



PEMERINTAH KOTA KEDIRI INSPEKTORAT

Jl. Sekartaji No. 10 Telp. (0354) 687305
KEDIRI 64182

KEPUTUSAN INSPEKTUR KOTA KEDIRI

NOMOR : 700/1202/419.060/2021

TENTANG

PEDOMAN UMUM PENGAWASAN DI LINGKUNGAN INSPEKTORAT KOTA KEDIRI

INSPEKTUR KOTA KEDIRI,

- Menimbang :**
- a. Bahwa dalam rangka pelaksanaan pengawasan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah, Pemerintah telah menetapkan 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 dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2007 tentang Norma Pengawasan dan Kode Etik Pejabat Pengawas Pemerintah;
 - b. Bahwa guna kelancaran pelaksanaan pengawasan atas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah di Kota Kediri, perlu mengatur pedoman umum pengawasan di lingkungan Inspektorat Kota Kediri atas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kota Kediri dalam Keputusan Inspektur sebagai penjabaran lebih lanjut dari 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 dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2007 tentang Norma Pengawasan dan Kode Etik Pejabat Pengawas Pemerintah;
 - c. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Inspektur Kota Kediri tentang Pedoman Umum Pengawasan Di Lingkungan Inspektorat Kota Kediri.

- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur/Jawa Tengah/Jawa Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Tahun 1965 Nomor 19 Tambahan Lembaran Negara Nomor 2730);
 2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 53 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4398);
 3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437) sebagaimana telah diubah kedua kali dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 59 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4844);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 165 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4594);
 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;
 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2007 tentang Norma Pengawasan dan Kode Etik Pejabat Pengawas Pemerintah;
 7. Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia (SAIPI) Tahun 2013
 8. Peraturan Daerah Kota Kediri Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Kediri sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Kediri Nomor 7 Tahun 2016;
 8. Peraturan Walikota Kediri Nomor 66 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Inspektorat.

MEMUTUSKAN :

**Menetapkan : KEPUTUSAN INSPEKTUR KOTA KEDIRI TENTANG PEDOMAN
UMUM PENGAWASAN DI LINGKUNGAN INSPEKTORAT KOTA
KEDIRI.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Keputusan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Kediri.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah beserta perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Kepala Daerah adalah Walikota Kediri.
4. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur pembantu Kepala Daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas, Lembaga Teknis, Satuan Polisi Pamong Praja, Kecamatan dan Kelurahan.
5. Inspektur adalah Inspektur Kota Kediri.
6. Pejabat Pengawas Pemerintah adalah orang karena jabatannya melaksanakan tugas pengawasan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah untuk dan atas nama Kepala Daerah.
7. Auditor adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup, tugas tanggung jawab dan wewenang untuk melakukan pengawasan intern pada instansi pemerintah, lembaga dan/atau pihak lain yang didalamnya terdapat kepentingan Negara sesuai dengan peraturan perundang-undangan, yang diduduki oleh Pegawai Negeri Sipil (PNS) dengan hak dan kewajiban yang diberikan secara penuh oleh pejabat yang berwenang.

Pengertian Auditor sebagaimana dimaksud mencakup Jabatan Fungsional Auditor (JFA) dan Jabatan Fungsional Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan di Daerah (JFP2UPD) yang berkedudukan sebagai pelaksana teknis fungsional bidang pengawasan di lingkungan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah.

9. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) adalah instansi pemerintah yang dibentuk dengan tugas melaksanakan pengawasan intern di lingkungan pemerintah Kota Kediri.

8. Pengawasan atas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah adalah proses kegiatan audit, evaluasi, reviu, pemantauan dan kegiatan pengawasan lain, seperti konsultasi, sosialisasi, asistensi, terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi dalam rangka untuk menjamin agar Pemerintahan Daerah berjalan secara efisien dan efektif sesuai dengan rencana dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
9. Pengawasan tahunan adalah pemeriksaan/ audit, monitoring dan evaluasi atas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah serta Reviu atas laporan keuangan Pemerintah Daerah yang dilaksanakan berdasarkan Program Kerja Pengawasan Tahunan.
10. Audit Intern adalah kegiatan yang independen dan obyektif dalam bentuk pemberian keyakinan (Assurance activities) dan konsultansi (consulting activities), yang dirancang untuk memberi nilai tambah dan meningkatkan operasional sebuah organisasi (auditi), untuk membantu auditi mencapai tujuannya dengan cara menggunakan pendekatan yang sistematis dan teratur untuk menilai dan meningkatkan efektifitas dan proses manajemen risiko, control (pengendalian) dan tata kelola (sector public).
11. Pemeriksaan/ Audit adalah salah satu bentuk kegiatan pengawasan fungsional yang dilakukan dengan cara membandingkan antara peraturan dengan kondisi dan/atau kenyataan yang ada.
12. Monitoring adalah kegiatan mengamati, mengawasi keadaan dan pelaksanaan di tingkat lapang yang secara terus menerus atau berkala disetiap tingkatan atas program sesuai rencana.
13. Evaluasi adalah proses kegiatan penilaian kebijakan daerah, akuntabilitas kinerja daerah atau program dan kegiatan pemerintahan daerah untuk meningkatkan penyelenggaraan pemerintahan daerah.
14. 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.

BAB II
PENGAWASAN
Bagian Kesatu
Ruang Lingkup Pengawasan
Pasal 2

- (1) Pengawasan atas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah meliputi :
 - a. Administrasi Umum Pemerintahan; dan
 - b. Urusan Pemerintahan.
- (2) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilaksanakan 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 dilaksanakan terhadap :
 - a. Urusan Wajib;
 - b. Urusan Pilihan;
 - c. Tugas Pembantuan; dan
 - d. Kebijakan Pinjaman Hibah Luar Negeri.

Pasal 3
Jenis Pemeriksaan/ Audit

- (1) Audit dengan tujuan tertentu termasuk audit ketaatan adalah audit yang dilakukan dengan tujuan khusus diluar audit keuangan dan audit kinerja. Termasuk dalam kategori ini antara lain Audit Khusus/Investigatif/Tindak Pidana Korupsi dan Audit Untuk Tujuan Tertentu Lainnya terhadap masalah yang menjadi fokus perhatian pimpinan organisasi (auditi) atau yang bersifat khas.
- (2) Audit Kinerja adalah audit atas pelaksanaan tugas dan fungsi instansi pemerintah yang terdiri atas audit aspek ekonomi, efisiensi dan audit aspek efektivitas serta ketaatan pada peraturan.

Bagian Kedua

Penyusunan Rencana Pengawasan

Pasal 4

- (1) Penyusunan rencana pengawasan tahunan disusun atas penyelenggaraan pemerintahan daerah dikoordinasikan oleh Inspektur.
- (2) Rencana pengawasan tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dalam bentuk Program Kerja Pengawasan Tahunan dengan berpedoman pada kebijakan pengawasan.
- (3) Penyusunan Program Kerja Pengawasan Tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) didasarkan atas prinsip keserasian, keterpaduan, menghindari tumpang tindih dan pemeriksaan berulang-ulang serta memperhatikan efisiensi dan efektifitas dalam penggunaan sumber daya pengawasan.
- (4) Program Kerja Pengawasan Tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Inspektur.

Bagian Ketiga

Program Kerja Pengawasan Tahunan

Pasal 5

Program Kerja Pengawasan Tahunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal (3) meliputi :

- a. ruang lingkup;
- b. sasaran pemeriksaan;
- c. SKPD yang diperiksa;
- d. jadwal pelaksanaan pemeriksaan;
- e. jumlah tenaga;
- f. anggaran pemeriksaan; dan
- g. laporan hasil pemeriksaan yang diterbitkan.

Bagian Keempat

Pelaksanaan Pengawasan

Pasal 6

- (1) Pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah dilaksanakan oleh Pejabat Pengawas Pemerintah melalui kegiatan pemeriksaan, monitoring dan evaluasi serta reviu berpedoman pada Program Kerja Pengawasan Tahunan.

- (2) Guna kelancaran pelaksanaan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah oleh Pejabat Pengawas Pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk Tim Pengawas Penyelenggaraan Pemerintahan dengan susunan keanggotaan :
 - a. Pengendali Mutu;
 - b. Pengendali Teknis;
 - c. Ketua Tim;
 - d. Anggota Tim.
- (3) Pengendali Mutu melakukan tugas mengendalikan pelaksanaan audit, melalui revidasi atas formulir supervisi oleh pengendali teknis dan konsep laporan yang disampaikan, melakukan revidasi langsung dengan pengendali teknis dan ketua tim dalam suatu rapat revidasi, memberikan komentar atas kinerja audit dan mengisi formulir supervisi untuk mengkomunikasikan hasil revidasinya. Formulir supervisinya sama dengan formulir supervisi pengendali teknis dan disediakan oleh ketua tim jika diperlukan.
- (4) Tugas, tanggung jawab dan kewenangan Pengendali Teknis Pemeriksaan meliputi :
 - a. Membuat program pemeriksaan;
 - b. Melaksanakan penugasan dan rencana kerja pemeriksa;
 - c. Mengarahkan persiapan kegiatan pemeriksaan;
 - d. Melakukan evaluasi dan pengawasan atas pelaksanaan tugas pemeriksaan;
 - e. Menetapkan perubahan / penyesuaian terhadap program pemeriksaan;
 - f. Meninjau ulang konsep laporan hasil pemeriksaan;
 - g. Menandatangani Laporan Hasil Pemeriksaan;
 - h. Menilai kinerja Ketua Tim dan Pengendali Teknis Administrasi Pemeriksaan;
 - i. Bertanggung jawab atas mutu hasil pemeriksaan.
- (5) Tugas, tanggung jawab dan kewenangan Ketua Tim meliputi :
 - a. Melaksanakan survei pendahuluan, menganalisa data dan membuat Program Kerja Pemeriksaan;
 - b. Mengkomunikasikan Program Kerja Pemeriksaan kepada Anggota Tim;

- c. Memberikan tugas kepada anggota untuk melakukan pemeriksaan;
 - d. Melakukan pengawasan atas pelaksanaan tugas Anggota Tim;
 - e. Mengendalikan pemeriksaan sesuai dengan Program Kerja Pemeriksaan dan perubahannya yang telah disetujui oleh Pengendali Teknis;
 - f. Melakukan pemeriksaan sesuai dengan Program Kerja Pemeriksaan;
 - g. Meninjau ulang Kertas Kerja Pemeriksaan;
 - h. Meninjau ulang konsistensi tugas pemeriksaan dengan Program Kerja Pemeriksaan;
 - i. Bertanggung jawab atas penyusunan Naskah Hasil Pemeriksaan (NHP);
 - j. Bersama Anggota Tim melakukan pembahasan Naskah Hasil Pemeriksaan dengan obyek pemeriksaan;
 - k. Menyusun simpulan hasil pemeriksaan;
 - l. Menyusun konsep, menyelesaikan dan menandatangani Laporan Hasil Pemeriksaan;
 - m. Melakukan evaluasi atas kinerja Anggota Tim;
 - n. Bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan pemeriksaan;
 - o. Bertanggung jawab kepada Pengendali Teknis.
- (6) Tugas, tanggung jawab dan kewenangan Anggota Tim meliputi :
- a. Mempelajari Program Kerja Pemeriksaan;
 - b. Membahas dan menerima penugasan dari Ketua Tim;
 - c. Melaksanakan Pemeriksaan sesuai dengan Program Kerja Pemeriksaan;
 - d. Membuat Kertas Kerja Pemeriksaan dan simpulan hasil pemeriksaan;
 - e. Menyusun konsep Naskah Hasil Pemeriksaan sesuai tanggung jawabnya;
 - f. Bertanggung jawab atas mutu temuan pemeriksaan;
 - g. Bertanggung jawab kepada Ketua Tim;
- (7) Tim Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibentuk dan ditetapkan dengan Keputusan Inspektur.

