

BUPATI SANGGAU
PROVINSI KALIMANTAN BARAT
PERATURAN BUPATI SANGGAU
NOMOR 69 TAHUN 2021

TENTANG

PEDOMAN PELAKSANAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN KEGIATAN
PENGAWASAN DI LINGKUNGAN INSPEKTORAT KABUPATEN SANGGAU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SANGGAU,

- Menimbang : a. bahwa untuk mencapai efisiensi, efektifitas dan ekonomis dalam tata kelola pemerintahan, maka diperlukan pengawasan yang dilakukan oleh Aparat Pengawas Internal Pemerintah;
- b. bahwa dalam rangka pelaksanaan kegiatan pengawasan perlu adanya pedoman yang mengatur tahap perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan untuk kelancaran dan kesamaan pelaksanaan pengawasan;
- c. bahwa Peraturan Bupati Nomor 96 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengawasan di Lingkungan Inspektorat Kabupaten Sanggau sudah tidak sesuai dengan kebutuhan tata kelola pengawasan, sehingga perlu diganti;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Kegiatan Pengawasan di Lingkungan Inspektorat Kabupaten Sanggau;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

3. 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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 Tahun 2007 tentang Pedoman Tata Cara Pengawasan Atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2009 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 Tahun 2007 Tentang Pedoman Tata Cara Pengawasan Atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN KEGIATAN PENGAWASAN DI LINGKUNGAN INSPEKTORAT KABUPATEN SANGGAU.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

1. Daerah adalah Kabupaten Sanggau.
2. Bupati adalah Bupati Sanggau.
3. Pemerintah Daerah adalah bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Kabupaten Sanggau.
4. 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.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu bupati dan dewan perwakilan rakyat daerah dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Kabupaten Sanggau.
6. Inspektorat adalah Inspektorat Kabupaten Sanggau.
7. Inspektur adalah Inspektur Kabupaten Sanggau.
8. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah yang selanjutnya disingkat APIP adalah Inspektorat Kabupaten Sanggau yang mempunyai tugas pokok dan fungsi melakukan pengawasan dan bertanggungjawab kepada bupati.
9. Tim Pengawasan Manajemen Kegiatan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah yang selanjutnya disebut

Tim Pengawasan Manajemen Kegiatan APIP adalah tim yang mengarahkan, membina dan mengevaluasi kinerja pengawasan dalam rangka meningkatkan kualitas dan kapabilitas aparat pengawasan intern pemerintah yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

10. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
11. Pemerintah Desa adalah kepala desa dibantu perangkat desa sebagai unsur penyelenggara pemerintahan desa.
12. Program Kerja Pengawasan Tahunan yang selanjutnya disingkat PKPT adalah program kerja yang disusun untuk melaksanakan kegiatan pengawasan dalam satu tahun anggaran.
13. Pengawasan Dalam Konteks Pengawasan Intern yang selanjutnya disebut Pengawasan adalah seluruh proses kegiatan audit, reviu, evaluasi, monitoring, dan pengawasan lainnya terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi dalam rangka memberikan keyakinan yang memadai bahwa kegiatan telah dilaksanakan sesuai dengan tolok ukur yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien untuk kepentingan pimpinan dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik.
14. Audit adalah proses identifikasi masalah, analisis, dan evaluasi yang dilakukan secara independen, objektif, dan profesional berdasarkan standar pemeriksaan, untuk menilai kebenaran, kecermatan, kredibilitas, dan keandalan informasi.
15. Audit Kinerja adalah audit atas pelaksanaan tugas dan fungsi instansi pemerintah yang terdiri atas audit aspek ekonomi, efisiensi, dan efektifitas, ketaatan pada peraturan.
16. Audit Keuangan adalah audit atas aspek tertentu pengelolaan keuangan yang diselenggarakan oleh instansi pemerintah atas dana yang dibiayai oleh anggaran pendapatan dan belanja daerah dalam rangka memberikan keyakinan yang memadai bahwa pengelolaan keuangan telah dilaksanakan sesuai dengan tolok ukur yang telah ditetapkan sebagaimana ketentuan yang berlaku agar tujuan pengelolaan keuangan tepat sasaran.
17. Audit Dengan Tujuan Tertentu adalah audit yang dilakukan dengan tujuan khusus diluar audit keuangan dan audit kinerja.
18. 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.
19. Monitoring adalah kegiatan mengamati, mengawasi keadaan dan pelaksanaan di tingkat lapangan yang secara terus menerus atau berkala disetiap tingkatan atas program sesuai rencana.
20. 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.

21. Konsultasi adalah kegiatan memberikan jasa layanan profesional berupa pertimbangan atau petunjuk yang membutuhkan keahlian tertentu.
22. Sosialisasi adalah kegiatan memberikan pemahaman mengenai program, kebijakan, dan peraturan perundang-undangan
23. Asistensi adalah kegiatan membantu instansi atau lembaga dalam rangka memperlancar tugas dan memberi nilai tambah bagi instansi/lembaga.
24. Objek Pengawasan adalah perangkat daerah termasuk kecamatan, kelurahan/desa, badan permusyawaratan desa, badan usaha milik daerah/desa, badan layanan umum daerah, organisasi kemasyarakatan, kelompok masyarakat dan perorangan yang menggunakan dana anggaran pendapatan dan belanja daerah.
25. Hari Penugasan adalah hari kalender yang dibutuhkan dalam rangka melaksanakan pengawasan.
26. Surat Perintah Tugas yang selanjutnya disingkat SPT adalah surat perintah pelaksanaan tugas yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.

BAB II MAKSUD, TUJUAN, DAN RUANG LINGKUP Pasal 2

- (1) Maksud ditetapkannya Peraturan Bupati ini, yaitu:
 - a. sebagai pedoman dalam pelaksanaan dan pertanggungjawaban kegiatan Pengawasan di lingkungan Inspektorat; dan
 - b. sebagai acuan dalam penyusunan rencana kerja anggaran dan pembiayaan pelaksanaan kegiatan Pengawasan yang efektif dan efisien.
- (2) Tujuan ditetapkannya Peraturan Bupati ini yaitu untuk memberikan panduan dalam tahap perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan.

Pasal 3

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini, yaitu:

- a. sasaran dan Objek Pengawasan Pemerintahan Daerah;
- b. sasaran dan Objek Pengawasan Pemerintahan Desa;
- c. penyusunan rencana Pengawasan tahunan;
- d. pedoman pelaksanaan Pengawasan; dan
- e. pembiayaan kegiatan Pengawasan.

BAB III SASARAN DAN OBJEK PENGAWASAN PEMERINTAHAN DAERAH

Pasal 4

- (1) Sasaran Pengawasan atas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah meliputi:

- a. administrasi umum pemerintahan; dan
 - b. urusan pemerintahan.
- (2) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan terhadap:
- a. kebijakan daerah;
 - b. kelembagaan;
 - c. pegawai daerah;
 - d. keuangan daerah; dan
 - e. barang daerah.
- (3) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan terhadap:
- a. urusan wajib;
 - b. urusan pilihan;
 - c. dana dekonsentrasi;
 - d. tugas pembantuan; dan
 - e. kebijakan hibah Pemerintah Daerah.

Pasal 5

Objek Pengawasan atas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah terdiri dari:

- a. Perangkat Daerah;
- b. badan usaha milik Daerah; dan
- c. badan layanan umum daerah.

BAB IV SASARAN DAN OBJEK PENGAWASAN PEMERINTAHAN DESA

Pasal 6

- (1) Sasaran Pengawasan atas penyelenggaraan Pemerintahan Desa meliputi:
- a. administrasi umum Pemerintahan Desa; dan
 - b. urusan Pemerintahan Desa.
- (2) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan terhadap:
- a. kebijakan desa;
 - b. kelembagaan desa;
 - c. keuangan desa; dan
 - d. kekayaan desa.
- (3) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan terhadap:
- a. urusan pemerintahan yang sudah ada berdasarkan hak asal-usul desa;
 - b. urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten yang diserahkan pengaturannya ke desa;
 - c. tugas pembantuan dari pemerintah, pemerintah provinsi, dan pemerintah kabupaten; dan
 - d. urusan pemerintahan lainnya yang oleh peraturan perundang-undangan diserahkan kepada desa.

Pasal 7

Objek Pengawasan atas penyelenggaraan Pemerintahan Desa, terdiri dari:

- a. Pemerintah Desa;

- b. badan permusyawaratan desa; dan
- c. badan usaha milik desa.

BAB V
PENYUSUNAN RENCANA PENGAWASAN TAHUNAN
Pasal 8

- (1) Penyusunan rencana Pengawasan tahunan atas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan Pemerintahan Desa disusun oleh inspektur pembantu dan dikoordinir oleh sekretaris Inspektorat.
- (2) Rencana Pengawasan tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dalam bentuk PKPT berbasis risiko dengan berpedoman pada kebijakan Pengawasan.
- (3) PKPT berbasis risiko sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi ruang lingkup Pengawasan, sasaran Pengawasan, Objek Pengawasan, jadwal kegiatan Pengawasan, jumlah personil pelaksana kegiatan Pengawasan, anggaran dan laporan yang diterbitkan.
- (4) Penyusunan PKPT berbasis risiko sebagaimana dimaksud pada ayat (2) didasarkan atas prinsip keserasian, keterpaduan, menghindari tumpang tindih dan/atau pemeriksaan berulang-ulang dengan memperhatikan tingkat efisien dan efektifitas dalam penggunaan sumber daya Pengawasan.
- (5) PKPT berbasis risiko sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (6) Bentuk format PKPT berbasis risiko sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati.

