



BUPATI WONOSOBO
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI WONOSOBO
NOMOR 39 TAHUN 2017

TENTANG

PEDOMAN OPERASIONAL PENGAWASAN
APARAT PENGAWAS INTERN PEMERINTAH KABUPATEN WONOSOBO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI WONOSOBO,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan asas-asas umum pemerintahan yang baik, bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme, diperlukan peningkatan peranan pengawasan fungsional yang dilakukan oleh Inspektorat Kabupaten Wonosobo;
- b. bahwa untuk menjamin kepastian hukum dalam pelaksanaan pengawasan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Wonosobo perlu adanya Pedoman Operasional Pengawasan bagi Aparat Pengawas Intern pada Inspektorat Kabupaten Wonosobo;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b di atas perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Operasional Pengawasan Aparat Intern Pemerintah Kabupaten Wonosobo;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
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 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3874) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4150);

4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
6. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
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) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
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 Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2007 tentang Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kepada Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah Kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan

Daerah Kepada Masyarakat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);

14. 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);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang- Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang- Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5717);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan Dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73);
17. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 5);
18. Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2012 tentang Strategi Nasional Pencegahan dan Pemberantasan Korupsi Jangka Panjang Tahun 2012-2025 dan Jangka Menengah Tahun 2012-2014;
19. Instruksi Presiden Nomor 5 Tahun 2004 tentang Percepatan Pemberantasan Korupsi;
20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2007 tentang Pedoman Penanganan Pengaduan Masyarakat di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
21. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2007 tentang Norma Pengawasan dan Kode Etik Pejabat Pengawas Pemerintah;
22. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pedoman Pelaksanaan Reviu Atas Laporan Keuangan Pemerintah Daerah;
23. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 Tahun 2007 tentang Pedoman Tata Cara Pengawasan Atas Penyelenggaraan Pemerintahan Desa sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8

Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 Tahun 2007 tentang Pedoman Tata Cara Pengawasan Atas Penyelenggaraan Pemerintahan Desa;

24. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 42 Tahun 2011 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Ikhtisar Laporan Hasil Pengawasan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah;
25. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 76 Tahun 2016 tentang Kebijakan Pengawasan Di Lingkungan Kementrian Dalam Negeri Dan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Tahun 2017;
26. Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Wonosobo (Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 10);
27. Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 37 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Kabupaten Wonosobo (Berita Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2010 Nomor 37);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN OPERASIONAL PENGAWASAN APARAT PENGAWAS INTERN PEMERINTAH KABUPATEN WONOSOBO.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Keputusan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Wonosobo.
2. Pemerintah Daerah adalah bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Wonosobo.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Wonosobo.
5. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah 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.
6. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Wonosobo.

7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Wonosobo.
8. Inspektorat adalah Inspektorat Kabupaten Wonosobo.
9. Inspektur adalah Inspektur Kabupaten Wonosobo.
10. Program Kerja Pengawasan Tahunan yang selanjutnya disingkat PKPT adalah pedoman dalam pelaksanaan kegiatan pengawasan yang dibuat setiap tahun.
11. Aparat Pengawas Intern Pemerintah selanjutnya disingkat APIP adalah aparat yang melaksanakan pengawasan atas penyelenggaraan Pemerintah Daerah sesuai fungsi dan kewenangannya meliputi Badan Pengawas Keuangan dan Pembangunan, Inspektorat Jenderal Kementerian, Inspektorat Provinsi Jawa Tengah dan Inspektorat Kabupaten Wonosobo.
12. Auditor adalah pegawai negeri sipil yang mempunyai jabatan fungsional auditor dan / atau pihak lain yang di beri tugas, wewenang, tanggung jawab dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang melaksanakan pengawasan pada instansi pemerintah untuk dan atas nama APIP.
13. Pejabat Pengawas Pemerintah adalah orang yang karena jabatannya melaksanakan tugas pengawasan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah untuk dan atas nama Menteri Dalam Negeri atau Kepala Daerah.
14. Pengawasan Intern adalah seluruh proses kegiatan audit/pemeriksaan, reviu, pemantauan, evaluasi dan kegiatan pengawasan lainnya berupa asistensi, sosialisasi dan konsultasi 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 pemerintahan yang baik.
15. Pedoman Operasional Pengawasan selanjutnya disingkat POP adalah petunjuk yang ditunjukkan untuk melakukan kegiatan pengawasan fungsional oleh Inspektorat Kabupaten Wonosobo dalam rangka melaksanakan tugas pokok dan fungsinya.
16. Pengawasan fungsional terhadap pengawasan pemerintahan Kabupaten Wonosobo adalah proses kegiatan yang ditujukan untuk mewujudkan Pemerintah Daerah yang berjalan sesuai dengan rencana, ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
17. Audit yang selanjutnya disebut Pemeriksaan adalah proses identifikasi masalah, analisis dan evaluasi bukti yang dilakukan secara independen, obyektif dan profesional berdasarkan standar audit, untuk menilai kebenaran, kecermatan, kredibilitas, efektivitas, efisiensi dan keandalan informasi pelaksanaan tugas dan fungsi instansi pemerintah.
18. Pemeriksaan Kinerja adalah pemeriksaan dan pelaksanaan tugas dan fungsi instansi pemerintah yang terdiri atas pemeriksaan aspek ekonomi, efisiensi, dan pemeriksaan aspek efektivitas.
19. Pemeriksaan Dengan Tujuan Tertentu adalah pemeriksaan yang tidak termasuk dalam pemeriksaan keuangan dan pemeriksaan kinerja.
20. Audit Investigatif adalah proses mencari, menemukan, dan mengumpulkan bukti secara sistematis yang bertujuan mengungkapkan terjadi atau tidaknya suatu perbuatan dan pelakunya guna dilakukan tindakan hukum selanjutnya.

21. Audit Dalam Rangka Penghitungan Kerugian Keuangan Negara (PKKN) adalah audit dengan tujuan tertentu yang dimaksudkan untuk menyatakan pendapat mengenai nilai kerugian keuangan negara yang timbul dari suatu kasus penyimpangan dan digunakan untuk mendukung tindakan litigasi.
22. Obyek Pemeriksaan selanjutnya disingkat Obrik adalah orang/instansi pemerintah yang di audit oleh APIP.
23. Laporan Hasil Pemeriksaan adalah laporan atas hasil kegiatan pelaksanaan pemeriksaan terhadap obyek pemeriksaan yang di dalamnya mengungkapkan fakta, data atau kejadian dengan unsur atribut temuan : kondisi, kriteria, sebab akibat, dan rekomendasi disampaikan kepada pejabat yang berwenang.
24. Evaluasi adalah rangkaian kegiatan membandingkan hasil/prestasi suatu catatan dengan standar, rencana, atau norma yang telah ditetapkan, dan menentukan faktor-faktor yang mempengaruhi keberhasilan atau kegagalan suatu kegiatan dalam mencapai tujuan.
25. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

BAB II PEDOMAN OPERASIONAL PENGAWASAN

Pasal 2

POP adalah norma yang menjadi pedoman bagi segenap APIP Inspektorat dalam merencanakan, melaksanakan, melaporkan, mengendalikan dan memantau tindak lanjut penugasan di bidang pengawasan, dengan tujuan tercapainya produk bidang pengawasan yang berkualitas dan memberikan manfaat bagi pihak-pihak yang berkepentingan (*stakeholders*).

Pasal 3

- (1) POP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 mengatur hal-hal meliputi pendahuluan, tata usaha kegiatan pengawasan, pelaksanaan pengawasan, penyusunan laporan hasil pengawasan, tindak lanjut hasil pengawasan dan penanganan pengaduan masyarakat dalam rangka penugasan bidang pengawasan.
- (2) POP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sejak tahap perencanaan penugasan sampai dengan tahap pemantauan tindak lanjut.
- (3) Sistematika POP di Inspektorat meliputi:
 - a. pendahuluan;
 - b. tata usaha kegiatan pengawasan;
 - c. pelaksanaan pengawasan;
 - d. materi pelaksanaan pengawasan;
 - e. penyusunan laporan hasil pengawasan;
 - f. tindak lanjut hasil pengawasan;
 - g. penanganan pengaduan masyarakat;
 - h. tata usaha kegiatan penunjang pengawasan.
- (4) Uraian POP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**BAB III
KOORDINASI PENGAWASAN**

Pasal 4

Untuk memperoleh masukan dalam rangka meningkatkan kinerja, Inspektorat melakukan koordinasi dengan lembaga fungsional lain, antara lain Inspektorat Kabupaten/Kota lain, Inspektorat Provinsi, Badan Pemeriksa Keuangan dan Pembangunan, Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia, Kementerian/Lembaga, Kejaksaan, Kepolisian, Perguruan Tinggi dan Lembaga/Instansi lainnya.

**BAB IV
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 5

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Wonosobo.

Ditetapkan di Wonosobo
pada tanggal 29 Des 2017

BUPATI WONOSOBO,


EKO PURNOMO

Diundangkan di Wonosobo
pada tanggal 29 Des 2017

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN WONOSOBO,



EKO SUTRISNO WIBOWO

BERITA DAERAH KABUPATEN WONOSOBO TAHUN 2017 NOMOR 39

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI WONOSOBO
NOMOR 3 TAHUN 2017

PEDOMAN OPERASIONAL PENGAWASAN

BAB 1
PENDAHULUAN

A. Dasar Pemikiran

1. Untuk terwujudnya penyelenggaraan Pemerintah Kabupaten Wonosobo yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme serta berjalan sesuai dengan rencana dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, peranan pengawasan fungsional yang dilakukan oleh Inspektorat perlu ditingkatkan sesuai dengan kewenangannya.
2. Demi terselenggaranya pengawasan fungsional secara optimal, diperlukan Pedoman Operasional Pengawasan sebagai pegangan APIP Inspektorat dalam melaksanakan tugasnya.
3. Pedoman Operasional Pengawasan diperlukan agar ada persamaan persepsi, standar pokok/pedoman bagi Aparat Inspektorat.

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud:

Maksud ditetapkannya Pedoman Operasional Pengawasan adalah sebagai pedoman yang akan digunakan oleh Inspektur dan jajarannya dalam melaksanakan kegiatan pengawasan, sejak dimulainya perencanaan sampai pertanggungjawaban (pelaporan).

2. Tujuan:

Adapun tujuan dari Pedoman Operasional Pengawasan adalah supaya:

- a. Perencanaan pengawasan dibuat/disusun dengan tepat.
- b. Pelaksanaan pengawasan berjalan secara sistematis, efektif, efisien dan terkendali.
- c. Pelaporan hasil pengawasan dapat dipertanggungjawabkan dengan penyajian yang sistematis, jelas, lengkap, akurat, obyektif dan meyakinkan.
- d. Hasil pengawasan dapat memberikan saran/rekomendasi yang konstruktif guna mendorong peningkatan kinerja dan akuntabilitas serta mampu menghasilkan informasi yang tepat bagi pimpinan untuk pengambilan keputusan.

C. Ruang Lingkup

Pedoman ini digunakan Inspektorat dalam melakukan pengawasan pada Organisasi Perangkat Daerah (OPD), BUMD, Desa dan Unit Kerja lainnya di lingkungan Pemerintah Kabupaten Wonosobo.

Ruang Lingkup POP meliputi:

1. Penyusunan Rencana Strategis Inspektorat;
2. Penyusunan Kebijakan Pengawasan;
3. Perencanaan Pengawasan;
4. Pelaksanaan Pengawasan:
 - a. Pemeriksaan Kinerja;
 - b. Pemeriksaan Dengan Tujuan Tertentu;
 - a. Pemeriksaan Ketaatan;
 - b. Pemeriksaan Khusus;
 - c. Pemeriksaan Akhir Masa Jabatan Kepala Desa;
 - d. Pemeriksaan/ Penanganan Pengaduan Masyarakat;
 - e. Pemeriksaan dengan Tujuan Tertentu Lainnya.
 - c. Reviu;
 - d. Monitoring/ Pemantauan;
 - e. Evaluasi;
 - f. Kegiatan pengawasan lainnya berupa Asistensi, Sosialisasi, Konsultansi, Fasilitasi, Bimbingan Teknis dan Bantuan Teknis terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi unit kerja perangkat daerah dan Pemerintahan Desa;
5. Penyusunan Laporan Hasil Pengawasan;
6. Tindak Lanjut Hasil Pengawasan;
7. Rapat Koordinasi Pengawasan (Rakorwas) dan Pemutakhiran Tindak Lanjut Hasil Pengawasan.

BAB II TATA USAHA KEGIATAN PENGAWASAN

Tata Usaha Kegiatan Pengawasan merupakan rangkaian prosedur penatausahaan kegiatan pengawasan yang merupakan penjabaran dari tugas pokok dan fungsi Inspektorat mulai dari kegiatan penyusunan rencana strategis hingga penyusunan laporan kegiatan pengawasan dan tindak lanjutnya.

Penatausahaan kegiatan pengawasan Inspektorat dilaksanakan oleh Sekretariat Inspektorat di bawah koordinasi Sekretaris. Dalam pelaksanaan operasional pengawasan bekerjasama dengan para Pejabat Struktural, Pejabat Fungsional Pengawasan dan Pejabat Fungsional lainnya, seperti yang tertuang dalam pola hubungan kerja Struktural dan Fungsional pada Inspektorat.

Tata Usaha Kegiatan Pengawasan mencakup:

- A. Penyusunan Rencana Strategis Inspektorat.
- B. Penyusunan Kebijakan Pengawasan.
- C. Perencanaan Pengawasan.
- D. Administrasi Penugasan Pengawasan.
- E. Penyusunan Laporan Kegiatan Pengawasan.
- F. Pemantauan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan;
- G. Rapat Koordinasi Pengawasan (Rakorwas) dan Pemutakhiran Tindak Lanjut Hasil Pengawasan.

- A. Penyusunan Rencana Strategis Inspektorat.

Setiap kurun waktu lima tahun Inspektorat menyusun Rencana Strategis sebagai kerangka acuan dalam pelaksanaan tugas dan fungsi. Penyusunan Rencana Strategis Inspektorat didasarkan kepada RPJMD, serta informasi-informasi lain yang relevan, juga harus mengacu kepada Tugas Pokok dan Fungsi Inspektorat.

Rencana Strategis tersebut ditetapkan oleh Inspektur yang merupakan acuan kegiatan yang harus dilaksanakan dan hasil yang harus dicapai oleh Inspektorat.

Rencana Strategis Inspektorat juga dijabarkan kedalam Perencanaan Kinerja yang memuat sasaran dan kegiatan serta target kinerja tahunan. Penyusunan Rencana Strategis merupakan tanggung jawab Inspektur, yang penyusunannya melibatkan seluruh pegawai Inspektorat. Dokumen Rencana Strategis perlu direviu secara berkala.

- B. Penyusunan Kebijakan Pengawasan

Dengan memperhatikan Perencanaan Strategis Inspektorat, Rencana Kinerja Pemerintah Daerah (RKPD) dan Kebijakan Pengawasan (Jakwas) Tahunan Kementerian Dalam Negeri yang telah ditetapkan, Inspektorat setiap tahun merumuskan kebijakan pengawasan yang akan dilaksanakan oleh jajaran Inspektorat (Pimpinan, Pejabat Struktural dan

Pejabat Fungsional) untuk mencapai sasaran dan target kinerja yang ditetapkan.