Pasal 7

- (1) Kegiatan pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1), meliputi :
 - a. pemeriksaan secara berkala dan komprehensif terhadap:
 1. kelembagaan;
 2. pegawai daerah;
 3. keuangan daerah;
 4. barang daerah;
 5. urusan pemerintahan.
 - b. pemeriksaan tugas pembantuan;
- (2) Kegiatan pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan daftar materi pemeriksaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan Walikota ini
- (3) Waktu pemeriksaan dilaksanakan dalam jangka waktu sebagai berikut :
 - a. Untuk pemeriksaan terhadap Dinas selama 10 (sepuluh) hari kerja dengan komposisi :
 1. Desk evaluasi / pemeriksaan maksimal 2 (dua) hari kerja;
 2. Pelaksanaan pemeriksaan 6 (enam) hari kerja;
 3. Penyusunan laporan 2 (dua) hari kerja.
 - b. Untuk pemeriksaan terhadap Kantor / Bagian selama 8 (delapan) hari kerja dengan komposisi :
 1. Desk evaluasi / pemeriksaan maksimal 1 (satu) hari kerja;
 2. Pelaksanaan pemeriksaan 5 (lima) hari kerja;
 3. Penyusunan laporan 2 (dua) hari kerja.
 - c. Untuk pemeriksaan terhadap Kelurahan selama 6 (enam) hari kerja dengan komposisi :
 1. Desk evaluasi / pemeriksaan maksimal 1 (satu) hari kerja;
 2. Pelaksanaan pemeriksaan 2 (dua) hari kerja;
 3. Penyusunan laporan 2 (dua) hari kerja.
- (4) Kegiatan pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai mekanisme sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Peraturan Walikota ini.

Pasal 8

- (1) Kegiatan monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) dilakukan terhadap administrasi umum pemerintahan dan urusan pemerintahan.
- (2) Kegiatan monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai mekanisme sebagaimana tercantum dalam Lampiran III Peraturan Walikota ini.

Bagian Kelima

Hasil Pengawasan

Pasal 9

- (1) Tim Pengawas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah menyusun Pokok-Pokok Hasil Pemeriksaan dan menyampaikannya kepada Inspektur.
- (2) Pokok-Pokok Hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan oleh Inspektur kepada Kepala SKPD untuk memperoleh tanggapan.
- (3) Kepala SKPD wajib memberikan tanggapan atas Pokok-Pokok Hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan menyampaikannya kepada Inspektorat dalam waktu paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak tanggal Pokok-Pokok Hasil Pemeriksaan diterima.
- (4) Apabila sampai dengan tanggal batas waktu yang ditentukan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Kepala SKPD belum memberikan tanggapan atas Pokok-Pokok Hasil Pemeriksaan, maka Kepala SKPD dianggap telah menyetujui Pokok-Pokok Hasil Pemeriksaan.
- (5) Pokok-Pokok Hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) dituangkan dalam Laporan Hasil Pemeriksaan oleh Tim Pengawas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dengan sistematika sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV Peraturan Walikota ini.

Pasal 10

Hasil monitoring dan evaluasi Tim Pengawas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 dituangkan dalam bentuk Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi

dengan sistematika sebagaimana tercantum dalam Lampiran V Peraturan Walikota ini.

Pasal 11

- (1) Laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 dan Pasal 10 disampaikan oleh Tim Pengawas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah kepada Inspektur paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah berakhirnya tugas pemeriksaan
- (2) Dalam hal dilakukannya pemeriksaan khusus Inspektur Kota wajib menyerahkan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) kepada Walikota
- (3) Untuk keperluan tindak lanjut hasil pemeriksaan, Walikota menyampaikan LHP kepada obyek pemeriksaan dengan tembusan kepada Inspektorat Jenderal Departemen Dalam Negeri, Badan Pemeriksa Keuangan RI Perwakilan Jawa Timur dan Inspektorat Propinsi Jawa Timur

Bagian Keenam

Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan

Pasal 12

- (1) Laporan Hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (5) wajib ditindaklanjuti oleh Kepala SKPD sesuai dengan rekomendasi dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja terhitung sejak tanggal Laporan Hasil Pemeriksaan diterima.
- (2) SKPD yang tidak menindaklanjuti hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dikenakan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketujuh

Pemantauan dan Pemutakhiran

Pasal 12

- (1) Inspektur melakukan pemantauan dan pemutakhiran atas pelaksanaan tindak lanjut hasil pengawasan.
- (2) Hasil pemantauan dan pemutakhiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Kepala Daerah.

Pasal 13

Pemutakhiran hasil pengawasan dilakukan paling sedikit 4 (empat) kali dalam setahun.

Pasal 14

Mekanisme dan sistematika Laporan Pemantauan dan Pemutakhiran Hasil Pengawasan tercantum dalam Lampiran VI Peraturan Walikota ini.

Bagian Kedelapan

Pemeriksaan Berdasarkan Pengaduan Masyarakat

Pasal 15

- (1) Selain kegiatan pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Tim Pengawas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dapat melakukan kegiatan pemeriksaan terhadap SKPD berdasarkan pengaduan dari masyarakat.
- (2) Hasil Pemeriksaan Tim Pengawas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam bentuk Laporan Hasil Pemeriksaan berdasarkan Pengaduan Masyarakat dengan sistematika sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII Peraturan Walikota ini

BAB IV

NORMA PENGAWASAN DAN KODE ETIK

Pasal 16

Pejabat Pengawas Pemerintah dalam melaksanakan pengawasan wajib mematuhi norma pengawasan dan kode etik sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2007 tentang Norma Pengawasan dan Kode Etik Pejabat Pengawas Pemerintah.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan
Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita
Daerah Kota Kediri

Ditetapkan di Kediri
pada tanggal 10 Nopember 2021

INSPEKTUR KOTA KEDIRI,

WAHYU KUSUMA WARDANI, S.STP., MM

Pembina Utama Muda

NIP. 19760207 199602 1 002



LAMPIRAN I : KEPUTUSAN INSPEKTUR KOTA KEDIRI
NOMOR : 700/1202/419.060/2021
TANGGAL : 10 Nopember 2021

DAFTAR MATERI PEMERIKSAAN

A. PEMERIKSAAN TERHADAP TUGAS DAN FUNGSI ORGANISASI

1. Memeriksa struktur organisasi dan dasar hukum pembentukannya.
2. Memeriksa tugas dan fungsi organisasi apakah sudah sesuai dengan cakupan kewenangannya.
3. Menguji apakah struktur organisasi telah menampung semua tugas dan fungsi.
4. melakukan analisis apakah struktur organisasi telah mencerminkan pengendalian intern yang baik.
5. Memeriksa apakah telah dibuat uraian tugas dan wewenang dari SKPD/unit kerja yang bersangkutan.
6. Memeriksa apakah uraian tugas yang telah dibuat tidak ada yang tumpang tindih baik antar unit kerja sendiri maupun antar SKPD.
7. Memeriksa apakah uraian tugas yang dibuat telah dikomunikasikan dan telah dipahami oleh para pejabat/staf.
8. Menguji apakah struktur organisasi, tugas dan fungsi telah dilakukan evaluasi secara periodik dan dapatkan simpulannya.
9. Melakukan analisa apakah wewenang yang melekat telah sesuai dengan tingkat kedudukan organisasi.
10. Memeriksa apakah fungsi organisasi telah terbagi habis pada sub unit kerja yang ada.
11. Memeriksa apakah pembagian sub unit kerja telah sesuai dengan kemampuan rentang kendali.
12. Memeriksa apakah struktur organisasi telah sesuai dengan beban tugas yang ada.

B. PERENCANAAN KEGIATAN

1. Memeriksa apakah perencanaan yang telah dibuat sudah mengacu kepada kebijakan daerah berlandaskan perundang-undangan yang berlaku.
2. Memeriksa apakah perencanaan yang dibuat sudah berdasarkan Visi, Misi dan Tujuan Organisasi.
3. Memeriksa penyusunan perencanaan telah berdasarkan evaluasi pencapaian pelaksanaan program dan kegiatan tahun-tahun sebelumnya.

4. Memeriksa apakah perencanaan sudah mencakup substansi tugas dan fungsi, perencanaan keuangan, sarana/prasarana, Sumber Daya Manusia dan metode kerja.
5. Memeriksa apakah perencanaan sudah memuat unsur-unsur tujuan atau target yang akan dicapai setiap kegiatan, strategi pencapaian tujuan dan sumber daya yang akan dipergunakan serta asumsi yang mendasari pembuatan rencana.

C. PELAKSANAAN TUGAS DAN FUNGSI

1. Memeriksa apakah tugas sebagaimana ditetapkan dalam struktur organisasi telah dilaksanakan, sedang dilaksanakan dan yang tidak dilaksanakan.
2. Memeriksa dampak tidak dilaksanakannya tugas dan fungsi terhadap pencapaian tujuan organisasi.
3. Memeriksa penyebab tidak dilaksanakannya tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam angka 1 dan solusi yang telah dilaksanakan oleh Pimpinan Unit Kerja/Satuan Kerja.
4. Memeriksa hasil yang dicapai oleh Unit Kerja/Satuan Kerja dan manfaatnya.

D. HASIL EVALUASI PELAKSANAAN KEGIATAN

1. Memeriksa apakah satuan kerja telah melakukan evaluasi triwulan, semester, tahunan terhadap pelaksanaan kegiatan.
2. Memeriksa apakah hasil evaluasi sudah dapat mengidentifikasi hasil pencapaian target, perbandingan rencana dan realisasi, sebab penyimpangan dan pemecahan masalah.
3. Memeriksa apakah hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan sudah dikomunikasikan kepada pihak-pihak yang berkepentingan.
4. Memeriksa realisasi perencanaan, pencapaian target dan masalah-masalah yang dihadapi serta upaya pemecahan masalah.

E. PERTANGGUNGJAWABAN TUGAS DAN FUNGSI

1. Memeriksa apakah satuan kerja telah menyusun Laporan Kinerja.
2. Memeriksa apakah Laporan Kinerja telah memberikan gambaran pelaksanaan Tugas dan Fungsi Unit Kerja/Satuan Kerja yang bersangkutan (target kinerja, realisasi/capaian kinerja serta hambatan).

3. Memeriksa apakah Laporan Kinerja telah memberikan simpulan-simpulan tentang kelemahan, keterlambatan, hambatan dan solusi untuk penyempurnaan perencanaan yang akan datang.
4. Memeriksa apakah Laporan Kinerja telah dibuat tepat waktu, akurat dan lengkap.

F. SISTEM PENGENDALIAN MANAJEMEN

1. Memeriksa apakah dalam pengorganisasian telah meliputi kegiatan menetapkan pembagian tugas, pendelegasian wewenang dan tanggungjawab serta pengkoordinasian pelaksanaan tugas.
2. Memeriksa apakah ada kebijakan-kebijakan yang mendasari pelaksanaan kegiatan dalam rangka pencapaian tujuan.
3. Memeriksa apakah kebijakan yang ada dinyatakan dengan jelas dalam bentuk tertulis dan sistematis serta dikomunikasikan keseluruh jajaran organisasi.
4. Memeriksa apakah perencanaan telah memadai, dalam rangka pencapaian tujuan organisasi secara efektif, efisien dan ekonomis.
5. Memeriksa apakah perencanaan yang sudah disetujui digunakan oleh atasannya sebagai pengendalian pelaksanaan.
6. Memeriksa apakah pelaporan telah berfungsi sebagai media penyampaian komunikasi dan informasi.
7. Memeriksa apakah laporan telah menggambarkan apa, dimana, kapan, mengapa, siapa dan bagaimana kegiatan dilakukan.
8. Memeriksa apakah ada sistem pengawasan terhadap setiap pelaksanaan tugas.
9. Memeriksa apakah review intern telah dilaksanakan dan menekankan perbaikan-perbaikan atas suatu kelemahan.
10. Memeriksa apakah ada tugas tambahan di luar tugas dan fungsi.
11. Memeriksa dasar pelaksanaan tugas tambahan tersebut.
12. Menganalisa pengaruh tugas tambahan terhadap tugas dan fungsi.

G. PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA

1. Formasi pegawai

- a. Membandingkan apakah kekuatan (bezetting) pegawai yang ada, sudah sesuai dengan volume beban kerja.
- b. Memeriksa apakah formasi pegawai sudah sesuai dengan struktur organisasi.

- c. Memeriksa apakah Rencana Kebutuhan Pegawai telah disesuaikan dengan analisa kebutuhan yang meliputi jenis pekerjaan, sifat pekerjaan, analisis beban kerja dan perkiraan kapasitas seorang Pegawai Negeri Sipil dalam jangka waktu tertentu, prinsip pelaksanaan pekerjaan dan peralatan yang tersedia.

