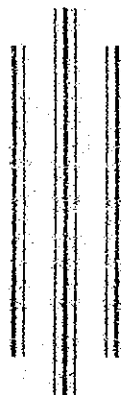




**PERATURAN BUPATI TEGAL
NOMOR 3 TAHUN 2010**

TENTANG

**PEDOMAN PEMERIKSAAN REGULER
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL**



**PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL
TAHUN 2010**



BUPATI TEGAL

PERATURAN BUPATI TEGAL

NOMOR : 3 TAHUN 2010

TENTANG

PEDOMAN PEMERIKSAAN REGULER

DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL.

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TEGAL,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas dan tertibnya pelaksanaan pengawasan sebagaimana diamanatkan dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 tahun 2007 tentang Pedoman Tata Cara Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 tahun 2008 tentang Pedoman Tata Cara Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintahan Desa, perlu disusun Pedoman Pemeriksaan Reguler di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tegal ;
 - b. bahwa Pedoman Pemeriksaan Reguler di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tegal sebagai acuan bagi Aparat Pengawas dalam melaksanakan tugas pengawasan ;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pemeriksaan Reguler di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tegal.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah;
 2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999, Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
 3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004, Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);

4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004, Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008, Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004, Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1986 tentang Perubahan batas wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Tegal dan Kabupaten Daerah Tingkat II Tegal (Lembaran Negara Tahun 1986 Nomor 8, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3321) ;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2001 tentang Penyelenggaraan Dekonsentrasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001, Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4095);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005, Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4575);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 56 tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005, Nomor 138, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4576);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005, Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005, Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006, Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2007 tentang Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kepada Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah Kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dan Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kepada Masyarakat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007, Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4693);

14. Peraturan Pemerintah Nomor 60 tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);
15. Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 9 Tahun 2007 tentang Perubahan Ketujuh Atas Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah ;
16. Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 13 Tahun 2007 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2007 Nomor 17) ;
17. Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 2 Tahun 2008 Tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Tegal (Lembaran Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2008, Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tegal Nomor 17) ;
18. Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pola Organisasi Pemerintah Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2008, Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tegal Nomor 21) ;
19. Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 9 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Inspektorat dan Lembaga Teknis Daerah Lembaran Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2008, Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tegal Nomor 24) ;
20. Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 9 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pola Organisasi Pemerintah Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2009, Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tegal Nomor 33) ;
21. Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 10 tahun 2009 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 9 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Inspektorat dan Lembaga Teknis Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2009, Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tegal Nomor 34) ;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PEMERIKSAAN REGULER DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Tegal
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah
3. Gubernur adalah Gubernur Jawa Tengah
4. Bupati adalah Bupati Tegal
5. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Tegal

7. Inspektur adalah Kepala Inspektorat Kabupaten Tegal
8. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tegal yang menjadi obyek pemeriksaan
9. Pemeriksaan reguler yang selanjutnya disebut pemeriksaan adalah kegiatan untuk mengetahui dan menilai dengan cermat dan seksama mengenai sasaran dan obyek yang diperiksa serta dilakukan secara terjadual
10. Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tegal adalah seluruh unit kerja termasuk SKPD, UPTD, Perusahaan Daerah dan Lembaga lainnya yang dibentuk dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tegal, serta Pemerintahan Desa
11. Menilai dengan cermat dan seksama adalah membandingkan antara kondisi dengan kriteria serta menganalisis penyebab, akibat dan rekomendasi perbaikannya.
12. Pejabat Pengawas Pemerintah adalah orang yang karena jabatannya pada Inspektorat Kabupaten Tegal melaksanakan tugas pengawasan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah untuk dan atas nama Bupati
13. Auditor adalah Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang mempunyai jabatan fungsional auditor dan/atau pihak lain yang diberi tugas, wewenang, tanggung jawab dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang melaksanakan pengawasan pada instansi pemerintah untuk dan atas nama Aparat Pengawas Intern Pemerintah
14. Obyek Pemeriksaan adalah unit kerja termasuk SKPD, UPTD, Perusahaan Daerah dan Lembaga Daerah lainnya yang dibentuk dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tegal serta Pemerintahan Desa
15. Naskah Hasil Pemeriksaan yang selanjutnya disingkat NHP adalah temuan hasil pemeriksaan yang sudah dilengkapi dengan atribut temuan (kondisi, kriteria, akibat dan sebab) yang disampaikan kepada penanggung jawab kegiatan oleh Inspektur pembantu Wilayah dan ditandatangani oleh kedua belah pihak.
16. Laporan Hasil Pemeriksaan yang selanjutnya disingkat LHP adalah laporan yang memuat temuan hasil pemeriksaan yang sudah dilengkapi dengan atribut temuan (kondisi, kriteria, akibat dan sebab) yang disampaikan kepada penanggung jawab kegiatan oleh Inspektur Pembantu Wilayah dan ditandatangani oleh kedua belah pihak.

BAB II
TUJUAN PEMERIKSAAN

Pasal 2

Pemeriksaan bertujuan untuk memberikan rekomendasi kepada pimpinan obyek pemeriksaan yang diperiksa dalam mengambil langkah-langkah perbaikan, penyempurnaan serta tindakan-tindakan lain yang dapat memperlancar dan tertib tugas yang menjadi tanggung jawabnya.

BAB III
MEKANISME PEMERIKSAAN

Pasal 3

Materi pemeriksaan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tegal meliputi :

- a. Pelaksanaan tugas pokok dan fungsi ;
- b. Pengelolaan kepegawaian dan atau/ aparatur pemerintahan desa ;
- c. Pengelolaan keuangan ;
- d. Pengelolaan barang milik daerah dan atau/ kekayaan desa.

Pasal 4

- (1) Inspektorat menyusun Rencana Pengawasan Tahunan dalam bentuk Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT)
- (2) Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. Ruang lingkup ;
 - b. Sasaran Pemeriksaan ;
 - c. Obyek pemeriksaan ;
 - d. Jadwal pelaksanaan pemeriksaan ;
 - e. Jumlah Tenaga ;
 - f. Anggaran Pemeriksaan ; dan
 - g. Laporan Hasil Pemeriksaan yang diterbitkan.
- (3) PKPT sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Bupati

Pasal 5

- (1) Pelaksanaan pemeriksaan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tegal dilakukan oleh Pejabat Pengawas Pemerintah dan Auditor.
- (2) Pejabat Pengawas Pemerintah dan Auditor dalam melakukan pemeriksaan wajib mempedomani norma pengawasan dan kode etik pengawasan .

Pasal 6

Pejabat Pengawas Pemerintah dan Auditor dalam melakukan pemeriksaan dengan kegiatan sebagai berikut :

- a. membuat program kerja pemeriksaan, mengumpulkan informasi umum dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang terkait ;
- b. melakukan pertemuan pendahuluan dengan pimpinan obyek pemeriksaan untuk menjelaskan tujuan dan sasaran pemeriksaan ;
- c. melakukan pengujian terhadap sistem pengendalian internal yang meliputi lingkungan pengendalian, penilaian resiko, kegiatan pengendalian, informasi dan komunikasi serta pemantauan pengendalian intern ;
- d. membuat kertas kerja pemeriksaan dan melakukan pembahasan temuan-temuan/hasil pemeriksaan dengan pimpinan obyek pemeriksaan ; dan
- e. menyusun NHP dan disampaikan kepada obyek pemeriksaan.

Pasal 7

- (1) Hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 dituangkan dalam bentuk LHP
- (2) LHP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh Inspektur.

Pasal 8

Daftar Materi Pemeriksaan dan Sistematisa LHP sebagaimana tercantum dalam lampiran I, Lampiran II, Lampiran III dan Lampiran IV yang merupakan bagian tak terpisahkan dari peraturan ini.

BAB IV

TINDAK LANJUT HASIL PEMERIKSAAN

Pasal 9

LHP Pejabat Pengawas Pemerintahan dan auditor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 wajib ditindaklanjuti oleh kepala unit kerja yang menjadi obyek pemeriksaan sesuai dengan rekomendasi.

Pasal 10

Kepala unit kerja yang menjadi obyek pemeriksaan yang tidak menindaklanjuti rekomendasi Pejabat Pengawas Pemerintah dan auditor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 dapat dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V
PEMANTAUAN DAN PEMUTAKHIRAN

Pasal 11

- (1) Inspektorat melakukan pemantauan dan pemutakhiran atas pelaksanaan tindak lanjut hasil pemeriksaan.
- (2) Hasil pemantauan dan pemutakhiran atas pelaksanaan tindak lanjut sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Gubernur.

Pasal 12

Pemutakhiran data hasil pemerikaan dilakukan paling sedikit 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun.

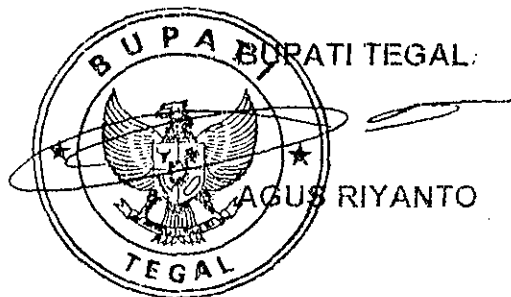
BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 13

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

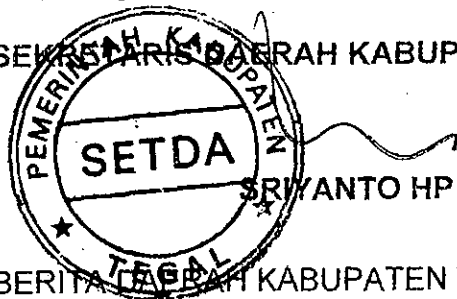
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Tegal.

Ditetapkan di Slawi
pada tanggal 4 Januari 2010.



Diundangkan di Slawi
pada tanggal 4 Januari 2010

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TEGAL,



BERITA DAERAH KABUPATEN TEGAL TAHUN 2010 NOMOR 3

LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI TEGAL
NOMOR : 3 TAHUN 2010
TANGGAL : 4 Januari 2010

DAFTAR MATERI PEMERIKSAAN PADA SKPD

A. PELAKSANAAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Dalam hal melakukan pemeriksaan atas pelaksanaan tugas pokok dan fungsi, lakukan penelitian terhadap Peraturan Daerah tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja SKPD dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi SKPD, dengan uraian pemeriksaan antara lain sebagai berikut :

1. Dapatkan Rencana Strategi (Renstra) SKPD;
2. Dapatkan Rencana Kerja (Renja) SKPD;
3. Dapatkan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) SKPD;
4. Dapatkan Daftar Prioritas Anggaran (DPA) SKPD;
5. Dapatkan Peraturan Daerah tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja SKPD;
6. Pelajari Peraturan Bupati tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi SKPD;
7. Teliti apakah Program yang ada dalam Renja SKPD telah sesuai dengan Renstra SKPD;
8. Teliti apakah program/Kegiatan yang ada dalam RKA SKPD telah sesuai dengan Renja SKPD;
9. Teliti apakah Program/Kegiatan yang ada dalam DPA SKPD telah sesuai dengan RKA SKPD;
10. Teliti apakah program/Kegiatan SKPD apakah telah sesuai/mendukung Tugas pokok dan fungsinya atau terdapat Program/Kegiatan/Sub Kegiatan SKPD yang tidak sesuai dengan Tugas Pokok dan Fungsinya;
11. Teliti apakah input berupa anggaran dalam Program/Kegiatan/Sub Kegiatan SKPD telah sebanding/senilai dengan output yang dihasilkan;
12. Teliti kewajaran penganggaran Program/Kegiatan/Sub Kegiatan SKPD;
13. Teliti pelaksanaan pelaporan yang menjadi kewajiban SKPD dalam hal;
 - a. Ketepatan waktu penyampaian laporan;
 - b. Kesesuaian format dan isi laporan dengan peraturan/ketentuan yang berlaku;
14. Teliti apakah output yang dihasilkan dari masing-masing kegiatan telah sesuai dengan Target Kinerja baik dari segi fisik maupun anggaran.

B. PENGELOLAAN KEPEGAWAIAN

Dalam hal melakukan pemeriksaan atas pengelolaan kepegawaian, lakukan penelitian terhadap peraturan perundangan yang mengatur tentang kepegawaian, dengan uraian materi pemeriksaan antara lain sebagai berikut :

1. Formasi Pegawai

- a. Bandingkan apakah kekuatan (bezetting) pegawai yang ada, sudah sesuai dengan volume beban kerja.
- b. Teliti apakah fomasi PNS untuk masing-masing satuan organisasi sudah disusun dan ditetapkan.
- c. Teliti apakah Rencana Kebutuhan Pegawai telah disesuaikan dengan analisa kebutuhan yang meliputi :
 - 1) Jenis Pekerjaan;
 - 2) Sifat Pekerjaan;
 - 3) Analisis beban kerja dan perkiraan kapasitas seorang pegawai negeri sipil dalam jangka waktu tertentu;
 - 4) Prinsip pelaksanaan pekerjaan;
 - 5) Peralatan yang tersedia.

2. Pengadaan Pegawai

- a. Teliti apakah masih ada penerimaan tenaga kerja kontrak, tenaga harian lepas, dan pegawai tidak tetap atau sebutan lainnya, bagaimana dasar kebijakan pengangkatannya dan darimana sumber dananya
- b. Teliti apakah dalam penempatan pegawai telah sesuai dengan klasifikasi ijazah yang dimiliki
- c. Teliti apakah jumlah hasil pengadaar CPNS melebihi formasi yang tersedia, periksa dasar pertimbangannya.
- d. Teliti realisasi penerimaan CPNS dari tenaga sebagaimana dimaksud pada huruf a.

3. Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil

- a. Latihan Pra Jabatan
 - 1) Dapatkan SK penetapan Panitia Latihan Pra Jabatan
 - 2) Teliti apakah ada CPNS yang belum mengikuti Latihan Pra Jabatan dan apa sebabnya
 - 3) Teliti apakah ada CPNS yang telah mempunyai masa kerja 2 (dua) tahun atau lebih belum mengikuti Latihan Pra Jabatan, dan apakah yang 2 (dua) tahun lebih tetap diusulkan menjadi PNS.
- b. Pengujian Kesehatan

Teliti CPNS yang diangkat menjadi PNS apakah telah memenuhi syarat kesehatan jasmani yang ditetapkanoleh Dokter/Tim Majelis Penguji Kesehatan yang ditunjuk Pemerintah.

- c. Sumpah/Janji Pegawai Negeri Sipil
Teliti apakah ada CPNS yang telah diangkat menjadi PNS belum diambil sumpah/janji, apa sebabnya terjadi kelambatan dilakukan pengambilan sumpah/janji.

4. Kenaikan Pangkat

- a. Dapatkan data dan berkas penyelesaian usul kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil periode 1 April dan 1 Oktober setiap tahun berjalan sebagai berikut :
 - 1) Pegawai Negeri Sipil yang telah memenuhi syarat kenaikan pangkat baik reguler maupun pilihan apakah ada (buku penjagaan kenaikan pangkat) tetapi belum diusulkan, apa sebabnya.
 - 2) Pegawai Negeri Sipil yang telah diusulkan tetapi belum diterbitkan Surat Keputusan Kenaikan Pangkat, apa sebabnya.
 - 3) PNS yang diusulkan mendapatkan kenaikan pangkat pilihan, namun belum memenuhi persyaratan.
- b. Uji berkas usulan kenaikan pangkat pilihan apakah sudah mendapat pertimbangan dari Baperjakat.
- c. Teliti apakah ada pendelegasian wewenang kepada pejabat lainnya tentang penetapan SK kenaikan pangkat.

5. Ujian Dinas

Dapatkan dan periksa data pelaksanaan Ujian Dinas dalam rangka kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil sebagai berikut :

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

6. Pemberian Kenaikan Gaji Berkala

- a. Apakah terdapat PNS yang telah memenuhi persyaratan untuk dapat diberikan Kenaikan Gaji Berkala, namun belum ditetapkan/diterbitkan Surat Keputusan Kenaikan Gaji Berkala, (Buku Penjagaan KGB) dan realisasinya.
- b. Ketepatan waktu penetapan Kenaikan Gaji Berkala PNS.

7. Pengangkatan dalam Jabatan

- a. Apakah telah ditetapkan analisis jabatan sebagai pertimbangan dalam menetapkan formasi jabatan.
- b. Apakah SK Pembentukan Tim Baperjakat telah diperbaharui setiap 3 (tiga) tahun, teliti susunan personilnya.
- c. Apakah setiap jenis mutasi kepegawaian telah disampaikan kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara mengenai pelaksanaan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil, dapatkan datanya dan teliti.
- d. Teliti apakah terdapat PNS yang telah memasuki usia pensiun tetapi masih dipekerjakan dan menerima gaji penuh (100 %)
- e. Teliti apakah perpanjangan usia pensiun pejabat struktural eselon I dan II yang telah ditetapkan sudah melalui pertimbangan Baperjakat.
- f. Teliti tunjangan jabatan terhadap PNS yang menduduki jabatan rangkap, baik sebagai pejabat struktural maupun fungsional.
- g. Apakah masih terdapat pejabat yang telah diangkat dalam jabatan struktural telah 5 (lima) tahun atau lebih, belum dialih tugaskan.
- h. Teliti apakah pengangkatan PNS dalam jabatan struktural telah dilakukan melalui pertimbangan Baperjakat.
- i. Teliti notulen hasil sidang Baperjakat, apakah untuk 1 (satu) jabatan telah diusulkan 3 (tiga) orang (1 : 3) dan dibandingkan SK pengangkatan dalam jabatan dengan notulen hasil sidang Baperjakat tersebut.
- j. Teliti apakah ada Pegawai Negeri Sipil yang diangkat dalam jabatan struktural belum diberikan tunjangan jabatan sejak saat pelantikan.
- k. Teliti apakah ada pejabat yang pangkatnya lebih rendah membawahi secara langsung Pegawai/Pejabat yang pangkatnya lebih tinggi, apa sebabnya.
- l. Teliti apakah ada PNS yang didaftar menjadi Calon Kepala Daerah atau Calon wakil Kepala Daerah oleh Komisi Pemilihan Umum belum mengajukan surat pernyataan/pengunduran diri dari jabatan negeri. (sesuai lampiran III PP No. 17 tahun 2005).
- m. Apakah ada PNS yang telah mengajukan pengunduran diri dari jabatan negeri belum ditetapkan keputusan pemberhentian dari jabatan negeri (sesuai lampiran II Peraturan Kepala BKN Nomor 10 tahun 2005), periksa dapatkan datanya.
- n. Teliti apakah ada PNS yang didaftar menjadi calon Kepala Daerah atau Calon wakil Kepala Daerah yang diberhentikan dari jabatan negeri telah berusia 56 tahun atau lebih, belum diusulkan untuk pensiun.
- o. Teliti apakah ada PNS yang tidak terpilih sebagai Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah sesuai ketetapan Komisi Pemilihan Umum setelah 21 (dua puluh satu) hari tidak mengajukan untuk dipekerjakan kembali namun belum dikenakan sanksi hukuman disiplin.

10. Pembinaan Pegawai Negeri Sipil

a. Hukuman Disiplin

- 1) Dapatkan data dan teliti apakah telah dibuat pendelegasian wewenang penjatuhan hukuman disiplin
- 2) Dapatkan data dan uji apakah terdapat PNS yang menjadi anggota/pengurus Partai Politik belum diberhentikan sebagai PNS
- 3) Teliti apakah ada PNS yang menjadi anggota Panitia Pemilihan Kecamatan (PPK), Panitia Pemungutan Suara (PPS), Kelompok Penyelenggara Pemungutan Suara (KPPS), dan Pengawas Pemilihan belum mendapatkan ijin tertulis dari pejabat yang berwenang.
- 4) Teliti apakah dalam mempertimbangkan penjatuhan hukuman disiplin dibentuk Majelis Pertimbangan Kepegawaian.
- 5) Teliti apakah ada PNS yang melanggar kode etik/disiplin PNS belum dikenakan sanksi sesuai jenis pelanggarannya.
- 6) Teliti apakah ada prosedur pemeriksaan dan penjatuhan hukuman disiplin tidak mengacu pada PP No. 30 Tahun 1980 yo. SE BAKN Nomor 23/SE/1980.
- 7) Teliti apakah ada PNS yang dikenakan hukuman disiplin dan mengajukan keberatan kepada Badan Pertimbangan Kepegawaian (BAPEK), dan sejauhmana tindaklanjut penyelesaiannya.
- 8) Teliti apakah ada PNS yang melakukan pelanggaran disiplin yang kasusnya masih diproses oleh pihak Kepolisian/Pengadilan/Kejaksaan. Bagaimana penyelesaian status kepegawaiannya.
- 9) Teliti apakah ada PNS yang selain dijatuhi hukuman disiplin juga dikenakan tuntutan ganti rugi. Bagaimana realisasi penyelesaiannya.
- 10) Teliti apakah ada PNS yang melakukan pelanggaran hukum dan telah mendapatkan ketetapan hukum oleh penegak hukum, namun status kepegawaiannya belum diproses sesuai ketentuan.
- 11) Teliti apakah terdapat PNS yang sedang menjalani hukuman disiplin, diangkat dalam jabatan struktural.

b. Ketaatan Terhadap Ketentuan Jam Kerja

- 1) Teliti apakah kebijakan tentang jam kerja bagi PNS di lingkungan Departemen Dalam Negeri telah dilaksanakan dan ditaati.
- 2) Teliti apakah terhadap PNS yang melanggar ketentuan jam kerja, telah diberi peringatan maupun hukuman disiplin sesuai ketentuan.

c. Penertiban Ijazah Palsu / Aspal

Teliti apakah ada PNS yang memiliki Ijazah palsu/Aspal dan bagaimana langkah-langkah penyelesaiannya.

11. Ijin Perkawinan dan Perceraian bagi PNS

- a. Teliti apakah sudah dibuat kebijakan tentang pelaksanaan pemberian ijin perkawinan dan perceraian PNS. (Lampirkan foto copy SK tersebut)
- b. Teliti apakah ada PNS yang melakukan perkawinan lebih dari satu tanpa persetujuan isteri pertama dan pejabat berwenang.
- c. Teliti apakah pembagian gaji PNS yang telah mendapatkan ijin melakukan perkawinan lebih dari satu gajinya telah dibagi sesuai dengan kesepakatan.

12. Kesejahteraan Pegawai

- a. Teliti apakah ada kebijakan mengenai kesejahteraan pegawai, dalam bentuk apa, bagaimana dan darimana sumber dananya.
- b. Teliti apakah ada anggota keluarga yang tercantum dalam daftar gaji PNS yang sudah tidak berhak mendapat tunjangan, tetapi masih tetap dibayarkan tunjangannya.

13. Tanda Kehormatan

Teliti apakah pegawai yang telah mengabdikan mempunyai masa kerja 10 (sepuluh) tahun, 20 (duapuluh) tahun, dan 30 (tigapuluh) tahun tanpa cacat belum diusulkan untuk mendapatkan Satya Lencana Karya Satya, Periksa apa sebabnya.

14. Pemberian Kartu Pegawai

Teliti apakah ada PNS yang belum memiliki Kartu Pegawai dan apa sebabnya.

15. Pendidikan dan Pelatihan Pegawai

- a. Teliti apakah rencana dan Program Diklat Pegawai Negeri Sipil telah disusun setiap tahun anggaran yang meliputi Diklatpim, Diklat Fungsional dan Diklat Teknis.
- b. Teliti apakah pimpinan SKPD telah melakukan identifikasi kebutuhan Diklat untuk menentukan jenis Diklat yang sesuai dengan kebutuhan SKPD dan mengusulkan kepada BKD.

16. Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil

- a. Teliti PNS yang telah diberikan cuti tahunan selama 12 (duabelas) hari kerja apakah PNS yang bersangkutan telah bekerja sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun.
- b. Teliti PNS yang diberikan cuti tahunan selama 18 (delapan belas) hari kerja apakah PNS yang bersangkutan pada tahun sebelumnya tidak mengambil cuti tahunan dan diambil bersamaan pada tahun yang berjalan.

- c. Teliti PNS yang diberikan cuti tahunan selama 24 (dua puluh empat) hari kerja apakah PNS yang bersangkutan selama 2 (dua) tahun berturut-turut atau lebih tidak mengambil cuti tahunan.
- d. Teliti PNS yang menjalani cuti tahunan selama 12 (dua belas) hari kerja ditempat yang sulit perhubungannya (transportasinya) apakah diberikan tambahan hari.
- e. Teliti apakah PNS yang diberikan cuti besar selama 3 (tiga) bulan telah bekerja sekurang-kurangnya 6 (enam) tahun secara terus menerus.
- f. Teliti PNS yang diberikan cuti tahunan dalam tahun yang berjalan apakah pernah diberikan cuti besar.
- g. Teliti apakah PNS yang diberikan cuti sakit lebih dari 14 hari dan untuk paling lama 1 tahun 6 bulan, telah melampirkan Surat Keterangan Dokter yang ditunjuk oleh Menteri Kesehatan.
- h. Teliti PNS yang menderita sakit setelah 1 tahun 6 bulan dan belum sembuh dari penyakitnya dan tidak ada harapan untuk bekerja kembali sebagai PNS, apakah yang bersangkutan diberhentikan dengan hormat dengan mendapat uang tunggu dan hak-hak kepegawaian lainnya.
- i. Teliti apakah PNS wanita yang diberikan cuti persalinan pertama dan kedua dan ketiga, diberikan 1 bulan sebelum dan 2 bulan setelah melahirkan.
- j. Teliti apakah PNS wanita yang diberikan cuti persalinan yang keempat, dst diberikan cuti di luar tanggungan Negara untuk persalinannya.
- k. Teliti apakah pemberian cuti diluar tanggungan Negara (CLTN) kepada PNS yang bersangkutan telah mendapat persetujuan Kepala BKN.

C. PENGELOLAAN KEUANGAN

Dalam hal melakukan pemeriksaan atas pengelolaan keuangan, lakukan penelitian terhadap Peraturan Perundang-undangan tentang pedoman pengelolaan Keuangan Daerah, dengan uraian materi pemeriksaan antara lain sebagai berikut :

1. Pendapatan Daerah

- a. Pendapatan Daerah Melalui Bendahara Penerimaan
 1. Teliti apakah PPKD telah menerbitkan Surat Ketetapan Pajak (SKP) Daerah dan menyerahkan kepada Bendahara Penerimaan untuk keperluan melakukan verifikasi pada saat penerimaan pendapatan pajak daerah.
 2. Teliti apakah Pengguna Anggaran telah menerbitkan Surat Ketetapan Retribusi (SKR) dan menyerahkan kepada Bendahara Penerimaan untuk keperluan melakukan verifikasi pada saat penerimaan pendapatan retribusi daerah.