Penanggung Jawab penyusunan Kebijakan Pengawasan Inspektorat adalah Inspektur, yang dalam pelaksanaannya dapat dibantu oleh para Pejabat Struktural dan Pejabat Fungsional yang ditunjuk dengan Keputusan Inspektur.

Penetapan Kebijakan Operasional Pengawasan

Atas dasar kebijakan pengawasan Inspektorat, Inspektur merumuskan kebijakan operasionalnya yang dituangkan dalam bentuk Rencana Kegiatan Tahunan (RKT) yang berisi Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) dengan tetap memperhatikan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Inspektorat.

Penanggung Jawab penyusunan Rencana Kegiatan Tahunan Inspektorat adalah Inspektur, yang dalam pelaksanaannya dapat dibantu oleh para Inspektur Pembantu dan Pejabat Fungsional yang ditetapkan dengan Keputusan Inspektur.

C. Perencanaan Pengawasan

1. Penyusunan Daftar Obyek Pengawasan (DOP)

Obyek pengawasan Inspektorat meliputi seluruh SKPD, Desa dan Unit Kerja lainnya di lingkungan Pemerintah Kabupaten Wonosobo.

Penyusunan Daftar Obyek Pengawasan (DOP) disinergikan melalui penyusunan PKPT yang dihimpun oleh Sekretaris yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

2. Penyusunan Usulan Program Kerja Pengawasan Tahunan (UPKPT)

Dalam menyusun UPKPT, Inspektorat memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- a. Sasaran dan kegiatan serta target kinerja yang ditetapkan dalam Rencana Kinerja.
- b. Kebijakan Pengawasan yang telah ditetapkan oleh Kementerian Dalam Negeri dan PKPT Inspektorat Provinsi Jawa Tengah.
- c. Kebijakan Pengawasan Inspektorat.
- d. Informasi-informasi penting lainnya, meliputi:
 - 1) Realisasi pengawasan tahun berjalan;
 - 2) Tenaga pengawas yang tersedia;
 - 3) Jumlah obyek pengawasan yang tercantum dalam DOP;
 - 4) Standar waktu lamanya pengawasan tiap obyek pengawasan;
 - 5) Standar Hari Pengawasan (HP) per tahun per Pemeriksa/Pejabat Fungsional Pengawas Pemerintahan/Pejabat Fungsional Lainnya;
 - 6) Anggaran biaya pengawasan yang tersedia;
 - 7) Penugasan pemeriksaan khusus;
 - 8) Prioritas Obyek Pengawasan.

Dari hal-hal di atas, Inspektorat menyusun UPKPT dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) UPKPT Inspektorat disampaikan kepada Bupati paling lambat minggu pertama bulan Desember tahun berjalan.
- 2) Revisi PKPT dapat dilakukan selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan sebelum tahun anggaran berakhir.
- 3) Apabila sampai dengan awal tahun anggaran PKPT belum ditetapkan oleh Bupati, Inspektur dapat memberitahukan pelaksanaan pemeriksaan sesuai dengan UPKPT.
- 4) Penyusunan UPKPT Inspektorat dilakukan oleh Tim Penyusunan PKPT yang ditetapkan dengan Keputusan Inspektur.

3. Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT)

Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) merupakan penjabaran rencana pengawasan Inspektorat selama satu tahun, yang isinya meliputi Daftar Obyek Pengawasan (DOP) dan Rincian Kerja Anggaran Pengawasan (RKAP), disesuaikan dengan Kebijakan Pengawasan yang ditetapkan oleh Menteri Dalam Negeri.

4. Pembentukan Tim

a. Pembentukan Tim

Pembentukan Tim dalam melaksanakan pengawasan adalah dengan Surat Perintah Bupati atau Surat Perintah Inspektur, atau Pejabat lain yang ditunjuk untuk menetapkan Surat Tugas/Perintah yang berisikan:

- 1) Dasar pengawasan.
- 2) Susunan Tim.
- 3) Objek pengawasan.
- 4) Periode pengawasan.
- 5) Waktu pengawasan.
- 6) Kewajiban yang dibebankan kepada tim.

b. Susunan Tim

- 1) Penanggung Jawab/Manajer Pengawasan adalah Inspektur.
- 2) Pembantu Penanggung Jawab/ Pengendali Mutu dapat diperankan oleh:
 - a) Sekretaris.
 - b) Inspektur Pembantu.
 - c) Auditor Madya.
 - d) Auditor Kepegawaian Madya
 - e) Pengawas Pemerintahan Madya.

Atau pejabat struktural/fungsional lainnya dengan pertimbangan normatif, kompetensi, situasi, kondisi atau kebutuhan.

3) Pengendali Teknis dapat diperankan oleh:

- a) Sekretaris
- b) Inspektur Pembantu
- c) Auditor Madya
- d) Pengawas Pemerintahan Madya
- e) Auditor Kepegawaian Madya
- f) Auditor Muda

- g) Pengawas Pemerintahan Muda.
- h) Auditor Kepegawaian Muda
atau pejabat struktural/fungsional lainnya dengan pertimbangan normatif, kompetensi, situasi, kondisi atau kebutuhan.

4) Ketua Tim dapat diperankan oleh

- a) Auditor Madya.
- b) Auditor Muda.
- c) Kepala Sub Bagian
- d) Pengawas Pemerintahan Madya.
- e) Pengawas Pemerintahan Muda.
- f) Auditor Kepegawaian Muda.

Atau pejabat struktural/fungsional lainnya dengan pertimbangan normatif, kompetensi, situasi, kondisi atau kebutuhan.

5) Anggota Tim dapat diperankan oleh:

- a) Auditor Madya
- b) Auditor Muda
- c) Auditor Pertama
- d) Auditor Kepegawaian Madya
- e) Auditor Kepegawaian Muda
- f) Auditor Kepegawaian Pertama
- g) Auditor Penyelia
- h) Auditor Pelaksana Lanjutan
- i) Auditor Pelaksana
- j) Pengawas Pemerintahan Madya
- k) Pengawas Pemerintahan Muda
- l) Pengawas Pemerintahan Pertama
- m) Kepala Sub Bagian
- n) Staf Teknis

atau pejabat struktural/fungsional lainnya dengan pertimbangan normatif, kompetensi, situasi, kondisi atau kebutuhan.

5. Pengaturan Peran Dalam Struktur Pengawasan

a. Peran dalam pelaksanaan pengawasan

Wewenang dan tanggung jawab Manajer Pengawasan (MP), Pengendali Mutu (PM), Pengendali Teknis (PT), Ketua Tim (KT) dan Anggota Tim (AT) sebagaimana yang tercantum dalam Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 19 Tahun 1996, dapat diuraikan sebagai berikut:

1) Manajer Pengawasan

Wewenang

Manajer Pengawasan mempunyai wewenang secara luas, untuk mengarahkan program yang komprehensif dari fungsi pengawasan intern dalam organisasi. Dalam pelaksanaan aktivitasnya, Manajer Pengawasan memiliki akses yang penuh, bebas dan tidak terbatas terhadap seluruh fungsi, catatan, kekayaan, serta personil organisasi.

Tanggung jawab

- a) Mengatasi kebijakan pengawasan, mengarahkan dan mengawasi pelaksanaan fungsi teknis dan fungsi administrasi organisasi pengawasan.
- b) Mengembangkan dan melaksanakan program pengawasan yang komprehensif untuk evaluasi pengendalian manajemen atas seluruh aktivitas organisasi.
- c) Menguji seluruh tingkat manajemen dalam mengurus sumber-sumber milik organisasi dan ketaatan terhadap kebijakan dan prosedur yang telah digariskan.
- d) Merekomendasikan perbaikan atas pengendalian manajemen yang dirancang untuk mengamankan sumber-sumber, meningkatkan pertumbuhan organisasi, memastikan ketaatan terhadap Undang-Undang dan peraturan pemerintah.
- e) Mereviu prosedur dan catatan untuk kecukupannya dalam pencapaian tujuan dimaksud dan penilaian kebijakan dan rencana dari aktivitas atau fungsi berdasarkan reviu pengawasan.
- f) Mengotorisasi atas kecukupan tindakan yang diambil oleh manajemen operasi untuk memperbaiki kondisi yang mengandung kelemahan dan pemberian penghargaan terhadap tindakan perbaikan yang telah diambil.
- g) Melaksanakan pengujian khusus atas permintaan manajemen, termasuk reviu terhadap kegiatan-kegiatan yang dilakukan oleh pihak di luar organisasi.

2) Pengendali Mutu (PM)

Wewenang dan Tanggung Jawab

- a) Menerima rencana kegiatan pengawasan dari pejabat struktural/Manajer Pengawasan.
- b) Menerima penugasan dari pejabat struktural/Manajer Pengawasan.
- c) Membicarakan penugasan yang diterima dengan tim.
- d) Membuat anggaran waktu pengawasan.
- e) Mengarahkan pengawasan.
- f) Mereviu dan menyetujui Program Kerja Pemeriksaan.
- g) Mengkomunikasikan Program Kerja Pemeriksaan dengan Pengendali Teknis dan Ketua Tim.
- h) Berkonsultasi/diskusi dengan pemberi tugas tentang hal-hal yang menyangkut masalah pengawasan.
- i) Melakukan supervisi terhadap pelaksanaan tugas pengawasan.
- j) Menghadiri pertemuan monitoring yang dilakukan oleh pemberi tugas.
- k) Menetapkan perubahan/penyesuaian terhadap Program Kerja Pemeriksaan.
- l) Melakukan reviu terhadap Kertas Kerja Pemeriksaan.

- m) Melakukan reviu terhadap konsep laporan hasil pengawasan.
- n) Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas pengawasan.
- o) Menandatangani laporan hasil pengawasan.
- p) Menilai kinerja Pengendali Teknis dan Ketua Tim.
- q) Melakukan pembahasan hasil pengawasan dengan auditan.

3) Pengendali Teknis (PT)

Wewenang dan Tanggung Jawab

- a) Membantu Pengendali Mutu mempelajari dan membicarakan penugasan pengawasan.
- b) Membantu Pengendali Mutu membuat anggaran waktu pengawasan.
- c) Mengawasi pelaksanaan pengawasan.
- d) Mereviu Program Kerja Pemeriksaan.
- e) Membantu Pengendali Mutu mengkomunikasikan program kerja pemeriksaan kepada Ketua Tim dan Anggota Tim.
- f) Membantu Pengendali Mutu menyelenggarakan konsultasi/diskusi dengan pemberi tugas, Ketua Tim dan Anggota Tim.
- g) Mendampingi Ketua Tim memberikan keterangan ahli dalam proses penyidikan dan/atau peradilan kasus hasil pengawasan
- h) Mengajukan usul revisi Program Kerja Pemeriksaan.
- i) Melakukan supervisi atas pelaksanaan penugasan pengawasan.
- j) Melakukan reviu atas realisasi pelaksanaan penugasan pengawasan dengan Program Kerja Pengawasan yang dilakukan Ketua Tim dan Anggota Tim.
- k) Membuat Kertas kerja pemeriksaan dan melakukan reviu atas Kertas Kerja Pemeriksaan.
- l) Melakukan reviu atas konsep laporan pemeriksaan;
- m) Melakukan evaluasi kinerja Ketua Tim dan Anggota Tim.
- n) Membantu Pengendali Mutu dalam pembahasan hasil pemeriksaan dengan auditan.

4) Ketua Tim (KT)

Wewenang dan Tanggung Jawab

- a) Melaksanakan pengawasan sesuai dengan penugasannya.
- b) Mengumpulkan dan menganalisis data untuk menyusun Program Kerja Pemeriksaan dengan Pengendali Mutu/Pengendali Teknis.
- c) Membantu Pengendali Teknis/Pengendali Teknis mengkomunikasikan Program Kerja Pemeriksaan kepada Anggota Tim.
- d) Memberikan keterangan ahli dalam proses penyidikan dan/atau peradilan kasus hasil pengawasan.
- e) Memberi tugas kepada Anggota Tim;
- f) Mengawasi Anggota Tim.

- g) Membantu Pengendali Mutu/Pengendali Teknis berkonsultasi/diskusi dengan pemberi tugas dan intern tim.
- h) Melakukan pemeriksaan sesuai dengan Program Kerja Pemeriksaan.
- i) Mereviu realisasi pemeriksaan Anggota Tim dengan Program Kerja Pemeriksaannya.
- j) Membuat Kertas Kerja pemeriksaan dan Mereviu Kertas Kerja Pemeriksaan yang dibuat Anggota Tim.
- k) Membuat evaluasi mingguan terhadap pelaksanaan tugas pemeriksaan.
- l) Menyusun konsep laporan hasil pemeriksaan.
- m) Mengevaluasi kinerja Anggota Tim.
- n) Membantu Pengendali Teknis dalam pembahasan hasil pemeriksaan dengan auditan.

5) Anggota Tim (AT)

Wewenang dan Tanggung Jawab

- a) Mempelajari Program Kerja Pemeriksaan.
- b) Membicarakan dan menerima penugasan dari Ketua Tim.
- c) Melaksanakan pemeriksaan sesuai dengan Program Kerja Pemeriksaan.
- d) Membuat Kertas Kerja Pemeriksaan.
- e) Membuat simpulan hasil pemeriksaan yang menjadi tugasnya.
- f) Membantu Ketua Tim menyusun laporan pemeriksaan.
- g) Membantu Ketua Tim dalam pembahasan hasil pemeriksaan dengan auditan.

b. Peran dalam penyelesaian hasil pengawasan

Penyelesaian tindak lanjut hasil pengawasan adalah kegiatan mendorong serta melakukan upaya percepatan yang dilaksanakan atas penyelesaian tindak lanjut hasil pengawasan oleh obyek pengawasan. Kegiatan ini dilaksanakan utamanya oleh jajaran Sekretariat Inspektorat melalui pemantauan/monitoring, koordinasi dan pendampingan, maupun rakorwas.

Khusus monitoring, dilakukan dengan melihat penyelesaian tindak lanjut hasil pengawasan ke lokasi obyek monitoring. Pengaturan peran yang dilakukan dalam monitoring terdiri dari Pembantu Penanggung Jawab, Ketua Tim dan Anggota Tim.

Adapun penanggung jawab dokumentasi tindak lanjut hasil pengawasan adalah koordinator tindak lanjut hasil pengawasan Inspektorat, koordinator tindak lanjut hasil pengawasan BPK RI dan koordinator tindak lanjut hasil pengawasan APF lain atau disesuaikan dengan kebutuhan yang ada.

Pengaturan peran dalam penyelesaian hasil pemeriksaan ditetapkan dengan Surat Perintah Tugas/Surat Penugasan. Adapun uraian tugas dan tanggung jawab peran dimaksud adalah:

1) Penanggung Jawab

Adalah Penanggung Jawab administratif dan pengelolaan keuangan kegiatan tindak lanjut hasil pengawasan. Dilaksanakan oleh Sekretaris Inspektorat, dengan tugas sebagai berikut:

- a) Bertanggungjawab atas capaian kinerja tindak lanjut hasil pengawasan baik tindak lanjut pengawasan Inspektorat maupun pengawasan APF lain;
- b) Menyusun dan menetapkan program dan langkah kerja tindak lanjut hasil pengawasan baik tindak lanjut pengawasan Inspektorat maupun pengawasan APF lain;
- c) Membicarakan penugasan tindak lanjut hasil pengawasan baik tindak lanjut pengawasan Inspektorat maupun pengawasan APF lain dengan Tim dan Pemeriksa;
- d) Wajib menghadiri pertemuan monitoring pelaksanaan tindak lanjut hasil pengawasan baik tindak lanjut pengawasan Inspektorat maupun pengawasan APF lain;
- e) Menandatangani laporan hasil tindak lanjut hasil pengawasan baik tindak lanjut pengawasan Inspektorat maupun pengawasan APF lain;
- f) Melakukan evaluasi kinerja tindak lanjut hasil pengawasan baik tindak lanjut pengawasan Inspektorat maupun pengawasan APF lain.