BAB VI
PEDOMAN PELAKSANAAN PENGAWASAN
Pasal 9

- (1) Jenis Pengawasan yang dilakukan APIP meliputi:
 - a. Audit;
 - b. Reviu;
 - c. Monitoring;
 - d. Evaluasi; dan
 - e. pengawasan lainnya.
- (2) Pengawasan lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e terdiri dari:
 - a. Konsultansi;
 - b. Sosialisasi; dan
 - c. Asistensi.

Pasal 10

- (1) Dalam rangka Pengawasan sesuai dengan jenis Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 disusun pedoman pelaksanaan Pengawasan yang merupakan acuan pelaksanaan dalam tahap perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kegiatan

Pengawasan bagi APIP di lingkungan Pemerintah Daerah.

- (2) Pedoman pelaksanaan Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VII
PEMBIAYAAN KEGIATAN PENGAWASAN
Bagian Kesatu
Kriteria Kegiatan Pengawasan
Pasal 11

- (1) Pelaksanaan kegiatan Pengawasan yang dapat dibiayai memenuhi kriteria sebagai berikut:
 - a. mempunyai keluaran (*output*) yang jelas dan terukur berupa laporan hasil pemeriksaan, laporan hasil Reviu, laporan hasil Monitoring, laporan hasil Evaluasi, dan laporan hasil pengawasan lainnya;
 - b. merupakan penjabaran dari tugas pokok dan fungsi Inspektorat pada tataran kegiatan atau sub kegiatan dalam rangka pencapaian kinerja Inspektorat yang dijabarkan dalam PKPT; dan
 - c. bersifat khusus/spesifik dan hanya dilaksanakan oleh Inspektorat.
- (2) Kegiatan Pengawasan yang dibiayai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan seluruh rangkaian kegiatan Pengawasan terhadap Objek Pengawasan mulai dari tahap persiapan, pelaksanaan, dan pelaporan yang dilakukan di dalam maupun di luar kantor Inspektorat.
- (3) Kegiatan Pengawasan yang dilakukan di dalam kantor Inspektorat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi kegiatan Audit, Reviu, Monitoring, dan pengawasan lainnya pada Objek Pengawasan dalam kota.
- (4) Kegiatan Pengawasan yang dilakukan di luar kantor Inspektorat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi kegiatan Audit, Monitoring, dan pengawasan lainnya pada Objek Pengawasan di wilayah kecamatan dan desa.

Bagian Kedua
Penugasan
Pasal 12

- (1) Jumlah Hari Penugasan untuk melakukan Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Audit Keuangan, Audit Kinerja, dan Reviu dilaksanakan paling banyak 15 (lima belas) hari kalender;
 - b. Audit Dengan Tujuan Tertentu dilaksanakan paling banyak 20 (dua puluh) hari kalender;
 - c. Monitoring dan Evaluasi dilaksanakan paling banyak 7 (tujuh) hari kalender; dan

- d. pengawasan lainnya dilaksanakan paling banyak 3 (tiga) hari kalender.
- (2) Perpanjangan Hari Penugasan dapat dilakukan apabila dalam pelaksanaan Pengawasan ditemui situasi dan kondisi yang secara objektif memerlukan tambahan Hari Penugasan.

Pasal 13

- (1) Kegiatan Audit, Reviu, Monitoring dan Evaluasi dilaksanakan dengan susunan tim berjumlah paling banyak 9 (sembilan) orang yang terdiri dari:
 - a. penanggung jawab;
 - b. pengendali mutu;
 - c. pengendali teknis;
 - d. ketua tim;
 - e. anggota tim; dan
 - f. pengolah data.
- (2) Kegiatan pengawasan lainnya untuk kegiatan Konsultansi dan Asistensi dilaksanakan dengan susunan tim berjumlah paling banyak 4 (empat) orang yang terdiri dari:
 - a. ketua tim; dan
 - b. anggota tim.
- (3) Kegiatan pengawasan lainnya untuk kegiatan Sosialisasi dilaksanakan oleh panitia dengan jumlah kepanitiaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Jika kegiatan Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki risiko tinggi dan memerlukan kompetensi tertentu yang dipersyaratkan untuk melakukan Pengawasan, maka Inspektur dapat mempertimbangkan untuk menambah jumlah personil tim sesuai kebutuhan.
- (5) Penugasan kegiatan Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (3) berdasarkan SPT yang ditandatangani oleh Inspektur termasuk untuk dirinya sendiri selaku penanggung jawab.
- (6) Bentuk format SPT sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 14

- (1) Evaluasi terhadap kinerja kegiatan Pengawasan yang dilaksanakan oleh APIP dilakukan oleh Tim Pengawasan Manajemen Kegiatan APIP yang dituangkan dalam laporan hasil Evaluasi kinerja Pengawasan.
- (2) Susunan Tim Pengawasan Manajemen Kegiatan APIP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Bupati selaku pengarah;
 - b. Wakil Bupati selaku penanggung jawab;
 - c. Sekretaris Daerah selaku ketua;

- d. anggota tim:
1. Staf Ahli Bupati Bidang Pembangunan Ekonomi dan Keuangan;
 2. Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik; dan
 3. Asisten Pemerintahan Hukum dan Kesra Sekretaris Daerah.
- (3) Susunan tim sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Daerah.

Bagian Ketiga

Biaya dan Pertanggungjawaban Kegiatan Pengawasan

Pasal 15

- (1) Biaya pelaksanaan Pengawasan untuk penanggung jawab dan pengendali mutu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf a dan huruf b dibayarkan secara *lumpsum* dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. untuk kegiatan Audit, Monitoring, dan Evaluasi diberikan 1 (satu) Hari Penugasan dengan satuan orang/hari; dan
 - b. untuk kegiatan Reviu diberikan paling banyak 2 (dua) Hari Penugasan dengan satuan orang/hari.
- (2) Biaya pelaksanaan Pengawasan untuk pengendali teknis, ketua tim, anggota tim, dan pengolah data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf c sampai dengan huruf f dan ayat (2) untuk kegiatan Audit, Reviu, Monitoring, Evaluasi, dan pengawasan lainnya diberikan secara *lumpsum* sesuai Hari Penugasan dengan satuan orang/hari.
- (3) Biaya pelaksanaan Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (2) dianggarkan dalam dokumen pelaksanaan anggaran Inspektorat pada belanja perjalanan dinas tetap dalam Daerah.
- (4) Rincian biaya pelaksanaan Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (3) sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati tentang standar biaya umum.

Pasal 16

Bukti pertanggungjawaban pelaksanaan Pengawasan oleh tim pelaksana Pengawasan yaitu:

- a. SPT; dan
- b. laporan pelaksanaan tugas.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Nomor 96 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengawasan di Lingkungan Inspektorat Kabupaten Sanggau (Berita Daerah Kabupaten Sanggau Tahun 2020 Nomor 98), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 18

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sanggau
pada tanggal 4 November 2021

BUPATI SANGGAU,

ttd

PAOLUS HADI

Diundangkan di Sanggau
pada tanggal 4 November 2021

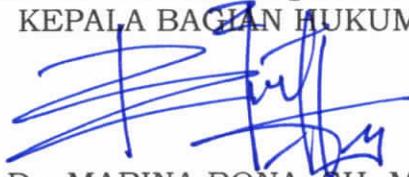
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SANGGAU,

ttd

KUKUH TRIYATMAKA

BERITA DAERAH KABUPATEN SANGGAU TAHUN 2021 NOMOR 69

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



Dr. MARINA RONA, SH, MH

Pembina Tingkat I

NIP 19770315 200502 2 002

LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI SANGGAU

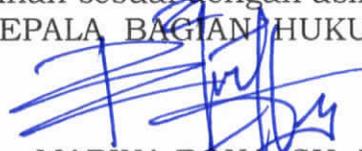
NOMOR : 69 TAHUN 2021

TENTANG : PEDOMAN PELAKSANAAN DAN
PERTANGGUNGJAWABAN KEGIATAN
PENGAWASAN DI LINGKUNGAN INSPEKTORAT
KABUPATEN SANGGAU

FORMAT LAMPIRAN PKPT

NO	Nama Penugasan	Jenis Pengawasan	Sasaran Audit		Jumlah Output	Unit Pelaksana	RMP	RPL	Jumlah Tim								Biaya Penugasan/Hari (Rp)						Jumlah Biaya (Rp)						
			Lokasi	Objek Pengawasan					PJ	DAL TU	DAL NIS	KT	AT	POL TA	Jml	PJ	DAL TU	DAL NIS	KT	AT	PUL TA	Jml (Rp)	PJ	DAL TU	DAL NIS	KT	AT	PUL TA	TOTAL
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



Dr. MARINA RONA, SH, MH
Pembina Tingkat I
NIP 19770315 200502 2 002

BUPATI SANGGAU,
ttd
PAOLUS HADI

LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI SANGGAU
NOMOR : 69 TAHUN 2021
TENTANG : PEDOMAN PELAKSANAAN DAN
PERTANGGUNGJAWABAN KEGIATAN
PENGAWASAN DI LINGKUNGAN
INSPEKTORAT KABUPATEN SANGGAU

PEDOMAN PELAKSANAAN PENGAWASAN

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Aparat Pengawas Intern Pemerintah (APIP) Inspektorat adalah instansi Pemerintah Daerah yang mempunyai tugas pokok dan fungsi untuk melakukan pengawasan yang meliputi kegiatan audit, reviu, monitoring, evaluasi, dan pengawasan lainnya (asistensi, sosialisasi serta konsultasi). Pengawasan dilaksanakan dalam rangka untuk memberikan keyakinan yang memadai atas penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi organisasi Pemerintahan Daerah dan Pemerintahan Desa di Kabupaten Sanggau sesuai dengan tolok ukur yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien dalam mewujudkan pemerintahan yang baik.

