daerah dengan materi sebagaimana dimaksud dalam lampiran Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 Tahun 2007 yang telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2009.
- 9) Urusan pemerintahan desa adalah urusan otonomi pemerintahan desa yang didapat berdasarkan hak asal usul desa, urusan pemerintah provinsi dan urusan pemerintah kabupaten yang telah diserahkan atau diakui sebagai kewenangan pemerintahan desa dengan materi sebagaimana dimaksud dalam lampiran Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2008.

B. TUJUAN

Tujuan penyusunan pedoman dan prosedur pelaksanaan pemeriksaan ini, adalah :

1. Sebagai pedoman bagi para Pengawas/Auditor dalam melaksanakan Pemeriksaan atau Audit.
2. Menjamin bahwa pemeriksaan telah dilaksanakan sesuai standar, mutu dan kode etik yang berlaku.

C. DASAR HUKUM

1. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 Tahun 2007 tentang Pedoman Tata Cara Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2009.
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2007 tentang Pedoman Penanganan Pengaduan Masyarakat di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah.
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2007 tentang Norma Pengawasan dan Kode Etik Pejabat Pengawas Pemerintah.
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 tahun 2008 tentang Pedoman Tata Cara Pembinaan dan Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintahan Desa.
6. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: PER/05/M.PAN/4/2009 tentang Penanganan Pengaduan Masyarakat.
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota.
8. Keputusan Ketua Dewan Pengurus Nasional Asosiasi Auditor Intern Pemerintah Indonesia Nomor: KEP-005/AAIPI/DPN/2014 tentang Pemberlakuan Kode Etik Auditor Intern Pemerintah Indonesia, Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia dan Pedoman Telaah Sejawat Auditor Intrn Pemerintah Indonesia.

D. RUANG LINGKUP

1. Pemeriksaan Operasional/Kinerja/Tugas dan Fungsi dilaksanakan terhadap seluruh Satuan Kerja Perangkat Daerah, sampai di Tingkat Kelurahan, Badan Usaha Milik Daerah, RSUD, Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) dan Pemerintahan desa di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu.
2. Pemeriksaan Khusus/Pemeriksaan dengan Tujuan Tertentu dilaksanakan terhadap Organisasi/Lembaga/Unit Kerja maupun Aparatur (Berkelompok/perorangan) atas permintaan Kepala/Pimpinan SKPD/Unit Kerja yang bersangkutan atau atas perintah Bupati untuk memastikan indikasi penyimpangan atau penyalahgunaan wewenang dan tanggung jawab.

3. Pemeriksaan Kasus/Investigasi dilakukan terhadap Organisasi/Lembaga/Unit Kerja maupun Aparatur (berkelompok/perorangan) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu yang diduga melakukan pelanggaran/penyimpangan berindikasi tindak pidana.
4. Dalam hal obrik tidak bersedia diperiksa/memberikan data/informasi dan/atau dokumen yang diperlukan dalam pemeriksaan maka harus didukung dengan pernyataan tertulis dari obrik yang bersangkutan, dengan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

II. PEDOMAN DAN STANDAR PELAKSANAAN PEMERIKSAAN

A. DASAR PELAKSANAAN

- 1) Pelaksanaan Pemeriksaan/Audit Operasional dilaksanakan sesuai Program Kerja Pemeriksaan Tahunan (PKPT) yang disusun dengan memperhatikan Kebijakan manajemen dan hasil kesepakatan Rapat Koordinasi Pengawasan Daerah (Rakorwasda) Provinsi Kalimantan Barat untuk menentukan sasaran SKPD yang dijadikan auditan tahun berkenaan oleh masing-masing tim pada setiap bulannya. (Permendagri Nomor 23 Tahun 2007 yang telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2009) sedangkan Pemerintahan Desa (Permendagri Nomor 7 Tahun 2008).
- 2) Pelaksanaan Pemeriksaan Khusus dilakukan atas permintaan pemeriksaan oleh Pimpinan Daerah (Bupati/Wakil Bupati) atau Pimpinan perangkat Daerah dan Pemeriksaan Akhir Masa Jabatan, sebagai berikut :
 - a) Periode yang diperiksa sesuai periode masa jabatan objek pemeriksaan;
 - b) Surat Penugasan Tindak Lanjut ditandatangani Bupati/Wakil Bupati;
 - c) LHP disampaikan kepada Bupati dengan tembusan kepada obrik;
 - d) Dalam hal pemeriksaan khusus terdapat indikasi pidana, maka ditindaklanjuti dengan pemeriksaan lanjutan sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: PER/005/M.PAN/4/2009 tentang Penanganan Pengaduan Masyarakat dan Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 33 tentang Pedoman Pelaksanaan Pemeriksaan dengan Tujuan Tertentu di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu.
- 3) Pelaksanaan Pemeriksaan Kasus dilakukan karena adanya pengaduan masyarakat baik secara langsung pada Pimpinan Daerah/Inspektorat dan pengaduan masyarakat melalui surat, SMS Center Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu atau melalui media massa atas dugaan adanya penyelewengan/pelanggaran atau KKN yang dilakukan oleh Lemabaga/Instansi atau Aparat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu (Permendagri Nomor 25 Tahun 2007).

- 4) Jika terdapat kegiatan pengawasan yang dilaksanakan diluar Program Kerja Pemeriksaan Tahunan (PKPT), maka Sekretaris atas perintah Inspektur supaya menyusun draf perubahan PKPT untuk diusulkan kepada Bupati.

B. ETIKA PEMERIKSAAN

- 1) Dalam pelaksanaan pemeriksaan tim pemeriksa senantiasa bersikap indenpenden, mandiri dan objektif berpedoman pada kode etik pemeriksaan (Keputusan Ketua Dewan Pengurus Nasional Asosiasi Auditor Intern Pemerintah Indonesia Nomor: KEP-005/AAIPI/DPN/2014).
- 2) Pemeriksaan dilakukan dengan membandingkan kondisi atau fakta yang terjadi dengan norma atau yang seharusnya dilakukan.
- 3) Apabila salah satu tim pemeriksa terjadi konflik kepentingan yang mempengaruhi indenpendensi dalam pelaksanaan pemeriksaan/audit, maka anggota tim tersebut tidak dilibatkan secara langsung dalam pemeriksaan.