3. Teliti apakah Pemerintah Daerah telah menerbitkan surat tagihan kepada pihak ketiga sesuai hasil kesepakatan.
 4. Teliti apakah Bendahara Penerimaan telah menerima pembayaran sejumlah uang yang tertera pada SKP-Daerah/ SKR dari Wajib Pajak/Retribusi.
 5. Teliti apakah Bendahara Penerimaan telah meyerahkan Tanda Bukti Pembayaran/tanda bukti lain yang sah dan bernomor urut tercetak kepada Wajib Pajak/Retribusi.
 6. Teliti apakah Bendahara Penerimaan menerima pembayaran lain-lain PAD yang sah dari pihak ketiga.
 7. Teliti apakah Bendahara Penerimaan menyerahkan Surat Tanda Setoran (STS) beserta uang yang diterimanya pada rekening Kas Daerah.
 8. Teliti apakah STS yang telah diotorisasi oleh bank menjadi bukti pembukuan.
 9. Teliti apakah penerimaan daerah tiap akhir hari kerja telah ditransfer/disetor seluruhnya ke rekening kas daerah.
 10. Teliti apakah bukti setor penerimaan melalui bank telah dicatat seluruhnya sesuai dengan jenis penerimaan.
 11. Teliti apakah tembusan bukti-bukti setoran telah dibubuhi cap oleh bank, diterima dan dicatat oleh bagian pembukuan.
 12. Teliti apakah Pengguna Anggaran telah melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh Bendahara Penerimaan dengan dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Kas sekurang-kurangnya 1 kali dalam 3 bulan.
 13. Teliti apakah penerimaan SKPD digunakan langsung untuk membiayai pengeluaran.
 14. Teliti apakah bendahara Penerimaan membuat dan menyampaikan Laporan Pertanggung-jawaban Penerimaan kepada Pengguna Anggaran dan PPKD selaku Bendahara Umum Daerah (BUD).
 15. Teliti apakah PPK-SPKD melakukan verifikasi harian atas penerimaan.
 16. Teliti apakah Pengguna Anggaran menerima dan mengesahkan Laporan Pertanggung Jawaban Penerimaan dari Bendahara Penerimaan melalui PPK-SPKD.
 17. Teliti apakah PPKD selaku BUD telah melakukan verifikasi, evaluasi serta analisis atas Laporan Pertanggung Jawaban Bendahara Penerimaan SPKD dalam rangka rekonsiliasi penerimaan.
 18. Teliti apakah Bendahara Penerimaan melakukan pemeriksaan 3 bulan sekali terhadap Bendahara Penerimaan Pembantu.
- b. Pendapatan Daerah Melalui Bendahara Penerimaan Pembantu
1. Teliti apakah PPKD telah menetapkan Surat Ketetapan Pajak (SKP) Daerah dan menyerahkan kepada Bendahara Penerimaan Pembantu untuk keperluan melakukan verifikasi pada saat penerimaan pendapatan pajak daerah.

2. Teliti apakah Pengguna Anggaran telah menerbitkan Surat Ketetapan Retribusi (SKR) dan menyerahkan kepada Bendahara Penerimaan Pembantu untuk keperluan melakukan verifikasi pada saat penerimaan pendapatan retribusi daerah.
 3. Teliti apakah Bendahara Penerimaan Pembantu telah menerima pembayaran sejumlah uang yang tertera pada SKP-Daerah/ SKR dari Wajib Pajak/ Retribusi.
 4. Teliti apakah Bendahara Penerimaan Pembantu telah menyerahkan Tanda Bukti Pembayaran / tanda bukti lain yang sah dan bernomor urut tercetak kepada wajib Pajak/Retribusi.
 5. Teliti apakah Bendahara Penerimaan Pembantu telah menyerahkan Surat Tanda Setoran (STS) beserta uang yang diterimanya pada Bank.
 6. Teliti STS yang telah diotorisasi oleh bank kemudian diterima kembali oleh Bendahara Penerimaan Pembantu untuk kemudian menjadi bukti pembukuan.
 7. Teliti apakah Bendahara Penerimaan Pembantu telah membuat dan menyampaikan Laporan Pertanggung Jawaban Penerimaan Pembantu kepada Bendahara Penerimaan.
 8. Teliti apakah Bendahara Penerimaan sudah melakukan verifikasi, evaluasi serta analisis atas Laporan Pertanggung Jawaban Penerimaan yang disampaikan Bendahara Penerimaan Pembantu.
 9. Teliti apakah Bendahara Penerimaan sudah melakukan pemeriksaan 3 bulan sekali terhadap Bendahara Penerimaan Pembantu.
- c. Pertanggung Jawaban Bendahara Penerimaan
1. Teliti apakah Bendahara Penerimaan sudah melakukan penatausahaan penerimaan berdasarkan SKP Daerah/ SKR, STS dan Surat Tanda Bukti Pembayaran/ Bukti lain yang sah.
 2. Teliti apakah Bendahara Penerimaan sudah mengerjakan :
 - a. Buku Kas Umum Penerimaan;
 - b. Buku Pembantu (rincian obyek penerimaan);
 - c. Buku Rekapitulasi Penerimaan Harian.
 3. Teliti apakah SKPD yang mempunyai Bendahara Penerimaan Pembantu, apakah Bendahara Penerimaan sudah menerima SPJ dari Bendahara Penerimaan Pambantu.
 4. Teliti apakah SPJ tersebut kemudian diverifikasi, evaluasi, analisis untuk dijadikan sebagai bahan penyusunan Pertanggung Jawaban Penerimaan.
 5. Teliti apakah berdasarkan dokumen-dokumen di atas Bendahara Penerimaan membuat SPJ penerimaan.
 6. Teliti apakah Laporan Pertanggung Jawaban Penerimaan dilampiri dengan :

- a. Buku Kas Umum;
 - b. Buku Pembantu Per Rincian Obyek Penerimaan;
 - c. Buku Rekapitulasi Penerimaan Harian;
 - d. Bukti Penerimaan Lainnya Yang sah.
7. Teliti apakah SPJ Penerimaan diserahkan kepada PPK-SKPD selambat-lambatnya tanggal 7 bulan berikutnya untuk dilakukan pengujian.
 8. Teliti apakah SPJ yang telah dilakukan verifikasi, evaluasi, analisis oleh PPK/SPKD sudah diserahkan kepada Pengguna Anggaran untuk disahkan.
 9. Teliti apakah Pengesahan tersebut sudah dinyatakan dalam Surat Pengesahan SPJ Penerimaan.
 10. Teliti apakah Bendahara Penerimaan sudah menyerahkan SPJ Penerimaan yang telah disahkan oleh Pengguna Anggaran kepada PPKD selaku BUD selambat-lambatnya tanggal 10 bulan berikutnya.
 11. Teliti apakah BUD sudah melakukan verifikasi, evaluasi, dan analisis atas SPJ Penerimaan dalam rangka rekonsiliasi penerimaan.
 12. Teliti apakah bendahara Penerimaan telah menyampaikan Laporan Pertanggung Jawaban Penerimaan Kepada Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK-SPKD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya dalam rangka pertanggung jawaban administratif.
- d. Pertanggung Jawaban Bendahara Penerimaan Pembantu
1. Teliti apakah Bendahara Penerimaan Pembantu sudah melakukan penatausahaan penerimaan berdasarkan SKP Daerah/ SKR dan Surat Tanda Bukti Pembayaran Bukti lain yang sama.
 2. Teliti apakah dari penata-usahaan ini Bendahara Penerimaan Pembantu sudah mengerjakan :
 - a. Buku Kas Umum Penerimaan Pembantu;
 - b. Buku Rekapitulasi Penerimaan Harian Pembantu.
 3. Teliti apakah Bendahara Penerimaan Pembantu sudah membuat SPJ penerimaan Pembantu dan menyerahkannya kepada Bendahara Penerimaan paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.
 4. Teliti apakah Bendahara Penerimaan sudah melakukan verifikasi, evaluasi, dan analisis atas SPJ Penerimaan Pembantu tersebut. Bila dinyatakan sesuai maka SPJ Penerimaan Pembantu dikonsolidasikan dalam proses penyusunan SPJ Penerimaan oleh Bendahara Penerimaan.

2. Belanja.

a. Perencanaan Anggaran

1. Teliti apakah Rencana Kerja dan Anggaran SKPD telah disusun berdasarkan dan /atau sejalan dengan rencana strategis unit organisasi serta memperhatikan keterkaitan antara pendanaan dengan keluaran program dan kegiatan.

2. Teliti apakah dalam penyusunan RKA SKPD telah berpedoman pada Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
 3. Teliti apakah Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) telah disusun berdasarkan RKA SKPD, Standarisasi Indeks Biaya Kegiatan dan dirinci kedalam unit organisasi, fungsi, program, kegiatan dan jenis belanja, serta indikator kinerja program dan kegiatan.
 4. Teliti apakah dalam pencapaian hasil dan keluaran program/ kegiatan/ dan sub kegiatan sudah memenuhi kriteria ekonomis, efektif dan efisien.
- b. Pelaksanaan Anggaran
1. Teliti apakah telah ditetapkan Pejabat Pengguna Anggaran, Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran, PPKK SKPD, Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan SKPD, Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Pembantu Bendahara Pengeluaran.
 2. Teliti apakah penerimaan Negara telah disetorkan ke Kas Negara tepat waktu dan tidak ada yang digunakan untuk kepentingan lainnya.
 3. Teliti apakah Surat Permintaan Pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar (SPM) dan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) telah didukung oleh bukti yang lengkap dan sah mengenai hak yang diperoleh oleh pihak yang menagih.
 4. Teliti kelancaran pengajuan dan/atau penerbitan SPP, SPM dan SP2D.
 5. Teliti apakah pengeluaran anggaran telah disesuaikan dengan peruntukannya dan diterima oleh pihak yang berhak memperoleh pembayaran.
 6. Teliti apakah pengeluaran anggaran dalam pencapaian hasil dan keluaran program, kegiatan, dan sub kegiatan sudah efektif dan efisien.
 7. Teliti kebijakan, sistem dan prosedur akuntansi serta aplikasinya.
 8. Teliti penatausahaan dokumen dan bukti pengeluaran anggaran.
 9. Teliti apakah Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA) berpedoman pada tujuan dan sasaran dalam rencana kerja tahunan dan rencana strategis serta sesuai prosedur.
- c. Pertanggung Jawaban Pelaksanaan Anggaran
1. Teliti apakah laporan realisasi anggaran menyajikan informasi yang andal dan disampaikan secara berjenjang dari setiap sub unit kerja, unit kerja dan unit organisasi, triwulan, semester dan akhir tahun.
 2. Teliti apakah laporan keuangan SKPD telah disusun berdasarkan standar akuntansi pemerintahan.
 3. Teliti apakah laporan realisasi anggaran dan laporan pada setiap tingkatan dilakukan review dan ditindaklanjuti oleh pejabat yang berkompeten.

d. **Penyelesaian Kerugian Negara**

1. Teliti apakah kerugian Negara oleh setiap Bendahara, pegawai negeri bukan bendahara, atau pejabat lain yang melanggar hukum atau melalaikan kewajibannya telah dilakukan tuntutan dan pengenaan ganti kerugian.
2. Teliti apakah ganti kerugian telah dibayar dan disetorkan ke Kas Negara.
3. Teliti apakah bendahara, pegawai negeri bukan bendahara, dan pejabat lain yang telah ditetapkan untuk mengganti kerugian Negara dikenakan sanksi administratif dan/atau sanksi pidana.

D. PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH

Dalam hal melakukan pemeriksaan atas pengelolaan barang milik daerah, lakukan penelitian terhadap peraturan perundangan tentang pengelolaan barang daerah, dengan uraian materi pemeriksaan antara lain sebagai berikut :

1. **Perencanaan Kebutuhan Barang**

- a. Teliti apakah perencanaan dan penentuan kebutuhan barang yang tertuang dalam Rencana Kebutuhan Barang (RKB) masing-masing SKPD telah memperhatikan :
 1. Anggaran yang tersedia ;
 2. Barang yang dibutuhkan ;
 3. Alasan kebutuhan ;
 4. Cara pengadaan ;
 5. Standarisasi dan spesifikasi barang yang dibutuhkan ;
 6. Jumlah barang yang dibutuhkan.
- b. Teliti apakah pengadaan barang yang telah direncanakan dalam program kerja merupakan penjabaran dari RKB dan RKPB (Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang).
- c. Bandingkan kegiatan pengadaan barang dalam DPA dengan program kerja dan RKB/RKPB.

2. **Pengadaan Barang/Jasa**

- a. **Panitia /Pejabat Pengadaan.**
 - 1) Teliti apakah panitia/pejabat pengadanan telah dibentuk oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang, dapatkan SK-nya, periksa jumlah dan susunan anggotanya apakah persyaratan jumlah dan susunan anggotanya telah seseuai ketentuan yang berlaku.
 - 2) Periksa apakah panitia/pejabat pengadaan telah melaksanakan tugas dan tanggungjawabnya, antara lain :

- a. Menyusun jadwal dan menetapkan cara pelaksanaan dan lokasi pengadaan.
 - b) Menyusun HPS (Harga Perkiraan Sendiri) atau OE.
 - 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 pejabat yang mengangkatnya.
- 3) Teliti apakah ada hubungan keluarga antar anggota panitia.
- 4) Teliti apakah ada pejabat yang merangkap sebagai panitia pengadaan dan panitia pemeriksa.
- 5) Teliti apakah ada anggota panitia pengadaan menduduki jabatan struktural yang lebih tinggi dari pengelola kegiatan.
- b. Penyedia barang / jasa.
 - 1) Periksa apakah persyaratan penyediaan barang / jasa telah dipenuhi antara lain :
 - a) Memiliki keahlian, pengalaman, kemampuan teknik dan manajerial untuk menyediakan barang / jasa.
 - b) Tidak dalam pengawasan pengadilan/tidak pailit.
 - c) Memiliki SDM, 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) Sebagai wajib pajak sudah memenuhi kewajiban perpajakan terakhir.
 - 2) Tenaga Ahli/Jasa Konsultansi.
 - a) Periksa apakah memiliki NPWP.
 - b) Lulusan perguruan tinggi.
 - c) Mempunyai pengalaman dibidangnya.
 - d) Teliti apakah penyedia barang / jasa bukan yang dilarang menjadi penyedia barang / jasa yaitu :
 - 1) PNS, Pegawai BI, BUMN dan BUMD.
 - 2) Penyedia barang / jasa yang keikutsertaannya menimbulkan pertentangan kepentingan.