Sesuai ketentuan Pasal 47 Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, bahwa Bupati selaku Kepala Daerah bertanggung jawab atas efektivitas penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Sanggau dan ketentuan Pasal 16 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, menjelaskan bahwa pengawasan yang dilaksanakan oleh APIP harus berdasarkan kompetensi.

Hal ini menunjukkan bahwa peran APIP semakin strategis dan diharapkan menjadi agen perubahan dalam memberikan nilai tambah pada produk atau layanan instansi pemerintah. Oleh karena itu, hasil kerja APIP yang dituangkan dalam Laporan Hasil Pemeriksaan/Reviu/Monitoring (LHP/LHR/LHM) harus disusun secara profesional sesuai standar pelaporan yang berlaku agar dapat:

- a. memberikan keyakinan yang memadai atas ketaatan, kehematan, efisiensi, dan efektivitas pencapaian tujuan penyelenggaraan tugas dan fungsi Instansi Pemerintah (*assurance activities*);
- b. memberikan peringatan dini dan meningkatkan efektivitas manajemen risiko dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Instansi Pemerintah (*anti corruption activities*); dan
- c. memberikan masukan yang dapat memelihara dan meningkatkan kualitas tata kelola penyelenggaraan tugas dan fungsi Instansi Pemerintah (*consulting activities*).

Sebagai agen perubahan, APIP juga harus memiliki kompetensi sehingga mampu mengkomunikasikan laporan yang dihasilkan kepada pimpinan unit-unit kerja serta pengguna lainnya yang berkepentingan dalam mewujudkan pemerintahan yang baik (*good governance*) yang mengarah pada pemerintahan yang bersih (*clean government*). Tuntutan atas profesionalisme dan kompetensi APIP penting untuk mewujudkan hasil pengawasan intern yang berkualitas sehingga diperlukan suatu pedoman pelaksanaan dan pertanggungjawaban kegiatan pengawasan di lingkungan Inspektorat Kabupaten Sanggau sebagai acuan dalam rangka mendorong terwujudnya peningkatan kualitas tata kelola pemerintahan

yang baik (*good governance*) dan pemerintahan yang bersih (*clean government*).

B. Tujuan

Tujuan penyusunan pedoman pelaksanaan dan pertanggungjawaban kegiatan pengawasan di lingkungan Inspektorat Kabupaten Sanggau untuk memenuhi standar dalam perencanaan, pelaksanaan, dan keseragaman dalam pelaporan kegiatan pengawasan.

C. Ruang Lingkup

Pedoman pelaksanaan dan pertanggungjawaban kegiatan pengawasan di lingkungan Inspektorat Kabupaten Sanggau meliputi pedoman pelaksanaan audit, reviu, monitoring, evaluasi, dan kegiatan pengawasan lainnya di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sanggau.

BAB II

PEDOMAN PELAKSANAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN KEGIATAN PENGAWASAN

Pedoman ini memuat panduan pelaksanaan audit, reviu, monitoring, dan evaluasi pada Inspektorat Kabupaten Sanggau sebagai APIP di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sanggau dalam tahap perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan hasil pengawasan.

A. Perencanaan Pelaksanaan Pengawasan

Program Kerja Pemeriksaan Tahunan (PKPT) Berbasis Risiko merupakan program kerja tahunan yang ditetapkan oleh Bupati yang disusun Inspektorat Kabupaten Sanggau dengan memperhatikan renstra serta mengacu pada kebijakan pengawasan nasional yang ditetapkan setiap tahun. Penyusunan PKPT Berbasis Risiko sebagai dasar untuk menjaga keserasian, keterpaduan, menghindari tumpang tindih dan pemeriksaan berulang, serta efektivitas dan efisiensi dalam penggunaan sumber daya. Tujuan penetapan PKPT Berbasis Risiko yaitu:

1. memberi pedoman dalam melaksanakan penugasan pengawasan di lingkungan Inspektorat Kabupaten Sanggau;
2. mengatur jadwal pelaksanaan pengawasan di lingkungan Inspektorat Kabupaten Sanggau.

Melalui PKPT Berbasis Risiko, pelaksanaan pengawasan intern diharapkan dapat tercapai lebih optimal dan berkualitas, serta mampu memberikan penjaminan mutu atas pelaksanaan program/kegiatan prioritas pada objek yang diawasi.

1. Tahapan dalam penyusunan PKPT Berbasis Risiko dengan memetakan risiko-risiko sebagai berikut:
 - a. Penetapan Sasaran dan Objek Audit/Pemeriksaan
Sasaran dan objek audit/pemeriksaan diprioritaskan terhadap program/kegiatan yang mengandung risiko/kerawanan tinggi dan berdampak langsung terhadap masyarakat, dan mendapatkan alokasi anggaran yang cukup besar dan tersebar, serta kegiatan yang mendukung pencapaian tujuan, sasaran, dan program nasional maupun prioritas daerah atau organisasi.
 - b. Penetapan Personil Tim Audit/Pemeriksa
Personil tim audit/pemeriksa ditetapkan secara proporsional sesuai kebutuhan tim audit/pemeriksa dengan memperhatikan kompetensi dan pengalaman serta jumlah aparatur pengawas dan disesuaikan dengan kompleksitas objek audit/pemeriksaan.

Susunan tim audit/pemeriksa, terdiri dari:

- 1) Penanggung jawab
Penanggung jawab dijabat oleh Inspektur.
 - 2) Pengendali Mutu (DALTU)
Pengendali Mutu dijabat oleh auditor utama atau auditor madya/pengawas madya yang mendapat tugas limpah ke atas. Pengendali mutu diutamakan harus memiliki sertifikat peran pengendali mutu. Dalam hal pengendali mutu belum ada yang memenuhi persyaratan, dijabat oleh Sekretaris.
 - 3) Pengendali Teknis (Dalnis)/Supervisor
Pengendali teknis dijabat oleh auditor madya/pengawas madya atau auditor muda/pengawas muda yang mendapat tugas limpah ke atas. Untuk menjabat pengendali teknis harus memiliki sertifikat peran pengendali teknis. dalam hal struktur organisasi belum disesuaikan dengan jabatan fungsional yang ada dan pengendali teknis belum ada yang memenuhi persyaratan, jabatan dalam tim diperankan oleh Inspektur Pembantu.
 - 4) Ketua Tim (KT)
Ketua tim dijabat oleh auditor madya/muda/pengawas madya/muda yang mendapat tugas limpah ke bawah atau auditor pertama/pengawas pertama/auditor kepegawaian pertama yang mendapat tugas limpah ke atas.
 - 5) Anggota Tim (AT)
Anggota tim dijabat oleh auditor madya, auditor muda, auditor pertama, auditor penyelia, auditor pelaksana lanjutan, auditor pelaksana, pengawas madya, pengawas muda, pengawas pertama, dan dibantu oleh pengolah data jika dibutuhkan sesuai kebutuhan dalam kegiatan pengawasan.
- c. Penugasan Audit/Pemeriksaan
Audit/Pemeriksaan dilaksanakan oleh tim yang secara kolektif mempunyai kompetensi sesuai sasaran audit/pemeriksaan. Penugasan audit/pemeriksaan didasarkan pada hasil evaluasi atas sifat dan kompleksitas permasalahan, keterbatasan waktu dan ketersediaan sumber daya, serta ketersediaan sarana/prasarana. Penugasan diberikan oleh Inspektur dalam bentuk surat perintah tugas.
- d. Penetapan Waktu Audit/Pemeriksaan
Waktu pelaksanaan dan/atau jumlah hari audit/pemeriksaan memperhitungkan Rencana Mulai Pemeriksaan (RMP), Rencana Selesai Pemeriksaan (RSP) dan Rencana Penyelesaian Laporan (RPL) dengan mempertimbangkan beberapa hal, yaitu:
- 1) luas cakupan dan kompleksitas kegiatan auditi;
 - 2) besarnya anggaran yang dikelola; dan
 - 3) jarak lokasi auditi, sampel dan sebaran lokasi kegiatan.
- e. Biaya Audit/Pemeriksaan
Biaya audit/pemeriksaan ditetapkan berdasarkan ketentuan yang berlaku. Untuk pelaksanaan audit, reviu, monitoring, dan pengawasan lainnya di lapangan atau di luar tempat kedudukan baik didalam kantor maupun di luar kantor diberikan biaya perjalanan dinas sesuai ketentuan.
- f. Pelaporan
Penggunaan SDM, waktu, biaya dan sarana prasarana dalam pelaksanaan audit dipertanggungjawabkan melalui Laporan Hasil Pengawasan berdasarkan wilayah kerja yang ditetapkan oleh Inspektur.