C. TIM PEMERIKSA

- 1) Setiap merencanakan pemeriksaan Inspektur bersama Sekretaris dan Irban wajib menetapkan Tim/Anggota yang akan ditugaskan melakukan pemeriksaan.
- 2) Setelah tim ditentukan, Sekretaris (Staf Administrasi wajib memproses Surat Tugas dan berkas penugasan lainnya sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- 3) Surat Tugas ditandatangani oleh Inspektur atas nama Bupati Kapuas Hulu.
- 4) Tim Pemeriksa yang dibentuk terdiri dari unsur Pejabat Struktural (Inspektur dan Irban), Pejabat Fungsional (Pengawasan Pemerintahan, Auditor dan Auditor Kepegawaian) dengan susunan sebagai berikut :
 - a) Penanggung Jawab : Inspektur
 - b) Wakil Penganggung Jawab : Inspektur Pembantu
 - c) Pengendali Teknis : Auditor Madya/Pengawas Pemerintahan Madya
 - d) Ketua Tim : Auditor Muda/Pengawas Pemerintahan Muda
 - e) Anggota Tim : Auditor/Pengawas Pemerintahan/Auditor Kepegawaian
- 5) Jumlah anggota tim pemeriksa dapat disesuaikan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja, serta ketersediaan SDM.

D. TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB TIM

- 1) Penanggung jawab : mengendalikan dan bertanggung jawab atas seluruh proses pelaksanaan pemeriksaan (audit) sesuai dengan kebijakan pemeriksaan untuk mencapai tujuan fungsional pemeriksaan (audit).
- 2) Wakil Penanggung jawab : membantu penanggung jawab dalam mengendalikan dan memberikan supervisi atas seluruh proses pelaksanaan pemeriksaan (audit) sesuai dengan kebijakan pemeriksaan yang dilakukan oleh tim untuk mencapai tujuan fungsional pemeriksaan (audit).
- 3) Pengendali Teknis (Dalnis) : memberikan supervisi dan fasilitasi teknis pelaksanaan pemeriksaan (audit) untuk mencapai tujuan fungsional pemeriksaan (audit).
- 4) Ketua Tim : memimpin/mengkoordinir dan melaksanakan seluruh proses pemeriksaan (audit) untuk menjamin pencapaian Program Kerja Pemeriksaan (Audit).
- 5) Anggota Tim : menyiapkan sarana/prasarana pemeriksaan, menyiapkan bahan, melaksanakan dan membuat Kertas Kerja Pemeriksaan (Audit) sesuai langkah kerja PKP.

E. JANGKA WAKTU PEMERIKSAAN

- 1) Jangka waktu untuk 1 (satu) kali periode pemeriksaan operasional paling lama 12 (dua belas) hari kerja, sedangkan pemeriksaan khusus/kasus disesuaikan kebutuhan dan beban kerja.
- 2) Penetapan jumlah hari kerja pemeriksaan (audit) ditetapkan oleh Inspektur atas masukan Irban dan Dalnis.
- 3) Penetapan jumlah kerja definitif dimaksud tercantum dalam surat tugas yang didasarkan atas pertimbangan tingkat kompleksitas masalah besaran postur organisasi, sebaran lokasi, panjang dan kerumitan rentang kendali manajemen objek yang diperiksa.
- 4) Penetapan jumlah hari pemeriksaan tergambar dalam alokasi waktu setiap langkah pemeriksaan dalam Program Kerja Pemeriksaan/Audit (PKP/PKA).
- 5) Waktu pelaksanaan pemeriksaan dapat diperpanjang karena diluar kendali manusia (force majeure) sepanjang tidak melebihi batas maksimal waktu pemeriksaan.

F. PROGRAM KERJA PEMERIKSAAN/AUDIT (PKP/PKA)

- 1) Penyusunan PKP/PKA oleh tim dipimpin oleh Ketua Tim, direviu oleh Dalnis dengan supervisi (Wakil Penanggung Jawab) dan diketahui oleh Inspektur segera setelah surat tugas diterima tim.

- 2) Penyusunan Program Kerja Pemeriksaan/Audit (PKP/PKA) disesuaikan urgensi/kebutuhan atau masalah aktual pada sasaran pemeriksaan atau auditan.
- 3) Materi PKP/PKA pemeriksaan reguler pada SKPD adalah dengan melakukan *asement* secara tertib terhadap Daftar Materi Pemeriksaan SKPD dengan memperhitungkan resiko pada auditan dan lamanya waktu penugasan, yang meliputi administrasi umum pemerintahan (kebijakan daerah, kelembagaan, pegawai daerah, keuangan daerah dan barang daerah), sesuai dengan daftar meteri pada Lampiran Permendagri Nomor 23 Tahun 2007 yang telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2009 tentang Pedoman Tata Cara Pengawasan Pemerintahan Daerah.
- 4) Urusan pemerintahan (urusan wajib, urusan pilihan, dana dekonsentrasi, tugas pembantuan dan pinjaman hibah luar negeri) sesuai dengan daftar materi pada Lampiran Permendagri Nomor 23 Tahun 2007 yang telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2009 tentang Pedoman Tata Cara Pengawasan Pemerintahan Daerah.
- 5) Materi PKP/PKA Reguler Pemeriksaan Pemerintahan Desa adalah dengan melakukan *asement* tentatib terhadap daftar materi pemeriksaan pemerintahan desa, sesuai dengan Lampiran Permendagri Nomor 7 Tahun 2008 tentang Pedoman Tata Cara Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa.
- 6) Materi PKP/PKA Pemeriksaan Khusus/Kasus adalah dengan merinci langkah kerja untuk melakukan pengujian dan pembuktian secara administratif maupun fisik material terhadap benar tidaknya materi pengaduan atau adanya dugaan suatu penyelewengan/penyimpangan.
- 7) Materi PKP/PKA Pemeriksaan Khusus Pelaksanaan Pembangunan merinci langkah kerja proses pelaksanaan pembangunan baik yang dibiayai dari APBD Desa, APBD dan APBN untuk menguji dan pembuktian secara administratif maupun fisik material apakah seluruh proses pelaksanaan dan hasilnya telah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku atau ada tidaknya terjadi penyimpangan/pelanggaran dalam pelaksanaannya.
- 8) Setiap langkah kerja yang disusun dalam PKP/PKA merupakan pembagian tugas memastikan masing-masing anggota tim yang akan melakukan pemeriksaan serta waktu penyelesaiannya, yang kemudian diberi registrasi nomor penunjuk Kertas Kerja Pemeriksaan/Audit (PKP/PKA).