2) Sekretaris

Adalah Pengelola Administratif dan pengelolaan teknis kegiatan tindak lanjut hasil pengawasan. Dilaksanakan oleh Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan (Kasubbag PEP), dengan tugas sebagai berikut:

- a) Membantu Penanggung Jawab dalam penyusunan capaian kinerja tindak lanjut hasil pengawasan baik tindak lanjut pengawasan Inspektorat maupun pengawasan APF lain;
- b) Membantu Penanggung Jawab dalam menyusun program dan langkah kerja tindak lanjut hasil pengawasan baik tindak lanjut pengawasan Inspektorat maupun pengawasan APF lain;
- c) Memfasilitasi pembicaraan penugasan tindak lanjut hasil pengawasan baik tindak lanjut pengawasan Inspektorat maupun pengawasan APF lain dengan Tim dan Pemeriksa;
- d) Memfasilitasi pertemuan monitoring pelaksanaan tindak lanjut hasil pengawasan baik tindak lanjut pengawasan Inspektorat maupun pengawasan APF lain;
- e) Mereviu laporan hasil tindak lanjut hasil pengawasan baik tindak lanjut pengawasan Inspektorat maupun pengawasan APF lain, sebelum ditandatangani Penanggung Jawab;
- f) Membantu Penanggung Jawab dalam melakukan evaluasi kinerja tindak lanjut hasil pengawasan baik tindak lanjut pengawasan Inspektorat maupun pengawasan APF lain.

3) Koordinator Tindak Lanjut Hasil Pengawasan

Adalah Pengelola Administratif dan pengelolaan teknis kegiatan tindak lanjut hasil pengawasan. Adapun tugasnya adalah:

- a) Membantu Penanggung Jawab dalam penyusunan capaian kinerja tindak lanjut hasil pengawasan Inspektorat maupun APF lain;
- b) Membantu Penanggung Jawab dalam menyusun program dan langkah kerja tindak lanjut hasil pengawasan Inspektorat maupun APF lain;
- c) Memfasilitasi pembicaraan penugasan tindak lanjut hasil pengawasan Inspektorat dengan Tim dan Pemeriksa maupun APF lain;
- d) Memfasilitasi pertemuan monitoring pelaksanaan tindak lanjut hasil pengawasan Inspektorat maupun APF lain;
- e) Mereviu laporan hasil tindak lanjut hasil pengawasan Inspektorat sebelum ditandatangani Penanggung Jawab maupun APF lain;
- f) Membantu Penanggung Jawab dalam melakukan evaluasi kinerja tindak lanjut hasil pengawasan Inspektorat maupun APF lain.

4) Ketua Tim

Adalah Penanggung Jawab pelaksana teknis kegiatan monitoring tindak lanjut hasil pengawasan. Adapun tugasnya adalah:

- a) Membantu Penanggung Jawab dalam pelaksanaan kinerja tindak lanjut hasil pengawasan APF lain;
- b) Melaksanakan program dan langkah kerja tindak lanjut hasil pengawasan APF lain;
- c) Memfasilitasi pembicaraan penugasan tindak lanjut hasil pengawasan APF lain dengan Tim dan Pemeriksa;
- d) Memfasilitasi pertemuan monitoring pelaksanaan tindak lanjut hasil pengawasan APF lain;
- e) Mereviu laporan hasil tindak lanjut hasil pengawasan tindak lanjut pengawasan APF lain sebelum ditandatangani Penanggung Jawab;
- f) Membantu Penanggung Jawab dalam melakukan evaluasi kinerja tindak lanjut hasil pengawasan APF lain.

5) Anggota Tim

Adalah pelaksana teknis kegiatan tindak lanjut khusus hasil pemeriksaan. Adapun tugasnya adalah:

- a) Membantu Ketua Tim dalam pelaksanaan kinerja tindak lanjut hasil pengawasan APF lain;
- b) Membantu Ketua Tim melaksanakan program dan langkah kerja tindak lanjut hasil pengawasan APF lain;
- c) Membantu pembicaraan penugasan tindak lanjut hasil pengawasan APF lain dengan Tim dan Pemeriksa;

- d) Membantu fasilitasi pertemuan monitoring pelaksanaan tindak lanjut hasil pengawasan APF lain;
- e) Membuat laporan hasil tindak lanjut hasil pengawasan APF lain untuk direviu Ketua Tim;
- f) Mengumpulkan bukti dukung laporan hasil tindak lanjut hasil pengawasan APF lain.

c. Peran dalam Reviu Laporan Keuangan Daerah (LKD)

Reviu dilakukan pada dua tataran yakni tingkat Laporan Keuangan yang disajikan oleh SKPD (Neraca, LRA, LO, LPE dan CaLK) dan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah/PPKD yang mencakup Neraca, LRA, LO, LPE, LPSAL, LAK dan CaLK.

Reviu ini bertujuan memberikan keyakinan terbatas atas Laporan Keuangan yang disajikan oleh PPKD maupun SKPD, berdasarkan Sistem Pengendalian Intern yang memadai dan sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan, sebelum disampaikan oleh PPKD untuk ditandatangani Kepala Daerah dan diaudit oleh BPK-RI.

Koordinator/Pembantu Penanggung Jawab pelaksanaan reviu adalah Inspektur Pembantu, sedangkan pelaksana kegiatan adalah Tim Reviu LKD yang pengaturannya ditetapkan dengan Surat Perintah Tugas/Surat Penugasan. Pelaksanaan kegiatan ini dilakukan dengan:

- 1) Bimbingan teknis dalam rangka penyegaran;
- 2) Pembagian Tim dan Penerbitan SPT;
- 3) Penyusunan program kerja reviu yang akan dilaksanakan;
- 4) Pelaksanaan reviu LKD;
- 5) Paparan hasil reviu secara internal oleh Tim dan SKPD/PPKD;
- 6) Paparan hasil reviu LKD di hadapan Bupati/Sekretaris Daerah;
- 7) Koordinasi teknis dan revisi hasil reviu;
- 8) Penandatanganan surat pernyataan tanggung jawab oleh Bupati.

d. Peran Pendampingan Pemeriksaan APF Lain

Setelah Laporan Keuangan selesai di reviu, maka tahapan berikutnya adalah penyempurnaan dengan tindak lanjut rekomendasi reviu dan penandatanganan pernyataan tanggung jawab oleh Bupati atas Laporan Keuangan. Tahapan berikutnya, Laporan Keuangan akan diaudit BPK-RI. Dalam rangka audit BPK-RI, sebagai institusi pengawas internal adalah kewajiban Inspektorat untuk melakukan pendampingan/layanan pengawasan agar kegiatan audit BPK-RI atas Laporan Keuangan dapat terlaksana dengan baik dan deteksi dini atas kelemahan laporan keuangan dapat ditindaklanjuti segera.

Koordinator pendampingan/layanan pengawasan kegiatan audit BPK-RI atas Laporan Keuangan adalah Inspektur Pembantu, pengaturannya ditetapkan dengan Surat Perintah Tugas/Surat Penugasan.

Dalam melaksanakan kegiatan ini, dilakukan dengan langkah sebagai berikut:

- 1) Penerbitan SPT dilengkapi prosedur kerja;
 - 2) Pengaturan jadwal pendampingan;
 - 3) Penyediaan dan pengerjaan buku harian yang memuat kegiatan/permintaan/pinjam dokumen atau mengundang pengelola Laporan Keuangan/pelaksana kegiatan/Bendahara SKPD atau unsur lainnya;
 - 4) Tata cara dan pelaksanaan koordinasi teknis;
 - 5) Catatan penting pemeriksaan;
 - 6) Pelaporan.
- e. Peran dalam Pendampingan/Bimtek/Sosialisasi di SKPD

Dalam rangka membangun pemerintahan yang lebih efektif dalam pencapaian tujuan dan pengelolaan keuangan yang akuntabel selaras dengan pergeseran paradigma audit internal, menuntut Inspektorat melaksanakan ketiga peran sebagaimana yang dinyatakan oleh *The Institute of Internal Auditor* yaitu peran *oversight*, *insight*, dan *foresight*.

Dalam makna yang baru, pengawasan internal (APIP) tidak hanya membantu mengawasi apakah pemerintah telah mengerjakan yang seharusnya dikerjakan dan taat kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku (*oversight*), namun memberikan jasa konsultasi dalam rangka meningkatkan kinerja pemerintah (*insight*) serta mampu mengidentifikasi tren/perkembangan dan tantangan-tantangan yang akan dihadapi oleh pemerintah (*foresight*).

Untuk dapat mereposisi peran dimaksud agar selaras dengan peran Auditor Internal Pemerintah, perlu melakukan perubahan *mind-set* dari sebelumnya sekedar sebagai Pemeriksa menuju lembaga yang ikut mengawal Visi dan Misi Pemerintah. Dilihat dari tiga bidang yang menjadi fokus dari auditor internal pemerintah yaitu manajemen risiko (*risk management*), pengendalian internal (*internal control*), dan sistem tata kelola pemerintahan (*governance system*).

Dalam hal ini, Inspektorat mulai mengembangkan pembangunan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dan penatausahaan pengelolaan keuangan yang baik. Disamping itu juga akan diteruskan *Good Governance Indeks* yang dikenalkan oleh BAPPENAS dalam merespon keterbukaan informasi publik dan kinerja pemerintahan yang lebih baik.

Koordinator Pendampingan/Bimtek/Sosialisasi di SKPD adalah Inspektur Pembantu, pengaturannya ditetapkan dengan Surat Perintah Tugas/Surat Penugasan.

Dalam melaksanakan kegiatan ini, dilakukan dengan langkah sebagai berikut:

- 1) Permintaan melalui surat dari SKPD;
- 2) Koordinasi materi dan jadwal/kegiatan;
- 3) Penyusunan materi;
- 4) Penerbitan SPT;

- 5) Pelaksanaan Pendampingan/Bimtek/Sosialisasi di SKPD;
 - 6) Pelaporan.
- f. Peran dalam Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP)

Sebagaimana dimaksud dalam Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999, akuntabilitas merupakan perwujudan kewajiban sesuatu instansi pemerintah untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan atau kegagalan dalam melaksanakan kegiatan organisasi untuk mencapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan dengan menggunakan suatu media secara periodik. Terdapat 3 unsur penting dalam sistem akuntabilitas instansi pemerintah, yakni Perencanaan Strategis (Renstra), Perencanaan Kinerja (Renja) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP).

Sebagai institusi pengawas internal, Inspektorat memiliki kewajiban melakukan evaluasi kinerja yang dilakukan SKPD berdasarkan Renstra, Renja dan LAKIP yang telah disusunnya.

Koordinator Evaluasi SAKIP adalah Sekretaris/Inspektur Pembantu, pengaturannya ditetapkan dengan Surat Perintah Tugas/Surat Penugasan.

Dalam melaksanakan kegiatan ini, dilakukan dengan langkah sebagai berikut:

- 1) Bimbingan teknis dalam rangka penyegaran;
- 2) Pembagian Tim dan Penerbitan SPT;
- 3) Penyusunan program kerja evaluasi SAKIP yang akan dilaksanakan;
- 4) Pelaksanaan evaluasi SAKIP;
- 5) Paparan hasil rewiu SKPD di hadapan Bupati/Sekretaris Daerah;
- 6) Penerbitan laporan hasil evaluasi SAKIP.

D. Administrasi Penugasan Pengawasan

Kegiatan pengawasan yang dilakukan Inspektorat meliputi kegiatan pemeriksaan dan kegiatan pengawasan lainnya. Setiap kegiatan pengawasan harus menyelenggarakan formulir Kendali Mutu (KM) yang bentuk dan formatnya sesuai dengan yang telah ditetapkan.

Penugasan pengawasan di Inspektorat dibagi menjadi:

1. Pengawasan berdasar PKPT

Penugasan pengawasan berdasar PKPT dilaksanakan dengan mengikuti prosedur sebagai berikut:

- a. Penugasan mengacu kepada PKPT dengan mendasarkan pada Rencana Mulai Pemeriksaan (RMP) dan RPL. Berdasarkan PKPT Inspektur melakukan koordinasi dengan Sekretaris/Inspektur Pembantu dan Pengendali Teknis.
- b. Sekretaris/Inspektur Pembantu dan Pengendali Teknis mengadakan koordinasi untuk menentukan obyek pengawasan dan Tim Pengawasan yang akan melaksanakan penugasan.

- c. Obyek pengawasan yang telah ditetapkan tersebut diinformasikan kepada Tim untuk disiapkan kelengkapan penugasannya, yang terdiri dari Anggaran Waktu Pemeriksaan, Kartu Penugasan, Program Kerja Pemeriksaan dan status pemeriksaan sebelumnya.
 - d. Untuk memperoleh persetujuan penugasan, dilakukan reviu secara berjenjang dengan tahapan reviu dimulai dari Ketua Tim, Pengendali Teknis, Pembantu Penanggung Jawab dan Inspektur.
 - e. Khusus untuk penugasan yang direncanakan membutuhkan biaya perjalanan dinas luar daerah, proses *review cost sheet* sebelum reviu oleh Inspektur harus melalui reviu Sekretaris.
 - f. Dokumen penugasan yang telah disetujui oleh Inspektur, diserahkan kepada Sekretaris untuk diberi nomor dan dicatat dalam buku agenda surat keluar.
 - g. Sekretaris menyerahkan seluruh dokumen penugasan kepada Tim Pemeriksa/Evaluasi untuk finalisasi (*netting*) pembuatan dokumen penugasan dilengkapi dengan penerbitan SPPD.
 - h. Finalisasi dokumen penugasan diajukan kepada Inspektur untuk ditandatangani dengan melalui reviu berjenjang oleh Pengendali Teknis dan Penanggung Jawab.
 - i. Dokumen penugasan yang telah ditandatangani oleh Inspektur, diserahkan kepada Sekretaris untuk didistribusikan dan diarsipkan.
2. Pengawasan diluar PKPT (non PKPT)

Pemeriksaan diluar PKPT yang dilakukan Inspektorat adalah pengawasan yang dilaksanakan diluar PKPT. Pengawasan diluar PKPT dapat merupakan pengembangan dari hasil pemeriksaan obyek pemeriksaan, hasil kajian Inspektur, maupun atas disposisi/perintah dari pimpinan.

E. Penyusunan Laporan Kegiatan Pengawasan

1. Pengertian

Penyusunan laporan kegiatan pengawasan merupakan bagian dari koordinasi pengawasan yang bersifat menyeluruh yang meliputi tahap perumusan kebijakan perencanaan, pelaksanaan, pelaporan dan pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan yang dilaksanakan oleh APIP.

Setelah melaksanakan tugas pengawasan, APIP wajib membuat laporan hasil pengawasan dan menyampaikannya kepada pimpinan instansi pemerintah yang diawasi. Selain itu, berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 42 Tahun 2011 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Ikhtisar Laporan Hasil Pengawasan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah, APIP wajib menyusun dan menyampaikan ikhtisar laporan hasil pengawasan.