2. Pengadaan pegawai

- a. Memeriksa apakah dalam setiap pengadaan pegawai dibentuk Panitia Penyaringan/Penerimaan, periksa komposisi personil panitia apakah secara fungsional terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.
- b. Memeriksa apakah penerimaan Pegawai Negeri Sipil telah diumumkan secara luas kepada masyarakat.
- c. Memeriksa apakah dalam pengumuman sebagaimana dimaksud pada huruf b telah mencantumkan syarat-syarat yang harus dipenuhi oleh setiap pelamar.
- d. Memeriksa apakah dalam penempatan pegawai telah sesuai dengan klasifikasi ijazah yang dimiliki.
- e. Memeriksa apakah telah dibentuk Kepanitiaan Penerimaan Calon Praja Tingkat Daerah dan apakah komposisi personil panitia secara fungsional terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.
- f. Menguji apakah proses pendaftaran Calon Praja dilaksanakan secara terbuka dan sesuai standar prosedur yang ditetapkan.
- g. Memeriksa apakah kelulusan Calon Praja Tingkat Daerah telah sesuai dengan persyaratan yang ditentukan.
- h. Memeriksa daftar nominatif hasil test Calon Praja Tingkat Daerah dan membandingkan dengan daftar kelulusan apakah telah memenuhi persyaratan kelulusan.
Memeriksa apakah terjadi penyalahgunaan kewenangan oleh panitia penerimaan dalam proses seleksi.
- i. Memeriksa apakah ada penerimaan tenaga kontrak, tenaga harian lepas dan pegawai tidak tetap, bagaimana dasar kebijakan pengangkatannya dan darimana sumber dananya.
- j. Memeriksa apakah dalam penempatan pegawai telah sesuai dengan klasifikasi ijazah dan profesi yang dimiliki.

3. Pengangkatan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil

- a. Memeriksa Keputusan tentang penetapan Panitia Latihan Pra Jabatan.
- b. Memeriksa apakah ada Calon Pegawai Negeri Sipil yang belum mengikuti Latihan Pra Jabatan, dan apa sebabnya.

- c. Memeriksa apakah ada Calon Pegawai Negeri Sipil yang telah mempunyai masa kerja 2 (dua) tahun atau lebih belum mengikuti Latihan Pra Jabatan.
- d. Memeriksa Calon Pegawai Negeri Sipil yang telah lulus pra Jabatan dan yang akan diangkat menjadi Pegawai Negeri Sipil apakah telah memenuhi syarat kesehatan jasmani yang ditetapkan oleh Dokter/Tim Majelis Penguji Kesehatan yang ditunjuk pemerintah.
- e. Memeriksa apakah ada Calon Pegawai Negeri Sipil yang telah diangkat menjadi Pegawai Negeri Sipil belum diambil sumpah/janji, apa sebabnya terjadi kelambatan dilakukan pengambilan sumpah/janji.

4. Kenaikan pangkat

- a. memeriksa data dan berkas penyelesaian usul kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil periode 1 April dan 1 Oktober setiap tahun berjalan.
- b. memeriksa data Pegawai Negeri Sipil yang telah memenuhi syarat kenaikan pangkat baik reguler maupun pilihan tetapi belum diusulkan.
- c. memeriksa data Pegawai Negeri Sipil yang diusulkan mendapatkan kenaikan pangkat pilihan, namun belum memenuhi persyaratan.

5. Ujian Dinas

- a. Memeriksa Keputusan Kepala Daerah tentang Panitia Penyelenggara Ujian Dinas.
- b. Memeriksa Surat Edaran tentang pelaksanaan ujian dinas kepada SKPD.
- c. memeriksa Pegawai Negeri Sipil golongan II/d dan III/d yang telah memenuhi syarat untuk mengikuti ujian dinas, namun belum diikutsertakan dalam ujian dinas. 5
- d. Melakukan uji petik beberapa berkas Pegawai Negeri Sipil peserta ujian dinas untuk menguji kebenaran persyaratan.

6. Pemberian kenaikan gaji berkala

- a. Memeriksa apakah terdapat Pegawai Negeri Sipil yang telah memenuhi persyaratan untuk dapat diberikan Kenaikan Gaji Berkala, namun belum ditetapkan/ diterbitkan Keputusan tentang Kenaikan Gaji Berkala.
- b. Memeriksa ketepatan waktu penetapan Kenaikan Gaji Berkala Pegawai Negeri Sipil.

7. Pengangkatan dalam jabatan

- a. Memeriksa apakah terdapat Pegawai Negeri Sipil yang telah pensiun tetapi masih dipekerjakan dan menerima gaji penuh.
- b. Memeriksa tunjangan jabatan terhadap Pegawai Negeri Sipil yang menduduki jabatan rangkap, baik sebagai penjabat struktural maupun dalam jabatan fungsional.
- c. Memeriksa apakah ada perpanjangan usia pensiun pejabat struktural eselon I dan II yang telah ditetapkan oleh Kepala Daerah sudah melalui pertimbangan Baperjakat.
- d. Memeriksa apakah masih terdapat pejabat yang telah diangkat dalam jabatan struktural telah 5 (lima) tahun lebih belum dialih tugaskan.
- e. Memeriksa apakah ada Pegawai Negeri Sipil yang diangkat dalam jabatan struktural belum diberikan tunjangan jabatan sejak saat pelantikan.
- f. Memeriksa apakah ada pejabat yang pangkatnya lebih rendah membawahi secara langsung Pegawai/Pejabat yang pangkatnya lebih tinggi.
- g. Memeriksa apakah ada Pegawai Negeri Sipil yang diangkat dalam suatu jabatan struktural tetapi tidak melaksanakan tugasnya karena diperbantukan di Unit Kerja lain.

8. Pemindahan pegawai

- a. Memeriksa apakah ada pemindahan Pegawai Negeri Sipil dari SKPD ke SKPD lain namun belum melaksanakan tugas di tempat yang baru.
- b. Memeriksa apakah telah dibuatkan Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran terhadap Pegawai Negeri Sipil yang dipindah.
- c. Memeriksa apakah telah dibuatkan Surat penghadapan terhadap Pegawai Negeri Sipil yang di pindah.
- d. Memeriksa apakah ada perpindahan Pegawai Negeri Sipil Pusat menjadi Pegawai Negeri Sipil Daerah dan sebaliknya telah memperoleh Persetujuan dari pejabat berwenang.
- e. Memeriksa apakah ada Pegawai Negeri Sipil yang pindah ke Kota Kediri dan telah mendapatkan penetapan Gubernur, namun belum memperoleh pertimbangan Kepala Badan Kepegawaian Nasional.
- f. Memeriksa apakah ada Pegawai Negeri Sipil yang pindah ke departemen/lembaga pemerintah non departemen atau sebaliknya yang telah mendapatkan penetapan oleh Menteri Dalam Negeri, namun belum memperoleh pertimbangan Kepala Badan Kepegawaian Nasional.

9. Pemensiunan Pegawai

- a. Memeriksa apakah SKPD telah mengusulkan pensiun bagi Pegawai Negeri Sipil yang telah memasuki batas usia pensiun.
- b. Memeriksa apakah ada Pegawai Negeri Sipil yang telah memasuki batas usia pensiun tetapi belum mendapatkan Keputusan tentang pensiun.
- c. Memeriksa apakah ada Pegawai Negeri Sipil yang telah menerima Keputusan Pensiun tetapi masih menerima gaji secara penuh.

10. Pembinaan Pegawai Negeri Sipil

- a. Memeriksa data apakah telah dibuat pendelegasian wewenang penjatuhan hukuman disiplin dari Pejabat Pembina Kepegawaian kepada pejabat lainnya.
- b. Memeriksa data apakah terdapat Pegawai Negeri Sipil yang menjadi anggota/pengurus Partai Politik belum diberhentikan sebagai Pegawai Negeri Sipil.
- c. Memeriksa apakah ada Pegawai Negeri Sipil yang menjadi anggota Panitia Pemilihan Kecamatan, Panitia Pemungutan Suara, Kelompok Penyelenggara Pemungutan Suara, dan Pengawas Pemilihan belum mendapatkan izin tertulis Pejabat Pembina Kepegawaian atau Atasan Langsungnya.
- d. Memeriksa apakah dalam mempertimbangkan penjatuhan hukuman disiplin dibentuk Majelis Pertimbangan kepegawaian, sejauhmana kegiatan dari Majelis tersebut. Lampirkan foto copy Keputusannya.
- e. Memeriksa apakah ada Pegawai Negeri Sipil yang melanggar kode etik/disiplin Pegawai Negeri Sipil belum dikenakan sanksi sesuai jenis pelanggaranannya.
- f. Memeriksa apakah ada Pegawai Negeri Sipil yang dikenakan hukuman disiplin dan mengajukan keberatan kepada Badan Pertimbangan Kepegawaian, dan sejauhmana tindak lanjut penyelesaiannya.
- g. Memeriksa apakah ada Pegawai Negeri Sipil yang melakukan pelanggaran disiplin yang kasusnya masih diproses oleh pihak Kepolisian/Pengadilan/Kejaksaan. Bagaimana penyelesaian status kepegawaiannya.
- h. Memeriksa apakah ada Pegawai Negeri Sipil yang selain dijatuhi hukuman disiplin juga dikenakan tuntutan ganti rugi. Bagaimana realisasi penyelesaiannya.
- i. Memeriksa apakah ada Pegawai Negeri Sipil yang melakukan pelanggaran hukum dan telah mendapatkan ketetapan hukum oleh

penegak hukum, namun status kepegawaiannya belum diproses sesuai ketentuan.

- j. Memeriksa apakah terdapat Pegawai Negeri Sipil yang sedang menjalani hukuman disiplin, diangkat dalam jabatan struktural.
- k. Memeriksa apakah kebijaksanaan Kepala Daerah tentang ketentuan jam kerja bagi Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Daerah telah dilaksanakan dan ditaati.
- l. Memeriksa apakah terhadap Pegawai Negeri Sipil yang melanggar ketentuan jam kerja, telah diberi peringatan maupun hukuman disiplin sesuai ketentuan.
- m. Memeriksa apakah ada Pegawai Negeri Sipil yang memiliki Ijazah palsu/Aspal dan bagaimana langkah-langkah penyelesaiannya.
- n. Memeriksa apakah telah dibentuk Tim Penilaian Laporan Pajak-pajak Pribadi sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Mintakan Salinan (foto copy) Surat Keputusan tersebut.
- o. Memeriksa berapa jumlah Pegawai Negeri Sipil wajib Laporan Pajak-pajak Pribadi, berapa yang telah menyampaikan laporan dan yang belum menyampaikan laporan.

11. Izin Perkawinan dan Perceraian Bagi Pegawai Negeri Sipil

- a. Memeriksa apakah ada Pegawai Negeri Sipil yang melakukan perkawinan lebih dari satu tanpa persetujuan isteri pertama dan Kepala Daerah.
- b. Memeriksa apakah pembagian gaji Pegawai Negeri Sipil yang telah mendapatkan izin melakukan perkawinan lebih dari satu gajinya telah dibagi sesuai dengan kesepakatan.
- c. Memeriksa apakah ada Pegawai Negeri Sipil yang melakukan perceraian telah mendapatkan persetujuan isteri/suami dan Kepala Daerah.

12. Kesejahteraan Pegawai

- a. Memeriksa apakah ada pemberian kesejahteraan pegawai, yang belum sesuai dan/atau tidak ada dasar hukumnya.
- b. Memeriksa apakah ada anggota keluarga yang tercantum dalam daftar gaji Pegawai Negeri Sipil yang sudah tidak berhak mendapat tunjangan, tetapi masih tetap dibayarkan tunjangannya.

13. Tanda Kehormatan:

- a. Memeriksa apakah ada pegawai yang telah mengabdikan mempunyai masa kerja 10 (sepuluh) tahun tanpa cacat belum diusulkan untuk mendapatkan Satya Lencana Karya Satya.
- b. Memeriksa apakah ada pegawai yang telah mengabdikan mempunyai masa kerja 20 (duapuluh) tahun tanpa cacat belum diusulkan untuk mendapatkan Satya Lencana Karya Satya.
- c. Memeriksa apakah ada pegawai yang telah mengabdikan mempunyai masa kerja 30 (tigapuluh) tahun tanpa cacat belum diusulkan untuk mendapatkan Satya Lencana Karya Satya.

14. Pemberian Kartu Pegawai, Kartu Istri/Suami

- a. Memeriksa apakah ada Pegawai Negeri Sipil yang belum memiliki Kartu Pegawai.
- b. Memeriksa apakah bagi Pegawai Negeri Sipil yang telah menikah sudah memiliki Kartu Istri/Suami.