G. PERTEMUAN KONSOLIDASI

Sebelum pelaksanaan pemeriksaan/audit ke obyek pemeriksaan (obrik), tim wajib melakukan pertemuan konsolidasi dengan Supervisi (Dalnis) untuk mereviu kelengkapan sarana/prasarana yang diperlukan dalam pemeriksaan, termasuk sarana transportasi yang digunakan.

H. PERTEMUAN AWAL (*ENTRY BREFING*)

- 1) Entry briefing dipimpin oleh Ketua Tim dengan Supervisi (Dalnis) dan dikendalikan oleh Wakil Penanggung jawab.
- 2) Ketua Tim menyerahkan Surat Tugas kepada auditan sebagai tanda dimulainya pelaksanaan pemeriksaan (audit).
- 3) Dalam *Entry briefing* tim memberikan penjelasan kepada Pimpinan Auditan/Pejabat yang ditunjuk dan dapat didampingi pihak-pihak terkait yang akan diperiksa mengenai tujuan, ruang lingkup dan mekanisme pelaksanaan pemeriksaan, materi/dokumen yang diperlukan pejabat/pihak terkait yang diperlukan untuk dimintai keterangan.
- 4) Mengumpulkan informasi awal terkait obyek yang diperiksa.
- 5) Mengumpulkan dokumen/bukti-bukti yang terkait obyek pemeriksaan.
- 6) Jika Auditi tidak mengungkapkan dokumen yang diperlukan selama pelaksanaan tugas pengawasan, maka Tim meminta pihak Auditi untuk membuat Surat Pernyataan yang menyatakan bahwa Auditi tidak mengungkapkan dokumen yang diperlukan.

I. EVALUASI DAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN (SPI)

- 1) Evaluasi dan pengujian lebih ditekankan pada reviu terhadap area-area proses bisnis yang memiliki resiko besar (sesuai daftar resiko) serta mereviu antisipasi atau mitigasi yang telah dilakukan dan telah dituangkan dalam Rencana Tindak Pengendalian (RTP).
- 2) Area-area proses bisnis krusial yang perlu direviu meliputi : organisasi, kebijakan/regulasi, perencanaan, prosedur, pencatatan, pelaporan, pembinaan personil dan pelaksanaan reviu internal.
- 3) Pengujian SPI dapat dilaksanakan secara sampel dengan tetap berpedoman pada akurasi akhir pemeriksaan.

J. PEMERIKSAAN RINCI MATERIAL

- 1) Pemeriksaan dilaksanakan dengan tujuan untuk mendapatkan bukti yang relevan, kompeten, cukup dan material.
- 2) Pemeriksaan dapat dilakukan dengan menerapkan beberapa teknik pemeriksaan antara lain : inventarisasi terhadap buku kas dan buku barang, verifikasi terhadap penelusuran dokumen dan kebenaran angka-angka, cek, uji petik, test, footing, croos footing, observasi, evaluasi, membandingkan konfirmasi, rekonsiliasi dan sebagainya sesuai keperluan.
- 3) Pemeriksa dapat memanggil untuk meminta keterangan kepada pihak-pihak yang terkait dengan materi pemeriksaan.
- 4) Pemanggilan dapat dilakukan secara lisan melalui pimpinan auditan atau secara tertulis dengan surat resmi.

- 5) Pimpinan auditan berkewajiban untuk menghadirkan yang bersangkutan.
- 6) Apabila dalam waktu yang telah ditetapkan yang dipanggil tidak dapat dihadirkan dan/atau memberikan keterangan karena alasan yang tidak jelas dan tidak bisa diterima oleh tim, maka indikasi/ bukti yang didapat oleh pemeriksa dapat dianggap benar.
- 7) Dalam hal demikian maka pimpinan auditan diminta membuat surat pernyataan yang ditandatangani di atas materai oleh kedua belah pihak.
- 8) Terhadap dugaan temuan yang bersifat fisik/material dilakukan pembuktian di lapangan dengan cek, uji petik, test dan konfirmasi yang dapat dilaksanakan menggunakan metode sampel dengan mempertimbangkan akurasi hasil akhir pemeriksaan.
- 9) Terhadap dugaan temuan yang material dilakukan konfirmasi kepada pihak terkait dan dibuatkan surat pernyataan yang ditandatangani oleh kedua belah pihak (pihak-pihak yang terkait).
- 10) Pada pemeriksaan khusus/kasus pendalaman substansi materi pemeriksaan kepada para pihak yang diduga terkait secara langsung dapat dilakukan dengan permintaan keterangan melalui mekanisme Berita Acara Permintaan Keterangan (BAPK).
 - a) Pihak yang akan di BAPK dipanggil dengan surat resmi yang ditandatangani oleh Inspektur/Pejabat yang ditunjuk.
 - b) Pemeriksaan dilakukan secara tertutup pada tempat yang telah ditentukan yang hanya dihadiri oleh yang bersangkutan dan tim pemeriksa.
 - c) Ketua Tim menjelas kepada yang bersangkutan maksud dan tujuan pelaksanaan BAPK dan mekanisme pelaksanaannya.
 - d) Mekanisme pelaksanaan pemeriksaan adalah terperiksa menjawab seluruh pertanyaan yang telah disusun dalam BAPK sesuai fakta yang sebenarnya di bawah sumpah.
 - e) Setelah seluruh pertanyaan dijawab oleh terperiksa kemudian diminta mereviu kembali, dan apabila jawaban tersebut diyakini sudah benar, maka pada setiap halaman dibubuhkan paraf dan pada lembar terakhir ditandatangani dan diberi nama terang oleh yang bersangkutan.
 - f) BAPK yang telah ditandatangani oleh terperiksa diserahkan kepada pemeriksa untuk dilakukan klarifikasi apabila diperlukan, kemudian barulah ditandatangani oleh tim pemeriksa dan Inspektur.
 - g) Merupakan salah satu alat bukti untuk menetapkan temuan pemeriksaan dan merupakan kesatuan dokumen yang tidak terpisahkan dalam laporan hasil pemeriksaan.
 - h) Pendalaman materi temuan yang memerlukan analisis keahlian atau pengujian laboratorium dapat dimintakan bantuan kepada instansi yang membidangi.