2. Pelaporan
3. Inspektur menyampaikan Ikhtisar Laporan Hasil Pengawasan kepada Bupati dengan tembusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.

APIP menyampaikan Ikhtisar Laporan Hasil Pengawasan Semester I selambat-lambatnya tanggal 1 September tahun yang sama, sedangkan untuk Semester II, yang merupakan akumulasi dari semester I, diserahkan selambat-lambatnya tanggal 1 Maret tahun berikutnya.

F. Pemantauan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan

1. Inspektur melakukan pemantauan atas pelaksanaan tindak lanjut hasil pengawasan.
2. Hasil pemantauan atas pelaksanaan tindak lanjut hasil pengawasan disampaikan kepada Bupati.
3. Pemutakhiran hasil pengawasan dilakukan paling sedikit 2 (dua) kali dalam setahun.

G. Rapat Koordinasi Pengawasan (Rakorwas) dan Pemutakhiran Tindak Lanjut Hasil Pengawasan

1. Berdasarkan pemutakhiran data penyelesaian hasil pengawasan terhadap temuan yang belum ditindaklanjuti per jenis pemeriksaan APF, maka dilakukan Rapat Koordinasi Pengawasan setiap enam bulan sekali.
2. Inspektur melakukan pemutakhiran atas pelaksanaan tindak lanjut hasil pengawasan.
3. Hasil pemutakhiran atas pelaksanaan tindak lanjut hasil pengawasan disampaikan kepada Bupati.
4. Pemutakhiran hasil pengawasan dilakukan paling sedikit 2 (dua) kali dalam setahun.

BAB III PELAKSANAAN PENGAWASAN

Pelaksanaan pengawasan internal di lingkungan Pemerintah Kabupaten Wonosobo dilakukan oleh Inspektorat. Inspektorat dalam melakukan pengawasan wajib mempedomani norma pengawasan dan kode etik. Kegiatan pengawasan yang dilaksanakan oleh Inspektorat adalah:

1. Pemeriksaan
 - a. Pemeriksaan Kinerja;
 - b. Pemeriksaan Dengan Tujuan Tertentu:
 - 1) Pemeriksaan Ketaatan;
 - 2) Pemeriksaan Khusus;
 - 3) Pemeriksaan Akhir Masa Jabatan Kepala Desa;
 - 4) Pemeriksaan/Penanganan Pengaduan Masyarakat;
 - 5) Pemeriksaan dengan Tujuan Tertentu Lainnya.
2. Reviu;
3. Monitoring/Pemantauan;
4. Evaluasi;
5. Kegiatan pengawasan lainnya berupa Asistensi, Sosialisasi, Konsultansi, Fasilitasi, Bimbingan Teknis dan Bantuan Teknis terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi unit kerja perangkat daerah dan Pemerintah Desa.

A. Pemeriksaan

Proses Pemeriksaan dilakukan melalui perumusan tujuan pemeriksaan, penyusunan Program Kerja Pemeriksaan (PKP), pelaksanaan PKP/penyusunan Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP), Penyimpulan/Pelaporan.

1. Program Kerja Pemeriksaan (PKP)

Pada setiap tahapan pemeriksaan disusun Program Kerja Pemeriksaan (PKP). PKP disusun setelah pemeriksa memperoleh pemahaman yang cukup tentang tujuan pemeriksaan di setiap tahap. Program Kerja Pemeriksaan adalah prosedur dan teknik pemeriksaan yang disusun secara sistematis yang harus diikuti/dilaksanakan oleh pemeriksa selama pelaksanaan pemeriksaan untuk mencapai tujuan pemeriksaan. PKP disusun oleh Ketua Tim, direviu oleh Pengendali Teknis dan disetujui oleh Penanggung Jawab pemeriksaan.

a. Isi dan Format PKP

1) Pendahuluan

Dalam pendahuluan dimuat informasi mengenai kegiatan/fungsi/program instansi secara singkat yang berguna sebagai latar belakang bagi pemeriksa untuk memahami dan melaksanakan program kerja pemeriksaan.

2) Tujuan pemeriksaan

Tujuan pemeriksaan adalah sasaran yang ingin dicapai dari pemeriksaan, yang telah diidentifikasi mengandung

kelemahan dan yang memerlukan perbaikan. Tujuan pemeriksaan harus jelas, sehingga dapat menjadi pedoman bagi pemeriksa untuk dikembangkan

3) Langkah-langkah kerja pemeriksaan

Langkah-langkah kerja pemeriksaan adalah perintah kerja kepada pemeriksa dalam melaksanakan pemeriksaan, merupakan instruksi yang ditulis dengan kalimat perintah dengan menerapkan prosedur dan teknik-teknik pemeriksaan.

4) Dilaksanakan oleh

PKP sebagai perintah kerja ditujukan kepada Anggota Tim yang ditugaskan untuk melaksanakannya. PKP juga merupakan sarana pembagian tugas bagi tim. Apabila seorang anggota tim yang ditugaskan tidak mampu untuk melaksanakannya, maka ia harus melaporkannya kepada Ketua Tim, sehingga tugas yang bersangkutan dapat dialokasikan kepada Anggota Tim lainnya.

5) Waktu yang dibutuhkan

Adalah perkiraan waktu yang dibutuhkan untuk melaksanakan prosedur dan teknik pemeriksaan, yang disesuaikan dengan tingkat kesulitan mendapatkan bukti pemeriksaan dan banyaknya jumlah bukti yang diperlukan.

6) Nomor KKP

Untuk memudahkan penelusuran pelaksanaan PKP ke bukti pemeriksaan yang diperoleh, perlu disebutkan nomor KKP terkait. Anggota Tim setelah menyelesaikan suatu langkah kerja yang ditetapkan dalam PKP kemudian memberikan nomor KKP-nya serta menuliskannya dalam PKP yang bersangkutan, sehingga dapat dengan mudah diketahui bahwa suatu langkah kerja dalam PKP tersebut telah diselesaikan serta memudahkan Ketua Tim dan Pengendali Teknis dalam melakukan reuiu dan mengendalikan kegiatan pemeriksaan.

b. Jenis PKP

1) Program Kerja Survei Pendahuluan

Program Kerja Survei Pendahuluan diarahkan untuk memperoleh informasi umum dalam rangka pengenalan aspek-aspek penting dan menentukan sasaran pemeriksaan sementara (*tentative audit objective/TAO*). Informasi umum yang diperoleh antara lain: dasar hukum, ketentuan pendirian, latar belakang, tujuan organisasi, masalah keuangan, uraian kegiatan, metode dan prosedur pelaksanaan kegiatan, kebijakan yang berlaku, informasi lapangan dan masalah-masalah yang belum terpecahkan.

Dalam pemeriksaan ulangan, beberapa informasi umum sudah diperoleh dan tersedia dalam dokumen, sehingga pemeriksa berkewajiban untuk mengevaluasi dan memutakhirkannya.

2) Program Kerja Evaluasi SPM

Program Kerja Evaluasi SPM diarahkan untuk memperoleh identifikasi mengenai aspek-aspek pengendalian manajemen yang menunjukkan kelemahan serta memantapkan TAO menjadi *firm audit objective/FAO*.

3) Program Kerja Pengujian Substantif dan Pengembangan Temuan

Program Kerja Pengujian Substantif dan Pengembangan Temuan diarahkan untuk memperoleh pembuktian lebih lanjut atas FAO yang telah diperoleh melalui survai pendahuluan dan evaluasi SPM. PKP tahap ini harus lebih rinci dan memenuhi kelengkapan atribut temuan yang baik dalam penyajian kondisi, kriteria, penyebab, akibat dan pengembangan rekomendasi, sehingga memenuhi syarat untuk dijadikan temuan pemeriksaan yang baik.

2. Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP)

Catatan-catatan yang dibuat dan data yang dikumpulkan pemeriksa secara sistematis pada saat melaksanakan pemeriksaan dituangkan dalam KKP. KKP harus mencerminkan langkah-langkah kerja pemeriksaan yang telah dituangkan dalam Program Kerja Pemeriksaan (PKP), pengujian yang dilakukan, informasi yang diperoleh dan kesimpulan hasil pemeriksaan. Setiap pemeriksa wajib membuat KKP pada saat melaksanakan tugasnya.

a. Syarat-syarat KKP

- 1) Lengkap.
- 2) Bebas dari kesalahan, baik kesalahan hitung maupun kesalahan penyajian informasi.
- 3) Didasarkan atas fakta dan argumentasi yang rasional.
- 4) Sistematis, bersih, mudah diikuti dan diatur rapi.
- 5) Memuat hal-hal penting dan relevan dengan pelaksanaan pemeriksaan.
- 6) Mempunyai tujuan yang jelas.
- 7) Tidak menyalin temuan sebelumnya.

b. Prosedur Pengisian KKP

- 1) Pada halaman pertama sebelah kiri atas, tuliskan nama Instansi pemeriksa dan di bawahnya ditulis nama obrik, aspek dan periode pemeriksaan.
- 2) Pada halaman pertama sebelah kanan atas untuk tiap kelompok KKP, tuliskan: Nomor KKP, disusun oleh/nama pemeriksa, tanggal, direviu oleh dan diparaf.
- 3) Untuk setiap kelompok KKP yang terdiri dari beberapa halaman, tuliskan nomor halaman.
- 4) Gunakan satu muka saja untuk tiap lembar KKP.
- 5) Daftar pembantu dibuat dengan menggunakan lembaran KKP yang terpisah.
- 6) Cantumkan teknik pemeriksaan, sumber data, kesimpulan dan atau komentar dari pemeriksa.
- 7) KKP harus dibuat diatas blanko KKP yang telah ditetapkan.

- 8) Untuk lembaran KKP yang berasal dari auditan (salinan) supaya diberi tanda "Salinan untuk Auditor" dan diberi catatan tanggal diterima, serta dibuat intisarinya.
 - 9) Untuk daftar yang diterima dari auditan agar diteliti kebenarannya dan diseleksi menurut keperluannya.
- c. Pengarsipan
- 1) KKP dihimpun dalam ordner dan atau sejenisnya.
 - 2) Pada kulit depan ordner KKP ditulis:
 - (a) Berkas aktif tanggal
 - (b) Berkas tidak aktif tanggal
 - (c) Arsip Nomor
 - (d) KKP Nomor
 - (e) Jenis dan sasaran pemeriksaan
 - (f) Periode yang diperiksa
 - 3) KKP disimpan oleh Ketua Tim, masing-masing untuk kepentingan pribadi dan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - 4) Daftar isi memuat antara lain:
 - (a) LHP
 - (b) Surat Perintah
 - (c) Daftar ikhtisar temuan dan rekomendasi
 - (d) Berkas KKP sesuai indeks:
 - (1) Berkas Program Pemeriksaan
 - (2) Berkas Persiapan Pemeriksaan
 - (3) Berkas Pemeriksaan
 - (4) Tindak Lanjut

3. Tahapan Pelaksanaan Pemeriksaan

Tahapan pemeriksaan adalah tahap-tahap yang harus dilalui oleh Pemeriksa dalam melaksanakan suatu proses pemeriksaan. Tahapan pemeriksaan membantu pemeriksa untuk melaksanakan pemeriksaan secara sistematis dan membantunya dalam menerapkan keahlian secara cermat.

Tahapan pelaksanaan pemeriksaan adalah:

- a. Persiapan pemeriksaan: Survai pendahuluan
- b. Evaluasi Sistem Pengendalian Manajemen (SPM)
- c. Pengujian substantif dan pengembangan temuan
- d. Pelaporan dan tindak lanjut

Pada tiap tahap, Pemeriksa dapat menetapkan tujuan pemeriksaan, menyusun Program Kerja Pemeriksaan dan menyusun Kertas Kerja Pemeriksaan.

Pengembangan tujuan dalam proses pemeriksaan dimulai dari *Potential Audit Objectives* (PAO) yaitu pernyataan tujuan-tujuan pemeriksaan dalam rumusan umum seperti ketaatan, efektivitas dan efisiensi. Setelah survai pendahuluan, PAO dirinci menjadi *Tentative Audit Objective* (TAO). TAO telah dirinci menjadi tujuan-tujuan pengujian substantif. TAO akan diseleksi dan disusun prioritas pengujian substansinya setelah evaluasi SPM dilaksanakan. Setelah

evaluasi SPM, TAO menjadi *Firm Audit Objective* (FAO), yaitu TAO yang telah diseleksi, disusun prioritas pengujian substansinya dan dikumpulkan lebih banyak bukti melalui tahap pengujian substansi dan pengembangan temuan.

a. Persiapan pemeriksaan: Survei Pendahuluan

Survei Pendahuluan merupakan langkah pertama pelaksanaan kegiatan pemeriksaan yang dimaksudkan untuk mendapatkan gambaran umum mengenai auditan, peraturan perundang-undangan yang berlaku, dan lain-lain serta mendapatkan gambaran mengenai kegiatan operasional yang diperiksa, termasuk mendapatkan kriteria-kriteria yang diperlukan.

b. Evaluasi Sistem Pengendalian Manajemen (SPM)

Evaluasi SPM adalah pemahaman dan pengujian terhadap sistem pengendalian manajemen atau sistem pengendalian intern untuk menilai keandalan dan kerentanan SPM pada aspek kegiatan yang diperiksa terhadap terjadinya kecurangan, kekeliruan, kesalahsajian dan menghindari terjadinya risiko pemeriksaan, dasar menetapkan arah, luas, sifat dan lamanya pemeriksaan.

Hakekat pengendalian manajemen adalah tindakan yang dilakukan oleh manajemen untuk mengarahkan atau menjalankan kegiatan sesuai dengan standar atau tujuan organisasi yang ditetapkan.

Evaluasi SPM bertujuan untuk lebih mendalami, memperjelas, atau memantapkan/memastikan sasaran pemeriksaan sementara yang diperoleh pada survei pendahuluan menjadi sasaran pemeriksaan yang pasti/FAO.

Manfaat evaluasi SPM adalah:

- 1) Menghindari terjadinya risiko pemeriksaan
- 2) Memberikan jaminan bahwa sasaran pemeriksaan akan tercapai dengan baik
- 3) Dasar menetapkan arah, luas, sifat dan lamanya pemeriksaan
- 4) Mempercepat proses pemeriksaan karena telah terarah.

c. Pengujian Substantif dan Pengembangan Temuan

1) Pengertian

Pengujian Substantif mempunyai arti yang hampir sama dengan pemeriksaan rinci atau pemeriksaan lanjutan yaitu pengujian untuk menentukan apakah suatu masalah atau penyimpangan benar-benar terjadi atau tidak. Hasil dari pengujian substantif adalah temuan.

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

Pengembangan temuan adalah pengumpulan dan pendalaman informasi khusus yang bersangkutan dengan

auditan untuk dievaluasi dan dianalisis karena diyakini akan berguna bagi pimpinan auditan.