2. Tahapan Penyusunan Program Kerja Audit/Reviu/Monitoring/ Evaluasi
Program kerja audit/reviu/monitoring/evaluasi merupakan penjabaran dari PKPT Berbasis Risiko yang disusun oleh ketua tim dan direviu oleh pengendali teknis sebagaimana format pada Lampiran I, sekurang-kurangnya memuat:

- a. tujuan, sasaran, ruang lingkup, jadwal pelaksanaan, alokasi sumber daya;
- b. langkah kerja sesuai prosedur/teknik yang digunakan dalam audit, reviu, monitoring dan evaluasi dalam rangka memperoleh bukti yang relevan, kompeten, meterial, dan cukup.

Briefing teknis dilakukan oleh pengendali teknis bersama tim pelaksana kegiatan sebelum pelaksanaan audit, reviu, monitoring dan evaluasi. Sebelumnya terlebih dahulu disusun jadwal meliputi: jadwal keberangkatan ke lokasi dan kembali dari lokasi, pembagian waktu sesuai sasaran audit ke masing-masing tim, serta waktu penyelesaian laporan.

3. Tahapan Pelaksanaan Audit/Reviu/Monitoring/Evaluasi

Pelaksanaan audit/pemeriksaan pada dasarnya merupakan operasionalisasi dari langkah-langkah kerja dalam program kerja audit/reviu/monitoring/evaluasi, meliputi pengumpulan data/informasi, pengolahan dan analisa data/informasi sesuai metode/teknik yang digunakan untuk menjelaskan suatu peristiwa/kejadian sebagai fakta/bukti dalam rangka perbaikan kinerja perangkat daerah/pemerintah desa.

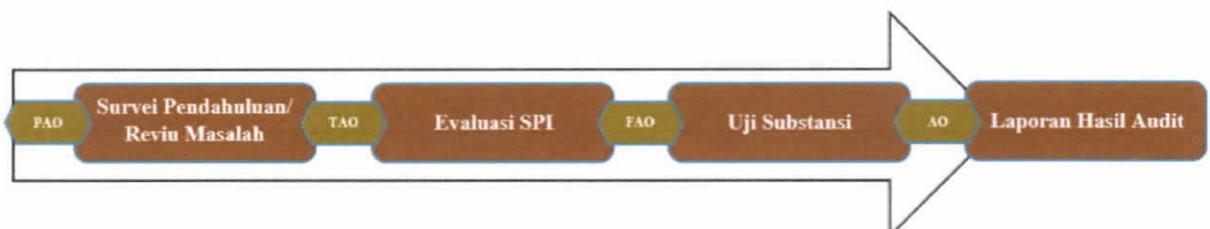
Selama proses audit/pemeriksaan dilaksanakan dan untuk mendukung temuan (positif/negatif), auditor harus membuat kertas kerja audit/pemeriksaan (KKA/P) yang menggambarkan kegiatan audit/pemeriksaan. KKA/P sebagaimana format pada Lampiran II pedoman ini, meliputi:

- 1) prosedur yang ditempuh;
- 2) pengujian yang dilakukan;
- 3) substansi jelas dan singkat;
- 4) mendukung simpulan audit;
- 5) mudah dipersiapkan;
- 6) mudah dimengerti dan berurutan;
- 7) relevan;
- 8) terstruktur; dan
- 9) mudah direviu.

KKA/P didokumentasikan dan disimpan/diarsip sebagai satu kesatuan dari laporan hasil pemeriksaan (LHP) audit/reviu/monitoring/evaluasi.

Fakta/bukti sebelum diungkap menjadi temuan yang dikonstruksikan dalam laporan hasil pemeriksaan minimal telah dilakukan melalui: survei pendahuluan, evaluasi SPI dan uji substansi sebagaimana pada gambar 1.

Gambar 1
Proses Konstruksi Temuan



Possible Audit Objective (PAO) adalah perkiraan temuan awal (sinyalemen) yang disusun secara sederhana berdasarkan pertimbangan dan pemahaman tujuan audit dan informasi lainnya yang dikumpulkan sebelum pelaksanaan penugasan audit. *Tentative Audit Objective* (TAO) adalah sasaran audit sementara yang merupakan pemantapan dari PAO yang diperoleh melalui tahapan survei pendahuluan. *Firm Audit Objective* (FAO) merupakan hasil dari tahap evaluasi SPI. *Audit Objective* (AO) adalah kesimpulan dari tujuan audit.

a. Survei Pendahuluan (SP)

Pada tahap SP, tim audit/pemeriksa dapat mengidentifikasi potensi awal temuan (kondisi) dan kriteria. Potensi awal temuan, antara lain dapat diperoleh dari:

- 1) hasil pelaksanaan monitoring dan evaluasi yang dilakukan oleh APIP maupun pihak ekstern (BPK, BPKP dan Inspektorat Provinsi);
- 2) dokumen yang berkaitan dengan auditi;
- 3) laporan hasil audit sebelumnya (bersifat repetitif/berulang);
- 4) media massa/pengaduan, isu-isu strategis yang menjadi perhatian/sorotan publik; dan
- 5) *entry meeting*
 - a) Tim audit/pemeriksa melakukan *entry meeting* dengan pimpinan obyek audit/pemeriksaan, yaitu dilakukan rapat pendahuluan untuk menyampaikan maksud dan tujuan dilakukannya audit/pemeriksaan.
 - b) Apabila diperlukan, dalam *entry meeting* tersebut tim dapat meminta pimpinan objek audit/pemeriksaan untuk memberikan gambaran atau penjelasan awal berkaitan dengan sasaran dan ruang audit/pemeriksaan.

b. Evaluasi SPI (Sistem Pengendalian Intern)

Evaluasi terhadap SPI dilakukan diawal proses bertujuan untuk mendapatkan informasi keandalan sistem pengendalian intern dan mendeteksi kelemahan yang ada dalam manajemen auditi, meliputi:

- 1) Lingkungan pengendalian, bertujuan untuk mendapatkan hasil apakah lingkungan pengendalian telah diciptakan secara efektif dan efisien. Lingkungan pengendalian yang diaudit, meliputi: organisasi, kebijakan, sumber daya manusia, dan prosedur.
- 2) Penilaian risiko, bertujuan untuk mendapatkan hasil apakah kegiatan telah dilengkapi dengan *term of reference*/kerangka acuan kerja (TOR/KAK) dan petunjuk teknis (juknis). Unsur-unsur yang diaudit, meliputi: penilaian rumusan risiko/titik kritis, penanganan risiko, monitoring, dan evaluasi risiko.
- 3) Kegiatan pengendalian, bertujuan untuk mendapatkan hasil apakah kegiatan pengendalian yang diciptakan telah mencerminkan langkah-langkah nyata dalam penanganan titik-titik kritis yang telah dirumuskan dalam TOR/KAK dan juknis kegiatan-kegiatan strategis.
- 4) Informasi dan komunikasi, bertujuan untuk mendapatkan hasil apakah informasi komunikasi dan sarana pengembangan informasi telah diciptakan dan dibangun sesuai dengan kebutuhan organisasi. Unsur yang diaudit meliputi informasi, komunikasi, bentuk dan sarana komunikasi.
- 5) Monitoring dan pengendalian intern, bertujuan untuk mendapatkan hasil apakah pelaksanaan monitoring pengendalian intern telah dilaksanakan secara efektif dan efisien.

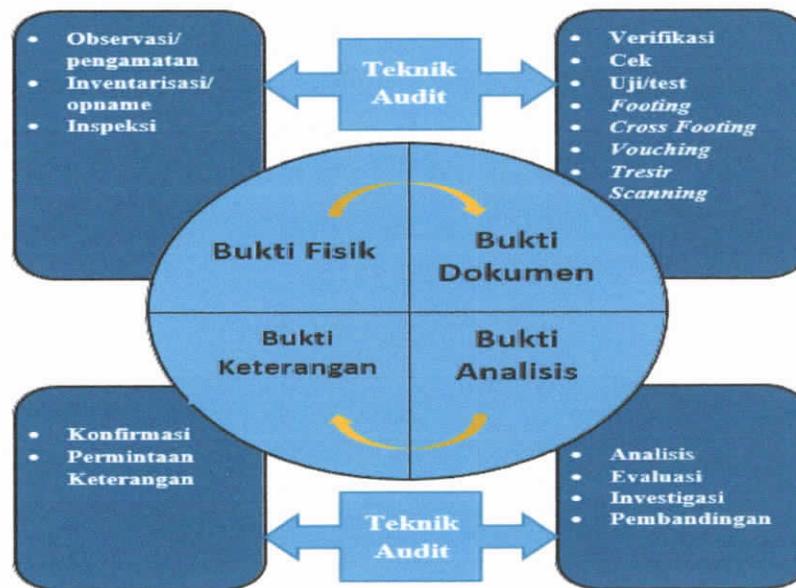
c. Uji Substantif (Audit/Pemeriksaan Rinci)

Uji substantif/audit rinci merupakan pendalaman lebih lanjut terhadap kelemahan-kelemahan yang ditemukan menjawab langkah kerja audit/pemeriksaan yang tertuang di dalam program kerja audit/reviu/monitoring/evaluasi.