- (1) Permintaan analisis keahlian atau pengujian laboratorium disampaikan dengan surat resmi yang ditandatangani oleh Inspektur atau Pejabat yang ditunjuk.
- (2) Hasil analisis keahlian atau pengujian laboratorium dalam bentuk surat resmi dari instansi yang bersangkutan.
- (3) Hasil dimaksud menjadi dokumen pendukung atau bukti pemeriksaan.

K. PENYUSUNAN KERTAS KERJA PEMERIKSAAN AUDIT (KKP/KKA)

1. Setiap anggota tim pemeriksa wajib membuat KKP/KKA hasil pemeriksaan untuk masing-masing langkah dalam PKP/PKA sesuai bagian tugasnya, form KKP/KKA terlampir.
2. KKP/KKA sekurang-kurangnya memuat kondisi dan kesimpulan awal setelah dikaitkan dengan norma.
3. Untuk hal-hal yang bersifat material dapat dibuat surat pernyataan yang ditandatangani oleh auditor sebagai dokumen pendukung yang merupakan bagian dari KKP/KKA.
4. KKP/KKA masing-masing langkah diberi nomor register dan diserahkan kepada Ketua Tim dan Dalnis untuk direviu, selanjutnya diserahkan kepada Wakil Penanggung Jawab untuk dilakukan koreksi penyempurnaan.
5. Koreksi oleh Ketua Tim dan Dalnis serta koreksi perbaikan oleh Wakil Penanggung Jawab dilakukan dengan memberikan saran penyempurnaan dalam kolom catatan hasil reviu kemudian diparaf/tanda tangan oleh yang bersangkutan.
6. KKP/KKA yang telah disempurnakan selanjutnya dibendel berdasarkan urutan nomornya karena merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) secara keseluruhan.
7. KKP/KKA selanjutnya digunakan sebagai dasar untuk menyusun Pokok-pokok Temuan Hasil Pemeriksaan.

L. SUPERVISI PEMERIKSAAN

1. Supervisi pemeriksaan dilaksanakan secara berjenjang oleh Inspektur selaku penanggung jawab dan Irban selaku wakil penanggung jawab.
2. Supervisi dapat dilakukan secara langsung (on the sport) atau secara tidak langsung (off the sport).
3. Supervisi dilakukan untuk menjamin pelaksanaan pemeriksaan telah berjalan sesuai PKP dan memberikan keyakinan bahwa tujuan fungsional pemeriksaan dapat dicapai.
4. Supervisi dapat digunakan untuk membantu penyelesaian hambatan dan memecahkan masalah dalam pelaksanaan pemeriksaan.

M. PENYUSUNAN POKOK-POKOK HASIL PEMERIKSAAN

1. Penyusunan pokok-pokok temuan oleh Ketua Tim dengan materi dari anggota tim berdasarkan KKP/KKA untuk setiap langkah kerja dalam PKP/PKA.
2. Pokok-pokok temuan direviu oleh Dalnis, kemudian diserahkan kepada Pembantu Penanggung Jawab untuk dilakukan koreksi perbaikan.
3. Pokok-pokok temuan pemeriksaan reguler disusun dalam bentuk tabel terdiri dari : kondisi, kriteria, sebab, akibat, komentar pejabat yang diperiksa, tanggapan tim pemeriksa dan rekomendasi.
4. Pokok-pokok temuan pemeriksaan khusus/kasus disusun dalam bentuk konsep Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dengan format bab terdiri dari 2 (dua) bagian : Resume Laporan Hasil Pemeriksaan dan Laporan Hasil Pemeriksaan.
5. Pokok-pokok temuan digunakan bahan pelaksanaan ekspose hasil pemeriksaan.

N. EKSPOSE POKOK-POKOK TEMUAN HASIL PEMERIKSAAN

1. Undangan pelaksanaan ekspose diproses oleh tim pemeriksa ditandatangani oleh Inspektur/Pejabat yang ditunjuk.
2. Ekspose pokok-pokok temuan hasil pemeriksaan dilakukan oleh Ketua Tim didampingi anggota tim untuk mendapat masukan dan petunjuk penyempurnaan dari peserta ekspose.
3. Ekspose pokok-pokok temuan hasil pemeriksaan reguler dilakukan secara terbuka dengan mengundang/dihadiri oleh Inspektur/Pejabat yang ditunjuk seluruh Irbn dan koordinator Pengawas Pemerintah/Auditor dan para pemeriksa.
4. Ekspose pokok-pokok temuan hasil pemeriksaan Khusus/Kasus dilakukan secara tertutup internal tim dengan Inspektur.
5. Pokok-pokok temuan reguler yang telah dilakukan koreksi berdasarkan hasil ekspose terbuka diparaf pada masing-masing halaman dan ditandatangani pada halaman akhir oleh tim untuk disampaikan kepada auditan dalam Pertemuan Akhir (*exit briefing*).
6. Pokok-pokok temuan Khusus/Kasus yang telah dilakukan koreksi berdasarkan hasil ekspose tertutup dilanjutkan dengan penyusunan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) defenitif.

O. PERTEMUAN AKHIR (*EXIT BRIEFING*)

1. Tim pemeriksa wajib menyampaikan pokok-pokok temuan hasil pemeriksaan kepada pimpinan auditan/pejabat yang ditunjuk untuk dilakukan konfirmasi.
2. Auditan wajib memberikan tanggapan persetujuan dan rencana penyelesaian untuk setiap item pokok temuan.