- 2) Persyaratan temuan yang dapat dikembangkan
Temuan dapat diteruskan kepada pengguna laporan bila telah dipenuhi syarat-syarat sebagai berikut:
 - a) Cukup berarti/signifikan.
 - b) Berdasarkan pada fakta atau bukti yang relevan dan kompeten.
 - c) Dapat dikembangkan secara obyektif.
 - d) Didasarkan pada hasil pemeriksaan yang memadai guna mendukung setiap kesimpulan yang diambil.
 - e) Meyakinkan, kesimpulan harus logis dan jelas.
 - f) Dapat ditindaklanjuti.
- 3) Faktor-faktor yang harus dipertimbangkan dalam pengembangan temuan:
 - a) Pertimbangan harus ditekankan pada situasi dan kondisi pada saat kejadian, bukan pada saat pemeriksaan dilakukan.
 - b) Harus mempertimbangkan sifat kompleksitas dan besarnya jumlah serta nilai uang yang harus dipertanggungjawabkan oleh auditan.
 - c) Temuan harus dianalisis secara jujur dan kritis untuk menghindarkan pengungkapan yang tidak logis.
 - d) Wewenang dan tanggung jawab auditan perlu dikemukakan pada laporan, antara lain:
 - (1) Khusus mengenai ketentuan yang tidak dilaksanakan.
 - (2) Kemungkinan diadakan perubahan terhadap ketentuan yang berlaku.
 - (3) Pengeluaran yang tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 4) Pemeriksaan rinci/lanjutan, dilakukan guna:
 - a) Menguji secara mendalam apakah terdapat : ketidakekonomisan, ketidakefisienan dan/atau ketidakefektifan dalam suatu kegiatan/fungsi/program;
 - b) Memperoleh bukti-bukti guna mendeteksi dan membuktikan secara jelas mengenai ada atau tidak adanya inefisiensi, inekonomis, dan inefektif dari suatu kegiatan/fungsi/program sehingga diperoleh keyakinan atas kesesuaian kondisi dengan kriterianya.
 - c) Temuan yang berarti dapat dikembangkan sampai tuntas. Kegiatan pengembangan temuan dilakukan cukup luas, sehingga laporan disajikan dengan jelas dasar simpulan dan rekomendasinya.
- 5) Penggunaan tenaga ahli dari luar
APIP dapat menggunakan tenaga ahli apabila APIP tidak mempunyai keahlian yang diharapkan untuk melaksanakan penugasan. Pimpinan APIP harus menggunakan advis dan bantuan dari pihak yang berkompeten dalam hal pemeriksa

tidak memiliki pengetahuan, keterampilan, dan lain-lain kompetensi yang diperlukan untuk melaksanakan seluruh atau sebagian penugasan.

Tenaga ahli yang dimaksud dapat merupakan aktuaris, penilai (*appraiser*), pengacara, insinyur, konsultan lingkungan, profesi medis, ahli statistik maupun geologi. Tenaga ahli tersebut dapat berasal dari dalam maupun dari luar organisasi.

Dalam hal penggunaan tenaga ahli, pemeriksa harus menilai kualifikasi profesional, kompetensi dan pengalaman yang relevan, independensi dan proses pengendalian kualitas dari tenaga ahli tersebut, sebelum menerima penugasan pemeriksaan. Penggunaan tenaga ahli harus disupervisi sebagaimana pemeriksa.

- 6) Pendalaman temuan yang berindikasi tindakan melawan hukum (*illegal act*) atau penggelapan (*fraud*)

Apabila diduga ada unsur tindakan melawan hukum atau penggelapan, maka pemeriksaan diperdalam untuk meyakinkan adanya *fraud* dan mengidentifikasi serta meminta pertanggungjawaban dari pejabat auditan yang melakukan tindakan melawan hukum tersebut. Prosedur ini terjadi pada audit *investigative* dan audit Penghitungan Kerugian Keuangan Negara.

- 7) Memberikan rekomendasi perbaikan.

Rekomendasi adalah saran yang konstruktif kepada pimpinan auditan atau pejabat yang berwenang untuk melakukan perbaikan atau langkah tertentu atas kelemahan, kesalahan, penyimpangan yang terjadi setelah memperhatikan kondisi, kriteria, sebab dan akibat. Rekomendasi harus dirancang untuk memperbaiki keadaan yang memerlukan perbaikan.

- a) Pada umumnya temuan diakhiri dengan rekomendasi yang ditujukan kepada pimpinan auditan sehubungan dengan koreksi kelemahan atau pencegahan berulangnya kelemahan tersebut. Langkah-langkah perbaikan merupakan tanggung jawab pimpinan auditan.

- b) Untuk memberikan rekomendasi secara konstruktif, pemeriksa harus memaparkan setiap kelemahan secara lengkap. Jika pemeriksa tidak dapat merekomendasikan suatu cara yang terbaik dari berbagai alternatif untuk mengambil tindakan korektif, sebaiknya pemeriksa memberikan saran berdasarkan berbagai pilihan yang diyakininya.

d. Pelaporan dan Tindak Lanjut

Laporan hasil pemeriksaan adalah sarana mengkomunikasikan hasil pemeriksaan kepada pemakai laporan secara tertulis. Laporan hasil pemeriksaan menyajikan informasi yang berguna dan tepat waktu mengenai temuan dan rekomendasi.

Laporan hasil pemeriksaan dapat disusun dalam dua bentuk yaitu bentuk bab dan bentuk surat. Bentuk bab digunakan untuk menyampaikan informasi penting dengan jumlah materi yang banyak, sedangkan bentuk surat digunakan untuk menyampaikan materi yang relatif sedikit dan/atau harus disampaikan dengan segera.

Tindak lanjut atas rekomendasi atau saran yang disampaikan pemeriksa melalui laporan hasil pemeriksaan merupakan tanggung jawab pihak auditan. Untuk mendorong efektivitas penyelesaian tindak lanjut temuan pemeriksaan, pemeriksa wajib memantau tindak lanjut yang dilakukan auditan.

4. Prosedur Pelaksanaan Pemeriksaan

a. Persiapan Pemeriksaan: Survei pendahuluan

1) Pertemuan awal (*Entry Briefing*)

- a) Pengendali Mutu/Pengendali Teknis memimpin pertemuan awal dengan Kepala Instansi/SKPD/obyek pemeriksaan/yang mewakili, untuk menyampaikan maksud dan tujuan pemeriksaan;
- b) Menyampaikan Surat Perintah Tugas dan standar pemeriksaan terkait dengan etika perilaku pemeriksa pada proses pemeriksaan;
- c) Tim Pemeriksa mengungkapkan secara jelas tentang sasaran pemeriksaan, ruang lingkup pemeriksaan, periode yang diperiksa, waktu pemeriksaan serta petugas pemeriksa.

2) Memahami dan menelaah Tugas Pokok dan Fungsi (Tupoksi) Auditan

3) Mengidentifikasi area kunci dan titik-titik kritis

Rincian kegiatan pada tahap ini terkait dengan:

a) Pengumpulan informasi

Informasi yang dikumpulkan harus relevan dan penting sesuai dengan tujuan pemeriksaan. Dalam pengumpulan informasi, termasuk pula pengumpulan kriteria untuk mengukur keekonomisan, keefisienan dan keefektifan, serta ketaatan. Informasi mengenai gambaran umum yang dikumpulkan antara lain:

- (1) Visi, misi dan strategi auditan.
- (2) Peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar organisasi auditan.
- (3) Kebijakan-kebijakan dan pedoman peraturan internal.
- (4) Lingkungan internal, eksternal, pemangku kepentingan dan pihak terkait lainnya.
- (5) Tugas pokok dan fungsi auditan.
- (6) Struktur organisasi dan personil yang terlibat didalamnya dan *job description*.
- (7) Anggaran, realisasi dan/atau laporan kinerja lainnya.
- (8) Pedoman dan petunjuk pelaksanaan tentang sistem informasi manajemen.

(9) Hasil pemeriksaan periode sebelumnya baik dari internal maupun eksternal.

b) Penelaahan informasi

Pengujian dan penelaahan informasi yang telah didapatkan bertujuan untuk menilai atau mendeteksi ada tidaknya kelemahan dan kerentanan dalam pelaksanaan kegiatan dan unsur-unsur pengendalian manajemen auditan.

4) Menyusun simpulan survai pendahuluan

Simpulan survai pendahuluan terutama berisi informasi umum tentang auditan, penetapan tingkat risiko yang terkait dengan operasi organisasi auditan dan sasaran pemeriksaan sementara atau *tentative audit objective* (TAO).

b. Evaluasi Sistem Pengendalian Manajemen

Kegiatan evaluasi sistem pengendalian manajemen adalah:

- 1) Mendapatkan informasi mengenai SPM;
- 2) Menelaah dan menguji keandalan SPM;
- 3) Membuat simpulan yang antara lain berisi FAO atau temuan yang patut dikembangkan/temuan sementara yang merupakan sasaran pengujian substantif.

c. Pengujian Substantif dan Pengembangan Temuan

Langkah pengujian substansi adalah sebagai berikut:

- 1) Menetapkan prioritas pengujian substantif (perumusan tujuan pemeriksaan).
- 2) Menyusun program kerja pengujian substantif.
- 3) Melaksanakan program kerja pengujian substantif, pembuatan KKP dan daftar temuan. Pelaksanaan program kerja pemeriksaan adalah penilaian terhadap:
 - (a) Ketaatan setiap kegiatan kepada ketentuan/peraturan dan kebijakan yang sudah ditetapkan.
 - (b) Pencapaian tujuan yang telah ditetapkan (efektivitas kegiatan)
 - (c) Kehematan dalam memperoleh sumber dana dan sumber daya
 - (d) Efisiensi penggunaan sumber dana dan sumber daya
 - (e) Kegiatan-kegiatan dan transaksi finansial yang meliputi: pengendalian pengeluaran, penerimaan, pendapatan dan aktiva (kelayakan pembukuan transaksi-transaksi keuangan dan sumber-sumber dana dan daya), ketepatan, kebenaran dan kemanfaatan laporan-laporan keuangan.

Langkah-langkah pengembangan temuan adalah sebagai berikut:

- 1) Kuasai peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan temuan.
- 2) Kenali secara khusus apa yang kurang dalam hubungan dengan kriteria/tolok ukur yang berlaku. Pada dasarnya dalam suatu pemeriksaan, pemeriksa membandingkan apa yang sebenarnya terjadi dengan apa yang seharusnya terjadi. Bila dalam

pemeriksaan tidak dijumpai tolok ukur, maka pemeriksa harus merumuskannya bersama-sama dengan auditan.

- 3) Pahami batas wewenang dan tanggungjawab pejabat yang terlibat dalam pelaksanaan kegiatan, program dan fungsi auditan. Pahami juga pejabat yang bertanggungjawab pada tingkat yang lebih tinggi untuk mengetahui pada siapa laporan dan rekomendasi ditujukan.
 - 4) Identifikasi dan pahami sebab dari temuan.
 - 5) Tentukan apakah temuan itu merupakan kasus yang berdiri sendiri atau berkaitan dengan yang lainnya.
 - 6) Tentukan akibat dari temuan tersebut.
 - 7) Dapatkan tanggapan pejabat atau pihak yang langsung berkepentingan yang mungkin akan mengalami akibat negatif oleh pelaporan temuan tersebut.
 - 8) Dapatkan kesediaan auditan untuk menindaklanjuti.
 - 9) Tentukan tindakan korektif atau perbaikan yang patut disarankan.
- d. Pelaporan dan tindak lanjut
- 1) Penyusunan Naskah Hasil Pemeriksaan (NHP), Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dan reviu berjenjang
 - a) Tim Pemeriksa menyusun Konsep Naskah Hasil Pemeriksaan yang memuat temuan dan hal-hal yang perlu menjadi perhatian pada *print out*;
 - b) Tim Pemeriksa menyusun Konsep Laporan Hasil Pemeriksaan yang memuat informasi umum dan kesimpulan hasil pemeriksaan (temuan dan hal-hal yang perlu menjadi perhatian) pada *print out*;
 - c) Pengendali Mutu melakukan reviu terhadap kertas kerja yang dibuat oleh Pengendali Teknis, Ketua Tim dan Anggota Tim dengan menggunakan ballpoint berwarna biru;
 - d) Pengendali Teknis/Pembantu Penanggung Jawab melakukan reviu terhadap kertas kerja yang dibuat oleh Ketua Tim dan Anggota Tim dengan menggunakan ballpoint berwarna merah;
 - e) Ketua Tim melakukan Reviu terhadap Kertas Kerja yang dibuat oleh Anggota Tim;
 - f) Tim Pemeriksa menerbitkan Naskah Hasil Pemeriksaan yang ditandatangani oleh Tim Pemeriksa (Pengendali Teknis sampai dengan Anggota Tim) dengan *print out*.
 - 2) Pertemuan Akhir (*Exit Briefing*)
 - a) *Exit Briefing* adalah pertemuan antara Tim Pemeriksa yang dipimpin oleh Pengendali Teknis atau Pembantu Penanggung Jawab dengan pimpinan auditan setelah berakhirnya suatu rangkaian kegiatan pemeriksaan.
 - b) Naskah Hasil Pemeriksaan disampaikan kepada pimpinan obyek yang diperiksa/ yang mewakili;

- c) Pimpinan obyek yang diperiksa dapat mengajukan tanggapan terhadap hasil pemeriksaan dengan klarifikasi dan menyertakan bukti dukung yang diperlukan;
 - d) Kedua belah pihak menandatangani Naskah Hasil Pemeriksaan.
- 3) Pelaporan hasil pemeriksaan
- a) Ekspose Hasil Pemeriksaan
 - (1) Selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja setelah selesai melakukan pemeriksaan, Tim Pemeriksa melakukan ekspose hasil pemeriksaan dalam kegiatan Pelatihan di Kantor Sendiri (PKS) oleh Ketua Tim untuk memaparkan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP);
 - (2) Ekspose Konsep Laporan Hasil Pemeriksaan oleh Tim Pemeriksa dipimpin para Pengendali Teknis yang diikuti oleh Ketua Tim dan Anggota Tim;
 - b) Penyusunan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP)
 - (1) Selambat-lambatnya 15 (lima belas) hari setelah selesai melakukan pemeriksaan, Tim Pemeriksa wajib menyelesaikan laporan hasil pemeriksaan yang telah diperbaiki sesuai hasil paparan.
 - (2) Tim Pemeriksa menyusun Laporan Hasil Pemeriksaan *print out* (setelah disesuaikan dengan naskah hasil pemeriksaan yang ditandatangani kedua belah pihak) dan ditandatangani Inspektur untuk disampaikan kepada Bupati.

5. Tahapan dan Prosedur Pemeriksaan Kinerja

Tahapan dan prosedur pelaksanaan pemeriksaan kinerja adalah sebagaimana telah disebutkan di atas.

6. Tahapan Pelaksanaan Pemeriksaan Dengan Tujuan Tertentu

Tahapan pelaksanaan pemeriksaan dengan tujuan tertentu adalah sebagaimana tahapan pelaksanaan pemeriksaan kinerja, tetapi didalam pelaksanaan pemeriksaan dengan tujuan tertentu tidak dilakukan proses pengembangan temuan.

Dalam pengungkapan pihak yang bertanggung jawab atau yang diduga terlibat, pemeriksa harus memperhatikan azas praduga tidak bersalah yaitu dengan tidak menyebut identitas lengkap.

B. Reviu

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.

Reviu dilakukan dengan berbagai kegiatan yang berurutan. Kegiatan-kegiatan ini tersusun dalam tahapan reviu. Tahapan reviu terdiri dari persiapan reviu, pelaksanaan reviu dan pelaporan hasil reviu. Tahapan-tahapan ini dilakukan dengan standar/pedoman yang berlaku.