- e) Teliti apakah ada hubungan istimewa antara penyedia barang / jasa dengan pengguna barang dan panitia/pejabat pengadaan.
- c. Penetapan Sistem Pengadaan.
- 1) Teliti pelaksanaan kegiatan, apakah dilakukan secara swakelola atau diborongkan kepada pihak ketiga.
 - 2) Jika dilakukan swakelola :
 - a) Teliti apakah perencanaan kegiatan telah dituangkan dalam bentuk KAK (Kerangka Acuan Kerja).
 - b) Teliti apakah KAK telah memuat :
 - Uraian kegiatan ;
 - Sumber pendanaan ;
 - Jumlah tenaga yang diperlukan ;
 - Jadwal pelaksanaan ;
 - Produk yang dihasilkan ;
 - Besarnya pembiayaan.
 - 3) Teliti alasan penetapan pemilihan penyediaan barang / jasa dengan metode pelelangan umum, pelelangan terbatas, pemilihan langsung atau penunjukan langsung sudah sesuai dengan ketentuan.
 - 4) Teliti alasan pengadaan barang/jasa yang seharusnya pelelangan umum atau pelelangan terbatas tetapi dilaksanakan dengan sistem pemilihan langsung atau penunjukan langsung.
- d. Prosedur Pelelangan
- 1) Pengumuman rencana pengadaan barang/jasa.
Teliti apakah telah dilakukan pengumuman secara terbuka rencana pengadaan barang/jasa kecuali pengadaan barang/jasa yang bersifat khusus pada setiap awal pelaksanaan anggaran kepada masyarakat luas melalui media yang telah ditentukan peraturan perundang-undangan.
 - 2) Pengumuman Lelang dan Rapat Penjelasan.
 - a) Teliti apakah pengumuman lelang untuk pengadaan barang/jasa telah dilaksanakan sekurang-kurangnya 7 (tujuh) hari kerja dan diumumkan secara luas melalui surat kabar nasional minimal 1 (satu) kali tayang.
 - b) Teliti apakah dalam pengumuman tersebut dicantumkan uraian singkat pekerjaan, tempat, tanggal, hari dan waktu pendaftaran dan persyaratan peserta lelang.
 - c) Teliti apakah rapat penjelasan (anwijzing) termasuk perubahannya dan paninjauan lapangan telah dibuatkan Berita Acara Penjelasan (BAP) yang ditandatangani oleh Panitia/Pejabat pengadaan dan minimal 1 (satu) wakil dari peserta yang hadir.

- d) Teliti daftar hadir dan berita acara pembukaan mengenai apakah rekanan yang diundang benar pejabat yang kompeten. Apabila hanya satu peserta yang mengajukan penawaran maka berdasar daftar peserta an yang hadir hanya bersifat formalitas.
 - e) Apabila rekanan peserta anwijing bukan pejabat yang menguasai masalah teknis dan tanya jawab tidak aktif, perlu diteliti kemungkinan lelang formalitas. Untuk itu perlu diteliti :
 - Apakah ada hubungan diantara rekanan.
 - Apakah ada keganjilan dalam dokumen penawaran (pengetikan sama), penyetoran jaminan lelang oleh satu orang, pengambilan dokumen lelang dll.
 - Cetak susunan pengurus dan anggaran dasar rekanan yang ikut dalam pelelangan.
- 3) Pembukaan Surat Penawaran.
 - a) Teliti apakah pembukaan surat penawaran telah disaksikan minimal 2 (dua) orang wakil peserta atau jika tidak ada dalam batas waktu 2 (dua) jam ada saksi dari luar yang ditunjuk oleh panitia/pejabat pengadaan.
 - b) Teliti apakah kelengkapan dokumen penawaran telah disertakan dokumen yang diperlukan dan surat jaminan.
 - c) Cek apakah Panitia pengadaan membuat Berita Acara pembukaan dokumen penawaran terhadap semua penawaran yang masuk (cermati waktu pembukaan harus sama)
 - 4) Evaluasi Penawaran dan Penetapan Calon Pemenang.
 - a) Teliti apakah telah dilakukan evaluasi administrasi, teknis dan harga oleh Panitia/Pejabat pengadaan barang/jasa terhadap semua penawaran yang masuk berdasarkan kriteria, metode dan tata evaluasi yang telah ditetapkan dalam dokumen pemilihan penyediaan barang/jasa.
 - b) Teliti 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.
 - c) Teliti 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.

- d) Teliti apakah panitia pengadaan telah menelaah dan bina calon pemenang lelang yang telah memasukkan penawaran yang paling menguntungkan bagi Negara/Daerah.
 - e) Teliti apakah ada aduan, protes dan/atau sanggahan oleh peserta pelelangan atau masyarakat yang merasa dirugikan.
 - f) Teliti apakah penyebab, pelelangan dinyatakan gagal.
 - g) Teliti apakah Panitia/ Pejabat pengadaan melakukan pelelangan ulang apabila dinyatakan gagal.
 - h) Teliti apakah pelelangan ulang masih gagal, upaya apakah yang dilakukan oleh Panitia/Pejabat pengadaan.
 - i) Teliti apakah sebelum ditandatangani kontrak telah diserahkan jaminan pelaksanaan sesuai dengan ketentuan.
- 5) Kewajaran Harga.
- a) Teliti apakah OE (Owners Estimate) atau HPS (Harga Perhitungan Sendiri) telah disusun sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - b) Bandingkan nilai total dan nilai item pekerjaan dari pemenang lelang dengan nilai penawaran per item pekerjaan dari seluruh peserta lelang lainnya.
 - c) Bandingkan nilai total atau nilai item pekerjaan dari pemenang lelang dengan nilai beberapa kontrak yang sejenis dalam kurun waktu yang hampir sama.
 - d) Teliti apakah harga satuan upah, bahan/ peralatan dan meterial lebih tinggi dari harga patokan setempat.
 - e) Teliti apakah Panitia/ Pejabat pengadaan berfungsi dalam menyusun OE.
- 6) Volume Pekerjaan.
- a) Teliti apakah volume yang dibayar benar-benar sama dengan volume yang dikerjakan/diserahkan oleh penyedia barang/jasa.
 - b) Lakukan opname fisik pekerjaan/barang di lapangan/ gudang bersama pihak penyedia barang/jasa, pengguna jasa dan konsultan, pengawas/ penerima barang dan buatlah Berita Acaranya.
 - c) Bandingkan hasil opname fisik dengan volume fisik/barang yang sudah dibayar.
 - d) Bila hasil pemeriksaan menunjukkan realisasi volume pekerjaan kurang dari yang diperjanjikan, buatlah perhitungan nilai berdasarkan harga dalam kontrak.

- e) Bila penyedia barang/jasa wanprestasi, periksa apakah telah ditetapkan sanksi sesuai dalam perjanjian dan periksa kebenaran perhitungannya.
- 7) Kualitas/ Mutu.
- a) Teliti apakah kualitas barang/jasa milik negara/ pekerjaan dilaksanakan/dibayar sesuai dengan persyaratan dalam kontrak.
 - b) Lakukan pengujian di lapangan apakah ketentuan spesifikasi teknis sudah dilaksanakan untuk setiap pekerjaan.
 - c) Apabila terdapat perbedaan antara ketentuan kontrak dengan pelaksanaan periksa sebab-sebabnya.
 - d) Hitung nilai perbedaannya.
- 8) Jangka Waktu Pelaksanaan Pekerjaan.
- a) Teliti ketepatan pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan kontrak dan kewajaran pemberian perpanjangan waktu pelaksanaan.
 - b) Bandingkan jangka waktu pelaksanaan menurut kontrak dan addendumnya dengan realisasi pelaksanaan pekerjaan.
 - c) Jika ada keterlambatan periksa sebabnya.
 - d) Periksa kebenaran alasan perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan.
 - e) Apabila perpanjangan waktu disebabkan adanya pekerjaan tambahan, periksa apakah pekerjaan tambahan tersebut benar-benar memperlambat penyelesaian pekerjaan.
 - f) Teliti apakah denda keterlambatan telah diperhitungkan dengan tepat sesuai kontrak dan dikenakan kepada penyedia barang/jasa.
- e. Pelaksanaan Pengadaan Jasa Konsultan.
- 1) Teliti apakah pengguna barang/jasa telah menyusun dan mempersiapkan Kerangka Acuan Kerja (KAK) dan RKS.
 - 2) Teliti apakah panitia pengadaan jasa konsultan telah menyusun Harga Perkiraan Sendiri (HPS) atau Owner's Estimate (OE) yang dipertanggungjawabkan secara keahlian.
 - 3) Teliti apakah HPS/OE yang disusun bukan satu-satunya acuan tetapi telah dibandingkan dengan pagu anggaran yang disediakan.
 - 4) Teliti apakah panitia pengadaan jasa konsultan telah menyiapkan dan menyusun dokumen pengadaan yang terdiri dari :
 - a) Surat undangan kepada penyedia jasa konsultan untuk memasukan penawaran teknis dan biaya.
 - b) KAK yang sudah disetujui pengguna barang/jasa.

- c) Rencana kerja dan syarat.
 - d) Konsep kontrak.
- 5) Teliti dokumen pengadaan tersebut telah diajukan panitia/pejabat pengadaan kepada pengguna barang/jasa untuk meminta pengesahan.
 - 6) Teliti pelaksanaan pengadaan jasa konsultan, apakah dilakukan dengan salah satu cara yaitu :
 - a) Seleksi umum atau
 - b) Seleksi terbatas
 - c) Seleksi langsung atau
 - d) penunjukan langsung.
- f. Perjanjian/Kontrak.
- 1) Teliti apakah yang menandatangani perjanjian/kontrak adalah Pejabat Pembuat Komitmen dan penyedia jasa.
 - 2) Teliti dan adakan penilaian terhadap dokumen kontrak antara lain : jenis dan spesifikasi pekerjaan, nilai kontrak, waktu pelaksanaan, jaminan pelaksanaan, syarat-syarat pembayaran, sanksi dan denda, serta sistem kontrak apa yang digunakan.
 - 3) Teliti dan adakan penilaian bila terjadi perubahan kontrak yang dilakukan, sesuai kesepakatan antara Pihak Penyedia jasa dengan Pihak Pengguna jasa.
 - 4) Teliti apakah serah terima pekerjaan telah dilakukan sesuai dengan hal-hal yang diatur dalam dokumen kontrak.
 - 5) Teliti apakah penyedia jasa memenuhi kewajiban memelihara hasil pekerjaan selama masa pemeliharaan.
 - 6) Teliti apakah terdapat pekerjaan yang dilaksanakan mendahului kontrak.
- g. Pengecekan Fisik Barang dan Jasa.
- 1) Apakah Panitia Pemeriksa Barang/Jasa telah dibentuk (dapatkan SK panitia). Teliti susunan keanggotaannya dan apakah panitia tersebut telah berfungsi sebagaimana mestinya.
 - 2) Adakan pemeriksaan secara uji petik dengan Berita Acara Pemeriksaan terhadap Barang/Jasa tersebut, apakah kualitas dan kuantitasnya telah sesuai dengan kontrak.
 - 3) Teliti Berita Acara Pemeriksaan Barang/Jasa yang dibuat Panitia Pemeriksa, apakah telah sesuai dengan Berita Acara Penerimaan Barang/Jasa.
 - 4) Teliti kesesuaian antara Berita Acara penerimaan barang/jasa dengan Kontrak antara lain mengenai :

- a) Pejabat yang berwenang menandatangani Berita Acara Penerimaan Barang/Jasa.
- b) Kuantitas, kualitas (volume, spesifikasi teknis, bestek/gambar).
- c) Waktu dan tempat pelaksanaan penyelesaian.
- d) Apakah terdapat kekurangan dalam penerimaan barang atau kerusakan barang dalam pengiriman, apakah sudah diproses penyelesaiannya.

Penggunaan Barang Milik Daerah.

- a. Teliti apakah status penggunaan barang milik daerah telah ditetapkan oleh Bupati dan teliti apakah realisasi penggunaannya sudah sesuai dengan penetapan status penggunaan yaitu untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan Fungsi Pengguna/Kuasa Pengguna Barang yang bersangkutan.
- b. Teliti apakah Pengguna Barang/Kuasa Pengguna barang milik daerah telah menyerahkan barang milik daerah yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi SKPD.
- c. Teliti apakah sudah ada penetapan penggunaan barang milik daerah yang telah diserahkan oleh pengguna barang tersebut yaitu antara lain :
 - 1) Untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD/ instansi lain ;
 - 2) Dimanfaatkan dalam rangka optimalisasi barang ;
 - 3) Dipindahtanggankan ;
 - 4) Dan lain-lain.

4. Pemanfaatan Barang Milik Daerah.

- a. Dapatkan data barang yang telah dimanfaatkan dan teliti bentuk pemanfaatannya yaitu :
 - 1) Penyewaan ;
 - 2) Pinjam pakai ;
 - 3) Kerjasama pemanfaatan ;
 - 4) Bangun guna serah dan bangun serah guna.
- b. Teliti pemanfaatan barang atas barang milik daerah yang masih digunakan oleh pengguna barang dan telah mendapat persetujuan pengelola barang, apakah sudah sesuai dengan peruntukannya.
- c. Kalau tidak apa yang menjadi motivasi/pertimbangan dalam pemanfaatan barang tersebut.