3. Apabila ada pokok temuan yang dinyatakan tidak diterima/tidak disetujui, auditan wajib menyampaikan bukti konkrit terhadap temuan dimaksud tidak sesuai kenyataan.
4. Pada setiap item temuan yang telah ditanggapi diberi paraf dan bagian lembar terakhir ditandatangani, diberi cap dan nama terang dari pimpinan auditan.
5. Tanggapan pokok-pokok temuan dari auditan telah disampaikan kepada pemeriksa paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah pelaksanaan *exit briefing*.
6. Apabila dalam waktu yang telah ditetapkan auditan belum menyampaikan tanggapan, maka yang bersangkutan dianggap telah menyetujui dan siap menindaklanjuti pokok-pokok temuan dimaksud.

P. LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN/AUDIT (LHP/LHA)

1. Laporan Hasil Pemeriksaan/Audit (LHP/LHA) wajib dihasilkan dalam setiap penugasan pemeriksaan (audit).
2. LHP/LHA Pemeriksaan Operasional SKPD disusun dalam bentuk format bab yang menjadi satu kesatuan sebagaimana tercatum dalam lampiran III.
3. LHP/LHA Pemeriksaan Operasional Pemerintahan Desa disusun dalam bentuk format bab yang menjadi satu kesatuan sebagaimana tercatum dalam lampiran IV.
4. LHP/LHA Pemeriksaan Khusus/Kasus (PDTT) disusun dalam bentuk format bab yang menjadi satu kesatuan sebagaimana tercatum dalam lampiran V.
5. Penyusunan LHP/LHA oleh Ketua Tim dengan materi dari anggota tim berdasarkan pokok-pokok temuan, hasil ekspose dan hasil konfirmasi saat *exit briefing*.
6. Hasil penyusunan resume dan LHP direviu oleh Dalnis, kemudian diberi paraf pada masing-masing halaman lanjut diserahkan kepada Irban.
7. Irban melakukan koreksi perbaikan atas laporan dimaksud. Apabila telah dipandang benar pada bagian yang akan ditandatangani oleh Inspektur diberi paraf, lanjut dibuatkan surat pengantar untuk meminta koreksi dan tanda tangan Inspektur melalui Sekretariat.
8. Hasil reviu/koreksi dituangkan dalam lembar reviu (*review sheet*).
9. LHP/LHA yang telah ditandatangani oleh Inspektur dilengkapi dengan dokumen pendukung yang merupakan satuan kesatuan hasil pemeriksaan dimintakan nomor agenda kepada Sekretariat lanjut dijilid dan diperbanyak :
 - a. LHP/LHA reguler sebanyak 7 (tujuh) eksemplar, masing-masing untuk arsip 2 (dua) eks, dan untuk Sekretariat sebanyak 5 (lima) eks.
 - b. LHP/LHA Khusus/Kasus sebanyak 4 (empat) eksemplar, masing-masing untuk arsip 2 (dua) eks, dan untuk Sekretariat sebanyak 2 (dua) eks.
10. Pengiriman LHP/LHA kepada pihak-pihak terkait dilakukan oleh Sekretariat dalam amplop yang tersegel, dan penyerahnya kepada pihak yang berhak dengan bukti tanda terima.

- a. LHP/LHA Pemeriksaan Reguler disampaikan kepada Bupati, BPK, Inspektorat Provinsi dan auditan.
 - b. LHP/LHA Pemeriksaan Khusus/Kasus disampaikan kepada Bupati.
11. LHP/LHA dijadikan satu bundel dengan dokumen pelaksanaan pemeriksaan lainnya disimpan oleh tim yang bersangkutan dan Sekretariat.
12. LHP/LHA merupakan dokumen yang bersifat rahasia, sehingga harus disampaikan dengan baik serta dijaga keamanan dan kerahasiaannya.

III. PROSEDUR DAN TAHAPAN PEMERIKSAAN

A. PERSIAPAN

1. Menentukan Obyek Pemeriksaan – PKPT tahun berjalan (Rutinitas Sesuai Jadwal).
 - a. Perintah pimpinan karena adanya kasus/pengaduan masyarakat (sesuai intensitas Kasus/Pengaduan).
 - b. Pembentukan Tim Pemeriksa, penerbitan Surat Tugas dan distribusi ke Tim (2 hari kerja sebelum pemeriksaan).
 - c. Pertemuan internal untuk konsolidasi Tim (1 hari kerja sebelum pemeriksaan).

B. PELAKSANAAN PEMERIKSAAN

1. Pertemuan awal (entry briefing) saat mengawali/mulai pemeriksaan.
2. Evaluasi dan pengujian SPI (mulai sampai akhirnya waktu pemeriksaan)
3. Melakukan pemeriksaan rinci /lanjutan (pengujian, penilaian dan pengusutan) dan untuk pemeriksaan Khusus/Kasus dengan BAB (mulai sampai berakhirnya waktu pemeriksaan).
4. Menyusun Kertas Kerja Pemeriksaan/Audit sesuai dengan format yang telah ditentukan (mulai sampai berakhirnya waktu pemeriksaan).
5. Menyusun pokok-pokok temuan (paling lambat telah selesai 2 hari kerja setelah berakhirnya waktu pemeriksaan).
6. Ekspose pokok-pokok temuan (paling lambat 3 hari kerja setelah berakhirnya waktu pemeriksaan).
7. Pertemuan akhir (Exit Briefing) penyampaian pokok-pokok temuan kepada obyek yang diperiksa khusus untuk pemeriksaan reguler (paling lambat 4 hari kerja setelah berakhirnya waktu pemeriksaan).
8. Penyusunan LHP/LHA sesuai substansi pemeriksaan baik reguler maupun khusus/kasus (paling lambat 7 hari kerja setelah berakhirnya waktu pemeriksaan).
9. Penggandaan LHP sesuai kebutuhan (paling lama 1 hari kerja setelah ditandatangani Inspektur).
10. Pengiriman/penyampaian LHP kepada pihak yang berkepentingan (paling lama 1 hari kerja setelah digandakan).