1. Persiapan Reviu

Persiapan perlu dilakukan sebelum melaksanakan reviu agar tujuan reviu dapat tercapai sebagaimana yang diharapkan. Persiapan reviu diawali dengan persiapan penugasan, pengumpulan informasi dan identifikasi permasalahan serta penyusunan program kerja reviu.

a. Persiapan Penugasan

Tahap ini meliputi persiapan tim untuk penugasan reviu yaitu penentuan tim reviu serta alokasi waktu, anggaran, dan penerbitan surat tugas untuk pelaksanaan reviu tersebut. Surat tugas mencakup tujuan, ruang lingkup dan sasaran reviu. Selanjutnya, perlu ada suatu pertemuan awal dalam rangka pengarahan tim, persamaan persepsi, kesatuan langkah di lapangan seperti teknik reviu yang akan dilakukan.

Jadwal dan jangka waktu pelaksanaan dan penyelesaian reviu disesuaikan dengan Pedoman/ketentuan yang berlaku.

b. Pengumpulan Informasi dan Identifikasi Permasalahan

Pengumpulan informasi dan identifikasi permasalahan diperoleh berdasarkan hasil telaahan laporan yang diperoleh APIP (*desk review*), laporan hasil pemeriksaan yang ada, baik oleh auditor ekstern maupun APIP dan sumber informasi lain. Berdasarkan identifikasi tersebut, APIP menentukan luasnya reviu yang akan dilakukan, dan merencanakan entitas SKPD yang perlu disampel.

c. Penyiapan Program Kerja Reviu

Sebelum tim melakukan reviu perlu dirumuskan langkah-langkah kerja (program kerja reviu) sebagai panduan agar pelaksanaan dapat lebih terarah.

2. Pelaksanaan Reviu

Pelaksanaan reviu mencakup implementasi program kerja yang telah disusun pada tahap persiapan, penyusunan kertas kerja reviu dan pembahasan hasil reviu. Program kerja yang telah disusun dapat dilakukan penyesuaian jika kondisi yang ada mengharuskan demikian. Akan tetapi harus diperhatikan agar tujuan reviu tetap dapat dicapai. Penyusunan kertas kerja reviu dilakukan dengan memperhatikan persyaratan penyusunan kertas kerja yang baik. Pembahasan hasil reviu dilaksanakan di antara tim reviu dan juga dengan pihak yang direviu. Dalam pembahasan hasil reviu termasuk pembahasan mengenai koreksi yang perlu dilakukan dan perbaikan sistem pengendalian intern.

3. Pelaporan Hasil Reviu

Pelaporan hasil reviu yang dimaksud dimulai dari penyusunan konsep hasil reviu sampai dengan penandatanganan hasil reviu. Laporan hasil reviu dapat berupa laporan tanpa paragraf penjelas dan laporan dengan paragraf penjelas.

C. Monitoring/Pemantauan

Tahapan Pelaksanaan Monitoring/Pemantauan:

1. Persiapan
Inspektorat mempersiapkan bahan monitoring/pemantauan berupa data yang diperlukan.
2. Pelaksanaan
Inspektorat memantau dengan membentuk Tim Pemantau/Monitoring.
3. Pelaporan
 - a. Tim Pemantau melaporkan hasil Monitoring/pemantauan kepada Inspektur;
 - b. Inspektur melaporkan hasil Monitoring/pemantauan kepada Bupati.

D. Evaluasi

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.

Tahapan Pelaksanaan Evaluasi

1. Persiapan
Pada tahap persiapan evaluasi diawali dengan persiapan penugasan, pengumpulan informasi dan identifikasi permasalahan serta penyusunan program kerja evaluasi.
2. Pelaksanaan
Pada tahap pelaksanaan evaluasi dilakukan kegiatan perbandingan hasil kegiatan dengan standar rencana atau norma yang telah ditetapkan dan menentukan faktor-faktor yang mempengaruhi keberhasilan atau kegagalan suatu kegiatan dalam mencapai tujuan.
3. Pelaporan
Pada tahap pelaporan hasil evaluasi dilakukan kegiatan penyusunan laporan hasil evaluasi dan pertemuan akhir dengan evaluasi.

E. Kegiatan pengawasan lainnya berupa Asistensi, Sosialisasi, Konsultasi, Fasilitasi, Bimbingan Teknis dan Bantuan Teknis terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi unit kerja perangkat daerah

Pelaksanaan kegiatan pengawasan lainnya didasarkan pada PKPT yang telah ditetapkan dan prosedur pelaksanaan kegiatannya mengikuti mekanisme pelaksanaan kegiatan pengawasan.

Apabila pelaksanaan kegiatan pengawasan lainnya telah selesai maka harus dibuatkan laporan hasil kegiatan, dengan bentuk, jumlah dan distribusinya sesuai ketentuan/pedoman yang berlaku

BAB IV PENYUSUNAN LAPORAN HASIL PENGAWASAN

A. Pengertian

Sebagai kegiatan akhir dari tugas pemeriksaan adalah penyusunan Laporan Hasil Pengawasan (LHP). Laporan tersebut adalah sarana komunikasi yang resmi dan sangat penting bagi pemeriksa untuk menyampaikan hasil pemeriksaannya kepada pihak auditan, pihak yang berwenang atau yang bekepentingan.

B. Penyusunan Bentuk Laporan, Penggunaan Huruf, Isi Laporan, Prosedur Penerbitan LHP

1. Penyusunan Bentuk LHP

Laporan Hasil Pengawasan terdiri dari laporan bentuk surat dan laporan bentuk bab. Laporan bentuk surat memuat hal-hal yang bersifat strategis dan mendesak untuk segera ditindaklanjuti. Laporan bentuk bab terdiri atas beberapa bab yang maksudnya untuk melaporkan hasil pemeriksaan secara menyeluruh. Baik bentuk surat maupun bab, laporan hasil pemeriksaan setidaknya harus memuat:

- a) Dasar melakukan pemeriksaan;
- b) Identifikasi pemeriksaan;
- c) Tujuan/sasaran, lingkup dan metodologi pemeriksaan;
- d) Pernyataan bahwa pemeriksaan dilaksanakan sesuai dengan standar pemeriksaan;
- e) Kriteria yang digunakan untuk mengevaluasi;
- f) Hasil pemeriksaan berupa kesimpulan, temuan pemeriksaan dan rekomendasi;
- g) Tanggapan dari pejabat auditan yang bertanggungjawab;
- h) Pernyataan adanya keterbatasan dalam pemeriksaan serta pihak-pihak yang menerima laporan;
- i) Pelaporan informasi rahasia apabila ada.

2. Penggunaan Huruf

Untuk keseragaman, pengetikan dengan computer menggunakan tipe huruf Arial 11 atau 12.

3. Isi Laporan

Laporan harus lengkap, akurat, obyektif, meyakinkan, serta jelas dan ringkas sepanjang hal ini dimungkinkan.

C. Prosedur Penerbitan dan Distribusi LHP

1. Prosedur penerbitan laporan adalah sebagai berikut:

- a) Selambat-lambatnya 15 (lima belas) hari setelah selesai melakukan pemeriksaan kinerja, Tim Pemeriksa wajib menyelesaikan laporan hasil pemeriksaan yang telah diperbaiki sesuai hasil ekspose beserta Nota Dinas Inspektur kepada Bupati.

- b) Setiap berkas LHP yang diajukan harus dilengkapi dengan, Kartu Penugasan, Alokasi Anggaran Waktu Audit, Surat Perintah Tugas, Pakta Integritas, Program Kerja Audit (PKA), Kertas Kerja Audit (KKA), Lembar Reviu Supervisi, Roting Slip, kuesioner Audit, NHP beserta tanggapannya, Surat Pernyataan Kesanggupan, Reviu Konsep Laporan, Konsep Temuan dan RTL dan Laporan Tindaklanjut dan Temuan Audit.
 - c) Konsep LHP, Nota Dinas, dan Koreksi Intern yang telah disetujui oleh Inspektur diserahkan kepada Sekretariat untuk dicatat dalam Buku Agenda dan diberi Nomor LHP.
 - d) Konsep LHP, Resume dan Koreksi yang telah diberikan Nomor diserahkan kembali kepada Tim Pemeriksa/Evaluasi untuk finalisasi (netting), dan sekaligus melakukan penggandaan LHP, Nota Dinas dan Koreksi Intern yang telah diberikan nomor tadi. Jumlah eksemplar LHP, Resume dan Koreksi Intern mengikuti masing-masing pedoman pemeriksaan/evaluasi.
 - e) Finalisasi LHP, resume diajukan kepada Inspektur untuk ditandatangani melalui review berjenjang oleh Pengendali Teknis dan Ketua Tim.
 - f) Khusus untuk Form TP-III (Lembar Temuan) yang telah disetujui oleh Inspektur, diserahkan kepada Sekretariat (Sub Bagian PEP) untuk di-input kedalam Sistem Informasi Manajemen Hasil Pengawasan.
 - g) LHP, Resume yang telah ditandatangani oleh Inspektur dan Koreksi Intern diserahkan Sekretariat untuk penjilidan, pendistribusian, dan pengarsipan.
2. Distribusi laporan adalah sebagai berikut:
- a) Laporan hasil pemeriksaan diserahkan kepada pimpinan organisasi, auditan, dan pihak lain yang diberi wewenang untuk menerima laporan hasil pemeriksaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - b) Laporan hasil pemeriksaan kinerja harus didistribusikan tepat waktu kepada pihak yang berkepentingan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Namun dalam hal yang diperiksa merupakan rahasia negara maka untuk tujuan keamanan atau dilarang disampaikan kepada pihak-pihak tertentu atas dasar ketentuan peraturan perundang-undangan, maka APIP harus membatasi pendistribusian laporan tersebut.
 - c) Apabila suatu pemeriksaan dihentikan sebelum berakhir, tetapi pemeriksa tidak mengeluarkan laporan hasil pemeriksaan, maka pemeriksa harus membuat catatan yang mengikhtisarkan hasil pemeriksaannya sampai tanggal penghentian dan menjelaskan alasan penghentian pemeriksaan tersebut. Pemeriksa juga harus mengkomunikasikan secara tertulis alasan penghentian pemeriksaan tersebut kepada auditan dan pejabat lain yang berwenang.

BAB V
TINDAK LANJUT HASIL PENGAWASAN

A. Pengertian

1. Tindak lanjut adalah tindakan yang dilaksanakan oleh auditan sesuai dengan rekomendasi yang telah dikemukakan/disampaikan APIP dalam Laporan Hasil Pemeriksaan. Yang bertanggungjawab melaksanakan tindak lanjut adalah pihak auditan, sedangkan Inspektorat Kabupaten Wonosobo berkewajiban memantau tindak lanjut dimaksud.
2. Kegiatan Penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan terdiri dari:
 - a) Monitoring tindak lanjut hasil pengawasan
 - b) Koordinasi tindak lanjut hasil pengawasan
 - c) Pendampingan penyelesaian hasil pengawasan
3. Monitoring tindak lanjut hasil pengawasan, dilakukan dengan melihat penyelesaian tindak lanjut hasil pengawasan;
4. Koordinasi tindak lanjut hasil pengawasan, dilakukan dalam bentuk rapat kerja/rapat terbatas atas penyelesaian tindak lanjut hasil pengawasan;
5. Pendampingan penyelesaian hasil pengawasan, adalah bimbingan teknis yang dilakukan dalam rangka penyelesaian tindak lanjut hasil pengawasan.

B. Prosedur Penyelesaian Tindak Lanjut Hasil Pengawasan

1. Penanggungjawab Tindak Lanjut Hasil Pengawasan (TLHP):
 - a. Mengusulkan penetapan Sekretariat dan Koordinator TLHP kepada Inspektur;
 - b. Menetapkan pemutakhiran data hasil pengawasan;
 - c. Melakukan pemantauan Laporan Hasil Pengawasan tahun berjalan.
2. Penanggungjawab Tindak Lanjut Hasil Pengawasan (TLHP) menetapkan program yang disusun bersama-sama:
 - a. Sekretaris (Kasubag PEP)
 - b. Koordinator TLHP APF BPK-RI
 - c. Koordinator TLHP APF BPKP
 - d. Koordinator TLHP APF Inspektorat Provinsi
 - e. Koordinator TLHP Kinerja
 - f. Koordinator TLHP Dengan Tujuan Tertentu
3. Program kerja dimaksud, memuat jadwal, waktu dan tim tindak lanjut hasil pengawasan untuk tindak lanjut hasil pemeriksaan:
 - a. BPK-RI
 - b. Inspektorat Provinsi dan BPKP
 - c. Inspektorat Kabupaten
4. Dari program kerja dimaksud ditetapkan jenis penyelesaiannya yakni:
 - a. Monitoring tindak lanjut hasil pengawasan
 - b. Rapat Koordinasi Pengawasan (Rakorwas) dan pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan
 - c. Pendampingan penyelesaian hasil pengawasan

Setelah dilakukan program kerja ditetapkan berdasarkan jenis penyelesaiannya, maka dibentuk Tim Monitoring dengan prosedur kerja sebagai berikut:

1. Monitoring dan Koordinasi Intern Tindak Lanjut Hasil Pengawasan

a. Persiapan

- 1) Sebelum pelaksanaan monitoring terlebih dahulu dilakukan koordinasi antara Ketua Tim dan Anggota Tim;
- 2) Ketua Tim menghubungi obyek monitoring guna memastikan kesiapan menerima pelaksanaan monitoring, 1 (satu) hari kerja, sebelum pelaksanaan pemeriksaan;
- 3) Anggota Tim membuat program kerja monitoring berdasarkan Laporan Hasil Pemeriksaan/Pokok-Pokok Hasil Pemeriksaan yang ditandatangani oleh Ketua Tim, dan telah dilakukan pembagian tugas bersama anggota tim;
- 4) Ketua dan anggota menelaah data dan informasi dan dokumen yang diperlukan dalam rangka pemberian arahan tindak lanjut hasil pemeriksaan serta berkonsultasi dengan pemeriksa/tim pemeriksa apabila diperlukan.

b. Pelaksanaan Monitoring Lapangan

- 1) Ketua Tim memimpin pelaksanaan tugas monitoring pada obyek-obyek yang monitoring sesuai dengan program kerja;
- 2) Anggota Tim menyusun Kertas Kerja Monitoring Lapangan (KKML) berupa bukti dukung penyelesaian tindak lanjut dan kesanggupan penyelesaian apabila belum ditindak lanjuti dalam berita acara yang memuat waktu dan metode penyelesaian serta ditandatangani oleh obyek/penanggungjawab obyek monitoring;
- 3) Ketua Tim, membuat kesepakatan penyelesaian tindak lanjut melalui koordinasi teknis di Inspektorat dan menyampaikan catatan penyelesaian yang diperlukan dalam kertas kerja yang ditandatangani kedua belah pihak.

c. Pelaksanaan Koordinasi Teknis

- 1) Ketua Tim, membuat dan menyampaikan undangan penyelesaian tindak lanjut berdasarkan kesepakatan yang telah dibuat sebelumnya;
- 2) Ketua Tim, memimpin pelaksanaan penyelesaian tindak lanjut melalui rapat terbatas;
- 3) Anggota Tim menyusun Kertas Kerja Monitoring Teknis (KKMT) berupa bukti dukung penyelesaian tindak lanjut.

d. Pelaporan

- 1) Tim monitoring menyusun Laporan Hasil Monitoring yang memuat hasil penyelesaian dengan kategori selesai dan catatan tindak lanjut yang tidak selesai guna penilaian kinerja;
- 2) Selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja setelah selesai melakukan monitoring, menyerahkan hasil laporan kepada Sub Bagian PEP kepada masing-masing koordinator TLHP.