15. Pendidikan dan Pelatihan Pegawai

- a. Memeriksa apakah rencana dan Program Diklat Pegawai Negeri Sipil telah disusun setiap tahun anggaran yang meliputi Diklatpim, Diklat Fungsional dan Diklat Teknis.
- b. Memeriksa apakah setiap pelaksanaan Diklat telah dibuat laporan pelaksanaannya.
- c. Memeriksa apakah kurikulum dan metode Diklat telah mengacu pada standar kompetensi jabatan dan peningkatan kinerja penyelenggaraan pemerintahan daerah.
- d. Memeriksa apakah pimpinan satuan kerja telah melakukan identifikasi kebutuhan Diklat untuk menentukan jenis Diklat yang sesuai dengan kebutuhan instansinya.
- e. Memeriksa apakah ada rencana dan program diklat Pegawai Negeri Sipil yang disusun meliputi Diklatpim, Diklat Teknis, Diklat Fungsional, Diklat Kader, Pendidikan Formal lainnya yang didukung dengan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah tetapi ada dana pungutan/kontribusi/swadana.

16. Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil

- a. Memeriksa data apakah telah dibuat pendelegasian wewenang pemberian cuti kepada Pegawai Negeri Sipil dari Kepala Daerah kepada pejabat bawahannya.
- b. Memeriksa Pegawai Negeri Sipil yang telah diberikan cuti tahunan selama 12 (dua belas) hari kerja apakah Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan telah bekerja sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun.
- c. Memeriksa Pegawai Negeri Sipil yang diberikan cuti tahunan selama 18 (delapan belas) hari kerja apakah Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan pada tahun sebelumnya tidak mengambil cuti tahunan dan diambil bersamaan pada tahun yang berjalan.
- d. Memeriksa Pegawai Negeri Sipil yang diberikan cuti tahunan selama 24 (dua puluh empat) hari kerja apakah Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan selama 2 (dua) tahun berturut-turut atau lebih tidak mengambil cuti tahunan.
- e. Memeriksa Pegawai Negeri Sipil yang menjalani cuti tahunan selama 12 (dua belas) hari kerja ditempat yang sulit perhubungannya (transportasinya) apakah diberikan tambahan hari.
- f. Memeriksa apakah Pegawai Negeri Sipil yang diberikan cuti besar selama 3 (tiga) bulan telah bekerja sekurang-kurangnya 6 (enam) tahun secara terus menerus.
- g. Memeriksa Pegawai Negeri Sipil yang diberikan cuti tahunan dalam tahun yang berjalan apakah pernah diberikan cuti besar.
- h. Memeriksa apakah Pegawai Negeri Sipil yang diberikan cuti sakit lebih dari 14 hari dan untuk paling lama 1 (satu) tahun 6 (enam) bulan, telah melampirkan Surat Keterangan Dokter yang ditunjuk oleh Menteri Kesehatan.
- i. Memeriksa Pegawai Negeri Sipil yang menderita sakit setelah 1 (satu) tahun 6 (enam) bulan dan belum sembuh dari penyakitnya dan tidak ada harapan untuk bekerja kembali sebagai Pegawai Negeri Sipil, apakah yang bersangkutan diberhentikan dengan hormat dengan mendapat uang tunggu dan hak-hak kepegawaian lainnya.
- j. Memeriksa apakah Pegawai Negeri Sipil wanita yang diberikan cuti persalinan pertama dan kedua, diberikan 1 (satu) bulan sebelum dan 2 (dua) bulan setelah melahirkan.
- k. Memeriksa apakah Pegawai Negeri Sipil wanita yang diberikan cuti persalinan yang ketiga, diberikan cuti besar untuk persalinannya.

- l. Memeriksa apakah Pegawai Negeri Sipil wanita yang diberikan cuti persalinan keempat dan seterusnya, diberikan cuti diluar tanggungan negara.
- m. Memeriksa apakah pemberian cuti diluar tanggungan negara kepada Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan telah mendapat persetujuan Kepala Badan Kepegawaian Negara.

H. PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

1. Kebijakan Keuangan Daerah

- a. Mencermati peraturan daerah, peraturan kepala daerah, keputusan kepala daerah dan dokumen lainnya yang berkaitan dengan pengaturan dan penetapan atas pengelolaan keuangan daerah.
- b. Memeriksa sistem pengendalian intern atas pengelolaan keuangan daerah yang dilaksanakan SKPD yang diperiksa.

2. Perencanaan dan Penganggaran

- a. Memeriksa apakah Rencana Kerja dan Anggaran SKPD telah berpedoman pada peraturan perundang-undangan dan pedoman lainnya yang berlaku termasuk hasil evaluasi atas rancangan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Peraturan Kepala Daerah tentang penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- b. Memeriksa apakah Rencana Kerja dan Anggaran SKPD telah disusun berdasarkan keterkaitan pendanaan dengan keluaran/hasil yang diharapkan dan memperhatikan capaian kinerja, indikator kinerja, analisis standar belanja serta standar satuan harga.

3. Pendapatan Daerah

- a. Pendapatan Asli Daerah
 - 1) Memeriksa apakah jenis pungutan pajak dan retribusi daerah sudah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - 2) Memeriksa apakah semua pungutan daerah sudah ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
 - 3) Memeriksa apakah ada pungutan daerah yang tidak ditetapkan dengan Peraturan Daerah, meminta penjelasan dan mencatat jenis pungutan apa saja.
 - 4) Menghitung realisasi pencapaian target dan melakukan ratio antara realisasi dengan target yang telah ditetapkan.
 - 5) Memeriksa prosedur dan pelaksanaan pemungutan dan penyetoran Pendapatan Asli Daerah.

- 6) memeriksa apakah ada pungutan daerah yang digunakan langsung (di luar Badan Layanan Umum Daerah), jika ada, mencatat berapa jumlahnya, meminta penjelasan penggunaannya.
- 7) Memeriksa apakah kebijaksanaan Kepala Daerah dalam rangka pemberian pelayanan prima kepada wajib pajak dan wajib bayar, telah dilakukan di Unit Pelaksana Pelayanan.
- 8) Memeriksa apakah Bendahara Penerimaan telah ditetapkan oleh Kepala Daerah.
- 9) Memeriksa apakah Bendahara Penerimaan telah membukukan semua penerimaan daerah yang menjadi tugasnya di Instansi yang bersangkutan.
- 10) Memeriksa apakah setiap ketetapan/bukti pungutan pajak/retribusi yang diterima, bendahara telah melakukan verifikasi atas kebenaran formal dan materialnya.
- 11) Memeriksa apakah bendahara menerima setoran pajak, retribusi dan pungutan lain dalam bentuk tunai, apabila tidak apakah ada dasar hukumnya dan jika dalam bentuk cheque, bilyet apakah sudah dilakukan clearing kepada Bank sebelum bukti tanda terima diserahkan kepada wajib bayar (wajib pajak dan wajib retribusi).
- 12) Memeriksa apakah seluruh penerimaan bendahara telah disetor ke Kas Daerah tepat pada waktunya.
- 13) Memeriksa apakah terdapat penjualan kekayaan daerah yang tidak dipisahkan, jika ada memeriksa apakah hasil penjualan telah disetor ke Kas Daerah.
- 14) Memeriksa hasil pemanfaatan dan pendayagunaan kekayaan daerah yang dipisahkan :
- 15) Memeriksa apakah terdapat pemanfaatan barang daerah yang dikerjasamakan/ disewakan, jika ada memeriksa apakah hasilnya telah disetor ke Kas Daerah.
- 16) Memeriksa apakah terdapat kerjasama pemanfaatan atas barang milik daerah dengan pihak lain, jika ada hitung besaran pembayaran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan hasil kerjasama pemanfaatan yang ditetapkan dari hasil perhitungan sesuai yang dibentuk oleh pejabat berwenang. memeriksa apakah pembayaran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan telah disetor ke Kas Daerah.
- 17) Memeriksa hasil pemanfaatan atau pendayagunaan kekayaan daerah yang tidak dipisahkan.

- 18) Memeriksa apakah prosedur dan pelaksanaan penerimaan jasa giro sudah sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
- 19) Memeriksa apakah ada uang daerah yang disimpan dalam bentuk deposito pada bank, jika ada meminta surat persetujuan dari Kepala Daerah berdasarkan nota dari Kuasa Bendahara Umum Daerah dan rekomendasi dari pejabat pengelola keuangan daerah/Bendahara Umum Daerah.
- 20) Mencatat berapa jumlah uang daerah yang didepositokan dan berapa besarnya bunga deposito, apakah besarnya bunga deposito berdasarkan counter rate atau special rate.
- 21) Memeriksa apakah bunga deposito sudah ditransfer/dipindah bukukan langsung ke Rekening Kas Umum Daerah.
- 22) Memeriksa kerugian daerah yang disebabkan atas tindakan melanggar hukum atau kelalaian bendahara, pegawai negeri bukan bendahara atau pejabat lain, pelaku, jumlah kerugian daerah.
- 23) Memeriksa apakah Kepala SKPD telah melaporkan kerugian daerah kepada Kepala Daerah.
- 24) Memeriksa Pembebanan Penggantian Kerugian Sementara kepada bendahara, pegawai negeri bukan bendahara atau pejabat lain yang melakukan tindakan melanggar hukum atau kelalaian apakah sudah mendapatkan persetujuan Kepala Daerah karena belum mendapatkan surat keterangan tanggung jawab mutlak untuk dapat menjamin pengembalian kerugian daerah.
- 25) Memeriksa apakah komisi, rabat potongan atau penerimaan lain dengan nama dan dalam bentuk apapun yang dapat dinilai dengan uang, baik secara langsung sebagai akibat dari penjualan, tukar menukar, hibah, asuransi dan/atau pengadaan barang dan jasa merupakan pendapatan daerah dan disetor ke kas daerah.

b. Dana Perimbangan

- 1) Memeriksa apakah alokasi penerimaan dana perimbangan bagi hasil pajak dan Sumber Daya Alam telah sesuai dengan jumlah yang ditetapkan.
- 2) Memeriksa apakah dana bagi hasil pajak dan Sumber Daya Alam telah disalurkan ke kas umum daerah.
- 3) Memeriksa apakah terdapat penerimaan bagi hasil pajak dan Sumber Daya Alam yang disalurkan ke rekening selain kas umum daerah.

- 4) Memeriksa apakah pengalokasian penerimaan Dana Alokasi Umum dalam tahun yang bersangkutan telah sesuai dengan jumlah yang ditetapkan.
- 5) Memeriksa apakah Dana Alokasi Umum tersebut telah disalurkan setiap bulan untuk bulan yang akan datang, masing-masing sebesar 1/12 (satu perdua belas) dari alokasi Dana Alokasi Umum Daerah yang bersangkutan.
- 6) Memeriksa apakah penggunaan Dana Alokasi Umum telah sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
- 7) Memeriksa apakah pengalokasian penerimaan Dana Alokasi Khusus dalam tahun yang bersangkutan telah sesuai dengan jumlah yang ditetapkan.
- 8) Memeriksa apakah penerimaan Dana Alokasi Khusus yang ditetapkan dengan Peraturan Menteri Keuangan, disalurkan dengan cara pemindah bukuan dari rekening Kas Umum Negara ke rekening Kas Umum Daerah. Memeriksa apakah terdapat Dana Alokasi Khusus yang disalurkan ke rekening selain rekening Kas Umum Daerah. Mencatat jumlah dan untuk keperluan apa saja serta berapa dana pendamping sekurang-kurangnya 10% (sepuluh persen) dari alokasi Dana Alokasi Khusus dan dianggarkan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- 9) Memeriksa apakah penggunaan Dana Alokasi Khusus dilakukan sesuai dengan Petunjuk Teknis penggunaan Dana Alokasi Khusus.
- 10) Memeriksa apakah dana pendamping digunakan untuk mendanai kegiatan yang bersifat kegiatan fisik.
- 11) Memeriksa apakah laporan triwulanan pelaksanaan kegiatan dan penggunaan Dana Alokasi Khusus telah dikirim kepada Menteri Keuangan, Menteri Teknis dan Menteri Dalam Negeri.

c. Lain – lain Pendapatan Daerah yang sah

- 1) Memeriksa apakah Pemerintah Daerah menerima pendapatan hibah yang merupakan bantuan tidak mengikat. Berapa jumlah dan untuk apa bantuan tersebut. Apabila ada bantuan dari luar negeri apakah sudah melalui Pemerintah Pusat.
- 2) Memeriksa apakah terdapat pemberi hibah yang berasal dari dalam negeri. Jika ada apakah telah dituangkan dalam Naskah Perjanjian Hibah Daerah antara Pemerintah Daerah dengan pemberi Hibah.