1) Pengumpulan Bukti Audit/Pemeriksaan

Simpulan audit/pemeriksaan sangat tergantung pada keandalan bukti-bukti audit/pemeriksaan. Untuk itu, tim audit/pemeriksa harus memastikan bahwa semua jenis bukti dan semua teknik audit/pemeriksaan telah dilakukan untuk mendukung simpulan temuan. Jenis bukti dan teknik dalam pelaksanaan kegiatan pemeriksaan dapat dilihat pada gambar 2.

Gambar 2
Jenis Bukti dan Teknik Pemeriksaan



2) Pengujian Bukti Audit/Pemeriksaan

Pengujian merupakan hal yang sangat penting untuk meyakinkan pihak-pihak terkait dan dijadikan dasar untuk menyusun temuan dan memberikan rekomendasi serta tindak lanjut. Untuk mendukung keakuratan temuan, maka bukti audit/pemeriksaan yang diperoleh harus bersifat REKOCUMA, yakni:

- relevan, bahwa bukti mempunyai hubungan yang logis dan dapat dimengerti;
- kompeten, bahwa bukti harus konsisten dengan fakta, sah, dan valid;
- cukup, bahwa jumlahnya memenuhi syarat untuk mendukung temuan, cukup tidaknya dapat dibantu dengan pertimbangan apakah sudah memenuhi validitas dan keandalan temuan; dan
- material, bahwa bukti mempunyai bobot yang layak untuk dikemukakan sangat berarti, berpengaruh pada putusan pimpinan.

d. Pelaporan Hasil Audit/Pemeriksaan

1) Penyusunan Temuan dan Simpulan Audit/Pemeriksaan

Temuan audit harus mengandung unsur temuan/atribut yang lengkap, yaitu menggambarkan kondisi yang sebenarnya, kriteria yang harus dipatuhi oleh auditi, penyebab hakiki, dan

akibat yang ditimbulkan. Dalam audit/pemeriksaan kinerja, temuan audit/pemeriksaan mengungkapkan masalah-masalah penting, serta mempunyai dampak terhadap perbaikan dan peningkatan kinerja (ekonomis/ hemat, efisien, dan efektif).

Hal yang harus diperhatikan dalam menyusun temuan dan simpulan hasil audit/pemeriksaan, yaitu:

- a) judul, mencerminkan uraian substansi temuan;
- b) informasi, masukan informasi yang penting dan relevan dengan temuan;
- c) objektif, yakinkan bahwa setiap kata didukung oleh bukti dan tidak berlebih-lebihan apalagi bersifat menekan;
- d) kenali pendapat penting, hindarkan desas-desus dan jangan mengikutsertakan informasi yang menyesatkan;
- e) yakin, bahwa simpulan sudah didukung dengan bukti-bukti audit/pemeriksaan;
- f) kalimat konstruktif, bersifat membangun dan tidak kualitatif serta untuk perbaikan di masa mendatang;
- g) pengakuan, apresiasi terhadap kegiatan yang sudah dicapai oleh manajemen;
- h) jujur, sajikan komentar secara jujur dan berikan informasi yang cukup kepada auditi agar temuan mendapat perspektif yang sama;
- i) pengendalian manajemen, utamakan pembahasan pengendalian manajemen di setiap tingkatan pada bidang yang dipermasalahkan;
- j) pengaruh negatif, jelaskan pengaruh negatif yang sudah terjadi atau pemborosan, ketidakhematan, dan sebagainya;
- k) penyebab hakiki, tujukan penyebab atau alasan menjadi dasar terjadinya permasalahan;
- l) ringkas, uraian permasalahan singkat dan jelas;
- m) bahasa sederhana, gunakan bahasa yang mudah dimengerti oleh pengguna laporan dan hindarkan penggunaan singkatan yang tidak umum.

Hasil dari temuan dituangkan kedalam pokok-pokok hasil pemeriksaan (PPHP) sebagai bahan ekspose. Format PPHP sebagaimana pada Lampiran III pedoman ini.

2) Pemaparan/Ekspose Hasil Audit/Pemeriksaan

Setelah pelaksanaan penugasan audit/pemeriksaan, tim audit/pemeriksa membuat pokok-pokok hasil audit/pemeriksaan yang memuat atribut; temuan, kondisi yang sebenarnya, kriteria yang harus dipatuhi oleh auditi, penyebab hakiki, akibat yang ditimbulkan, dan rekomendasi yang ditujukan kepada auditi untuk diperoleh tanggapan secara tertulis dari auditi yang bertanggungjawab. Hasil pembahasan PPHP oleh tim kepada auditi dituangkan kedalam;

- a) Berita acara hasil kesepakatan tindaklanjut terkait rekomendasi serta waktu penyelesaian dan penanggungjawab tindak lanjut.
- b) Jika ditemukan adanya penyimpangan pengelolaan keuangan yang menimbulkan kerugian keuangan negara/daerah/desa maka berita acara kesepakatan tindaklanjut didukung dengan:
 - kerugian apabila diperbuat oleh bendahara dilengkapi dengan surat keterangan tanggungjawab mutlak (SKTJM) yang dibuat oleh yang bersangkutan diketahui oleh

- pimpinan auditi dan/atau disaksikan oleh APIP.
- kerugian apabila diperbuat oleh bukan bendahara dilengkapi dengan surat pernyataan tanggungjawab mutlak (SPTJM) dibuat oleh yang bersangkutan diketahui oleh pimpinan auditi dan/atau disaksikan oleh APIP.

3) Tanggapan Auditi

Tanggapan tertulis yang diperoleh tim audit/pemeriksa harus dievaluasi dan dipahami secara seimbang dan objektif, serta disajikan secara memadai. Tanggapan yang diberikan, tidak dapat diterima sebagai pembenaran untuk menghilangkan kesimpulan dan fakta yang ditemukan. Apabila tanggapan dari auditi bertentangan dengan kesimpulan dan fakta hasil audit/pemeriksaan, dan menurut pendapat tim audit/pemeriksa bahwa tanggapan tersebut tidak benar, maka tim audit/pemeriksa harus menyampaikan ketidaksetujuannya atas tanggapan tersebut beserta alasannya secara seimbang dan objektif. Sebaliknya, tim audit/pemeriksa harus memperbaiki laporannya, apabila tim audit/pemeriksa berpendapat bahwa tanggapan tersebut benar. Waktu yang diberikan kepada auditi untuk menanggapi pokok-pokok hasil pemeriksaan (PPHP) selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja setelah diterima. Apabila melewati batas waktu yang ditetapkan auditi tidak menanggapi, maka tim audit/pemeriksa dapat menyimpulkan bahwa auditi menerima/mengakui simpulan dan rekomendasi hasil audit sebagaimana tertuang dalam PPHP tersebut.

4) Rekomendasi

Rekomendasi ditujukan kepada penanggung jawab yang berwenang untuk melakukan tindakan perbaikan. Rekomendasi bersifat menghilangkan penyebab serta akibat, dan diharapkan bermanfaat untuk mendorong perbaikan SPI yang dirumuskan oleh tim audit/pemeriksa pada saat penyusunan laporan hasil audit/pemeriksaan. Hal yang harus diperhatikan dalam menyusun rekomendasi, yaitu:

- a) sampaikan pesan yang penting dan jelaskan dengan baik;
- b) realistis dan dapat dicapai;
- c) mempertimbangkan kebutuhan waktu pelaksanaan rekomendasi;
- d) mengidentifikasi personil yang bertanggung jawab melaksanakan rekomendasi;
- e) mengestimasi potensi penghematan di bidang keuangan atau dampak lain dari rekomendasi;
- f) hindari adanya cacat rekomendasi, yaitu:
 - (1) rekomendasi yang bersifat himbauan;
 - (2) rekomendasi perbaikan atas tindakan masa lalu, yang pada saat audit tidak perlu dilakukan lagi karena sudah diperbaiki;
 - (3) rekomendasi kepada instansi diluar instansi yang diaudit;
 - (4) rekomendasi terhadap suatu instansi yang diaudit yang saat ini instansi tersebut sudah tidak ada lagi;
 - (5) rekomendasi yang tidak sejalan dengan ketentuan yang mengatur kegiatan yang bersangkutan;
 - (6) rekomendasi yang berada diluar kewenangan pimpinan instansi yang diaudit untuk melaksanakannya; dan
 - (7) rekomendasi yang tindak lanjutnya berkaitan dengan

rekanan yang sudah bubar atau alamatnya sudah tidak jelas lagi, dengan pembuktian yang sah (rekomendasi harus ditujukan kepada KPA/PA/PPK/penanggungjawab kegiatan).

5) Laporan Hasil Audit/Pemeriksaan (LHA/P)

Bentuk LHA/P pada dasarnya bisa berbentuk surat atau bab sebagaimana format pada Lampiran IV sampai dengan Lampiran VIII. Bentuk surat digunakan apabila dari hasil audit/pemeriksaan tidak diketemukan banyak fakta yang signifikan, sedangkan bentuk bab digunakan apabila dari hasil audit/pemeriksaan ditemukan banyak fakta dan/atau signifikan. Khusus untuk audit/reviu/monitoring/evaluasi yang telah diatur ketentuannya dapat disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku.