C. LAMPIRAN-LAMPIRAN

1. Lampiran I : Uraian Pedoman dan Standar
2. Lampiran II : Format Program Kerja Pemeriksaan/Audit (PKP/PKA)
3. Lampiran III : Format Laporan Hasil Pemeriksaan/Audit Operasional/Kinerja/Tugas dan Fungsi SKPD.
4. Lampiran IV : Format Laporan Hasil Pemeriksaan/Audit Operasional/Kinerja/Tugas dan Fungsi Pemerintahan Desa.
5. Lampiran V : Format Laporan Hasil Pemeriksaan Kasus Pengaduan Masyarakat.
6. Lampiran VI : Format Laporan Hasil Pemeriksaan Kusus Penyertaan Modal Pemerintah Kabupaten pada PDAM Kabupaten Kapuas Hulu.
7. Lampiran VII : Format Laporan Hasil Pemeriksaan Khusus Persediaan dan Aset.
8. Lampiran VIII : Format Laporan Hasil Pemeriksaan Khusus Akhir Masa Jabatan Kepala Desa (Kades).
9. Lampiran IX : Format Kerta Kerja Pemeriksaan/Audit.
10. Lampiran X : Pokok Hasil Pemeriksaan (PHP).

IV. PENUTUP

Demikian Pedoman dan Prosedur Pelaksanaan Pemeriksaan ini dibuat untuk digunakan *sebagaimana mestinya* bagi para Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu dalam melaksanakan pemeriksaan/audit operasional atau kinerja atau tugas dan fungsi, khusus/kasus atau Pemeriksaan Dengan Tujuan Tertentu atau Investigasi.

INSPEKTUR KABUPATEN KAPUAS HULU,



Drs. H. HASAN. M. M.Si.
NIP. 19571010 198203 1 034

LAMPIRAN II : KEPUTUSAN INSPEKTUR KABUPATEN KAPUAS HULU

NOMOR : 6 TAHUN 2017
TANGGAL : 20 JULI 2017
TENTANG : PEDOMAN DAN PROSEDUR PELAKSANAAN PEMERIKSAAN ATAU AUDIT DI LINGKUNGAN INSPEKTORAT KABUPATEN KAPUAS HULU

CONTOH FORMAT PROGRAM KERJA PEMERIKSAAN/AUDIT (PKP/PKA) OPERASIONAL DAN KHUSUS/KASUS



PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU
INSPEKTORAT KABUPATEN
Jalan Pendidikan No. Telp. 21133, 21552

Putussibau 78711

Program Kerja Pemeriksaan Operasional/Khusus/Kasus

Nomor:

Nama Obrik :
Sasaran Pemeriksaan :
Tujuan Pemeriksaan : 1.
2. dst

Periode Pemeriksaan :
Tanggal Pemeriksaan :
Langkah Kerja Pemeriksaaan :

- 1. Pemeriksaan Reguler SKPD:
 - a. Administrasi umum pemerintahan (asement materi kebijakan, lembaga/organisasi, kepegawaian/ SDM aparatur, keuangan daerah dan barang daerah sesuai lampiran Permendagri Nomor 8 Tahun 2009).
 - b. Urusan pemerintahan (asement materi urusan pemerintahan sesuai lampiran Permendagri Nomor 8 Tahun 2009).
- 2. Pemeriksaan Reguler Pemerintahan Desa (asement materi urusan Pemerintahan Desa sesuai lampiran Permendagri Nomor 7 Tahun 2008).
- 3. Pemeriksaan Khusus/ Kasus (asement materi yang berkaitan dengan pengaduan masyarakat atau dugaan penyelewengan/pelanggaran).

No	Langkah Kerja	Dilaksanakan Oleh	Waktu Pelaksanaan	Nomor KKP
1	2	3	4	5

Putussibau,

Pengendali Teknis

Ketua Tim,

Menyetujui:
Inspektur Pembantu ,

LAMPIRAN III : KEPUTUSAN INSPEKTUR KABUPATEN KAPUAS HULU

NOMOR : 6 TAHUN 2017
TANGGAL : 20 JULI 2017
TENTANG : PEDOMAN DAN PROSEDUR PELAKSANAAN
PEMERIKSAAN ATAU AUDIT DI LINGKUNGAN
INSPEKTORAT KABUPATEN KAPUAS HULU

CONTOH FORMAT LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN OPERASIONAL SKPD

Konsep Laporan dibuat oleh : Ketua Tim
Direviu oleh : 1. Pengendali Teknis
2. Inspektur Pembantu (Pengendali Mutu)

- BAB I : SIMPULAN DAN REKOMENDASI
A. SIMPULAN HASIL PEMERIKSAAN
B. REKOMENDASI
- BAB II : URAIAN HASIL PEMERIKSAAN
A. DATA UMUM
1. Dasar Pemeriksaan
2. Tujuan Pemeriksaan
3. Sasaran Pemeriksaan
4. Ruang Lingkup Pemeriksaan
5. Batasan Pemeriksaan
6. Pendekatan Pemeriksaan
7. Strategi Pelaporan
8. Status dari tindak lanjut hasil pemeriksaan yang lalu
B. HASIL PEMERIKSAAN
1. Pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi
2. Pengelolaan Keuangan dan Aset
3. Aparatur
- BAB III : PENUTUP

Putussibau,.....

Inspektur Kabupaten Kapuas Hulu,

.....

Catatan : Contoh Format ini digunakan untuk laporan hasil audit operasional/Tusi/Kinerja secara Komprehensif. Sedangkan pemeriksaan untuk aspek tertentu dapat dilakukan penyesuaian dengan menghilangkan bagian yang tidak diperlukan.

LAMPIRAN IV : KEPUTUSAN INSPEKTUR KABUPATEN KAPUAS HULU

NOMOR : 6 TAHUN 2017
TANGGAL : 20 JULI 2017
TENTANG : PEDOMAN DAN PROSEDUR PELAKSANAAN PEMERIKSAAN ATAU AUDIT DI LINGKUNGAN INSPEKTORAT KABUPATEN KAPUAS HULU

CONTOH FORMAT LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN OPERASIONAL DESA

Konsep Laporan dibuat oleh : Ketua Tim
Direviu oleh : 1. Pengendali Teknis
2. Inspektur Pembantu (Pengendali Mutu)
Tgls/d

DAFTAR ISI

BAB I	: SIMPULAN DAN REKOMENDASI
	A. SIMPULAN HASIL PEMERIKSAAN
	B. REKOMENDASI
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. Startegi Pemeriksaan
	7. Status dari tindak lanjut hasil pemeriksaan yang lalu
	B. URAIAN HASIL PEMERIKSAAN
	1. Profil administrasi umum pemerintahan
	a. Kebijakan desa
	b. Kelembaga desa
	c. Keuangan desa
	d. Kekayaan desa
	2. Profil urusan
	a. Urusan yang sudah ada berdasarkan hak asal usul desa
	b. Urusan yang menjadi kewenangan kabupaten yang diserahkan pengaturannya kepada desa
	c. Tugas pembantuan dari pemerintah pusat, pemerintah provinsi dan pemerintah kabupaten
BAB III	: C. TEMUAN DAN REKOMENDASI
	PENUTUP

Inspektur Kabupaten Kapuas Hulu,

.....