- 3) Memeriksa apakah penggunaan hibah telah sesuai dengan persyaratan di dalam Naskah Perjanjian Hibah Daerah dan/atau Naskah Perjanjian penerusan hibah.
- 4) Memeriksa apakah hibah yang diperolehnya dari dalam negeri yang bersumber dari pemerintah daerah lain, badan/lembaga/organisasi swasta dalam negeri dan/atau kelompok masyarakat perorangan dikelola melalui mekanisme Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- 5) Memeriksa dan mencatat apakah Pemerintah Daerah telah menetapkan Dana Cadangan guna membiayai kebutuhan tertentu yang dananya tidak dapat disediakan dalam satu tahun anggaran sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- 6) memeriksa apakah dana bagi hasil pajak dari provinsi atau Pemerintah Daerah lainnya telah disalurkan ke rekening kas umum daerah.
- 7) memeriksa apakah bantuan keuangan dari provinsi atau Pemerintah Daerah lainnya telah disalurkan ke rekening kas umum daerah.

4. Belanja Daerah

a. Belanja Pegawai

- 1) Memeriksa apakah penganggaran Belanja Pegawai pada SKPD telah disesuaikan dengan jumlah pegawai.
- 2) Memeriksa keputusan-keputusan tentang pengangkatan pegawai dan tenaga honorer/yang diperbantukan pada SKPD yang diperiksa.
- 3) Memeriksa dan mencocokkan Surat Perintah Pembayaran Gaji/Tunjangan /Honor (SPP gaji/Tunjangan/Honor) dengan daftar Pembayaran Gaji/ Tunjangan/ Honor serta mencocokkan Surat Perintah Membayarnya.
- 4) Memeriksa daftar-daftar pembayaran gaji pegawai, apakah terdapat gaji pegawai selama tiga bulan berturut-turut tidak diambil.
- 5) Memeriksa berkas mutasi gaji secara uji petik, membandingkan dengan dasar hukum terjadinya mutasi.
- 6) Memeriksa kebenaran tanda-tangan penerima Tunjangan/Honor dengan membandingkan antara Daftar Pembayaran Tunjangan/Honor dengan daftar lain.
- 7) Memeriksa keabsahan surat kuasa apabila pengambilan Tunjangan/Honor dikuasakan pada orang lain, yang terlampir pada daftar Pembayaran Tunjangan/Honor yang bersangkutan.

- 8) Memeriksa surat pertanggungjawaban honorarium dengan menguji dasar hukum pelaksanaan pemberian honorarium, apakah telah sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- 9) Memeriksa apakah terhadap pembayaran honor telah dilakukan pemotongan Pajak Penghasilan Pasal 21 dan telah disetorkan ke Kas Negara.

b. Belanja Barang dan Jasa

- 1) Memeriksa apakah penganggaran belanja barang pakai habis/inventaris telah disesuaikan dengan kebutuhan nyata dalam rangka melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD dengan mempertimbangkan jumlah pegawai, volume pekerjaan, tingkat keusangan dan perkembangan kemajuan teknologi.
- 2) Memeriksa apakah penyediaan dan penggunaan anggaran untuk program/kegiatan telah dilakukan secara ekonomis, efisien dan efektif.
- 3) Memeriksa apakah setiap pengeluaran anggaran telah didukung oleh bukti yang lengkap dan sah mengenai hak yang diperoleh oleh pihak yang menagih.
- 4) Memeriksa apakah pelaksanaan perjalanan dinas mendukung tugas dan fungsi SKPD yang telah ditetapkan serta telah dilaksanakan secara efisien dan efektif.
- 5) Memeriksa apakah setiap pelaksanaan perjalanan dinas didasarkan Surat Perintah Perjalanan Dinas yang diterbitkan oleh pejabat yang berwenang.
- 6) Memeriksa kebenaran formal dan material atas pelaksanaan perjalanan dinas.
- 7) Memeriksa apakah pelaksanaan perjalanan dinas keluar negeri telah mempedomani ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
- 8) Memeriksa apakah penyediaan anggaran penunjang operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah sudah mempedomani ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
- 9) Melakukan perhitungan untuk memastikan adanya kelebihan/kekurangan dari yang seharusnya.
- 10) Memeriksa apakah penyediaan anggaran belanja Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah masih terdapat pada bagian/pos-pos belanja lainnya. 14

- 11) Memeriksa apakah penyediaan anggaran belanja Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sudah mempedomani ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
- 12) Melakukan perhitungan untuk memastikan adanya kelebihan/kekurangan dari yang seharusnya.
- 13) Memeriksa apakah penyediaan anggaran belanja Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah masih terdapat pada bagian/ pos-pos belanja lainnya.

c. Belanja Modal

- 1) Memeriksa apakah penganggaran belanja modal telah sesuai dengan rencana kebutuhan.
- 2) Memeriksa apakah pengeluaran belanja modal telah didukung oleh bukti yang lengkap dan sah mengenai hak yang diperoleh oleh pihak yang menagih.
- 3) Memeriksa apakah penyediaan belanja modal untuk pembangunan gedung kantor dan sarana mobilitas telah mempedomani peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 4) Memeriksa sistem dan prosedur pengadaan belanja modal apakah sudah mengacu pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

d. Subsidi

- 1) Memeriksa apakah dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, dianggarkan pemberian subsidi untuk perusahaan/lembaga tertentu yang bertujuan untuk membantu biaya produksi agar harga jual produksi/jasa yang dihasilkan dapat terjangkau oleh masyarakat banyak.
- 2) Memeriksa apakah prosedur dan pelaksanaan pemberian subsidi tersebut telah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 3) Memeriksa efektifitas pemberian subsidi bagi masyarakat.

e. Hibah

- 1) Memeriksa apakah dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dianggarkan pemberian hibah untuk Perusahaan Daerah, Masyarakat dan Organisasi kemasyarakatan.

- 2) Memeriksa apakah pelaksanaan pemberian Hibah tersebut telah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

f. Bantuan Sosial

- 1) Memeriksa apakah pemberian bantuan sosial kepada masyarakat/organisasi dilakukan terus menerus pada masyarakat/organisasi yang sama.
- 2) Memeriksa apakah bantuan terhadap Partai Politik sudah sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
- 3) Memeriksa apakah pembayaran bantuan sosial telah didukung oleh bukti yang lengkap dan sah mengenai hak yang diperoleh oleh pihak yang menagih.
- 4) Memeriksa apakah masih dialokasikan bantuan pada instansi vertikal dalam belanja bantuan sosial dan apakah penganggarnya sudah sesuai dengan peraturan perundang – undangan yang berlaku

g. Belanja Bagi Hasil dan Bantuan Keuangan

- 1) Memeriksa apakah penganggaran belanja bagi hasil dan bantuan keuangan telah sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
- 2) Memeriksa apakah masih terdapat belanja bagi hasil dan bantuan keuangan yang belum direalisasi.

h. Belanja tidak terduga

- 1) Memeriksa apakah penggunaan belanja tidak terduga sudah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 2) Memeriksa apakah setiap pembayaran belanja tidak terduga telah didukung dengan bukti yang lengkap dan sah mengenai hak yang diperoleh oleh pihak yang menagih.

5. Anggaran Pembiayaan

a. Penerimaan Pembiayaan

- 1) Memeriksa perkiraan perhitungan sisa lebih perhitungan tahun lalu dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah tahun berjalan apakah sudah didasarkan pada realisasi penerimaan dan pengeluaran yang sudah terjadi serta rencana penerimaan dan pengeluaran periode berjalan sampai akhir tahun anggaran.
- 2) Memeriksa apakah semua penerimaan dan pengeluaran pembiayaan daerah telah dilakukan melalui rekening Kas Umum Daerah.

- 3) Memeriksa apakah dana dari rekening dana cadangan telah dilakukan pemindahbukuan ke rekening Kas Umum Daerah.
- 4) Memeriksa apakah pemindahbukuan dari rekening Dana Cadangan ke rekening Kas Umum Daerah telah dilakukan dengan Surat Perintah pemindahbukuan oleh kuasa Bendahara Umum Daerah atas persetujuan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah.
- 5) Memeriksa apakah penjualan kekayaan yang dipisahkan telah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 6) Memeriksa kewajaran harga penjualan kekayaan yang dipisahkan tersebut.
- 7) Memeriksa apakah penerimaan pinjaman daerah telah ditetapkan dengan peraturan daerah.

b. Pengeluaran Pembiayaan

- 1) Memeriksa apakah pembentukan dana cadangan telah ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
- 2) Memeriksa apakah penggunaan dana cadangan telah sesuai dengan pelaksanaan kegiatan yang ditetapkan dalam peraturan daerah tentang pembentukan dana cadangan.
- 3) Memeriksa apakah penyertaan modal pemerintah daerah telah ditetapkan dengan peraturan daerah.
- 4) Memeriksa apakah penyertaan modal telah dilakukan berdasarkan studi kelayakan atas aspek manfaat ekonomi, sosial dan/atau manfaat lainnya.
- 5) Memeriksa apakah pembayaran pokok utang telah dianggarkan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sesuai dengan jumlah yang dibayarkan berdasarkan Surat Perjanjian/MOU Utang Pemerintah Daerah.
- 6) Memeriksa apakah pemberian pinjaman daerah telah ditetapkan dengan peraturan daerah atas persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

6. Pelaksanaan dan Penatausahaan Keuangan Daerah

1. Memeriksa apakah Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD telah disusun secara rinci berdasarkan sasaran yang hendak dicapai, fungsi, program, kegiatan, anggaran yang disediakan untuk mencapai sasaran tersebut, dan rencana penarikan dana serta pendapatan yang diperkirakan. Memeriksa ketepatan waktu proses dan pengesahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD tersebut.
2. Memeriksa apakah semua penerimaan dan pengeluaran daerah dilakukan melalui rekening Kas Umum Daerah.

3. Memeriksa ketepatan pembebanan atas transaksi pengembalian kelebihan pajak, retribusi daerah, ganti kerugian daerah dan sejenisnya yang terjadi dalam tahun berjalan dan yang terjadi pada tahun-tahun sebelumnya.
4. Memeriksa transaksi pengeluaran kas umum daerah diluar belanja yang bersifat mengikat dan belanja yang bersifat wajib yang dilakukan sebelum Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah ditetapkan dan ditempatkan dalam lembaran daerah.
5. Memeriksa apakah transaksi penerimaan kas umum daerah telah didukung oleh bukti yang lengkap atas setoran dimaksud serta apakah transaksi pengeluaran/pembayaran atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah telah dilakukan berdasarkan Surat Penyediaan Dana atau Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan Surat Penyediaan Dana ketersediaan anggaran kas, Surat Perintah Membayar dan Surat Perintah Pencarian Dana.
6. Memeriksa penerbitan Surat Penyediaan Dana, apakah telah mempertimbangkan penjadwalan pelaksanaan program dan kegiatan yang dimuat dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD dan dilakukan sesuai dengan prosedur yang ditetapkan.
7. Memeriksa transaksi penerimaan, penyeteroran dan pembukuan penerimaan pendapatan daerah pada SKPD yang diperiksa.
8. Memeriksa transaksi penerbitan Surat Permintaan Pembayaran, Surat Perintah Membayar dan Surat Perintah Pencarian Dana dan pelaksanaan pembayaran. Apakah telah sesuai prosedur dan didukung oleh bukti-bukti yang lengkap dan sah serta dibukukan sesuai dengan sistem dan prosedur yang berlaku.

7. Pertanggungjawaban Keuangan Daerah

- a. Memeriksa ketetapan waktu, kelengkapan dan keabsahan bukti pertanggungjawaban bendahara penerimaan daerah dan bendahara pengeluaran daerah.
- b. Memeriksa apakah penyelenggaraan akuntansi oleh SKPD dan Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah telah sesuai dengan sistem dan prosedur akuntansi yang ditetapkan.
- c. Memeriksa apakah laporan keuangan SKPD yang terdiri atas laporan realisasi anggaran, neraca dan catatan atas laporan keuangan yang telah disusun berdasarkan proses akuntansi.