Laporan hasil audit/pemeriksaan baik bentuk surat maupun bab, paling sedikit harus memuat:

- a) dasar melakukan audit/pemeriksaan;
- b) tujuan/sasaran dan ruang lingkup audit/pemeriksaan;
- c) batasan audit/pemeriksaan;
- d) informasi umum auditi;
- e) hasil audit/pemeriksaan berupa kondisi/fakta, kriteria yang digunakan untuk mengevaluasi, akibat, sebab, kesimpulan, tanggapan dari pejabat auditi yang bertanggungjawab, dan rekomendasi;
- f) adanya kelemahan dalam sistem pengendalian intern serta adanya ketidakpatuhan terhadap peraturan perundang-undangan, kecurangan dan ketidakpatutan (*abuse*) disajikan sebagai bagian dari pengungkapan fakta.
- g) LHA/P ditandatangani oleh Inspektur.

6) Pendistribusian Laporan Hasil Audit/Pemeriksaan

Pengomunikasian hasil penugasan audit/pemeriksaan harus dilaksanakan tepat waktu kepada pemberi tugas dan pihak yang berkepentingan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Namun dalam hal yang diaudit/diperiksa merupakan rahasia negara/daerah/desa maka untuk tujuan keamanan atau dilarang disampaikan kepada pihak-pihak tertentu atas dasar ketentuan peraturan perundang-undangan, Inspektorat dapat membatasi pendistribusian hasil audit/pemeriksaan.

Apabila suatu audit/pemeriksaan dihentikan sebelum waktu penugasan berakhir, tetapi tim audit/pemeriksa tidak mengeluarkan laporan hasil audit/pemeriksaan, maka tim audit/pemeriksa harus membuat catatan yang mengikhtisarkan hasil audit/pemeriksaannya sampai tanggal penghentian dan menjelaskan alasan penghentian audit/pemeriksaan tersebut. Tim audit/pemeriksa juga harus mengomunikasikan secara tertulis alasan penghentian audit/pemeriksaan tersebut kepada auditi dan pejabat lain yang berwenang.

B. Mekanisme Penyusunan dan Penyampaian Laporan Hasil Audit/Pemeriksaan (LHA/P)

1. Draft LHA/P disusun dengan paraf KT setelah menerima tanggapan atas PPHP dari auditi dan disampaikan kepada pengendali teknis (DALNIS) untuk mendapat koreksi dan paraf;

2. Selanjutnya disampaikan kepada pengendali mutu (DALTU) untuk perbaikan/koreksi dan diparaf;
3. Setelah draft LHA/P diparaf oleh DALTU, tim menyampaikannya kepada Inspektur untuk dilakukan koreksi dan tanda tangan serta mendapatkan surat pengantar dengan substansi resume temuan hasil audit/pemeriksaan;
4. Selanjutnya LHA/P yang telah ditandatangani oleh Inspektur beserta surat Bupati tentang penegasan tindak lanjut disampaikan ke auditi dan/atau pemberi tugas serta ditembuskan ke instansi terkait sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
5. Salinan LHA/P diarsipkan melalui sub bagian evaluasi dan pelaporan (EVLAP) yang menangani LHA/P pada Inspektorat.

C. Mekanisme Tindak Lanjut Hasil Pengawasan

Hasil pengawasan wajib ditindaklanjuti auditi selambat-lambatnya 60 (enam puluh) hari setelah menerima laporan hasil pemeriksaan (LHP) dan diberikan peringatan setiap 20 (dua puluh) hari.

BAB III PEDOMAN PELAKSANAAN PENGAWASAN LAINNYA

Kegiatan pengawasan lainnya adalah kegiatan yang tidak memberikan penjaminan kualitas, antara lain berupa sosialisasi, asistensi, dan bimbingan teknis konsultansi di bidang pengawasan. Tahapan pelaksanaan kegiatan pengawasan lainnya, sebagai berikut:

A. Perencanaan

Hal-hal yang perlu dipersiapkan sebelum melaksanakan kegiatan sosialisasi, asistensi dan bimbingan teknis konsultansi di bidang pengawasan adalah:

1. Mengandung risiko/kerawanan tinggi dan berdampak langsung terhadap kinerja organisasi.
2. Penyiapan pedoman kerja atau panduan pelaksanaan.
3. Penyiapan materi atau modul sesuai topik atau pokok bahasan.
4. Penetapan personil sesuai kebutuhan.
5. Penetapan waktu pelaksanaan/jumlah hari kegiatan.
6. Biaya pelaksanaan kegiatan.
7. Ketersediaan sarana/prasarana untuk mendukung kelancaran pelaksanaan (laptop, kamera, proyektor, dan lain-lain).

B. Pelaksanaan

1. Sosialisasi Pengawasan

Sasaran sosialisasi pengawasan adalah Instansi Pemerintah dan *stakeholder* di Kabupaten Sanggau. Personil yang diperlukan dalam Tim Sosialisasi terdiri dari Pejabat Struktural dan Aparatur Pengawasan, dan dapat melibatkan Staf/Fungsional Umum yang berkompeten dan ditunjuk oleh Pimpinan. Lama penugasan sesuai ketentuan yang berlaku.

2. Asistensi

Sasaran asistensi adalah Instansi Pemerintah dan *stakeholder* di Kabupaten Sanggau. Personil yang diperlukan dalam Tim Asistensi terdiri dari Pejabat Struktural dan Aparatur Pengawasan, dan dapat melibatkan Staf/Fungsional Umum yang berkompeten dan ditunjuk oleh Pimpinan. Lama penugasan sesuai ketentuan yang berlaku.

3. Bimbingan Teknis (Bimtek) Pengawasan

Bimtek pengawasan yang dimaksud dalam pedoman ini, yaitu bimtek pengawasan bagi Inspektorat Daerah (kabupaten/kota). Personil yang melaksanakan bimtek adalah Inspektur, Inspektur Pembantu dan Sekretaris pada Inspektorat dan Aparatur Pengawasan yang berkompeten dibidangnya. Jumlah personil sesuai dengan kebutuhan dan ditunjuk oleh Pimpinan. Lama penugasan sesuai ketentuan yang berlaku.

4. Konsultansi Bidang Pengawasan

Konsultansi Pengawasan adalah jasa konsultansi (*advisory service/problem solving*) yang diberikan oleh Inspektorat kepada Instansi Pemerintah di Kabupaten Sanggau dalam rangka memberi alternatif penyelesaian masalah yang sedang dihadapi. Pelaksanaan bimbingan dan konsultansi dilaksanakan di Kantor Inspektorat Kabupaten Sanggau.

C. Pelaporan

1. Tim melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Inspektur selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja setelah Surat Perintah Tugas berakhir.
2. Dalam hal hasil pengawasan lainnya dianggap penting, maka laporan pengawasan lainnya dikirimkan ke objek pengawasan melalui surat pengantar dari Inspektur dan salinan diarsipkan.

BAB VI PENUTUP

Pedoman pelaksanaan pengawasan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sanggau ini diharapkan bermanfaat untuk mendorong dan meningkatkan kinerja Inspektorat Kabupaten Sanggau sebagai APIP.

Harapan lain dari tersusunnya pedoman pelaksanaan pengawasan ini adalah perencanaan dan pelaksanaan pengawasan dapat dilakukan secara sistematis yang pada akhirnya menghasilkan laporan yang berkualitas dan rekomendasi yang dapat ditindaklanjuti oleh auditi untuk perbaikan tata kelola pemerintahan di Kabupaten Sanggau.

Lampiran I Pedoman Pelaksanaan Pengawasan

FORMAT PROGRAM KERJA
AUDIT/PEMERIKSAAN/REVIU/EVALUASI/ MONITORING

KOP INSPEKTORAT KABUPATEN SANGGAU
PROGRAM KERJA
AUDIT/PEMERIKSAAN/REVIU/EVALUASI/
MONITORING

NOMOR:

Obyek Audit/Pemeriksaan Reviu/Evaluasi/Monitoring :

Tahun/Masa Audit/Pemeriksaan/Reviu/Evaluasi/Monitoring:

- A. Dasar Pemeriksaan
- B. Tujuan Audit/Pemeriksaan/Reviu/Evaluasi/Monitoring.
- C. Sasaran Audit/Pemeriksaan/Reviu/Evaluasi/Monitoring.
- D. Ruang Lingkup Audit/Pemeriksaan/Reviu/Evaluasi/Monitoring.
- E. Waktu Audit/Pemeriksaan/Reviu/Evaluasi/Monitoring.
- F. Batasan Audit/Pemeriksaan/Reviu/Evaluasi/Monitoring.
- G. Langkah Kerja Audit/Pemeriksaan/Reviu/Evaluasi/Monitoring.

No	Uraian Langkah Kerja Audit/Reviu/Evaluasi/Monitoring	Dilaksanakan Oleh		Waktu Yang Di Perlukan		No. Kertas Kerja
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

H. PENUTUP

	Sanggau,
	Pengendali Teknis,
Mengetahui: Inspektur Kabupaten Sanggau,	Nama NIP.....
Nama NIP.	