5. Pengamanan dan Pemeliharaan Barang Milik Daerah.

- a. Pengamanan.

- 1) Teliti apakah SKPD telah melakukan pelaksanaan pengamanan terhadap barang milik daerah, baik pengamanan fisik maupun administrasi dan tindakan hukum.
 - 2) Teliti bentuk pengamanan fisik maupun pengamanan administrasi terhadap barang inventaris (barang bergerak dan tidak bergerak maupun terhadap barang persediaan).
 - 3) Teliti dan inventarisir apakah ada barang khususnya barang tidak bergerak (tanah/bangunan) yang sedang bermasalah (sengketa dengan pihak ketiga, instansi lain atau masyarakat setempat).
 - 4) Teliti upaya hukum apa yang telah dilaksanakan untuk menangani barang milik daerah yang bermasalah tersebut, dan sampai dimana penyelesaiannya.
- b. Pemeliharaan Barang Milik Daerah.
- 1) Teliti apakah SKPD telah membuat dan menyampaikan Rencana Pemeliharaan Barang (RPB) kepada Pengelola Barang.
 - 2) Teliti apakah telah disusun Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (DKPB).
 - 3) Teliti jenis barang yang dipelihara/dirawat (gedung kantor, rumah dinas, mess/asrama, perlengkapan kantor, kendaraan dinas, sarana telekomunikasi).
 - 4) Teliti kepastian penyediaan dana dalam DPA/DPPA.
 - 5) Teliti pelaksanaan pemeliharaan :
 - a) Cara pelaksanaan (lelang, pemilihan langsung, pengadaan langsung dan swakelola).
 - b) Panitia /Pejabat pengadaan.
 - c) Panitia Pemeriksa pekerjaan (susunan anggota dan fungsinya).
 - d) Cara pembayaran (kelengkapan dokumen).
 - e) Pemeliharaan kendaraan, teliti status kendaraan, prosedur pemeliharaan, pengadaan dan penyaluran BBM.
6. Penilaian.
- a. Teliti apakah penetapan nilai barang dalam rangka penyusunan neraca pemerintah berpedoman pada Standar Akuntansi Pemerintah.
 - b. Teliti apakah penilaian barang berupa tanah dan/atau bangunan dalam rangka pemanfaatan atau pemindahtanganan dilakukan oleh Tim atau melibatkan penilai independen yang ditetapkan oleh Bupati dengan tujuan untuk mendapatkan nilai wajar.
 - c. Teliti apakah hasil penilaian barang selain tanah atau bangunan telah ditetapkan oleh pengelola barang.

- d. Teliti apakah seluruh barang telah dilakukan penilaian dan dimasukkan dalam neraca.

7. Penghapusan.

- a. Teliti apakah penghapusan barang telah berdasarkan atas pertimbangan :
 - 1) Rusak berat ;
 - 2) Tidak dapat digunakan secara optimal ;
 - 3) Telah melampaui batas waktu kegunaan/kadaluarsa ;
 - 4) Beralih kepemilikannya ;
 - 5) Persediaan barang melebihi kebutuhan ;
 - 6) Nilai ekonomis lebih menguntungkan kalau dihapuskan.
- b. Teliti apakah ada barang yang sudah tidak berada dalam penguasaan Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Barang karena beralih kepemilikannya, terjadi pemusnahan atau karena sebab lain belum dihapuskan.
- c. Teliti apakah penghapusan barang telah dihapus dari daftar barang.
- d. Teliti apakah penghapusan barang tersebut telah diterbitkan surat keputusan penghapusan oleh Bupati.
- e. Teliti apakah pelaksanaan penghapusan barang yang tidak berada dalam penguasaan Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Barang telah dilaporkan kepada pengelola barang.
- f. Teliti apakah pelaksanaan pemusnahan barang karena tidak dapat digunakan, dimanfaatkan, dan tidak dapat dipindahtangankan telah dituangkan dalam berita acara dan dilaporkan kepada pengelola barang.

8. Pemindah Tangan Barang Milik Daerah.

Teliti apakah ada pemindahtanganan barang berupa :

- a. Penjualan
- b. Tukar menukar
- c. Hibah
- d. Penyertaan modal.

9. Inventarisasi.

- a. Teliti apakah pengelolaan inventarisasi Barang telah dilaksanakan dengan tertib, yaitu :
 - 1) Apakah telah melaksanakan sensus barang setiap 5 tahun sekali.
 - 2) Bukan inventaris untuk setiap SKPD apakah sudah ada dan dikerjakan secara tertib, sesuai dengan ketentuan. Periksa berapa jenis jumlah dan harga barang yang belum tercatat dalam buku inventaris.

- 3) Buku harian barang yang mencatat penerimaan/ pengeluaran barang milik daerah inventaris apakah telah dibuat dan dikerjakan secara up to date, sesuai dengan ketentuan.
 - 4) Bandingkan isi yang tercantum dalam KIB tersebut dengan kenyataan yang ada, bila tidak cocok mintakan penjelasan dari pengurus/penanggung-jawab barang, sesuai dengan ketentuan.
 - 5) Setiap ruangan apakah sudah dibuatkan Kartu Inventaris Ruangan (KIR), jika sudah ada cocokan dengan keadaan barang yang senyatanya di ruangan tersebut.
- b. Teliti apakah daftar inventaris, daftar rekapitulasi, dan daftar mutasi barang sudah disusun dan disampaikan pada pejabat yang berwenang tepat pada waktunya sesuai dengan ketentuan.
 - c. Apabila ada perbedaan jenis, jumlah dan harga barang menurut Daftar Mutasi Barang Inventaris dan Buku Hasil Pengadaan Inventaris, telusuri apa penyebabnya.
 - d. Teliti apakah tanah milik SKPD seluruhnya telah tercatat sebagai asset dan telah disertifikatkan (berapa yang sudah dan berapa yang belum).
 - e. Lakukan pengecekan fisik barang inventaris di lokasi bandingkan dengan barang inventaris yang tercatat dalam buku Inventaris Barang/Kartu Inventaris Barang.
 - f. Teliti apakah barang inventaris hasil pengadaan, hibah, sumbangan dan lain-lain barang yang diterimanya, telah tercatat seluruhnya.
 - g. Teliti apakah data-data asset berupa tanah sudah lengkap dan tersimpan rapi.

10. Pelaporan.

- a. Teliti apakah Kuasa Pengguna Barang telah menyusun Laporan Barang Kuasa Pengguna Semesteran (LBKPS) dan Laporan Barang Kuasa Pengguna Tahunan (LBKPT) untuk disampaikan kepada pengguna barang.
- b. Teliti apakah Pengguna Barang telah menyusun Laporan Barang Pengguna Semesteran (LBPS) dan Laporan Barang Pengguna Tahunan (LBPT) untuk disampaikan kepada Bupati melalui Pengelola barang.
- c. Teliti apakah Pengelola barang telah menyusun Laporan Barang (LB) berupa tanah dan bangunan semesteran dan tahunan.
- d. Teliti apakah Pengelola Barang telah menghimpun :
 - 1) Laporan Barang Pengguna Semesteran (LBPS).
 - 2) Laporan Barang Pengguna Tahunan (LBPT).
 - 3) Laporan Barang (LB)

- e. Teliti apakah Pengelola Barang telah menyusun Laporan Barang Milik Daerah (LBMD) sebagai bahan untuk menyusun neraca daerah.

E. SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL

Dalam hal melakukan pemeriksaan atas pengendalian intern, lakukan penelitian dan bandingkan dengan kriteria Sistem Pengendalian Intern Pemerintah sebagaimana tercantum dalam Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008, dengan uraian materi pemeriksaan antara lain sebagai berikut :

1. Lingkungan Pengendalian.

Obyek pemeriksaan apakah telah menciptakan dan memelihara lingkungan pengendalian yang sehat sehingga dapat menimbulkan perilaku positif dan kondusif untuk penerapan Sistem Pengendalian Intern dalam lingkungan kerjanya, melalui :

- a. Penegakan integritas dan nilai etika;
- b. Komitmen terhadap kompetensi;
- c. Kepemimpinan yang kondusif;
- d. Pembentukan struktur organisasi yang sesuai dengan kebutuhan;
- e. Pendelegasian wewenang dan tanggung jawab yang tepat;
- f. Penyusunan dan penerapan kebijakan yang sehat tentang pembinaan sumber daya manusia;
- g. Perwujudan peran aparat pengawasan intern pemerintah yang efektif; dan
- h. Hubungan kerja yang baik dengan instansi terkait.

2. Penilaian Resiko.

- a. Obyek pemeriksaan apakah telah memiliki pedoman Manajemen Resiko yang di dalamnya memuat prosedur dan mekanisme Penilaian Resiko.
- b. Apakah rencana penilaian resiko telah tercakup dalam menetapkan tujuan Instansi dan tujuan Kegiatan, dengan ketentuan :
 - 1) Tujuan Instansi memuat pernyataan dan arahan yang spesifik, terukur, dapat dicapai, realistis, dan terikat waktu;
 - 2) Tujuan Instansi dikomunikasikan kepada seluruh pegawai;
 - 3) Pencapaian tujuan telah dituangkan dalam Strategi Operasional yang konsisten, strategi manajemen terintegrasi dan rencana penilaian resiko.
- c. Penilaian resiko apakah sudah mencakup Identifikasi Resiko dan Analisis Resiko, dengan ketentuan :
 - 1) Identifikasi resiko sekurang-kurangnya dilaksanakan dengan :

- a) Menggunakan metodologi yang sesuai untuk tujuan Instansi Pemerintah dan tujuan pada tingkatan kegiatan secara komprehensif ;
 - b) Menggunakan mekanisme yang memadai untuk mengenali resiko dari faktor eksternal dan faktor internal ; dan
 - c) Menilai faktor lain yang dapat meningkatkan resiko.
- d. Analisis resiko dilaksanakan untuk menentukan dampak dari resiko yang telah diidentifikasi terhadap pencapaian tujuan Instansi.
- e. Penentuan tingkat resiko Instansi yang bersangkutan apakah telah dibuat dengan menerapkan prinsip kehati-hatian yang dapat diterima.

3. Kegiatan Pengendalian.

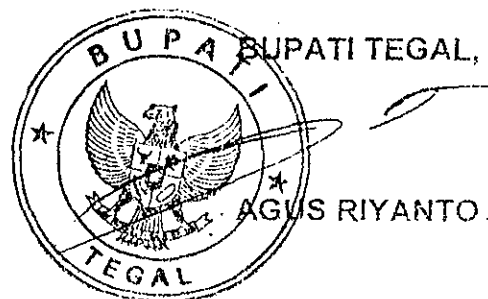
- a. Instansi yang diperiksa apakah telah menyelenggarakan Kegiatan Pengendalian sesuai dengan ukuran, kompleksitas, dan sifat dari tugas dan fungsinya, dengan sekurang-kurangnya memiliki karakteristik :
- 1) Diutamakan pada kegiatan pokok Instansi ;
 - 2) Dikaitkan dengan proses penilaian resiko ;
 - 3) Dipilih sesuai dengan sifat khusus Instansi Pemerintah ;
 - 4) Kebijakan dan prosedur ditetapkan secara tertulis ;
 - 5) Prosedur yang ditetapkan kemudian dilaksanakan secara benar;
 - 6) Kegiatan pengendalian dievaluasi secara teratur untuk memastikan bahwa kegiatan tersebut masih sesuai dan berfungsi seperti yang diharapkan.
- b. Apakah kegiatan pengendalian yang diselenggarakan telah mencakup :
- 1) Reviu atas kinerja Instansi Pemerintah yang bersangkutan ;
 - 2) Pembinaan sumber daya manusia ;
 - 3) Pengendalian atas pengelolaan sistem informasi ;
 - 4) Pengendalian fisik dan asset ;
 - 5) Penetapan dan reviu atas indikator dan ukuran kinerja ;
 - 6) Pemisahan fungsi ;
 - 7) Otorisasi dan transaksi dan kejadian yang penting ;
 - 8) Pencatatan yang akurat dan tepat waktu, atas transaksi dan kejadian ;
 - 9) Pembatasan akses atas sumber daya dan pencatatannya;
 - 10) Akuntabilitas terhadap sumber daya dan pencatatannya; dan
 - 11) Dokumentasi yang baik atas sistem pengendalian intern serta transaksi dan kejadian penting.

4. Informasi dan Komunikasi.

- a. Instansi yang diperiksa apakah telah menyelenggarakan sistem informasi dan komunikasi yang baik, mengidentifikasi, mencatat serta mengkomunikasikan informasi dalam bentuk dan waktu yang tepat.
- b. Lakukan telaah/penyidikan apakah sistem informasi dan komunikasi telah terselenggara secara efektif, dengan ketentuan sekurang-kurangnya tergambar ; dari.
- c. Tersedia dan dimanfaatkannya berbagai bentuk dan sarana komunikasi ; dan
- d. Adanya sistem pengelolaan, pengembangan, dan pembaharuan sistem informasi secara terus menerus.