Catatan : Contoh Format ini digunakan untuk laporan hasil audit operasional/Tusi/Kinerja secara Komprehensif. Sedangkan pemeriksaan untuk aspek tertentu dapat dilakukan penyesuaian dengan menghilangkan bagian yang tidak diperlukan.

LAMPIRAN V : KEPUTUSAN INSPEKTUR KABUPATEN KAPUAS HULU

NOMOR : 6 TAHUN 2017
TANGGAL : 20 JULI 2017
TENTANG : PEDOMAN DAN PROSEDUR PELAKSANAAN
Pemeriksaan atau Audit di Lingkungan
Inspektorat Kabupaten Kapuas Hulu

CONTOH FORMAT LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN KHUSUS/KASUS

Konsep Laporan dibuat oleh : Ketua Tim
Direviu oleh : 1. Pengendali Teknis
2. Inspektur Pembantu (Pengendali Mutu)

FORMAT LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN KASUS PENGADUAN MASYARAKAT

Kulit Depan

DAFTAR ISI

BAB I : RINGKASAN HASIL PEMERIKSAAN
BAB II : UMUM
1. DASAR PEMERIKSAAN
1. WAKTU PEMERIKSAAN
1. SUSUNAN TIM PEMERIKSAAN
1. SUMBER PENGADUAN
1. NARA SUMBER
1. MATERI PENGADUAN
1. OBJEK PEMERIKSAAN
1. RUANG LINGKUP PEMERIKSAAN
1. TEKNIK PEMERIKSAAN
BAB III : URAIAN HASIL PEMERIKSAAN
A. DATA
B. FAKTA
C. ANALISI
D. SIMPULAN
BAB IV : SARAN
Lampiran

Putussibau,

Mengetahui :
Inspektur Kabupaten Kapuas
Hulu,

Tim Pemeriksa :

1.
2.
3.
4.
5.

.....

LAMPIRAN VI : KEPUTUSAN INSPEKTUR KABUPATEN KAPUAS HULU

NOMOR : 6 TAHUN 2017
TANGGAL : 20 JULI 2017
TENTANG : PEDOMAN DAN PROSEDUR PELAKSANAAN PEMERIKSAAN ATAU AUDIT DI LINGKUNGAN INSPEKTORAT KABUPATEN KAPUAS HULU

CONTOH FORMAT LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN KHUSUS PENYERTAAN MODAL PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU PADA PDAM KABUPATEN KAPUAS HULU

Konsep Laporan dibuat oleh : Ketua Tim
Direviu oleh : 1. Pengendali Teknis
2. Inspektur Pembantu (Pengendali Mutu)

FORMAT LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN KASUS PENGADUAN MASYARAKAT

Kulit Depan

DAFTAR ISI

BAB I	:	RINGKASAN HASIL PEMERIKSAAN
BAB II	:	URAIAN HASIL PEMERIKSAAN
		A. UMUM
		1. DASAR PEMERIKSAAN
		2. WAKTU PEMERIKSAAN
		3. SUSUNAN TIM PEMERIKSA
		4. OBJEK PEMERIKSAAN
		5. TUJUAN, SASARAN DAN RUANG LINGKUP PEMERIKSAAN
		6. INFORMASI UMUM
		B. TEMUAN HASIL PEMERIKSAAN
BAB III	:	KESIMPULAN
BAB IV	:	SARAN DAN REKOMENDASI
Lampiran		

Putussibau,

Mengetahui :
Inspektur Kabupaten Kapuas
Hulu,

Tim Pemeriksa :

1.
2.
3.
4.
5.

.....

LAMPIRAN VII : KEPUTUSAN INSPEKTUR KABUPATEN KAPUAS HULU

NOMOR : 6 TAHUN 2017
TANGGAL : 20 JULI 2017
TENTANG : PEDOMAN DAN PROSEDUR PELAKSANAAN PEMERIKSAAN ATAU AUDIT DI LINGKUNGAN INSPEKTORAT KABUPATEN KAPUAS HULU

CONTOH FORMAT LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN KHUSUS PERSEDIAAN DAN ASET

Konsep Laporan dibuat oleh : Ketua Tim
Direviu oleh : 1. Pengendali Teknis
2. Inspektur Pembantu (Pengendali Mutu)

Kulit Depan

DAFTAR ISI

BAB I	:	SIMPULAN DAN REKOMENDASI A. SIMPULAN HASIL PEMERIKSAAN B. REKOMENDASI
BAB II	:	URAIAN HASIL PEMERIKSAAN A. UMUM 1. DASAR PEMERIKSAAN 2. WAKTU PEMERIKSAAN 3. SUSUNAN TIM PEMERIKSA 4. TUJUAN PEMERIKSAAN 5. RUANG LINGKUP PEMERIKSAAN 6. BATASAN PEMERIKSAAN 7. PENDEKATAN PEMERIKSAAN 8. STRATEGI LAPORAN B. HASIL PEMERIKSAAN
BAB III	:	PENUTUP

Putussibau,....

Inspektur Kabupaten Kapuas
Hulu,

.....