2. Rapat Koordinasi Pengawasan (Rakorwas) dan Pemutakhiran Tindak Lanjut Hasil Pengawasan
 - a. Sekretaris bersama Kasubbag PEP dan Koordinator TLHP menyusun program kerja Rapat Koordinasi Pengawasan dengan menentukan jadwal dan administrasi rapat kedinasan (undangan, bahan rapat dan progres/perkembangan penyelesaian TLHP APF).
 - b. Program kerja ditetapkan Sekretaris dan diketahui Inspektur.
 - c. Pelaksanaan kegiatan dibuka Inspektur, dipimpin oleh Sekretaris serta difasilitasi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dan Sub Bagian PEP.
 - d. Notulensi Rapat dilakukan di Sub Bagian PEP.
 - e. Koordinasi teknis dilakukan oleh masing-masing Koordinator TLHP, Inspektur Pembantu, dan Pengendali Teknis JFA sesuai dengan materi temuan dan obyek pemeriksaan.
 - f. Hasil koordinasi teknis disusun laporan yang dikompilasi di Sub Bagian PEP untuk ditentukan apakah diperlukan pendampingan penyelesaian hasil pengawasan.
 3. Pendampingan Penyelesaian Hasil Pengawasan
 - a. Apabila dianggap perlu dilakukan pendampingan, sekretaris menetapkan SKPD yang penyelesaiannya memerlukan pendampingan berdasarkan hasil Rapat Koordinasi Pengawasan;
 - b. Pemberian penugasan pada Tim sesuai dengan bidang keahlian kepada Ketua dan Anggota Tim JFA.
- C. Penentuan Status Tindak Lanjut Hasil Pengawasan
- Status tindak lanjut hasil pengawasan terdiri dari tiga jenis, yaitu:
1. Selesai (S), apabila tindak lanjut yang dilaksanakan/disampaikan mencukupi rekomendasi yang diberikan.
 2. Dalam Proses (D), apabila sebagian tindak lanjut telah dilaksanakan/disampaikan mencukupi rekomendasi yang diberikan, namun terdapat rekomendasi yang belum tuntas tindak lanjutnya.
 3. Belum ditindaklanjuti (B), apabila seluruh rekomendasi belum dilaksanakan.
- Status tindak lanjut hasil pengawasan ditentukan oleh Tim Koordinasi teknis yang terdiri dari masing-masing Koordinator TLHP dan Ketua Tim terkait dengan materi temuan dan obyek pemeriksaan.
- D. Batas Waktu Penyelesaian Tindak Lanjut Hasil Pengawasan
1. Tindak lanjut hasil pengawasan selambat-lambatnya 60 (enam puluh) hari kalender setelah tanggal diterimanya laporan hasil pengawasan.
 2. Wakil Bupati bertanggungjawab atas pelaksanaan tindak lanjut hasil pengawasan yang dilakukan oleh Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah.
 3. Wakil Bupati memerintahkan kepada Majelis Tuntutan Ganti Rugi untuk melakukan penyelesaian dalam hal tindak lanjut hasil

pengawasan terkait indikasi kerugian keuangan Negara/Daerah tidak diselesaikan.

4. Dalam hal tindak lanjut hasil pengawasan tidak terkait indikasi kerugian keuangan Negara/Daerah tidak diselesaikan, Wakil Bupati memberikan penilaian terhadap kepala SKPD untuk disampaikan kepada Bupati sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan.
5. Dalam hal tindak lanjut hasil pemeriksaan dengan tujuan tertentu terkait Kepala Daerah penyelesaiannya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

E. Pemberian Keterangan Ahli di Persidangan oleh Pemeriksa/APIP

1. Pengertian Keterangan Ahli, Pemberi Keterangan Ahli dan Bentuk Keterangan Ahli

a. Pengertian Keterangan Ahli

Keterangan ahli adalah keterangan yang diberikan oleh seorang yang memiliki keahlian khusus tentang hal yang diperlukan untuk membuat terang suatu perkara pidana guna kepentingan pemeriksaan (KUHP Pasal 1 ayat 28).

b. Pemberi Keterangan Ahli

Pengertian pemberi keterangan ahli adalah orang yang dapat memberikan keterangan guna kepentingan penyidikan, penuntutan dan peradilan tentang suatu perkara pidana yang ia mempunyai keahlian khusus tentangnya. Sebagai orang yang memiliki keahlian yang diperlukan untuk membuat terang suatu perkara pidana guna kepentingan suatu pemeriksaan, sehingga pemeriksa investigatif pada APIP adalah orang yang menguasai ilmu akuntansi dan auditing khususnya bidang investigatif serta pandai dan mahir dalam menerapkan ilmu tersebut dalam bidang dan pekerjaan yang terkait dengan ilmu tersebut dapat dinyatakan sebagai seorang ahli dan dapat dipanggil untuk memberikan keterangan ahli baik di sidang pengadilan dalam perkara pidana.

c. Bentuk keterangan ahli

Bentuk keterangan ahli dapat dibedakan dalam 2 hal yaitu:

1) Laporan dengan mengingat sumpah jabatan.

Keterangan ahli dapat diberikan pada waktu pemeriksaan oleh penyidik atau penuntut umum yang dituangkan dalam suatu bentuk laporan dan dibuat dengan mengingat sumpah diwaktu pemberi keterangan ahli menerima jabatan atau pekerjaan (penjelasan Pasal 186 KUHP).

2) Keterangan langsung secara lisan di sidang pengadilan.

Keterangan ahli juga dapat diberikan pada waktu pemeriksaan di sidang pengadilan. Pemberian keterangan di sidang pengadilan tersebut diberikan setelah pemberi keterangan ahli mengucapkan sumpah atau janji di hadapan hakim, selanjutnya dicatat dan dituangkan dalam berita acara pemeriksaan (penjelasan Pasal 186 KUHP).

Pembahasan dalam tulisan ini akan diarahkan ke pemberian keterangan ahli secara langsung di sidang pengadilan.

2. Persyaratan menjadi pemberi keterangan ahli

Pemberi keterangan ahli di sidang pengadilan pada perkara tindak pidana korupsi, biasanya diberikan oleh orang yang ahli dalam bidang pemeriksaan investigatif.

Ahli tersebut setidaknya-tidaknya harus memenuhi kualifikasi sebagai berikut:

- a. *Able to Identify Financial Issues*, yaitu memahami sistem dan *issues* keuangan, akuntansi keuangan, auditing dan sebagainya.
- b. *Has Knowledge of Investigative Techniques*, yaitu kemampuan membangun hipotesa, mengumpulkan informasi, menganalisis dan memilah bukti.
- c. *Has Knowledge of Evidences*, yaitu pengetahuan tentang bukti yang relevan, mencukupi, cara memperoleh, menyimpan dan menyajikan bukti di peradilan.
- d. *Capable to Interpreting Financial Information*. Dokumen/informasi keuangan dapat merupakan alat bukti, oleh karena itu harus dipahami dan diinterpretasikan secara tepat.
- e. *Able to Present Findings Fraud Auditor* harus mampu menyajikan temuan dengan alur pikir yg jelas, obyektif, independen, sehingga dapat mendudukkan masalah secara proporsional.

Biasanya persyaratan tersebut ditandai adanya sertifikat pernah mengikuti diklat pemeriksaan investigatif atau pemeriksaan forensik.

3. Persiapan Pemberian Keterangan Ahli

Pemberi Keterangan Ahli harus mempersiapkan beberapa hal sebagai berikut:

- a. Surat Permintaan Keterangan Ahli dari Instansi Penyidik
Surat permintaan dari instansi penyidik atau pengadilan merupakan dasar seorang pemeriksa investigatif memberikan keterangan ahli.
- b. Pengumpulan Dokumen/Kertas Kerja Pemeriksaan
Sebelum memberikan keterangan ahli baik dalam proses penyidikan maupun kehadiran di pengadilan, ahli harus memastikan bahwa semua bukti/dokumen telah tersedia dan siap digunakan
- c. Simulasi /Latihan Kegiatan (*Dry Run*)
Bila pemeriksa akan memberikan keterangan ahli di pengadilan, sebaiknya dilakukan '*dry run*' (latihan kegiatan) bersama, dengan melakukan simulasi menyerupai suasana persidangan di Pengadilan yaitu ada hakim, jaksa penuntut umum, terdakwa, penasehat hukum dengan menerima beragam pertanyaan sehingga tidak grogi dalam persidangan sebenarnya.

d. Memfokuskan pada Keahlian Profesi sebagai Pemeriksa

Sasaran pemberian keterangan ahli adalah memberikan pendapat berdasarkan keahlian profesi pemeriksa dalam suatu kasus yang menurut pihak penyidik telah memenuhi unsur-unsur tindak pidana korupsi dan/atau perdata untuk membuat terang suatu peristiwa bagi penyidik dan/atau hakim.

BAB VI PENANGANAN PENGADUAN MASYARAKAT

A. Pengertian, Ruang Lingkup, Sumber Pengaduan dan Tujuan

Pengaduan Masyarakat adalah 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. Penanganan pengaduan masyarakat dilakukan oleh Inspektorat.

Ruang lingkup penanganan pengaduan masyarakat meliputi:

1. Penyalahgunaan wewenang;
2. Hambatan dalam pelayanan masyarakat;
3. Korupsi, kolusi dan nepotisme; dan
4. Pelanggaran disiplin pegawai.

Pengaduan masyarakat bersumber dari:

1. Lembaga-Lembaga Negara;
2. Badan/Lembaga/Instansi Pemerintah dan Pemerintah Daerah;
3. Badan Hukum;
4. Partai Politik;
5. Organisasi Masyarakat;
6. Media Masa; dan
7. Perorangan.

Tujuan penanganan pengaduan masyarakat:

1. Menemukan data/fakta/bukti untuk menunjang kebenaran atau ketidakbenaran pengaduan.
2. Menjernihkan tuduhan atas pengaduan yang tidak terbukti kebenarannya atau melakukan pemeriksaan lebih lanjut untuk tindakan penertiban atas pengaduan yang telah ditemukan fakta/bukti kebenarannya.
3. Memberikan rekomendasi kepada pejabat yang berwenang untuk melakukan tindakan administratif, tuntutan perbendaharaan/tuntutan ganti rugi, tuntutan pidana dan tuntutan perdata sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
4. Mendorong terwujudnya penyelenggaraan pemerintahan yang baik (*Good Governance*) dan bebas korupsi, kolusi dan nepotisme (KKN).

B. Penanganan Pengaduan

1. Pencatatan

Pencatatan dilakukan sesuai prosedur penatausahaan/pengadministrasian yang berlaku. Pengaduan masyarakat yang diterima, dilakukan pencatatan sebagai berikut:

a. Data surat pengaduan, meliputi:

- 1) Nomor dan Tanggal Agenda

- 2) Tanggal surat pengaduan
 - 3) Perihal
 - b. Identitas pelapor, meliputi:
 - 1) Nama
 - 2) Alamat
 - 3) Pekerjaan
 - c. Identitas terlapor, meliputi:
 - 1) Nama
 - 2) NIP
 - 3) Alamat
 - 4) Jabatan
 - 5) Instansi terlapor
 - d. Lokasi kasus, meliputi:
 - 1) Desa/Kelurahan
 - 2) Kecamatan
 - 3) OPD
 - e. Status tindak lanjut
 - 1) Dalam proses
 - 2) Selesai
 - a) Benar
 - b) Tidak benar
 - f. Sanksi
 - 1) Hukuman disiplin
 - 2) Tuntutan Perbendaharaan/Tuntutan Ganti Rugi
 - 3) Pidana
 - 4) Lain-lain
2. Pengkajian
- a. Untuk mengidentifikasi kadar pengawasan dan permasalahan dilakukan pengkajian materi pengaduan masyarakat oleh Tim Peneliti Materi yang terdiri dari Inspektur, Sekretaris, para Inspektur Pembantu dan Kasubbag PEP dan beberapa APIP yang ditunjuk Inspektur
 - b. Pengaduan yang telah dicatat, kemudian dikaji dan dikelompokkan berdasarkan jenis penyimpangan dengan kode masalah, sebagai berikut:
 - 01. Penyalahgunaan wewenang
 - 02. Pelayanan masyarakat
 - 03. Korupsi/pungli
 - 04. Kepegawaian/ketenagakerjaan
 - 05. Pertanahan/perumahan
 - 06. Hukum/peradilan dan HAM
 - 07. Kewaspadaan Nasional
 - 08. Tatalaksana/regulasi
 - 09. Lingkungan hidup
 - 10. Umum
 - c. Hasil pengkajian dituangkan dalam bentuk notulen rapat yang berisi rekomendasi tentang kualitas pengaduan yang ada apakah

dilakukan klarifikasi atau pemeriksaan investigatif/khusus. Apabila aduan atau permintaan pemeriksaan audit investigative/PKKN berasal dari penyidik (Kejaksaan dan Kepolisian) maka penyidik wajib melaksanakan ekspose. Hasil ekspose yang dilakukan penyidik oleh Inspektorat dibuatkan Risalah Ekspose. Risalah ekspose berguna untuk menilai apakah permintaan dari penyidik tersebut dapat dilakukan audit atau dihentikan.

d. Hasil pengkajian pengaduan masyarakat tersebut, dikelompokkan dalam 2 (dua) kategori, yaitu:

1) Berkadar Pengawasan

- a) Apabila substansi/materi pengaduan logis dan memadai dengan identitas pelapor jelas serta didukung bukti awal, harus dilakukan pemeriksaan untuk membuktikan kebenaran informasinya;
- b) Apabila substansi/materi pengaduan logis dan memadai serta didukung bukti awal, namun identitas pelapor tidak jelas, perlu dilakukan pemeriksaan untuk membuktikan kebenaran informasinya;
- c) Apabila substansi/materi pengaduan tidak memadai dan identitas pelapor tidak jelas, perlu dilakukan klarifikasi dan konfirmasi sebelum dilakukan pemeriksaan;
- d) Apabila substansi permasalahannya sama, sedang atau telah dilakukan pemeriksaan, dijadikan tambahan bagi proses pembuktian.

2) Tidak Berkadar Pengawasan

- 1) Apabila substansi/materi pengaduan berupa sumbang saran, kritik yang konstruktif dan lain sebagainya yang bermanfaat bagi perbaikan penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan masyarakat, sebagai bahan informasi atau bahan pengambilan keputusan/kebijakan;
- 2) Apabila substansi/materi pengaduan tidak logis yang berupa keinginan pelapor secara normatif tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan pemerintah tidak mungkin memenuhinya, tidak perlu diproses lebih lanjut.

3. Pengarsipan

Penataan dokumen atau pengarsipan yang baik dimaksudkan untuk menyimpan dengan aman dan mempermudah serta mempercepat pencarian kembali dokumen pengaduan masyarakat. Arsip-arsip yang berkadar pengawasan dan bersifat rahasia harus disimpan dengan baik dan hati-hati. Terhadap permintaan informasi dari pihak lain (masyarakat/Lembaga Swadaya Masyarakat, media massa, dan lain-lain) yang tidak terkait, informasi yang dapat diberikan hanya data statistik penanganannya bukan substansi, kecuali untuk surat pengaduan masyarakat yang tidak berkadar pengawasan seperti sumbang saran, permintaan sumbangan/bantuan, dan lain sebagainya.