5. Pemantauan Pengendalian Intern.

- a. Instansi yang diperiksa apakah secara nyata telah melakukan pemantauan sistem pengendalian intern.
- b. Pemantauan Sistem Pengendalian Intern apakah telah tercermin melalui mekanisme pemantuan berkelanjutan, evaluasi terpisah, dan tindak lanjut rekomendasi hasil audit dan reuiu lainnya dengan ketentuan :
 - 1) Pemantauan berkelanjutan diselenggarakan melalui kegiatan pengelolaan rutin, supervisi, perbandingan, rekonsiliasi, dan tindakan lain yang terkait dalam pelaksanaan tugas.
 - 2) Evaluasi terpisah diselenggarakan melalui penilaian sendiri, revisi, dan pengujian efektifitas Sistem Pengendalian Intern.
 - 3) Evaluasi terpisah dapat dilakukan oleh aparat pengawasan intern pemerintah atau pihak eksternal pemerintah.
 - 4) Tindak lanjut rekomendasi hasil audit dan reuiu lainnya secara segera telah diselesaikan dan dilaksanakan sesuai dengan mekanisme penyelesaian rekomendasi hasil audit dan reuiu lainnya yang ditetapkan.



LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI TEGAL

NOMOR : 3 ~~Februari~~ 2010

TANGGAL : 4 Januari 2010

**SISTEMATIKA LAPORAN HASIL
PEMERIKSAAN (LHP) REGULER**



PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

INSPEKTORAT

JL. A. YANI TELP. (0283) 491550, 493034 FAX. : (0283) 491308

SLAWI 52412

Nomor : Slawi, 2010
Lampiran :
Sifat : RAHASIA Kepada
Perihal : Laporan Hasil Pemeriksaan Yth. Bupati Tegal
Reguler Irbanwil di -
Pada Slawi
Tahun Anggaran

BAB I : SIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. Simpulan Hasil Pemeriksaan

Berdasarkan Surat Perintah Tugas Inspektur Kabupaten Tegal Nomor Tanggal Tim Inspektorat Kabupaten Tegal telah melakukan Pemeriksaan Reguler pada (Nama Obyek Pemeriksaan), dengan simpulan sebagai berikut :

1. Berisi ringkasan hasil pemeriksaan (esensi secara singkat temuan hasil pemeriksaan, kriteria (disebutkan pasal, ayat, namun tidak diuraikan isinya, ketentuan nomor tahun tentang)) dan apabila kriteria berupa *judgement* diuraikan secara singkat.
2. Sama dengan atas untuk temuan berikutnya.

B. Rekomendasi

Memuat saran kepada Pimpinan Obyek Pemeriksaan untuk mengambil langkah-langkah perbaikan dan menyempurnakan sebagaimana rekomendasi pada Bab II.

BAB II : URAIAN HASIL PEMERIKSAAN

A. DATA UMUM

1. Dasar Pemeriksaan.
Nomor dan Tanggal Surat Perintah Tugas yang mendasari pelaksanaan pemeriksaan.
2. Sifat Pemeriksaan.
Pemeriksaan ini bersifat reguler.
3. Tujuan Pemeriksaan.
Memberikan rekomendasi kepada Pimpinan Obyek Pemeriksaan yang diperiksa dalam mengambil langkah-langkah perbaikan, penyempurnaan serta tindakan-tindakan lain yang dapat memperlancar dan tertib tugas yang menjadi tanggung jawabnya.
4. Ruang Lingkup Pemeriksaan.
 - a. Pelaksanaan tugas pokok dan fungsi ;
 - b. Pengelolaan kepegawaian ;
 - c. Pengelolaan keuangan ;
 - d. Pengelolaan barang daerah.
5. Periode Pemeriksaan.
Tahun anggaran yang diperiksa.
6. Tim Pemeriksa.
7. Gambaran Umum Obyek Pemeriksaan.
 - a. Dasar pembentukan Obyek Pemeriksaan ;
 - b. Struktur Organisasi Obyek Pemeriksaan ;
 - c. Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Obyek Pemeriksaan ;
 - d. Visi, Misi, Tujuan Obyek Pemeriksaan ;
 - e. Data kepegawaian ;
 - f. Data keuangan ;
 - 1) Realisasi anggaran Pendapatan dan Belanja ;
 - 2) Pengelolaan keuangan.
 - g. Data Barang Daerah.
8. Status dan Tindak Lanjut Temuan Pemeriksaan yang lalu.
Memuat status tindak lanjut hasil Pemeriksaan Inspektorat Kabupaten Tegal tahun sebelumnya. Apabila hasil pemeriksaan yang lalu telah selesai ditindaklanjuti, diberikan keterangan bahwa tindak lanjut tuntas.

B. SISTEM PENGENDALIAN INTERN

Unsur-unsur pengendalian intern yang mencakup lingkungan pengendalian, penilaian resiko, kegiatan pengendalian, informasi dan komunikasi serta pemantapan pengendalian intern pada umumnya telah dirancang dan diterapkan secara memadai.

Beberapa kelemahan yang masih perlu diperbaiki, terutama pada hal-hal sebagai berikut :

1. Uraian singkat mengenai kelemahan sistem pengendalian intern obyek pemeriksaan ;
2. dst.

Uraian lebih lanjut mengenai kelemahan pengendalian intern tersebut dapat dilihat pada "Hasil Pemeriksaan".

C. HASIL PEMERIKSAAN

1. Pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi (sesuai RMP).

Hasil pemeriksaan terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi pada (Nama Obyek Pemeriksaan) secara umum telah dilaksanakan sesuai ketentuan Peraturan Daerah tahun tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah dan Kabupaten Tegal dan Peraturan Bupati Nomor Tanggal tentang panjabaran Tugas Pokok dan Fungsi

Program/Kegiatan yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran pada umumnya telah sesuai/ mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi (Nama Obyek Pemeriksaan).

Namun demikian masih dijumpai adanya beberapa kelemahan/penyimpangan sebagai berikut :

- a. Temuan hasil pemeriksaan (Judul temuan, Kondisi, kriteria, akibat, sebab dan rekomendasi).
- b. dst.

2. Pengelolaan Kepegawaian.

Hasil pemeriksaan terhadap Pengelolaan kepegawaian yang menyangkut formasi pegawai, pengadaan pegawai, pengangkatan PNS, kenaikan pangkat, ujian dinas, pemberian kenaikan gaji berkala, pengangkatan dalam jabatan, pemindahan pegawai, pemensiunan pegawai, pembinaan PNS, ijin perkawinan dan perceraian bagi PNS, kesejahteraan pegawai, tanda-tanda kehormatan, pemberian Kartu Pegawai, Pendidikan dan Latihan pegawai, pemberian cuti PNS (disesuaikan dengan kondisi obyek pemeriksaan) pada umumnya telah dilaksanakan sesuai ketentuan.

Namun demikian masih dijumpai adanya beberapa kelemahan/penyimpangan sebagai berikut :

- a. Temuan hasil pemeriksaan (Judul temuan, Kondisi, Kriteria, Akibat, Sebab dan Rekomendasi).
- b. dst.

3. Pengelolaan Keuangan.

Hasil pemeriksaan terhadap pengelolaan keuangan Tahun Anggaran pada umumnya telah dilaksanakan sesuai ketentuan, namun demikian masih dijumpai adanya kelemahan/penyimpangan sebagai berikut :

- a. Temuan hasil pemeriksaan (Judul Temuan, Kondisi, Kriteria, Akibat, Sebab dan Rekomendasi)
 - b. dst.
4. Pengelolaan Kekayaan Desa
- Hasil pemeriksaan terhadap pengelolaan kekayaan desa yang meliputi kegiatan perencanaan kebutuhan barang, pengadaan / jasa, penggunaan barang, pemanfaatan barang, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian barang, penghapusan barang, pemindahtanganan dan inventarisasi barang pada umumnya telah dilaksanakan sesuai ketentuan. Namun demikian masih dijumpai adanya kelemahan / penyimpangan sebagai berikut :
- a. Temuan hasil pemeriksaan (Judul Temuan, Kondisi, Kriteria, Akibat, Sebab dan Rekomendasi)
 - b. Dst.

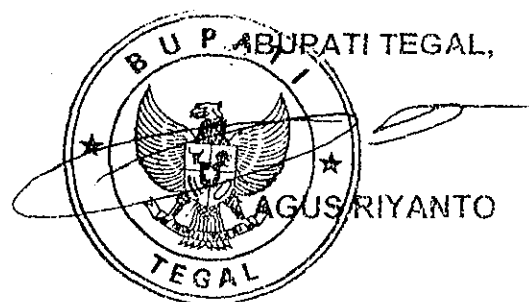
BAB III : PENUTUP

Demikian Laporan Hasil Pemeriksaan ini dibuat berdasarkan pemeriksaan sesuai dengan Standar Audit Aparat Pengawasan Intern Pemerintah, untuk mendapatkan perhatian dan ditindaklanjuti sebagaimana mestinya.

**INSPEKTUR
KABUPATEN TEGAL**

Tembusan : Kepada yth.

1. Kepala BPKRI Pemerintah Provinsi Jawa Tengah
2. Inspektur Provinsi Jawa Tengah
3. Camat
4. Kepala Desa
5. Arsip



DAFTAR MATERI PEMERIKSAAN PADA DESA

A. PELAKSANAAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

1. Kebijakan Desa

a. Peraturan Desa

1. Dapatkan Peraturan Desa yang telah ditetapkan oleh Kepala Desa bersama Badan Permusyawaratan Desa.
2. Periksa apakah Peraturan Desa tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi atau kepentingan umum.
3. Periksa apakah dalam rangka Rancangan Peraturan Desa telah memberikan kesempatan pada masyarakat untuk memberikan masukan secara lisan atau tertulis.
4. Periksa apakah Kepala Desa melalui Camat telah menyampaikan Peraturan Desa kepada Bupati sebagai bahan pembinaan dan pengawasan 7 hari setelah ditetapkan.

b. Peraturan Kepala Desa dan Putusan Kepala Desa.

1. Periksa apakah untuk melaksanakan Peraturan Desa tersebut Kepala Desa telah menetapkan Peraturan Kepala Desa dan Keputusan Kepala Desa.
2. Periksa apakah Peraturan Kepala Desa dan Keputusan Kepala Desa tidak bertentangan dengan kepentingan umum dan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi.

c. Rancangan Peraturan Desa tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa.

1. Periksa apakah Kepala Desa menyampaikan Rancangan Peraturan Desa tentang Anggaran Pendapatan Belanja Desa kepada Bupati untuk dievaluasi tepat waktu, kalau tidak apa sebabnya.
2. Periksa apakah hasil evaluasi Bupati terhadap Rancangan Peraturan Desa tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa disampaikan kepada Kepala Desa tepat waktu, kalau tidak cari penyebabnya.

3. Dapatkan hasil evaluasi Bupati terhadap Rancangan Peraturan Desa tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa.
- d. Periksa apakah Kepala Desa menindaklanjuti hasil evaluasi Bupati tersebut.

2. Kelembagaan Desa

- a. Pembentukan Desa.
 1. Periksa apakah dalam pembentukan desa telah memenuhi syarat-syarat :
 - Jumlah penduduk ;
 - Luas wilayah ;
 - Bagian wilayah kerja ;
 - Perangkat desa ; dan
 - Sarana prasarana pemerintahan.
 2. Periksa dalam pembentukan desa pemekaran apakah telah memenuhi syarat yaitu setelah paling sedikit 5 (lima) tahun penyelenggaraan pemerintahan desa.
- b. Struktur Organisasi dan Uraian tugas serta Wewenang.
 1. Dapatkan struktur organisasi dan dasar hukum pembentukannya.
 2. Periksa apakah tugas dan fungsi organisasi sesuai dengan cakupan kewenangannya.
 3. Uji apakah struktur organisasi dan tata kerja pemerintahan Desa ditetapkan dengan peraturan desa dan telah menampung semua tugas dan fungsi.
 4. Periksa apakah telah dibuat uraian tugas dan wewenang perangkat desa sebagai unsur penyelenggara pemerintahan desa.
 5. Periksa apakah uraian yang telah dibuat tidak ada yang tumpangtindih antara Perangkat Desa.
 6. Periksa apakah sudah ada lembaga yang mengelola administrasi desa yang meliputi :
 - Administrasi Umum ;
 - Administrasi Penduduk ;
 - Administrasi Keuangan ;
 - Administrasi Pembangunan ;
 - Administrasi Badan Permusyawaratan Desa (BPD);
 - Administrasi lainnya sesuai ketentuan.
 7. Apakah semua jenis administrasi umum telah dibuat dan dikerjakan dengan tertib, teratur dan berkesinambungan yaitu terdiri atas :
 - Buku Data Peraturan Desa ;

- Buku Data Keputusan Kepala Desa ;
 - Buku Data Inventaris Desa ;
 - Buku Data Aparat Pemerintah Desa
 - Buku Data Tanah Milik Desa/Tanah Kas Desa ;
 - Buku Data Tanah di Desa ;
8. Periksa apakah buku administrasi keuangan Desa sudah dibuat dan dikerjakan secara tertib dan teratur yang terdiri atas :
- Buku Anggaran Penerimaan.
 - Buku Anggaran Pengeluaran Rutin.
 - Buku Anggaran Pengeluaran Pembangunan.
 - Buku Kas Umum.
 - Buku Kas Pembantu Penerimaan.
 - Buku Kas Pembantu Pengeluaran Rutin.
 - Buku Kas Pembantu Pengeluaran Pembangunan.
9. Periksa apakah Buku Administrasi Pembangunan telah dibuat dan dikerjakan dengan tertib dan teratur yang terdiri dari :
- Buku Rencana Pembangunan.
 - Buku Kegiatan Pembangunan.
 - Buku Inventaris Proyek.
 - Buku Kader-kader Pembangunan/Pemberdayaan Masyarakat.
10. Periksa apakah Buku Administrasi BPD telah dibuat dan dikerjakan secara tertib dan teratur yang terdiri atas :
- Buku Data Anggota BPD.
 - Buku Data Keputusan BPD.
 - Buku Data Kegiatan BPD.
 - Buku Agenda BPD.
 - Buku Ekspedisi BPD.
11. Periksa apakah terdapat Buku Administrasi selain buku administrasi tersebut diatas :
- Terdiri dari Buku Administrasi apa saja.
 - Apakah buku administrasi tersebut dikerjakan secara tertib dan teratur.
12. Periksa apakah Pemerintah Kabupaten telah melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan Administrasi Desa yang meliputi :
- Menetapkan penyusunan yang berkaitan dengan administrasi desa.
 - Memberikan pedoman teknis pelaksanaan administrasi desa.