Lampiran II Pedoman Pelaksanaan Pengawasan

FORMAT KERTAS KERJA AUDIT/PEMERIKSAAN, REVIU, MONITORING DAN EVALUASI

Inspektorat Kabupaten Sanggau	No. KKA/P	: (nomor sesuai LKA/P)
	Ref. PKA/P	: (nomor PKP/P)
Nama Auditan : (entitas auditi)	Dibuat oleh	:
Sasaran : (sesuai PKA/P)	Tanggal	:
Periode : (masa audit/riksa)	Direviu oleh	:
	Tanggal	:

KERTAS KERJA AUDIT/PEMERIKSAAN *(tidak ada format baku, minimal memenuhi unsur berikut)*

(bagian 1: Judul KKA/P)

Judul KKA berisi prosedur/teknik audit sesuai tujuan/sasaran, audit/pemeriksaan.

(bagian 2: kondisi)

Uraian analisa/perhitungan/pengujian/penelaahan berdasarkan data/informasi yang diperoleh sehingga menggambarkan kondisi (fakta) yang terjadi. Dapat dilengkapi dengan foto/diagram/grafik/tabel jika diperlukan.

(bagian 3: kriteria)

Peraturan perundang-undangan/kaidah/norma yang berkaitan dengan kondisi.

(bagian 4: kesimpulan)

Hasil perbandingan antara kondisi dan kriteria (kesesuaian/ketidaksesuaian, apabila kesimpulan/temuan audit/pemeriksaan (negatif) ditambahkan uraian "sebab" dan "akibat".

(bagian 5: sebab)

Uraian mengenai penyebab hakiki kesimpulan audit, dapat berupa kelemahan atas hasil evaluasi SPI (lima unsur SPI).

(bagian 6: akibat)

Uraian mengenai dampak yang timbul akibat dari kondisi/fakta dan/atau kelemahan/temuan/kesimpulan.

Lampiran III Pedoman Pelaksanaan Pengawasan

FORMAT POKOK-POKOK HASIL PEMERIKSAAN (PPHP)

KOP INSPEKTORAT KABUPATEN SANGGAU
POKOK-POKOK HASIL PEMERIKSAAN

BIDANG/ASPEK :
SATUAN KERJA :
PRIODE YANG DIPERIKSA :
TIM PEMERIKSA : 1.
2. dst
DIREVIEW OLEH : Pengendali Teknis

Berdasarkan Surat Perintah Tugas Inspektur Kabupaten Sanggau Nomor tanggaltelah dilakukan pemeriksaan pada dari tanggal Adapun aspek yang diperiksa adalah Penyelenggaraan Administrasidan Aspek Penyelenggaraan Urusan terkait PengelolaanTahun Anggaran 2020. Terhadap hasil pemeriksaan penyelenggaraan administrasi dan penyelenggaraan urusan dikemukakan temuan sebagai berikut:

1. Aspek Kelembagaan
(Uraikan temuan, kondisi, kriteria, sebab dan akibat, tanggapan/komentar auditi)
2. Aspek Pengelolaan Keuangan Daerah/Desa
 - a) Perencanaan Keuangan
 - b) Pelaksanaan/Pertanggungjawaban Keuangan
 - c) Pelaporan(Uraikan temuan, kondisi, kriteria, sebab dan akibat, tanggapan/komentar auditi)
3. Aspek Pengelolaan Barang Milik Daerah/Desa
 - a) Pengakuan/Status Aset
 - b) Pencatatan Aset
 - c) Pengamanan
 - d) Pemeliharaan
 - e) Pemanfaatan Aset
 - f) Penghapusan Aset
 - g) Pelaporan Aset(Uraikan temuan, kondisi, kriteria, sebab dan akibat, tanggapan/komentar auditi)
4. Hal-hal yang perlu diperhatikan
(Uraikan permasalahan yang perlu untuk menjadi perhatian pihak audit untuk segera diperbaiki. Hal yang perlu diperhatikan perlu disampaikan karena adanya keterbatasan waktu, SDM, dan biaya dalam mengungkapkan fakta/bukti yang rekocuma atau belum lengkap atribut temuannya.

Sanggau, (tanggal/bulan/tahun)

Tim Audit/Pemeriksa:

(NAMA).....(ttt)

(NIP)

dst...

Obyek Yang Diperiksa
Pimpinan PD/Desa

Mengetahui
Pengendali Teknis,

(NAMA)
NIP.....

(NAMA)
NIP.....

Catatan: penulisan menggunakan font "Bookman Old Style 11", jarak 1,5 spasi, dan kertas Hvs ukuran A4

Lampiran IV Pedoman Pelaksanaan Pengawasan

FORMAT LAPORAN HASIL
AUDIT/PEMERIKSAAN ASPEK KEUANGAN (BENTUK BAB)

1) Cover

Lambang
INSPEKTORAT KABUPATEN SANGGAU

LAPORAN HASIL AUDIT/PEMERIKSAAN

(NAMA AUDITI)
TAHUN ANGGARAN

Nomor :

Tanggal :

2) RINGKASAN

KOP INSPEKTORAT KABUPATEN SANGGAU

Simpulan dan Rekomendasi

(Ringkasan memuat dasar penugasan, aspek yang menjadi tujuan, sasaran, ruang lingkup dan batasan tanggung jawab Inspektorat terhadap penyajian data dalam penyelesaian laporan dan meringkas Simpulan dan Rekomendasi.)

3) DAFTAR ISI

BAB I : INFORMASI UMUM

- A. Dasar Audit/Pemeriksaan
- B. Tujuan Audit/Pemeriksaan
- C. Ruang Lingkup Audit/Pemeriksaan
- D. Batasan Audit/Pemeriksaan
- E. Informasi Auditan
- F. Pendekatan Pemeriksaan
- G. Sistematisasi Pelaporan Audit/Pemeriksaan
- H. Tim Pelaksana Audit/pemeriksaan

BAB II : URAIAN HASIL AUDIT/PEMERIKSAAN

A. Temuan dan Rekomendasi

1. ASPEK PENGELOLAAN KELEMBAGAAN

(Mengurai masalah pelaksanaan fungsi delegasi, koordinasi, dan konsultasi, masalah kebutuhan akan SDM yang profesional dan kompeten, dan kebutuhan akan sarana dan prasarana penunjang kinerja organisasi dalam mengimplementasikan tugas pokok dan fungsi berdasarkan struktur organisasi dan tata kerja serta tugas pokok dan fungsi penanggung jawab program/kegiatan)
(Atribut temuan disajikan secara lengkap minimal memuat judul temuan, kondisi, kriteria, sebab akibat, tanggapan/komentar auditi, dan rekomendasi)

2. ASPEK PENGELOLAAN KEUANGAN

- a) Perencanaan Keuangan
- b) Pelaksanaan/Pertanggungjawaban Keuangan
- c) Pelaporan

(Atribut temuan disajikan secara lengkap minimal memuat judul temuan, kondisi, kriteria, sebab akibat, tanggapan/komentar auditi, dan rekomendasi)

3. ASPEK PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH/DESA

- a) Pengakuan/Status Aset
- b) Pencatatan Aset
- c) Pengamanan Aset
- d) Pemeliharaan Aset
- e) Pemanfaatan Aset
- f) Penghapusan Aset
- g) Pelaporan Aset

(Atribut temuan disajikan secara lengkap minimal memuat judul temuan, kondisi, kriteria, sebab akibat, tanggapan/komentar auditi, dan rekomendasi)

B. Hal-hal lain yang perlu diperhatikan

(Mengurai hal-hal yang strategis yang mempengaruhi kinerja organisasi, namun keterbatasan dalam pelaksanaan tidak dapat dilakukan pemeriksaan lebih lanjut).

C. Perkembangan Tindak Lanjut Hasil Audit/
Pemeriksaan Sebelumnya

BAB III : SIMPULAN DAN REKOMENDASI

- A. Simpulan
- B. Rekomendasi

BAB IV : PENUTUP

LAMPIRAN (Bila diperlukan)

Sanggau, (tanggal, bulan, tahun)
INSPEKTUR KABUPATEN SANGGAU,

(NAMA)

NIP.

Catatan; Paraf di lembar LHP:

- 1. Paraf (1) : Pengendali Teknis;
- 2. paraf (2) : Pengendali Mutu; dan
- 3. penulisan menggunakan font "Bookman Old Style 11", jarak 1,5 spasi, dan kertas HVS ukuran A4.

Lampiran V Pedoman Pelaksanaan Pengawasan

FORMAT LAPORAN HASIL
AUDIT/ PEMERIKSAAN DENGAN TUJUAN TERTENTU (BENTUK BAB)

Format yang diatur dalam pedoman ini dapat dikembangkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

1) Cover

Lambang
INSPEKTORAT KABUPATEN SANGGAU

LAPORAN HASIL AUDIT/PEMERIKSAAN INVESTIGASI/KASUS

(NAMA AUDITI)
TAHUN ANGGARAN

Nomor :

Tanggal :

2) RINGKASAN

KOP INSPEKTORAT KABUPATEN SANGGAU

Hasil Perhitungan Kerugian Keuangan Negara

(Ringkasan memuat dasar penugasan, aspek yang menjadi tujuan, sasaran, ruang lingkup dan batasan tanggungjawab Inspektorat terhadap penyajian data dalam penyelesaian laporan dan hasil yang diperoleh dari pelaksanaan audit/pemeriksaan)

3) DAFTAR ISI

BAB I : INFORMASI UMUM

- A. Dasar Audit/Pemeriksaan
- B. Tujuan Audit/Pemeriksaan
- C. Ruang Lingkup Audit/Pemeriksaan
- D. Batasan Tanggungjawab Audit/Pemeriksaan
- E. Prosedur Penugasan.
- F. Modus Operandi

BAB II :URAIAN HASIL AUDIT/PEMERIKSAAN

- A. Pengungkapan Fakta dan Data
 - 1) Fakta
 - 2) Data
- B. Metode Perhitungan Kerugian Keuangan Negara/Daerah/Desa
- C. Hasil Perhitungan Kerugian Keuangan Negara

BAB IV :Penutup

LAMPIRAN (Bila diperlukan).