8. Pengelolaan Barang Daerah

- a. Membijakan pengelolaan barang yang dilaksanakan SKPD apakah telah berpedoman pada peraturan yang berlaku.
- b. Merencanakan kebutuhan barang dan jasa dilaksanakan dengan cara memeriksa apakah perencanaan dan penentuan kebutuhan barang yang tertuang dalam Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah masing-masing SKPD telah memperhatikan pagu anggaran dan alasan kebutuhan barang.
- c. Pengadaan Barang dan Jasa
 - 1) Memeriksa apakah panitia/pejabat pengadaan barang dan jasa telah dibentuk oleh pengguna barang/jasa, dan memeriksa jumlah, susunan, persyaratan kepanitiaan telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - 2) Memeriksa apakah panitia/pejabat pengadaan telah melaksanakan tugas dan tanggungjawabnya, antara lain :
 - a) Menyusun jadwal dan menetapkan tata cara pelaksanaan dan lokasi pengadaan.
 - b) Menyusun Harga Perkiraan Sendiri.
 - c) Menyiapkan dokumen pengadaan.
 - d) Mengumumkan pengadaan,
 - e) Menilai kualifikasi pengadaan barang/jasa.
 - f) Melakukan evaluasi terhadap penawaran.
 - g) Mengusulkan calon pemenang.
 - h) Menandatangani pakta integritas sebelum pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
 - i) Membuat laporan proses dan hasil pengadaan kepada pengguna barang/jasa.
 - 3) Memeriksa apakah ada hubungan keluarga antar anggota panitia.
 - 4) Memeriksa apakah ada pejabat yang merangkap sebagai panitia pengadaan dan panitia pemeriksa barang.
 - 5) Memeriksa apakah ada anggota panitia pengadaan/panitia pemeriksa barang menduduki jabatan struktural yang lebih tinggi dari ketua panitia pengadaan/panitia pemeriksa barang.
 - 6) Memeriksa apakah persyaratan penyediaan barang/jasa telah dipenuhi antara lain :
 - a) Memiliki keahlian, pengalaman, kemampuan tehnik dan manajerial untuk menyediakan barang/jasa.

- b) Tidak dalam pengawasan pengadilan/tidak pailit.
 - c) Memiliki Sumber Daya Manusia, Modal, Peralatan dan fasilitas lain yang diperlukan dalam pengadaan barang/jasa.
 - d) Memiliki alamat tetap dan jelas.
 - e) Memenuhi ketentuan untuk menjalankan usaha sebagai penyedia barang/jasa.
 - f) Memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak.
 - g) Sebagai wajib pajak sudah memenuhi kewajiban perpajakan terakhir.
 - h) Mempunyai pengalaman dibidangnya.
 - i) Untuk jasa konsultansi harus memiliki keahlian di bidangnya.
- 7) Memeriksa apakah penyedia barang/jasa yang ditunjuk bukan Pegawai Negeri Sipil, pegawai Bank Indonesia, Badan Usaha Milik Negara dan Badan Usaha Milik Daerah serta penyedia barang/jasa yang keikutsertaannya menimbulkan pertentangan kepentingan.
 - 8) Memeriksa apakah ada hubungan istimewa antara penyedia barang/jasa dengan pengguna barang dan panitia/pejabat pengadaan.
 - 9) Memeriksa apakah telah dilakukan pengumuman secara terbuka rencana pengadaan barang/jasa kecuali pengadaan barang/jasa yang bersifat rahasia, darurat, berskala kecil pada setiap awal pelaksanaan anggaran kepada masyarakat luas melalui surat kabar nasional dan/atau surat kabar provinsi.
 - 10) Memeriksa apakah pengumuman lelang untuk pengadaan barang/jasa telah dilaksanakan sekurang-kurangnya 7 (tujuh) hari kerja dan diumumkan secara luas melalui surat kabar nasional/Provinsi minimal 1 (satu) kali tayang.
 - 11) Memeriksa apakah dalam pengumuman tersebut dicantumkan uraian singkat pekerjaan, tempat, hari dan waktu pendaftaran dan persyaratan peserta lelang.
 - 12) Memeriksa apakah rapat penjelasan termasuk perubahannya dan peninjauan lapangan telah dibuatkan Berita Acara Penjelasan yang ditandatangani oleh Panitia/Pejabat Pengadaan dan minimal 1 (satu) wakil dari peserta yang hadir.
 - 13) Memeriksa apakah pembukaan surat penawaran telah disaksikan minimal 2 (dua) orang wakil dari peserta atau jika tidak ada dalam batas waktu 2 (dua) jam ada saksi dari luar yang ditunjuk oleh Panitia/Pejabat Pengadaan.

- 14) Memeriksa apakah kelengkapan dokumen penawaran telah sesuai dengan yang diperlukan/dipersyaratkan.
- 15) Memeriksa apakah Panitia/Pengadaan membuat Berita Acara pembukaan dokumen penawaran terhadap semua penawaran yang masuk.
- 16) Memeriksa apakah telah dilakukan evaluasi administrasi, teknis dan harga oleh Panitia/Pejabat Pengadaan barang/jasa terhadap semua penawaran yang masuk berdasarkan kriteria, metode dan tata cara evaluasi yang telah ditetapkan dalam dokumen pemilihan penyedia barang/jasa.
- 17) Memeriksa apakah evaluasi harga hanya dilakukan terhadap peserta yang telah lulus evaluasi administrasi dan evaluasi teknis dan apakah telah dilakukan koreksi aritmatik terhadap semua penawaran yang masuk dan melakukan evaluasi sekurang-kurangnya 3 (tiga) penawaran terendah setelah koreksi aritmatik.
- 18) Memeriksa apakah Surat Jaminan Penawaran diterbitkan oleh Bank Umum (tidak termasuk bank perkreditan rakyat) atau oleh perusahaan asuransi yang mempunyai program asuransi kerugian (surety bond) yang mempunyai dukungan reasuransi sebagaimana persyaratan yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan.
- 19) Memeriksa apakah pelelangan yang dinyatakan gagal oleh Panitia/Pejabat Pengadaan karena :
 - a) Penyedia barang/jasa yang diundang kurang dari 3 (tiga) peserta dan kurang dari 5 (lima) peserta untuk jasa konsultansi atau yang memasukkan penawaran kurang dari 3 (tiga) peserta yang memenuhi persyaratan administrasi dan teknis.
 - b) Harga penawaran terendah melampaui pagu yang tersedia.
- 20) Memeriksa apakah Panitia/Pejabat Pengadaan melakukan pelelangan ulang apabila dinyatakan gagal.
- 21) Memeriksa apakah pelelangan ulang masih gagal, upaya apakah yang dilakukan oleh Panitia/Pejabat Pengadaan.
- 22) Memeriksa apakah Panitia/Pejabat Pengadaan telah menetapkan tiga calon pemenang lelang yang telah memasukkan penawaran yang paling menguntungkan bagi negara/daerah dalam arti :
 - a) Penawaran secara teknis dapat dipertanggungjawabkan.
 - b) Perhitungan harga yang ditawarkan dapat dipertanggungjawabkan.

- c) Penawaran tersebut adalah paling rendah diantara penawaran yang memenuhi syarat kecuali jasa konsultan.
 - d) Telah mempergunakan semaksimal mungkin hasil produksi dalam negeri.
- 23) Untuk pemeriksaan terhadap pelaksanaan pengadaan jasa konsultansi perlu ditambahkan :
- a) Memeriksa apakah pengguna anggaran telah menyusun dan mempersiapkan Kerangka Acuan Kerja.
 - b) Memeriksa apakah panitia pengadaan jasa konsultan telah menyiapkan dan menyusun dokumen pengadaan terdiri dari :
 - i. Surat undangan kepada penyedia jasa konsultan untuk memasukkan penawaran teknis dan biaya.
 - ii. Kerangka Acuan Kerja yang sudah disetujui/mendapatkan pengesahan pengguna anggaran.
 - iii. Rencana Kerja dan Syarat.
 - c) Memeriksa apakah pelaksanaan pengadaan jasa konsultan dilakukan dengan seleksi umum, seleksi langsung atau penunjukan langsung.
- 24) Memeriksa apakah harga satuan upah, bahan/peralatan dan material lebih tinggi dari harga patokan setempat
- 25) Memeriksa apakah sebelum ditandatangani kontrak telah diserahkan jaminan pelaksanaan sesuai dengan ketentuan.
- 26) Memeriksa apakah pelaksanaan pengadaan barang dan jasa telah sesuai dengan kontrak.

I. PELAYANAN TERHADAP MASYARAKAT

1. Pelayanan Kependudukan dan Catatan Sipil

- a. Memeriksa apakah persyaratan untuk memperoleh Kartu Keluarga telah sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- b. Memeriksa apakah persyaratan untuk memperoleh Kartu Tanda Penduduk telah sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- c. Memeriksa apakah persyaratan untuk memperoleh Surat Keterangan Pindah Datang telah sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- d. Memeriksa apakah persyaratan untuk memperoleh Surat Persetujuan menjadi penduduk telah sesuai dengan peraturan yang berlaku.

- e. Memeriksa apakah persyaratan untuk memperoleh Surat Keterangan Pindah Datang Penduduk Orang Asing Tinggal Tetap telah sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- f. Memeriksa apakah persyaratan untuk memperoleh Surat Keterangan Pindah Datang Penduduk Orang Asing Tinggal Terbatas telah sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- g. Memeriksa apakah persyaratan untuk memperoleh Surat Keterangan Pindah Sementara telah sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- h. Memeriksa apakah persyaratan untuk memperoleh Surat Keterangan Tinggal Sementara telah sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- i. Memeriksa apakah persyaratan untuk memperoleh Surat Keterangan Pindah Ke Luar Negeri untuk Warga Negara Indonesia telah sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- j. Memeriksa apakah persyaratan untuk memperoleh Surat Keterangan Datang Dari Luar Negeri telah sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- k. Memeriksa apakah persyaratan untuk memperoleh Surat Keterangan Tempat Tinggal untuk Orang Asing telah sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- l. Memeriksa apakah persyaratan untuk memperoleh Surat Keterangan Pindah Ke Luar Negeri untuk Orang Asing telah sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- m. Memeriksa apakah persyaratan untuk memperoleh Surat Keterangan Pengganti Dokumen Penduduk untuk Penduduk rentan Administrasi Kependudukan telah sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- n. Memeriksa apakah persyaratan untuk memperoleh Surat Persetujuan Ganti Nama telah sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- o. Memeriksa apakah persyaratan untuk memperoleh Pencatatan Kelahiran telah sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- p. Memeriksa apakah persyaratan untuk memperoleh Pencatatan Lahir Mati telah sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- q. Memeriksa apakah persyaratan untuk memperoleh Pencatatan Perkawinan telah sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- r. Memeriksa apakah persyaratan untuk memperoleh Pencatatan Pembatalan Perkawinan telah sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- s. Memeriksa apakah persyaratan untuk memperoleh Pencatatan Perceraian telah sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- t. Memeriksa apakah persyaratan untuk memperoleh Pencatatan Pengangkatan Anak telah sesuai dengan peraturan yang berlaku.

- u. memeriksa apakah persyaratan untuk memperoleh Pencatatan Pengakuan Anak telah sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- v. Memeriksa apakah persyaratan untuk memperoleh Pencatatan Pengesahan Anak telah sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- w. Memeriksa apakah persyaratan untuk memperoleh Pencatatan Kematian telah sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- x. Memeriksa apakah persyaratan untuk memperoleh Pencatatan Perubahan Nama telah sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- y. Memeriksa apakah persyaratan untuk memperoleh Perubahan dan Pembatalan Akta telah sesuai dengan aturan yang berlaku.
- z. Memeriksa apakah persyaratan untuk memperoleh Pencatatan Perubahan Kewarganegaraan telah sesuai dengan peraturan yang berlaku.

- aa. Memeriksa apakah persyaratan untuk memperoleh Legalisasi Kutipan dan/atau Salinan Akta telah sesuai dengan aturan yang berlaku.
- bb. Memeriksa apakah persyaratan untuk memperoleh Surat Keterangan Catatan Sipil telah sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- cc. Memeriksa apakah batas waktu pemberian pelayanan kependudukan kepada masyarakat telah sesuai dengan peraturan yang berlaku.

2. Pelayanan Bidang Kesehatan

- a. memeriksa apakah telah dilakukan inventarisasi terhadap imunisasi, kebersihan lingkungan dan gizi masyarakat serta penyakit menular yang bersumber dari binatang dan penyakit menular langsung termasuk HIV/AIDS.
- b. Memeriksa apakah ada usaha-usaha yang ditempuh untuk pencegahan penyakit menular dan mencatat penyakit menular yang perlu diwaspadai termasuk HIV/AIDS.
- c. Memeriksa apakah ada usaha-usaha pemberantasan yang telah dilakukan terhadap penyakit menular.
- d. Memeriksa apakah pernah dilakukan penyelidikan atas wabah dan pengamatan secara terus menerus terhadap penyakit yang ditimbulkan serta usaha-usaha yang telah dilakukan untuk penanggulangannya.
- e. Memeriksa apakah ada pelaksanaan pembinaan berupa bimbingan teknis mengenai pengadaan, pengaturan serta penggunaan sarana air minum/air bersih dan jamban keluarga, hygiene sanitasi terhadap

perusahaan-perusahaan/industri dan tempat-tempat umum serta tempat pengelolaan makanan/minuman, petunjuk kepada masyarakat dalam usaha meningkatkan kebersihan lingkungan dan pencemaran serta penggunaan pestisida.