13. Periksa apakah Camat telah melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan administrasi desa yang meliputi:
- Memfasilitasi Administrasi Desa
 - Melakukan Pengawasan Administrasi Desa
 - Memberikan bimbingan, supervisi, dan konsultasi Pelaksanaan Administrasi Desa.
14. Dapatkan Hasil evaluasi dan Pengawasan yang telah dilakukan oleh Pemerintah Kabupaten terhadap pelaksanaan administrasi desa.

3. Urusan Pemerintahan Desa

a. Tugas Pembantuan

1. Periksa apakah ada tugas pembantuan dari pemerintah, pemerintah provinsi dan Kabupaten kepada desa.
2. Periksa apakah tugas pembantuan tersebut disertai dengan dukungan pembiayaan, sarana dan prasarana serta sumber daya manusia yang memadai, periksa pelaksanaan tugas pembantuan tersebut.
3. Periksa apakah ada pelaksana tugas pembantuan yang menghasilkan penerimaan, apakah tata cara pemungutan dan penyalurannya telah sesuai dengan peraturan perundang-undangan bagi anggaran pendapatan dan belanja desa.
4. Periksa apakah pengelolaan keuangan yang dilakukan oleh desa dalam pelaksanaan tugas pembantuan telah diselenggarakan secara terpisah dan kegiatan pengelolaan keuangan untuk pelaksanaan desentralisasi dan dekonsentrasi.
5. Periksa tata cara pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan tugas pembantuan telah mengacu pada peraturan perundang-undangan tentang tata cara Pengelolaan Keuangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
6. Periksa apakah terdapat saldo anggaran pelaksanaan tugas pembantuan, cek apakah telah disetor ke Kas Negara.
7. Periksa apakah pemerintah Desa telah menyampaikan laporan pertanggungjawaban keuangan atas pelaksanaan tugas pembantuan kepada Departemen/Lembaga Pemerintahan Non Departemen yang menugaskannya.

2. Penyelenggaraan Pemerintahan Desa

1. Pemerintah Desa (Kepala Desa dan Perangkat Desa).
 - a. Periksa apakah Kepala Desa telah melaksanakan tugas yang menjadi kewenangannya dan melaksanakan kewajiban yang telah ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.
 - b. Periksa apakah Kepala Desa merangkap jabatan sebagai Ketua dan/atau anggota Badan Permusyawaratan Desa, Lembaga Kemasyarakatan di Desa dan sebagai anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
 - c. Periksa apakah Kepala Desa terlibat dalam kampanye pemilu, Pemilihan Presiden dan Pemilihan Kepala Daerah.
 - d. Periksa apakah Sekretaris Desa diangkat dari Pegawai Negeri Sipil dan telah memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.
 - e. Periksa apakah perangkat desa lainnya yang terdiri pelaksana teknis lapangan dan unsur kewilayahan telah diangkat oleh Kepala Desa dan ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa, serta apakah telah memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.
2. Badan Permusyawaratan Desa.
 - a. Periksa apakah sudah dibentuk Badan Permusyawaratan Desa dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
 - b. Periksa apakah Badan Permusyawaratan Desa telah berfungsi menetapkan peraturan desa bersama Kepala Desa, menampung dan menyalurkan aspirasi masyarakat.
 - c. Periksa apakah Badan Permusyawaratan Desa telah melaksanakan tugas yang menjadi kewenangan dan kewajibannya yang telah ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.
3. Lembaga Kemasyarakatan.
 - a. Periksa apakah telah dibentuk Lembaga Kemasyarakatan antara lain Rukun Tetangga (RT), Rukun Warga (RW), Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga (PKK), Karang Taruna / Remaja, Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Desa (LPMD) yang ditetapkan dengan Peraturan Desa dan/atau Keputusan Kepala Desa.
 - b. Periksa apakah tatacara pembentukan, tugas, fungsi dan kewajiban lembaga kemasyarakatan telah sesuai dengan peraturan daerah.

c. Periksa apakah lembaga kemasyarakatan dalam membantu pemerintah desa telah :

- 1) Menyusun rencana pembangunan secara partisipasi yaitu melibatkan berbagai unsur masyarakat terutama kelompok miskin dan perempuan ;
- 2) Melaksanakan pengendalian, memanfaatkan memelihara dan mengembangkan pembangunan secara partisipatif yaitu melibatkan masyarakat secara demokratis, terbuka dan bertanggungjawab untuk memperoleh manfaat yang maksimal bagi masyarakat ;
- 3) Menggerakkan dan mengembangkan partisipatif gotong royong dan swadaya masyarakat serta menumbuhkan kembangkan kondisi dinamis untuk mempercepat terwujudnya kemandirian masyarakat.

c. Kerjasama Desa.

1. Periksa apakah ada kerjasama antar desa atau desa dengan pihak ketiga yang meliputi :
 - a. Peningkatan perekonomian masyarakat desa
 - b. Peningkatan pelayanan pendidikan
 - c. Kesehatan
 - d. Sosial budaya
 - e. Ketentraman dan ketertiban
 - f. Pemanfaatan sumber daya alam (SDA) dan teknologi tepat guna.
 - g. Tenaga kerja
 - h. Pekerjaan umum
 - i. Batas desa
 - j. Lain-lain kerjasama yang menjadi kewenangan desa.
2. Periksa apakah perjanjian kerjasama yang membebani masyarakat dan desa telah mendapat persetujuan Badan Permusyawaratan Desa.
3. Periksa apakah kerjasama antar desa telah ditetapkan dengan keputusan bersama dan kerjasama desa dengan pihak ketiga telah ditetapkan dengan Perjanjian Kerjasama.
4. Periksa apakah segala kegiatan dan pembiayaan bentuk kerjasama desa telah dituangkan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa.
5. Periksa apakah Badan Permusyawaratan Desa telah mendorong partisipasi aktif masyarakat dalam kegiatan kerjasama desa mulai dari tahap perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, dan pelestarian.

6. Periksa apakah Kepala Desa telah memberikan laporan keterangan pertanggungjawaban pelaksanaan kerjasama desa kepada masyarakat melalui Badan Permusyawaratan Desa.
 7. Periksa apakah Badan Permusyawaratan Desa telah memberikan informasi keterangan pertanggung jawaban Kepala Desa mengenai kegiatan kerjasama desa kepada masyarakat.
 8. Periksa apakah dalam rangka kerjasama desa dibentuk Badan Kerjasama Desa yang ditetapkan dengan keputusan bersama dan apakah pengurus badan kerjasama desa yang telah ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
 9. Periksa apakah mekanisme dan tatakerja Badan Kerjasama Desa telah ditetapkan dengan Peraturan Desa.
 10. Periksa apakah Camat telah melakukan fasilitasi dan pengawasan kerjasama desa serta memberikan bimbingan, supervisi dan konsultasi pelaksanaan kerjasama desa.
- d. Perencanaan Pembangunan Desa.
1. Periksa apakah perencanaan pembangunan desa 5 tahun (Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa) telah disusun dan ditetapkan dengan peraturan desa.
 2. Periksa apakah Rencana Pembangunan Jangka Menengah desa sudah sesuai dengan prioritas kebutuhan masyarakat dan keadaan setempat.
 3. Periksa apakah perencanaan pembangunan desa (Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa) telah disusun secara partisipasif oleh pemerintahan desa yaitu melibatkan pihak terkait dalam penyusunan perencanaan pembangunan desa.
 4. Periksa apakah dalam menyusun perencanaan pembangunan desa telah melibatkan lembaga kemasyarakatan desa seperti rukun tetangga, rukun warga, karang taruna, PKK, dan lembaga pemberdayaan masyarakat.
 5. Periksa keterkaitan dan konsistensinya antara RPJM-Desa dengan rencana pembangunan daerah.
 6. Periksa apakah RPJM-Desa telah dijabarkan dalam Rencana Kerja Pembangunan Desa (RKP-Desa) dan apakah telah ditetapkan dengan Peraturan Kepala Desa.
 7. Periksa keterkaitan dan konsistensinya antara RKP-Desa dengan RPJM-Desa.
 8. Periksa penyusunan dan pelaksanaan RPJM-Desa dan RKP-Desa telah sesuai dengan Peraturan Daerah.
 9. Pembangunan Kawasan Pedesaan.

- a. Periksa apakah pembangunan kawasan pedesaan yang dilakukan oleh Kabupaten dan atau pihak ketiga mengikutsertakan pemerintah desa dan BPD.
 - b. Periksa apakah dalam perencanaan, pelaksanaan pembangunan, pemanfaatan dan pendayagunaan kawasan pedesaan telah mengikutsertakan masyarakat sebagai upaya pemberdayaan masyarakat.
- e. Laporan.
- 1. Periksa apakah setiap tahun Kepala Desa telah menyampaikan Laporan Kegiatan Pertanggungjawaban Kepala Desa (LKPJ) kepada Badan Permusyawaratan Desa.
 - 2. Periksa apakah setiap Kepala Desa telah menyampaikan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa (LPPD) kepada Bupati melalui Camat.
 - 3. Periksa apakah Kepala Desa telah menginformasikan laporan penyelenggaraan pemerintahan desa kepada masyarakat berupa :
 - a. Selebaran yang ditempel pada papan pengumuman ;
 - b. Diinformasikan secara lisan dalam berbagai pertemuan masyarakat desa ;
 - c. Radio komunikasi atau media lainnya.
- f. Pembinaan dan Pengawasan.
- Periksa apakah pemerintah Kabupaten dan Camat telah melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan pemerintahan desa dan lembaga kemasyarakatan.

B. APARATUR PEMERINTAHAN DESA

1. Pemerintah Desa (Kepala Desa dan Perangkat Desa)

- a. Periksa apakah Peraturan Desa tentang SOTK telah dibuat.
- b. Periksa berapakah rencana kebutuhan Perangkat Desa berdasarkan Peraturan Desa.
- c. Periksa apakah terdapat kekosongan Kepala Desa.
- d. Catat Nomor dan Tanggal Keputusan Bupati tentang Pengangkatan Kepala Desa.
- e. Periksa apakah terdapat kekosongan Sekretaris desa.
- f. Periksa apakah Sekretaris Desa sudah PNS.
- g. Catat apakah Sekretaris Desa sudah mendapatkan Surat Keputusan Bupati.

- h. Catat Nomor dan Tanggal Keputusan Bupati tentang pengangkatan Sekretaris Desa.
- i. Catat apakah formasi rencana kebutuhan perangkat desa berdasarkan peraturan Desa SOTK telah terisi seluruhnya.
- j. Catat apakah seluruh perangkat desa telah mendapat Surat Keputusan oleh Kepala Desa.
- k. Periksa apakah terdapat kekosongan perangkat desa.
- l. Catat sejak kapan terjadi kekosongan perangkat desa.
- m. Periksa apakah ada rencana untuk mengisi kekosongan perangkat desa.
- n. Periksa apakah masing-masing perangkat mendapat penghasilan tetap.
- o. Catat apakah ada perangkat desa yang sudah memasuki usia pensiun namun belum dihentikan.

2. BPD dan Lembaga Kemasyarakatan

- a. BPD.
 - 1) Periksa apakah susunan kepengurusan BPD sudah terbentuk.
 - 2) Catat Nomor dan Tanggal Keputusan Bupati tentang Organisasi BPD.
 - 3) Periksa apakah terdapat kekosongan kepengurusan BPD.
 - 4) Periksa apakah kekosongan kepengurusan BPD akan diadakan penggantian antar waktu.
 - 5) Catat apakah penggantian antar waktu sudah diusulkan kepada Bupati.
 - 6) Catat dengan keputusan siapa penggantian BPD antar waktu ditetapkan.
- b. LPMD.
 - 1) Periksa apakah LPMD sudah dibentuk.
 - 2) Catat apakah LPMD sudah ditetapkan dengan Peraturan Desa.
 - 3) Catat kepengurusan LPMD.
 - 4) Catat apakah terjadi kekosongan kepengurusan LPMD.
 - 5) Catat apakah kekosongan kepengurusan LPMD akan diadakan penggantian antar waktu.
- c. PKK, Remaja (Karang Taruna).
 - 1) Catat apakah kepengurusan PKK dan Remaja (Karang Taruna) sudah dibentuk.
 - 2) Catat apakah kepengurusan PKK dan Remaja (Karang Taruna) sudah ditetapkan dengan Peraturan Desa.
 - 3) Catat apakah terdapat kekosongan kepengurusan PKK dan Remaja (Karang Taruna).

- 4) Catat apakah kekosongan kepengurusan FKK dan Remaja (Karang Taruna) sudah diadakan penggantian.
 - 5) Catat apakah penggantian kepengurusan PKK dan Remaja (Karang Taruna) sudah ditetapkan dengan peraturan desa atau Keputusan Kepala Desa.
- d. Lembaga Kemasyarakatan lainnya.
- 1) Catat apakah ada lembaga kemasyarakatan lainnya.
 - 2) Catat bagaimana organisasinya.
 - 3) Apakah sudah ditetapkan dengan Peraturan Desa.