LAMPIRAN VIII : KEPUTUSAN INSPEKTUR KABUPATEN KAPUAS HULU

NOMOR : 6 TAHUN 2017
TANGGAL : 20 JULI 2017
TENTANG : PEDOMAN DAN PROSEDUR PELAKSANAAN PEMERIKSAAN ATAU AUDIT DI LINGKUNGAN INSPEKTORAT KABUPATEN KAPUAS HULU

CONTOH FORMAT LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN KHUSUS AKHIR MASA JABATAN KADES

Konsep Laporan dibuat oleh : Ketua Tim
Direviu oleh : 1. Pengendali Teknis
2. Inspektur Pembantu (Pengendali Mutu)

Kulit Depan
DAFTAR ISI

BAB I

- : PENDAHULUAN
A. DASAR PEMERIKSAAN
B. WAKTU PEMERIKSAAN
C. SUSUNAN TIM PEERIKSAAN
D. DESA YANG DIPERIKSA
E. SASARAN PEMERIKSAAN
F. TUJUAN PEMERIKSAAN
G. IDENTITAS PRIBADI KADES
H. BATASAN PEMERIKSAAN
I. PENDEKATAN PEMERIKSAAN
J. STRATEGI PELAPORAN

BAB II

- : RINGKASAN HASIL PEMERIKSAAN
A. PROFIL ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DESA
1. Kebijakan Desa
2. Kelembagaan Desa
3. Keuangan Desa
4. Kekayaan Desa
B. URUSAN PEMERINTAHAN DESA
1. Urusan yang sudah ada berdasarkan hak asal usul desa
2. Urusan yang menjadi kewenangan kabupaten yang diserahkan pengaturannya kepada desa
3. Tugas pembentukan dari pemerinthan pusat, pemerintah provinsi dan pemerintah kabupaten
4. Urusan pemerintah lainnya berdasarkan KEPUTUSAN Perundangan-undangan yang diserahkan kepada desa

BAB III

- : URAIAN HASIL PEMERIKSAAN
A. PROFIL ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DESA
1. Kebijakan Desa
2. Kelembagaan Desa
3. Keuangan Desa
4. Kekayaan Desa
B. URUSAN PEMERINTAHAN DESA
1. Urusan yang sudah ada berdasarkan hak asal usul desa
2. Urusan yang menjadi kewenangan kabupaten yang diserahkan pengaturannya kepada desa
3. Tugas pembentukan dari pemerinthan pusat, pemerintah provinsi dan pemerintah kabupaten
4. Urusan pemerintah lainnya berdasarkan KEPUTUSAN Perundangan-undangan yang diserahkan kepada desa
C. TEMUAN DAN REKOMENDASI
1. Temuan
2. Rekomendasi
D. PENUTUP

Putussibau.....

Inspektur Kabupaten Kapuas Hulu,

.....

LAMPIRAN IX : KEPUTUSAN INSPEKTUR KABUPATEN KAPUAS HULU

NOMOR : 6 TAHUN 2017
TANGGAL : 20 JULI 2017
TENTANG : PEDOMAN DAN PROSEDUR PELAKSANAAN PEMERIKSAAN ATAU AUDIT DI LINGKUNGAN INSPEKTORAT KABUPATEN KAPUAS HULU

FORMAT KERTAS KERJA PEMERIKSAAN AUDIT (KKP/KKA)

KERTAS KERJA PEMERIKSAAN AUDIT (KKP/KKA) NOMOR:	
Tanggal dan Nomor KKP :	
Satuan kerja yang diperiksa :	
Periode yang diperiksa :	
Langkah Kerja Nomor :	
Disusun oleh/ tanggal/ paraf :	
Direviu oleh/ tanggal/ paraf :	
URIAN HASIL PEMERIKSAAN	
I. FAKTA/KONDISI	
II. KESIMPULAN	
	PEMERIKSA/ AUDITOR
Catatan Reviu/ Koreksi :	
	PEREVIU

LAMPIRAN X

KEPUTUSAN INSPEKTUR KABUPATEN KAPUAS HULU

NOMOR : 6 TAHUN 2017
TANGGAL : 20 JULI 2017
TENTANG : PEDOMAN DAN PROSEDUR PELAKSANAAN PEMERIKSAAN ATAU AUDIT DI LINGKUNGAN INSPEKTORAT KABUPATEN KAPUAS HULU

FORMAT POKOK-POKOK HASIL PEMERIKSAAN



PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU INSPEKTORAT KABUPATEN

Jalan Pendidikan No. Telp. 21133, 21552

Putussibau 78711

POKOK-POKOK HASIL PEMERIKSAAN INSPEKTUR PEMBANTU.....
PADATAHUN ANGGARAN.....

I. PENDAHULUAN

Berdasarkan program kerja pengawasan Inspektorat Kabupaten Kapuas Hulu Tahun.....Tim Inspektorat Kabupaten Kapuas Hulu telah melakukan pemeriksaan.....di.....dari tanggals/d..... dengan satuan kerja dan sasaran sebagai berikut:

A. Satuan Kerja Yang Diperiksa

1.....

B. Sasaran yang diperiksa

1.....

2.....

3.....

C. Masa yang diperiksa

.....

II. TEMUAN HASIL PEMERIKSAAN

Dari hasil pemeriksaan terdapattemuan, diantaranya ada hal-hal yang perlu mendapat perhatian sebagai berikut:

- Aspek Pengelolaan keuangan
- Aspek tugas pokok dan fungsi
- Aspek
- Aspek.....

III. PENUTUP.

Demikian pokok-pokok hasil pemeriksaan (P2HP) ini kami sampaikan untuk mendapatkan perhatian. Tanggapan/komentar atas pokok-pokok hasil pemeriksaan dimaksud, dapat disampaikan ke Inspektur..... Kabupaten Kapuas Hulu **selambat-lambatnya 1 (satu) minggu** setelah diterimanya Pokok-Pokok Hasil Pemeriksaan ini. Laporan lengkap hasil pemeriksaan akan segera kami sampaikan dalam bentuk laporan hasil pemeriksaan.

Mengetahui:

Inspektur Pembantu.....

Pengendali Teknis,

Putussibau,
Ketua Tim,

Catatan. Pokok-pokok hasil pemeriksaan ini menyebutkan antara lain:

- Jumlah temuan positif dan negatif serta nilai uang kerugian negara dan daerah dan kewajiban setor
- Memuat temuan-temuan strategis, yaitu temuan yang mempunyai dampak atau akibat terhadap penyelenggaraan pemerintahan daerah dan kehidupan masyarakat.
- Memuat saran-saran penting yang segera dilaksanakan.