Sanggau, (tanggal, bulan, tahun)
INSPEKTUR KABUPATEN SANGGAU,

(NAMA)

NIP.

Catatan; Paraf di lembar LHP:

- 1) Paraf (1) : Pengendali Teknis;
- 2) Paraf (2) : Pengendali Mutu; dan
- 3) Penulisan menggunakan *font* "Bookman Old Style 11", jarak 1,5 spasi, dan kertas HVS ukuran A4.

Lampiran VI Pedoman Pelaksanaan Pengawasan

FORMAT LAPORAN AUDIT KINERJA

1) Cover

Lambang
INSPEKTORAT KABUPATEN SANGGAU

LAPORAN HASIL AUDIT/PEMERIKSAAN KINERJA

(NAMA AUDITI)
TAHUN ANGGARAN

Nomor :

Tanggal :

2) RINGKASAN

KOP INSPEKTORAT KABUPATEN SANGGAU

Simpulan dan Rekomendasi

(Ringkasan memuat dasar penugasan, aspek yang menjadi tujuan, sasaran, ruang lingkup dan batasan tanggung jawab Inspektorat terhadap penyajian data dalam penyelesaian laporan dan meringkas Simpulan dan Rekomendasi yang memuat judul temuan dan rekomendasi)

3) DAFTAR ISI

BAB I : INFORMASI UMUM

1. Dasar Audit/Pemeriksaan
2. Sifat Audit
3. Sasaran Audit/Pemeriksaan
4. Ruang Lingkup Audit/Pemeriksaan
5. Tujuan Audit/Pemeriksaan
6. Masa Yang Diperiksa
7. Tanggung jawab Auditor
8. Metodologi Audit
9. Data Umum Auditi
10. Status dan Tindaklanjut Hasil Audit Yang lalu.

BAB II : URAIAN HASIL AUDIT/PEMERIKSAAN

A. Sistem Pengendalian Intern

B. Penilaian Kinerja

1. Perencanaan
 - 1.1 Parameter 1
 - 1.2 Parameter 2
 - 1.3 dst
2. Pelaksanaan
 - 2.1 Parameter 5
 - 2.2 Parameter 6
 - 2.3 dst
3. Pelaporan
 - 3.1 Parameter 8
 - 3.2 Parameter 9
 - 3.3 dst

C. Temuan Hasil Audit/Pemeriksaan

(menguraikan atribut temuan, judul temuan, kondisi, kriteria, sebab akibat, tanggapan auditi)

D. SIMPULAN DAN REKOMENDASI

1. Simpulan
2. Rekomendasi

E. Hal-Hal Yang Perlu Diperhatikan

BAB III : PENUTUP

LAMPIRAN (Bila diperlukan)

Sanggau, (tanggal, bulan, tahun)
INSPEKTUR KABUPATEN SANGGAU,

(NAMA)

NIP.

Catatan; Paraf di lembar LHP:

1. Paraf (1) : Pengendali Teknis;
2. Paraf (2) : Pengendali Mutu; dan
3. Penulisan menggunakan *font* "Bookman Old Style 11", jarak 1,5 spasi, dan kertas HVS ukuran A4.

Lampiran VII Pedoman Pelaksanaan Pengawasan

FORMAT LAPORAN HASIL MONITORING/EVALUASI

Format yang diatur dalam pedoman ini dapat dikembangkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

1) Cover

KOP INSPEKTORAT KABUPATEN SANGGAU
LAPORAN HASIL MONITORING /EVALUASI
(NAMA EVALUATAN)
TAHUN ANGGARAN

Nomor :

Tanggal :

2) RINGKASAN

Simpulan dan Rekomendasi

(Ringkasan memuat dasar penugasan, aspek yang menjadi tujuan, sasaran, ruang lingkup dan batasan tanggung jawab Inspektorat terhadap penyajian data dalam penyelesaian laporan dan meringkas Simpulan dan Rekomendasi yang memuat judul temuan, sebab akibat dan rekomendasi)

3) DAFTAR ISI

BAB I : INFORMASI UMUM

- A. Dasar Evaluasi
- B. Tujuan Evaluasi
- C. Ruang Lingkup Evaluasi
- D. Metode Evaluasi
- E. Susunan Tim
- F. Langkah Kerja

BAB II : URAIAN HASIL EVALUASI

- A. Hasil Evaluasi
- B. Saran/Rekomendasi

BAB III : PENUTUP

LAMPIRAN (Bila diperlukan)

Sanggau, (tanggal, bulan, tahun)
INSPEKTUR KABUPATEN SANGGAU,

(NAMA)

NIP.

Catatan; Paraf di lembar LHM/E:

- 1) Paraf (1) : Pengendali Teknis;
- 2) Paraf (2) : Pengendali Mutu;

Lampiran VIII Pedoman Pelaksanaan Pengawasan

FORMAT LAPORAN HASIL AUDIT/PEMERIKSAAN (DALAM BENTUK SURAT)

KOP INSPEKTORAT KABUPATEN SANGGAU

Sanggau, tanggal, bulan, tahun

Nomor : Kepada,
Sifat : Yth:
Lampiran : Di
Perihal :

Berdasarkan Surat Perintah Tugas Inspektur kabupaten Sanggau Nomor:.... tanggal..., telah dilaksanakan audit/pemeriksaan (tujuan audit/pemeriksaan) pada.... (auditan) yang dilaksanakan tanggal s/d mencakup (ruang lingkup).

Berdasarkan hasil audit/pemeriksaan, keberhasilan yang dicapai, antara lain:

1.
2.

Namun demikian, masih ditemukan beberapa kelemahan sebagai berikut:

1.
2.

Sehubungan dengan hal tersebut, kepada saudara direkomendasikan agar:

1.
2.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

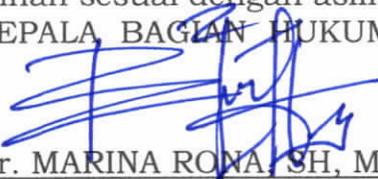
INSPEKTUR KAB. SANGGAU,

Nama
NIP

Tembusan:

- 1...
- 2...
- 3...(dst, sesuai ketentuan dan kebutuhan)

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



Dr. MARINA RONA, SH, MH
Pembina Tingkat I
NIP 19770315 200502 2 002

BUPATI SANGGAU,
ttd
PAOLUS HADI

LAMPIRAN III PERATURAN BUPATI SANGGAU
 NOMOR : 69 TAHUN 2021
 TENTANG : PEDOMAN PELAKSANAAN DAN
 PERTANGGUNGJAWABAN KEGIATAN
 PENGAWASAN DI LINGKUNGAN
 INSPEKTORAT KABUPATEN SANGGAU

FORMAT SURAT PERINTAH TUGAS

KOP INSPEKTORAT KABUPATEN SANGGAU

SURAT PERINTAH TUGAS

NOMOR.....

Dasar :

MEMERINTAHKAN

Kepada :

No.	Nama/NIP	Pangkat/Gol	Jabatan	Kedudukan dalam tim	Lamanya Penugasan (Hari)
1.
2.
3.
4.
5.
6.

Untuk :.....
 dari tanggal..... s/d tanggal.....

Pembebanan Anggaran : 1. Atas beban :
 2. Nomor Rekening

Demikian Surat Perintah Tugas ini di buat untuk menjadi perhatian dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Sanggau
 Pada tanggal :

INSPEKTUR KABUPATEN SANGGAU

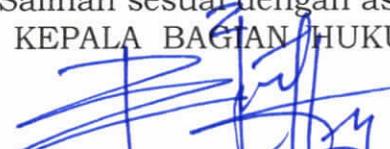
Ttd

NAMA

NIP.....

<p>Pengesahan dari Pejabat/tempat yang dikunjungi pada saat tiba/kembali</p> <hr/> <p>Tempat tujuan I :</p> <p>Tanggal Tiba :</p> <p style="text-align: center;">Ttd</p> <p style="text-align: center;"><u>Nama</u></p> <p style="text-align: center;">NIP.....</p> <hr/> <p>Tempat tujuan II :</p> <p>Tanggal Tiba :</p> <p style="text-align: center;">Ttd</p> <p style="text-align: center;"><u>Nama</u></p> <p style="text-align: center;">NIP.....</p>	<p>Pengesahan dari Pejabat yang diberikan kewenangan</p> <hr/> <p>Tanggal kembali :</p> <p style="text-align: center;">INSPEKTUR KABUPATEN SANGGAU</p> <p style="text-align: center;">Ttd</p> <p style="text-align: center;"><u>NAMA</u></p> <p style="text-align: center;">NIP.....</p>
---	--

BUPATI SANGGAU,
ttd
PAOLUS HADI

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

Dr. MARINA RONA, SH, MH
Pembina Tingkat I
NIP 19770315 200502 2 002