- f. Memeriksa apakah ada masalah-masalah yang dihadapi dalam menjaga, meningkatkan kesehatan lingkungan dan langkah-langkah yang telah ditempuh untuk menanggulangi.
- g. Memeriksa apakah ada pelaksanaan penyuluhan kesehatan langsung kepada masyarakat dan dilaksanakan secara periodik.
- h. Memeriksa apakah ada sarana yang digunakan untuk penyuluhan langsung kepada masyarakat dan hambatan-hambatan yang dialami serta usaha-usaha yang dilakukan untuk mengatasi hambatan-hambatan tersebut.
- i. Memeriksa apakah ada upaya yang telah ditempuh untuk meningkatkan pelaksanaan Usaha Kesehatan Sekolah dan bagaimana hasil yang telah dicapai.
- j. Memeriksa apakah ada bantuan yang diberikan untuk meningkatkan pelaksanaan Usaha Kesehatan Sekolah.
- k. Memeriksa apakah ada usaha untuk meningkatkan kesehatan Ibu dan Anak.
- l. Memeriksa bantuan apa saja yang diberikan dalam usaha meningkatkan kesehatan Ibu dan Anak.
- m. Memeriksa apakah ada usaha-usaha yang dilakukan untuk meningkatkan jumlah peserta Keluarga Berencana.
- n. Memeriksa apakah pengadaan obat dan bahan lainnya telah sesuai dengan kebutuhan.
- o. Memeriksa apakah telah dilakukan evaluasi dan penyampaian laporan kepada pejabat yang berwenang atas usaha-usaha yang telah dilakukan dalam meningkatkan pelayanan kesehatan.
- p. Memeriksa apakah telah dilakukan pemeliharaan dan pengamanan terhadap sarana dan prasarana pendukung pelayanan kesehatan.

3. Pelayanan Bidang Pendidikan

- a. Memeriksa apakah setiap sekolah telah menyusun Rencana Anggaran Pendapatan dan Biaya Sekolah dan telah sesuai dengan peraturan yang berlaku.

- b. Memeriksa apakah setiap penerimaan dan biaya yang digunakan dalam penyelenggaraan pendidikan telah sesuai dengan Rencana Anggaran Pendapatan dan Biaya Sekolah.
- c. Memeriksa pelaksanaan sosialisasi kerangka dasar dan struktur kurikulum pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar dan menengah.
- d. Memeriksa apakah telah dilakukan pengawasan terhadap pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana pendidikan yang telah diberikan.
- e. Memeriksa apakah sarana dan prasarana pendidikan menengah telah memenuhi standar minimal.
- f. Memeriksa apakah telah dilakukan koordinasi dan supervisi pengembangan kurikulum pada tingkat pendidikan dasar dan menengah.
- g. Memeriksa biaya dan bentuk bantuan yang diberikan untuk penyelenggaraan Ujian Nasional sekolah.
- h. Memeriksa apakah telah dilaksanakan sosialisasi dan implementasi standar isi dan standar kompetensi lulusan pendidikan dasar dan menengah.
- i. Memeriksa apakah telah dilaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan kurikulum pada tingkat pendidikan dasar dan menengah.
- j. Memeriksa apakah telah dilakukan pengawasan terhadap penggunaan buku pelajaran pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah dan pendidikan informal.
- k. Memeriksa apakah kebutuhan pendidikan dan tenaga kependidikan untuk pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah dan pendidikan non formal sesuai dengan ketentuan.
- l. Memeriksa pembinaan dan pengembangan pendidikan dan tenaga kependidikan pada satuan pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah dan pendidikan non formal.
- m. Memeriksa apakah ada tenaga pendidik dan kependidikan Pegawai Negeri Sipil pada anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah dan pendidikan non formal yang diberhentikan karena melanggar peraturan perundang-undangan.

4. Pelayanan Perizinan

- a. Memeriksa apakah pelaksanaan pelayanan perizinan telah sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- b. Memeriksa Register pengajuan permohonan perizinan.

- c. Memeriksa ketepatan jadwal waktu penyelesaian perizinan.
- d. Memeriksa apakah berkas persyaratan perizinan yang masuk telah sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- e. Memeriksa apakah pelayanan perizinan telah memenuhi sistem dan prosedur yang disyaratkan.

J. PERUSAHAAN DAERAH

1. Tugas dan Fungsi Perusahaan Daerah

- a. Memeriksa struktur organisasi dan uraian tugas serta wewenang.
- b. Memeriksa dokumen perencanaan kegiatan.
- c. Memeriksa pelaksanaan tugas dan fungsi.
- d. Memeriksa hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan.
- e. Memeriksa pertanggungjawaban tugas dan fungsi.
- f. Memeriksa sistem pengendalian manajemen.

2. Pengelolaan Sumber Daya Manusia Perusahaan Daerah

- a. Memeriksa terhadap formasi pegawai.
- b. Memeriksa terhadap pengadaan pegawai.
- c. Memeriksa terhadap pengangkatan dan pemberhentian pegawai.
- d. Memeriksa terhadap proses kenaikan gaji.
- e. Memeriksa terhadap proses pengangkatan jabatan.
- f. Memeriksa terhadap proses mutasi pegawai.
- g. Memeriksa terhadap proses purna tugas pegawai.
- h. Memeriksa terhadap pelaksanaan pembinaan pegawai.
- i. Memeriksa terhadap kesejahteraan pegawai.

3. Pengelolaan Keuangan Perusahaan Daerah

- a. Memeriksa terhadap kebijakan keuangan perusahaan.
- b. Memeriksa terhadap perencanaan keuangan dan penganggaran perusahaan.
- c. Memeriksa terhadap pendapatan perusahaan.
- d. Memeriksa terhadap pengeluaran perusahaan.
- e. Memeriksa terhadap pelaksanaan dan penatausahaan keuangan perusahaan.
- f. Memeriksa terhadap pertanggungjawaban keuangan perusahaan.

4. Pengelolaan Barang Perusahaan Daerah

- a. Memeriksa terhadap kebijakan pengelolaan barang perusahaan dilaksanakan dengan cara memeriksa apakah sudah berpedoman pada ketentuan yang berlaku.
- b. Memeriksa terhadap perencanaan kebutuhan barang dan jasa.

- c. Pemeriksaan terhadap pelaksanaan pengadaan barang dan jasa.

5. Pelayanan Masyarakat di Perusahaan Daerah

- a. Memeriksa apakah pelayanan yang diberikan kepada masyarakat atau pelanggan telah sesuai dengan peraturan dan atau standar yang ada.
- b. Memeriksa tarif, apakah sudah sesuai dengan Peraturan Daerah.

6. Laporan Keuangan Perusahaan

- a. Memeriksa neraca perhitungan rugi laba, laporan perubahan posisi keuangan.
- b. Memeriksa laporan keuangan khusus, laporan arus kas, laporan analisis operasional dan laporan posisi piutang.

INSPEKTUR KOTA KEDIRI,



WAHYU KUSUMA WARDANI, S.STP., MM

Pembina Utama Muda

NIP. 19760207 199602 1 002

LAMPIRAN II : KEPUTUSAN INSPEKTUR KOTA KEDIRI
NOMOR : 700/1202/419.060/2021
TANGGAL : 10 Nopember 2021

MEKANISME PEMERIKSAAN

A. Persiapan

1. Koordinasi Rencana Pemeriksaan

sebelum melaksanakan pemeriksaan terlebih dahulu dilakukan koordinasi mengenai waktu dan obyek yang akan diperiksa.

2. Pengumpulan dan Penelaahan Informasi Umum Mengenai Obyek Pemeriksaan

a. menghimpun data dan informasi yang berkaitan dengan obyek Pemeriksaan antara lain :

- 1) peraturan perundang-undangan.
- 2) data umum obyek pemeriksaan.
- 3) laporan pelaksanaan program/kegiatan dari obyek Pemeriksaan.
- 4) laporan Hasil Pemeriksaan sebelumnya.
- 5) sumber informasi lain yang dapat memberi kejelasan mengenai pelaksanaan program/kegiatan obyek pemeriksaan.

b. menelaah data dan informasi yang dikumpulkan untuk bahan pemeriksaan.

3. Penyusunan Program Kerja Pemeriksaan

penyusunan Program Kerja Pemeriksaan meliputi kegiatan :

- a. penentuan personil.
- b. penentuan jadwal waktu pemeriksaan.
- c. penentuan obyek, sasaran dan ruang lingkup pemeriksaan.
- d. menyusun langkah kerja pemeriksaan.

B. Pelaksanaan Pemeriksaan

1. Kegiatan Pendahuluan

mengadakan pertemuan dengan Kepala SKPD atau yang mewakili, untuk menyampaikan maksud dan tujuan Pemeriksaan.

2. Kegiatan Pemeriksaan

- a. Tim Pemeriksa melaksanakan tugas pemeriksaan pada obyek-obyek yang akan diperiksa sesuai dengan program kerja pemeriksaan.
- b. Kertas Kerja Pemeriksaan
 - 1) setiap Tim wajib menuangkan hasil pemeriksaan ke dalam Kertas Kerja Pemeriksaan.
 - 2) Kertas Kerja Pemeriksaan direview secara berjenjang oleh Ketua Tim, Pengendali Teknis dan Pengendali Mutu dengan memberikan paraf pada Kertas Kerja Pemeriksaan yang direview dan dilakukan pemberkasan.
 - 3) Kertas Kerja Pemeriksaan disusun dalam satu berkas diserahkan oleh Ketua Tim kepada Sekretaris untuk diarsipkan.
- c. Konfirmasi Temuan Hasil Pemeriksaan
 temuan hasil pemeriksaan harus dikonfirmasi kepada pimpinan obyek yang diperiksa untuk meminta tanggapan. Hasil konfirmasi harus ditandatangani oleh kedua belah pihak.
- d. Penyusunan Pokok-pokok Hasil Pemeriksaan
 Penyusunan Pokok-pokok Hasil Pemeriksaan merupakan himpunan hasil pemeriksaan yang terdiri dari temuan-temuan strategis tanpa rekomendasi yang mempunyai dampak bagi pemerintah daerah dan masyarakat yang perlu segera mendapat perhatian disusun oleh Ketua Tim, Pengendali Teknis, Pengendali Mutu dan diketahui oleh Inspektur.
- e. Ekspose Hasil Pemeriksaan
 - 1) selambat-lambatnya 1 (satu) minggu setelah selesai melakukan pemeriksaan, Tim Pemeriksa wajib melakukan ekspose hasil pemeriksaan.
 - 2) ekspose konsep laporan hasil pemeriksaan oleh Tim Pemeriksa dipimpin Pengendali Mutu dengan penyanggah terdiri dari para Inspektur Pembantu, Sekretaris, Pejabat Pengawas Pemerintah dan Kepala Sub Bagian/Seksi terkait.
 - 3) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan membuat notulen ekspose sebagai bahan perbaikan konsep laporan hasil pemeriksaan yang harus dilaksanakan oleh Tim Pemeriksa.
- f. Penyusunan Laporan Hasil Pemeriksaan
 - 1) Tim Pemeriksa wajib menyusun laporan hasil pemeriksaan sesuai hasil ekspose.

- 2) Laporan Hasil Pemeriksaan disusun sesuai format dan pengklasifikasian kode temuan dan rekomendasi seperti yang telah ditentukan dalam lampiran keputusan
- 3) Ketua Tim menyampaikan Laporan Hasil Pemeriksaan kepada Inspektur melalui Sekretaris guna penelitian pemenuhan aspek - aspek prosedural dan kesesuaian dengan kebijakan pengawasan.
- 4) Laporan Hasil Pemeriksaan harus diselesaikan selambat - lambatnnya dalam 3 (tiga) hari kerja setelah LHP didiskusikan dalam expose.

INSPEKTUR KOTA KEDIRI



WAHYU KUSUMA WARDANI, S.STP., MM

Pembina Utama Muda

NIP. 19760207 199602 1 002

LAMPIRAN III : KEPUTUSAN INSPEKTUR KOTA KEDIRI
NOMOR : 700/1202/419.060/2021
TANGGAL : 10 Nopember 2021

MEKANISME MONITORING DAN EVALUASI

A. Persiapan

1. Koordinasi Rencana Monitoring dan Evaluasi

sebelum melaksanakan Monitoring dan Evaluasi terlebih dahulu dilakukan koordinasi mengenai waktu dan obyek.