4. Pembuktian Pengaduan Masyarakat

Pengaduan masyarakat yang berkadar pengawasan wajib diselesaikan dengan melakukan pembuktian atas kebenaran substansi melalui kegiatan-kegiatan, sebagai berikut:

a. Waktu Penyelesaian

Penanganan pengaduan masyarakat harus dapat diselesaikan dalam jangka waktu paling lambat 90 (sembilan puluh) hari setelah surat pengaduan diterima oleh instansi yang menangani, kecuali ada alasan yang dapat dipertanggungjawabkan.

b. Pemeriksaan Pendahuluan

1) Telaahan Lanjutan

Telaahan lanjutan dilakukan sebagai berikut:

- 1) Mempelajari dan merumuskan permasalahan;
- 2) Pemaparan hasil rumusan kepada pimpinan instansi untuk kasus-kasus yang signifikan;
- 3) Merumuskan bahwa pengaduan sudah mengarah kepada adanya pelanggaran terhadap peraturan yang berlaku.

2) Konfirmasi

Kegiatan konfirmasi dilakukan sebagai berikut:

- 1) Mengidentifikasi terlapor;
- 2) Mencari informasi tambahan dari sumber lain yang berkaitan dengan permasalahan yang diadukan sebagai bahan pendukung.

3) Klarifikasi

Kegiatan klarifikasi dilakukan sebagai berikut:

- 1) Meminta penjelasan baik secara lisan maupun tertulis kepada pihak-pihak yang terkait dengan permasalahan yang diadukan;
- 2) Melakukan penilaian terhadap permasalahan yang diadukan dengan mengacu kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 3) Meminta dokumen pendukung atas penjelasan yang telah disampaikan oleh pihak-pihak yang telah dimintakan penjelasan.

Hasil dari telaahan lanjutan, konfirmasi dan klarifikasi pengaduan masyarakat adalah berupa kesimpulan tentang perlu atau tidaknya dilakukan pemeriksaan atas permasalahan yang dilakukan.

c. Pemeriksaan Ketaatan/Investigatif/Khusus

Pelaksanaan pemeriksaan Ketaatan/Investigatif/Khusus diselenggarakan secara bertahap sebagai berikut:

1) Tahap persiapan

Tahap persiapan dilakukan sebelum dilakukan pemeriksaan melalui pengumpulan informasi umum yang berkaitan dengan materi kasus pengaduan yaitu:

- a) Mempelajari secara seksama pengaduan/materi kasus, apakah hal tersebut telah memenuhi kriteria sebagaimana

diatur dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2007 sehingga dapat ditentukan langkah lebih lanjut sampai sejauh mana pemeriksaan bisa dilanjutkan atau tidak. Dalam kaitan ini perlu dikemukakan bahwa pemberian informasi yang disampaikan masyarakat harus disertai data yang jelas sekurang-kurangnya mengenai:

- (1) Nama dan alamat informasi dengan melampirkan foto copy Kartu Tanda Penduduk atau identitas diri yang lain,
 - (2) Keterangan mengenai fakta dan tempat kejadian yang diinformasikan,
 - (3) Dokumen atau keterangan lain yang dapat dijadikan alat bukti.
- b) Mempelajari peraturan-peraturan dan ketentuan-ketentuan yang berkaitan/relevan dengan materi kasus.
- c) Mempelajari surat-surat/dokumen dan informasi terdahulu yang ada kaitannya dengan materi kasus.
- d) Mencari informasi/penjelasan dari instansi/pejabat/organisasi/orang perorang yang diperkirakan mengetahui tentang permasalahan kasus tersebut.
- e) Merumuskan kegiatan/rencana langkah-langkah kegiatan kerja berikutnya.
- 2) Tahap Pengumpulan bukti dan keterangan
- a) Menghubungi pejabat/pimpinan instansi yang terkait dalam rangka melapor dan berkonsultasi.
 - b) Mencari/meneliti/menguji dokumen-dokumen dikantor/instansi yang ada kaitannya dengan kasus tersebut.
 - c) Mengadakan wawancara dengan pejabat/pegawai yang ada kaitannya dengan permasalahan untuk mendapatkan informasi/data tambahan yang apabila diperlukan diminta membuat surat pernyataan/keterangan tertulis.
 - d) Mengadakan wawancara dengan pihak swasta/anggota masyarakat yang diperkirakan dapat memberikan informasi/data tambahan yang apabila diperlukan diminta membuat surat pernyataan/keterangan tertulis.
 - e) Mengadakan peninjauan dan pengecekan secara fisik.
 - f) Mengadakan pengecekan/pengujian kualitas dan kuantitas.
 - g) Melakukan evaluasi dan interpretasi dari temuan di atas untuk menentukan langkah berikutnya.

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

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

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

Tahap ini meliputi kegiatan sebagai berikut:

- a) Menyiapkan kronologi pertanyaan yang akan digunakan dalam pemeriksaan.
 - b) Menentukan tempat pemeriksaan yang dipandang aman dan tertutup.
 - c) Melakukan tanya jawab yang diimplementasikan dalam bentuk pembuatan berita acara pemeriksaan sebagai berikut :
 - (1) Memberikan pertanyaan baku pada permulaan Berita Acara Pemeriksaan.
 - (2) Memberikan pertanyaan selanjutnya sesuai dengan perkembangan jawaban dari pemberi keterangan.
 - (3) Menunjukkan bukti-bukti yang telah diperoleh apabila pemberi laporan keterangan memberikan keterangan yang dianggap tidak benar.
 - (4) Memberikan pertanyaan penutup sesuai dengan kalimat yang telah dibakukan dalam formulir berita acara pemeriksaan.
 - (5) Memintakan paraf dan tanda tangan pihak yang dimintakan keterangan lebih dahulu baik pada konsep berita acara pemeriksaan sebelum pengetikan dilakukan maupun setelah pengetikan dilakukan.
 - d) Pihak yang dimintakan keterangan agar membuat surat keterangan tanggung jawab mutlak (SKTJM) apabila terdapat indikasi adanya kerugian Negara/Daerah.
- 4) Tahap pelaporan

Dalam hal ini perlu diperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- a) Setelah selesai pelaksanaan pemeriksaan, tim berkewajiban memberitahukan/melaporkan secara lisan kepada atasan/pimpinan yang bersangkutan tentang pokok-pokok hasil pemeriksaan.
- b) Hasil pemeriksaan kasus dituangkan dalam LHP
- c) secara lisan kepada Inspektur mengenai pokok-pokok hasil pemeriksaan pada kesempatan pertama, sebelum laporan yang tertulis selesai. Apabila audit yang dilakukan adalah audit inestigatif dan/atau audit PKKN maka Ketua Tim harus melakukan Ekspose Intern sebelum membuat Laporan Hasil Pemeriksaan Investigasi dan/atau PKKN.
- d) Pendistribusian laporan hasil pemeriksaan kasus pengaduan disampaikan kepada pejabat/ instansi sesuai keperluan.

Dalam saran penjatuhan hukuman/pengenaan sanksi perlu diperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- a) Sebelum memberikan saran penjatuhan hukuman/pengenaan sanksi perlu dipelajari kembali dengan seksama hasil-hasil pemeriksaan dengan memperhatikan faktor-faktor

- yang mendorong atau menyebabkan pegawai tersebut melakukan pelanggaran.
- b) Dalam saran penjatuhan hukuman/pengenaan sanksi harus mencerminkan lima pengertian yaitu:
 - (1) Apa
 - (2) Siapa
 - (3) Bilamana
 - (4) Dimana
 - (5) Bagaimana
 - c) Penerapan hukuman/pengenaan sanksi untuk perbuatan yang dilakukan yang merugikan keuangan Negara/Daerah dilakukan dengan cara mengharuskan kepada yang bersangkutan untuk bertanggungjawab/mengembalikan uang sebesar kerugian Negara/Daerah yang timbul dan diakibatkan oleh perbuatannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - d) Penerapan hukuman/pengenaan sanksi administratif untuk pelaku tetap harus dikenakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - e) Apabila dari hasil pemeriksaan terbukti bahwa pegawai yang bersangkutan perbuatannya mengandung unsur-unsur tindak pidana maka tidak menutup kemungkinan untuk diproses melalui badan peradilan.

BAB VII

TATA USAHA KEGIATAN PENUNJANG PENGAWASAN

Tata Usaha Kegiatan Penunjang Pengawasan merupakan rangkaian prosedur penatausahaan kegiatan penunjang pengawasan yang merupakan penjabaran dari kegiatan penunjang tugas dan fungsi Inspektorat, sejak penyusunan rencana kegiatan penunjang, pelaksanaan dan pelaporan serta monitoringnya, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari kegiatan Inspektorat.

Dalam penyusunan rencana kegiatan penunjang termasuk juga kegiatan-kegiatan untuk memfasilitasi kegiatan pengawasan lainnya, seperti kegiatan Pendidikan dan Pelatihan (Diklat), Pelatihan di Kantor Sendiri (PKS) dan sebagainya. Dalam penyusunan kegiatan penunjang bersinergi dengan Instansi terkait yang dituangkan dalam Rencana Kerja Tahunan (RKT) yang merupakan penjabaran dari kegiatan penunjang dan kegiatan fasilitas pengawasan Inspektorat selama satu tahun. Penyusunan RKT tersebut tetap harus memperhatikan Dokumen Pelaksanaan Anggaran.

A. Pengelolaan Keuangan

Inspektorat mengelola anggaran bersumber dari APBD Kabupaten Wonosobo yang dalam pelaksanaan dan pertanggungjawaban sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

B. Pengelolaan Persuratan dan Kearsipan

Dalam pengelolaan persuratan merujuk pada Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 20 Tahun 2009 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Wonosobo.

1. Pengelolaan Persuratan

Kegiatan persuratan di lingkungan Inspektorat dicatat dalam agenda surat masuk dan surat keluar yang dikelola oleh Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Agenda surat masuk mencatat segala surat-surat yang diterima Inspektorat baik yang bersifat biasa, segera maupun rahasia. Surat-surat tersebut diajukan kepada Inspektur setelah dilampiri lembar disposisi untuk dasar pemberian perintah untuk proses tindak lanjut.

Agenda surat keluar mencatat seluruh produk-produk surat keluar termasuk LHP yang diterbitkan oleh Inspektorat.

2. Pengelolaan Kearsipan

Terhadap pengelolaan kearsipan di Inspektorat dikelola oleh pengadministrasi dan pengarsip surat yang dikoordinir oleh Kasubbag Umum dan Kepegawaian, yang selanjutnya diteruskan ke Sekretaris dan masing-masing Inspektur Pembantu untuk ditindaklanjuti.

Proses Penyimpanan surat-surat masuk dipilah surat biasa dan surat rahasia. Surat-surat yang perlu ditindaklanjuti dipisahkan menurut jenisnya sebagai berikut:

- a. Kepegawaian
 - 1) Individu
 - 2) JFA
- b. Tindak lanjut
- c. Surat-surat Keputusan
- d. Surat-surat biasa

Sedang terhadap arsip laporan meliputi konsep laporan, KKP dan LHP Final disimpan oleh Sekretariat, sementara arsip surat-surat keluar disimpan oleh pengarsip surat di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan berkoordinasi antara Kasubbag PEP.

C. Pengelolaan Kepegawaian

Kegiatan pengelolaan kepegawaian di lingkungan Inspektorat meliputi:

1. Kenaikan Pangkat dan Kenaikan Gaji Berkala

Sekretariat bertanggung jawab agar setiap pegawai Inspektorat dapat memperoleh kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala secara tepat waktu sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Untuk itu, perlu dibuat suatu daftar/matrik kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala oleh Kasubbag Umum dan Kepegawaian yang dikoordinasikan oleh Sekretaris.

2. Angka Kredit

- a. Setiap pejabat Fungsional di lingkungan Inspektorat wajib mengajukan perhitungan angka kredit (PAK) untuk setiap semester.
- b. Dalam pengajuan Daftar Usulan Penilaian Angka Kredit (DUPAK), selambat-lambatnya diajukan kepada Tim Penilai Angka Kredit tanggal 15 Juli (periode Januari – Juni) dan 15 Januari (Periode Juli – Desember).
- c. DUPAK Auditor untuk Golongan IV/b ke atas dikirim ke Tim Penilai Jabatan Fungsional Pusat.
- d. DUPAK P2UPD untuk Golongan IV/a ke atas dikirim ke Tim Penilai Jabatan Fungsional Propinsi/Pusat.
- e. DUPAK Auditor untuk Golongan IV/a kebawah oleh Auditor diajukan ke Tim Penilai melalui Sekretariat Tim Penilai.
- f. DUPAK P2UPD untuk Golongan III/d kebawah oleh P2UPD diajukan ke Tim Penilai melalui Sekretariat Tim Penilai.
- g. DUPAK Auditor Kepegawaian dikirim ke Tim Penilai Jabatan Fungsional Auditor Kepegawaian Pusat.
- h. Keputusan PAK yang diterima oleh pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit dikoordinasikan oleh Sekretaris untuk didistribusikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

- i. Untuk dapat memonitor dan mengevaluasi perolehan angka kredit setiap JFA, perlu dibuat daftar monitoring perolehan angka kredit oleh Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dan melaporkannya kepada Inspektur secara berkala.
3. Pelatihan di Kantor Sendiri (PKS)

Kegiatan peningkatan sumber daya manusia melalui Pelatihan di Kantor Sendiri (PKS) diselenggarakan oleh Sekretariat berkoordinasi dengan Penanggungjawab (Inspektur Pembantu) dan dilaksanakan oleh Tim Satgas PKS.
 4. Pendidikan dan Latihan (Diklat)

Setiap pejabat fungsional di jajaran Inspektorat berhak mengikuti diklat penjurangan yang diselenggarakan oleh Lembaga Diklat Pemerintah dengan merujuk pada ketentuan yang berlaku.
- D. Pengelolaan Inventaris
- Terhadap pengelolaan Inventaris mengacu pada Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah, Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah, Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2017 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah. Ketentuan tersebut mengatur tentang kewajiban-kewajiban Inspektorat dalam mengelola Inventaris sebagai berikut:
- a. Pembuatan Kartu Inventaris Barang (KIB) A Tanah;
 - b. Pembuatan Kartu Inventaris Barang (KIB) B Peralatan dan Mesin;
 - c. Pembuatan Kartu Inventaris Barang (KIB) C Gedung dan Bangunan;
 - d. Pembuatan Kartu Inventaris Barang (KIB) D Jalan, Irigasi dan Jaringan;
 - e. Pembuatan Kartu Inventaris Barang (KIB) E Aset Tetap Lainnya;
 - f. Pembuatan Kartu Inventaris Barang (KIB) F Konstruksi dalam Pengerjaan;
 - g. Pembuatan Daftar Rekapitulasi Barang Inventaris;
 - h. Pembuatan Kartu Inventaris Ruangan (KIR);
 - i. Pembuatan Buku Inventaris;
 - j. Pembuatan Laporan dan Daftar Mutasi Barang beserta Rekapitulasinya.

BUPATI WONOSOBO,

EKO PURNOMO