2. Pengumpulan dan Penelaahan Informasi Umum

- a. menghimpun data dan informasi yang berkaitan dengan obyek Monitoring dan Evaluasi antara lain :
 - 1) peraturan perundang-undangan.
 - 2) data umum obyek Monitoring dan Evaluasi.
 - 3) laporan pelaksanaan program/kegiatan dari obyek Monitoring dan Evaluasi.
 - 4) laporan hasil Monitoring dan Evaluasi sebelumnya.
 - 5) sumber informasi lain yang dapat memberi kejelasan mengenai pelaksanaan program/kegiatan obyek Monitoring dan Evaluasi.
- b. menelaah data dan informasi yang dikumpulkan untuk bahan Monitoring dan Evaluasi.

3. Penyusunan Program Kerja

penyusunan Program Kerja Monitoring dan Evaluasi meliputi kegiatan

- a. penentuan personil.
- b. penentuan jadual waktu.
- c. penentuan obyek, sasaran dan ruang lingkup.
- d. menyusun langkah kerja.

B. Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi.

1. Kegiatan Pendahuluan.

mengadakan koordinasi dengan Kepala SKPD atau yang mewakili, untuk menyampaikan maksud dan tujuan Monitoring dan Evaluasi.

2. Kegiatan Monitoring dan Evaluasi.

- a. Tim melaksanakan tugas pada obyek-obyek yang akan di Monitoring dan Evaluasi sesuai dengan program kerja.

b. Kertas Kerja Monitoring dan Evaluasi.

1) setiap Tim wajib menuangkan hasil Monitoring dan Evaluasi ke dalam Kertas Kerja.

2) Kertas Kerja direvisi secara berjenjang oleh ketua Tim, Pengendali Teknis dengan memberikan paraf pada kertas Kerja yang direvisi dan dilakukan pemberkasan.

3) Kertas Kerja disusun dalam satu berkas diserahkan oleh ketua Tim kepada Sekretaris untuk diarsipkan.

c. Konfirmasi Temuan Hasil Monitoring dan Evaluasi.

Temuan hasil Monitoring dan Evaluasi harus dikonfirmasi kepada pimpinan SKPD untuk meminta tanggapan. Hasil konfirmasi harus ditandatangani oleh kedua belah pihak.

d. Penyusunan Laporan Monitoring dan Evaluasi.

Tim Pemeriksa wajib menyusun laporan.

INSPEKTUR KOTA KEDIRI,
WAHYU KUSUMA WARDANI, S.STP., MM
Pemula Utama Muda
NIP. 19760207 199602 1 002

LAMPIRAN IV : KEPUTUSAN INSPEKTUR KOTA KEDIRI
NOMOR : 700/1202/419.060/2021
TANGGAL : 10 Nopember 2021

SISTEMATIKA LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN

I. SISTEMATIKA LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN

- A. Laporan Hasil Pemeriksaan terdiri dari laporan dalam bentuk surat dan laporan dalam bentuk bab.
- B. Laporan dalam bentuk surat memuat hal-hal yang bersifat strategis dan mendesak untuk segera ditindaklanjuti.
- C. Laporan dalam Bentuk Bab:
- D. Laporan Hasil Pemeriksaan terdiri atas beberapa Bab yang maksudnya untuk melaporkan hasil pemeriksaan secara menyeluruh, dengan sistematika sebagai berikut :

Bab I : Simpulan dan Rekomendasi.

- a. Simpulan Hasil Pemeriksaan
 - 1) Judul Temuan
 - 2) Kode Temuan
 - 3) Uraian Temuan
- b. Rekomendasi
 - 1) Uraian Rekomendasi
 - 2) Kode Rekomendasi

Bab II : Uraian Hasil Pemeriksaan

- a. Data Umum
 - 1) Dasar Pemeriksaan
 - 2) Tujuan Pemeriksaan
 - 3) Ruang Lingkup Pemeriksaan
 - 4) Batasan dan Periode Pemeriksaan
 - 5) Pendekatan Pemeriksaan
 - 6) Sistematika Pelaporan

BAB I Simpulan dan Rekomendasi, berisi penilaian umum atas penyelenggaraan program/kegiatan

BAB II Uraian Hasil Pemeriksaan berisi data umum, profil administrasi, program/kegiatan serta temuan dan rekomendasi. Temuan dan Rekomendasi disajikan secara rinci dengan pengelompokan menurut satuan / unit kerja yang diperiksa, agar memudahkan pelaksanaan tindak lanjutnya.

7) Status dan Tindak Lanjut Temuan Hasil Pemeriksaan sebelumnya

b. Hasil Pemeriksaan

- 1) Struktur Organisasi dan Tata Kerja
- 2) Pengelolaan Sumber Daya Manusia / Kepegawaian
- 3) Pengelolaan Keuangan Daerah
- 4) Pengelolaan Barang Daerah

c. Temuan dan Rekomendasi

Temuan Hasil Pemeriksaan, Tangapan Pejabat yang diperiksa, Komentar atas Tangapan dan Rekomendasi

Bab III : Penutup

II. SISTEMATIKA LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN KHUSUS

1. Bab I : Simpulan dan Rekomendasi.

- a. Simpulan Hasil Pemeriksaan.
- b. Rekomendasi.

2. Bab II : Uraian Hasil Pemeriksaan

- a. Data Umum
 - 1) Dasar Pemeriksaan
 - 2) Tujuan Pemeriksaan
 - 3) Ruang Lingkup Pemeriksaan
 - 4) Batasan Pemeriksaan
 - 5) Strategi Pelaporan

- b. Temuan Hasil Pemeriksaan, Tangapan Pejabat yang diperiksa,
Komentar atas Tangapan dan Rekomendasi.

3. Bab III : Penutup

Kediri,

Mengetahui

Inspektur Kota Kediri

(.....)

Tim Monitoring dan Evaluasi,

1.

2.

3.

4. dst.

INSPEKTUR KOTA KEDIRI,

A circular official stamp of the Government of Kediri. The outer ring contains the text 'PEMERINTAH KOTA KEDIRI' at the top and 'KEDIRI' at the bottom, separated by two stars. The center of the stamp is partially obscured by a blue ink signature and the printed name of the official.

WAHYU KUSUMA WARDANI, S.STP., MM
Pembina Utama Muda
NIP. 19760207 199602 1 002

LAMPIRAN V : KEPUTUSAN INSPEKTUR KOTA KEDIRI
NOMOR : 700/1202/419.060/2021
TANGGAL : 10 Nopember 2021

SISTEMATIKA LAPORAN HASIL MONITORING DAN EVALUASI

A. MAKSUD DAN TUJUAN

Maksud dan tujuan pelaporan adalah untuk menyampaikan hasil monitoring dan evaluasi kepada pejabat/pihak yang berwenang, sebagai bahan masukan dalam rangka meningkatkan kualitas penyelenggaraan pemerintahan daerah.

B. BENTUK LAPORAN

1. Bentuk laporan terdiri atas 2 (dua) macam, yaitu laporan dalam bentuk surat dan laporan dalam bentuk bab.
2. Laporan dalam bentuk surat meliputi :
 - a. gambaran secara umum pelaksanaan tugas dan fungsi instansi;
 - b. penilaian terhadap kebijakan daerah, program dan kegiatan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah;
 - c. memberikan masukan/saran mengenai langkah-langkah yang perlu diambil oleh pemerintah daerah.
3. Laporan dalam bentuk bab.

Melaporkan hasil monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan kebijakan daerah, program dan kegiatan secara menyeluruh, terhadap penyelenggaraan administrasi umum pemerintahan dan pelaksanaan urusan pemerintahan, dengan sistematika sebagai berikut :

 - a. Bab I : Pendahuluan.
 - 1) Simpulan Hasil Monitoring dan Evaluasi;
 - 2) Saran.
 - b. Bab II : Uraian Hasil Monitoring dan Evaluasi;
 - 1) Data Umum
 - a) Dasar;
 - b) Tujuan;
 - c) Ruang Lingkup;
 - d) Batasan;
 - 2) Hasil Monitoring dan Evaluasi;
 - 3) Kalimat penutup.

c. Penjelasan lebih lanjut mengenai unsur yang terdapat pada Bab I dan Bab II, sebagai berikut :

1) Bab I

a) Simpulan Hasil Monitoring dan Evaluasi;

menggambarkan simpulan hasil pelaksanaan kebijakan, program dan kegiatan.

b) Saran;

menguraikan saran-saran perbaikan yang perlu diambil oleh pemerintah daerah atas pelaksanaan kebijakan, program dan kegiatan.

2) Bab II

a) Data umum

(1) Dasar :

(a) surat penugasan dari pejabat yang berwenang;

(b) peraturan perundang-undangan yang dipakai sebagai pedoman;

(2) Tujuan;

mengamati, mengawasi dan memberikan penilaian untuk membandingkan antara kebijakan daerah, program serta kegiatan dengan kondisi, kekhasan, potensi unggulan daerah dan peraturan perundang-undangan.

b) Ruang Lingkup

sesuai dengan kebijakan daerah, program dan kegiatan yang akan dilakukan monitoring dan evaluasi.

c) Batasan

waktu pelaksanaan monitoring dan evaluasi.

3) Hasil Monitoring dan Evaluasi

4) Kalimat Penutup.

Kediri,

Mengetahui

Inspektur Kota Kediri

(.....)

Tim Monitoring dan Evaluasi,

1.

2.

3.

4. dst.

INSPEKTUR KOTA KEDIRI,

WAHYU KUSUMA WARDANI, S.STP., MM

Pembina Utama Muda

NIP. 19760207 199602 1 002

LAMPIRAN VI : KEPUTUSAN INSPEKTUR KOTA KEDIRI
NOMOR : 700/1262/419.060/2021
TANGGAL : 10 Nopember 2021

MEKANISME DAN SISTEMATIKA IKHTISAR LAPORAN HASIL PENGAWASAN
APARAT PENGAWASAN INTERN PEMERINTAH

Sistematika laporan hasil pemantauan/pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan sebagai berikut :

1. Kata Pengantar
2. Daftar Isi
3. Ringkasan untuk pimpinan
4. Bab I : Informasi Umum
 - a. Dasar Hukum
 - b. Struktur Organisasi
 - c. Tujuan Penyusunan Ikhtisar Pelaporan
 - d. Program Pengawasan dan Realisasinya
5. Bab II : Hasil Pengawasan
 - a. Audit
 - i. Audit Kinerja
 - ii. Audit dengan Tujuan Tertentu
 - b. Reviu
 - c. Evaluasi
 - d. Pemantauan
 - e. Kegiatan Pengawasan lainnya
6. Bab III : Hasil Pemantauan Tindak Lanjut
7. BAB IV : Hasil Penanganan Pengaduan Masyarakat

8. BAB V : Simpulan, Hambatan dan Rekomendasi

- a. Simpulan
- b. Hambatan
- c. Rekomendasi

9. LAMPIRAN - LAMPIRAN

INSPEKTUR KOTA KEDIRI,



WAHYU KUSUMA WARDANI, S.STP., MM

Pembina Utama Muda

NIP. 19760207 199602 1 002

LAMPIRAN VI : KEPUTUSAN INSPEKTUR KOTA KEDIRI
NOMOR : 700/1202/419.060/2021
TANGGAL : 10 Nopember 2021

SISTEMATIKA LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN
BERDASARKAN PENGADUAN MASYARAKAT

A. Bab I : Ringkasan Hasil Pemeriksaan Berdasarkan Pengaduan
Masyarakat

B. Bab II : Uraian Hasil Pemeriksaan Berdasarkan Pengaduan Masyarakat

a. Umum

- 1) Dasar Pelaksanaan
- 2) Waktu Pelaksanaan
- 3) Susunan Tim
- 4) Obyek Pemeriksaan
- 5) Nara Sumber

b. Sumber Pengaduan

c. Materi Pengaduan

d. Fakta yang ditemukan

e. Analisis

B. Bab III : Kesimpulan

C. Bab IV : Saran

E. Lampiran

Kediri,

Mengetahui

Inspektur Kota Kediri

(.....)

Tim Monitoring dan Evaluasi,

1.

2.

3.

4. dst.

INSPEKTUR KOTA KEDIRI,



WAHYU KUSUMA WARDANI, S.STP., MM
Pembina Utama Muda
NIP. 19760207 199602 1 002