C. KEUANGAN DESA

1. Periksa peraturan Bupati yang mengatur tentang Alokasi Dana Desa.
2. Periksa apakah penetapan Alokasi Dana Desa telah mempertimbangkan faktor pemerataan, keadilan serta potensi desa.
3. Periksa apakah telah membuat Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa dan Anggaran Pendapatan Desa dan Belanja Desa telah memuat sumber-sumber pendapatan desa, yaitu :
 - a. Pendapatan asli desa ;
 - b. Bagi hasil pajak daerah dan retribusi tertentu ;
 - c. Bagian dari dana perimbangan keuangan Pemerintah, Pemerintah Provinsi yang diterima oleh Kabupaten ;
 - d. Bantuan Keuangan dari Pemerintah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten.
 - e. Hibah dan sumbangan pihak ketiga yang tidak mengikat.
4. Periksa apakah Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa telah melalui pembahasan dan disetujui bersama oleh Kepala Desa dan Badan Permasyarakatan Desa.
5. Periksa apakah Anggaran Pendapatan dan Belanja desa telah ditetapkan dengan Peraturan Desa.
6. Periksa apakah Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa telah didukung dengan rencana kegiatan pembangunan desa (RKP Desa).
7. Periksa apakah bantuan keuangan dari Pemerintah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Kabupaten telah disalurkan melalui Kas Desa.
8. Periksa apakah Desa telah menerima alokasi dana dari bagi hasil pajak daerah, retribusi tertentu, bagian dari dana perimbangan keuangan dari Pemerintah, Pemerintah Provinsi sesuai periode yang ditetapkan.
9. Periksa apakah realisasi penerimaan dana tersebut, telah sesuai dengan perhitungan sebagaimana mestinya.

10. Periksa apakah penggunaan Alokasi Dana Desa telah mengacu pada ketentuan yang berlaku.
11. Periksa apakah ada sumber pendapatan desa yang telah dimiliki dan dikelola oleh desa diambil oleh Pemerintah atau Pemerintah Provinsi.
12. Periksa apakah ada sumber pendapatan daerah yang berada di desa baik pajak maupun retribusi namun masih ada pungutan tambahan oleh Pemerintah Desa.
13. Periksa apakah sudah semua jenis pengeluaran sesuai dengan rencana kegiatan pembangunan desa (RKP Desa) yang tertuang dalam dokumen anggaran belanja desa.
14. Periksa apakah telah dilakukan evaluasi terhadap hasil pelaksanaan kegiatan desa.
15. Periksa apakah Kepala Desa telah membuat dan menyampaikan laporan penggunaan dana alokasi desa secara berkala kepada Bupati melalui Camat.
16. **Badan Usaha Milik Desa.**
 - Periksa apakah pemerintahan desa membentuk Badan Usaha Milik Desa dan apakah telah ditetapkan dengan peraturan desa.
 - Periksa apakah tata cara pembentukan dan pengelolaannya telah disesuaikan dengan Peraturan Daerah.
 - Periksa apakah kontribusi (bagi hasil usaha) yang diterima desa telah sesuai dengan perjanjian dan cek apakah disetorkan ke rekening desa.

D. KEKAYAAN DESA

1. Kebijakan Pengelolaan Kekayaan Desa.

Periksa dan dapatkan kebijakan yang telah dikeluarkan oleh Kepala Desa. Sebagai penjabaran peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi tentang tata cara pengelolaan kekayaan desa dalam rangka meningkatkan tertib pengelolaan kekayaan desa.

2. Perencanaan Kebutuhan Kekayaan Desa.

- a. Periksa perencanaan kebutuhan kekayaan desa yang dituangkan dalam rencana kerja pembangunan desa dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa.
- b. Apakah biaya yang diperlukan cukup tersedia dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa.

3. Inventarisasi kekayaan Desa.

- a. Periksa ada berapa jenis kekayaan yang dimiliki desa, seperti:

- Tanah kas desa
 - Pasar desa
 - Pasar hewan
 - Bangunan desa
 - Lain-lain kekayaan milik desa.
- b. Periksa apakah jenis kekayaan milik desa tersebut telah tercatat dalam buku kekayaan desa.
- c. Periksa dokumen kepemilikan kekayaan Desa, apakah semua kekayaan desa tersebut telah memiliki dokumen yang sah atas nama desa yang bersangkutan.

4. Lain-lain kekayaan milik Desa

Periksa apakah ada barang yang berasal dari sumbangan pihak ketiga/Hibah.

- Dapatkan Berita Acara Penyerahan Barang dari Pemerintah Provinsi, Kabupaten atau dari pihak ketiga.
- Periksa apakah barang-barang yang diserahkan dan yang diterima sudah sesuai dengan tercantum dalam Berita Acara Serah Terima Barang.
- Periksa apakah barang-barang yang berasal dari sumbangan/hibah tersebut sudah tercatat sebagai barang milik desa/kekayaan desa dalam buku kekayaan desa.
- Periksa apakah penyerahan barang-barang yang dihibahkan/sumbangan dari pihak ketiga, Pemerintah Provinsi, Kabupaten tersebut disertai dokumen kepemilikannya/dokumen perolehannya.

5. Pemanfaatan Kekayaan Desa

- a. Periksa apakah ada barang-barang milik desa yang tidak dipergunakan sebagai pendukung tugas pokok dalam penyelenggaraan pemerintahan desa, inventarisir jenis dan jumlah barangnya.
- b. Periksa apakah ada kekayaan desa yang dimanfaatkan/didayagunakan berupa :
1. Sewa
 2. Pinjam Pakai
 3. Kerjasama pemanfaatan
 4. Bangun serah guna
 5. Bangun guna serah
- c. Penyewaan Kekayaan Desa

1. Dapatkan data barang milik desa yang disewakan dengan pihak ketiga yaitu :
 - Jenis barangnya
 - Surat Perjanjian Sewa Menyewa
 - Keputusan Kepala Desa tentang Penetapan Tarif Sewa
2. Periksa apakah Keputusan Kepala Desa tentang Penetapan Tarif Sewa mendapat persetujuan Badan Permusyawaratan Desa.
3. Periksa apakah Surat Perjanjian sewa menyewa telah memuat :
 - Pihak-pihak yang terkait dalam perjanjian;
 - Obyek perjanjian sewa menyewa;
 - Jangka waktu penyewaan;
 - Hak dan kewajiban para pihak;
 - Penyelesaian perselisihan;
 - Keadaan diluar kemampuan para pihak (force majeure);
 - Penanganan pelaksanaan perjanjian;
 - Besarnya sewa;
 - Cara pembayaran; dan
 - Sanksi.
4. Periksa apakah ada Surat Perjanjian Sewa Menyewa yang sudah berakhir waktunya tetapi barangnya belum dikembalikan, berapa lamanya dan hitung kerugian yang dialami oleh desa.
5. Periksa apakah ada perpanjangan sewa menyewa namun tidak diikuti dengan perpanjangan Surat Perjanjian Sewa Menyewa, dan cek pembayaran sewanya apakah disetor ke rekening desa.
6. Periksa apakah penyewa pihak ketiga membayar tepat waktu sesuai dengan Surat Perjanjian yang ada, apakah dikenakan sanksi denda keterlambatan.
7. Periksa apakah penerimaan pembayaran sewa sudah disetorkan ke Kas Desa, kalau belum/tidak cek penggunaannya.

6. Pinjam Pakai Kekayaan Desa

- a. Periksa apakah ada barang-barang milik desa yang dipinjam pakai oleh Pemerintah Desa lain, dapatkan Surat Perjanjian Pinjam Pakai dan Berita Acara Serah Terima Barang.
- b. Periksa apakah Surat Perjanjian Pinjam Pakai telah memuat :
 1. Pihak-pihak yang terikat dalam perjanjian;
 2. Obyek perjanjian pinjam pakai;
 3. Jangka waktu (7 hari);

4. Hak dan Kewajiban para pihak;
 5. Penyelesaian perselisihan;
 6. Force majeure; dan
 7. Penanganan pelaksanaan perjanjian.
- c. Periksa apakah ada pinjam pakai yang sudah habis waktunya sesuai dalam Surat Perjanjian barangnya belum dikembalikan.
 - d. Apakah ada pinjam pakai yang waktunya diperpanjang namun tidak dibuatkan Surat Perjanjian Pinjam Pakai perpanjangan waktu.
 - e. Periksa apakah ada tanah dan bangunan milik desa yang dipakai oleh Pemerintah Desa lain atau pihak ketiga, apa alasan mendapatkan Surat Perjanjiannya, dan apakah Kepala Desa yang melaksanakan Pinjam Pakai tersebut telah mendapatkan persetujuan BPD.

7. Kerjasama pemanfaatan tanah dan bangunan milik desa

- a. Periksa apakah ada kerjasama pemanfaatan atas tanah dan bangunan milik desa, dapatkan :
 1. Keputusan Kepala Desa tentang Penetapan Kerjasama Pemanfaatan Kekayaan Desa
 2. Surat Perjanjian Kerjasama Pemanfaatan Kekayaan Desa
 3. Surat Penetapan kerjasama Pemanfaatan Kekayaan Desa oleh Kepala Desa
- b. Periksa alasan/tujuan maksud dilakukannya kerjasama pemanfaatan kekayaan desa yang antara lain :
 1. Mengoptimalkan daya guna dan hasil guna kekayaan desa
 2. Meningkatkan pendapatan desa
 3. Tidak tersedia dana/tidak cukup dana dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa untuk memenuhi berapa operasional / pemeliharaan kekayaan desa.
- c. Periksa apakah penetapan mitra kerjasama pemanfaatan telah berdasarkan musyawarah mufakat antara Kepala Desa dengan Badan Permusyawaratan Desa.
- d. Periksa apakah Surat Perjanjian kerjasama pemanfaatan tersebut telah memuat :
 - Pihak-pihak yang terkait dalam perjanjian;
 - Obyek perjanjian pinjam pakai;
 - Jangka waktu paling lama 3 tahun dan dapat diperpanjang;
 - Hak dan kewajiban para pihak;
 - Penyelesaian perselisihan;
 - Force majeure;
 - Penanganan pelaksanaan perjanjian;
 - Tidak boleh menggadaikan/memindahtangankan pada pihak lain
 - Sanksi.

- e. Periksa apakah penerimaan hasil kerja sama pemanfaatan tersebut telah sesuai dalam surat perjanjian, dan apakah telah disetorkan seluruhnya ke Rekening Desa.
 - f. Periksa apakah tanah/bangunan obyek kerjasama pemanfaatan tersebut segera diserahkan kembali kepada Pemerintah desa setelah perjanjian berakhir, kalau tidak apa sebabnya.
 - g. Periksa apakah perpanjangan kerjasama pemanfaatan disertai dengan surat perjanjian perpanjangan kerjasama.
- 8. Pemanfaatan Kekayaan Desa berupa Bangun Serah Guna dan Bangun Guna Serah**
- a. Periksa apakah ada tanah (bangunan yang dimanfaatkan berupa Bangun Guna Serah dan Bangun Serah Guna) dengan pihak ketiga, dapatkan surat perjanjiannya.
 - b. Periksa apakah Bangun Guna Serah dan Bangun Serah Guna telah memenuhi persyaratan yang meliputi :
 1. Pemerintah desa memerlukan bangunan dan fasilitas bagi penyelenggaraannya pemerintahan desa untuk kepentingan pelayanan umum.
 2. Tidak tersedia dana dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa untuk penyediaan bangunan dan fasilitas.
 3. Periksa apakah surat perjanjiannya telah memenuhi persyaratan dengan memuat :
 - Pihak yang terkait dalam perjanjian;
 - Obyek Bangun Guna Serah dan Bangun Serah Guna;
 - Jangka waktu paling lama 3 tahun;
 - Hak dan kewajiban para pihak;
 - Penyelesaian perselisihan;
 - Force majeure;
 - Sanksi;
 - Penanganan pelaksanaan perjanjian.
 - c. Periksa apakah selama jangka waktu pengoperasian antara Bangun Guna Serah dan Bangun Serah Guna tidak memenuhi kewajibannya sesuai Surat Perjanjian antara lain :
 1. Membayar kontribusi kepada Pemerintah Desa
 2. Tidak menjamin, mengalihkan dan menggadaikan obyek Bangunan Serah Guna dan Bangunan Guna Serah kepada pihak lain.

3. Memelihara obyek Bangunan Serah Guna dan Bangunan Guna Serah.
 4. Periksa kewajaran besaran kontribusi atas hasil pengoperasian Bangunan Serah Guna dan Bangunan Guna Serah, cek penyetorannya ke Rekening Desa.
- d. Periksa apakah ada perjanjian Bangun Serah Guna dan Bangun Guna Serah yang sudah berakhir, nama bangunan dan semua fasilitas yang ada belum diserahkan kepada Pemerintah Desa.
 - e. Periksa apakah ada Surat Perjanjian Bangun Serah Guna dan Bangun Guna Serah yang diperpanjang masa berlakunya, namun belum dibuatkan Surat Perjanjian perpanjangan waktu.

9. Pelepasan Hak Kepemilikan atas Tanah Desa

- a. Periksa apakah ada kekayaan desa berupa tanah yang hak kepemilikannya dilepaskan kepada pihak lain, dapatkan data tanah dan dokumen pelepasan hak tersebut.
- b. Periksa apakah pelepasan hak tersebut memenuhi persyaratan yaitu untuk kepentingan umum dan ditetapkan dengan keputusan Kepala Desa.
- c. Periksa apakah Keputusan Kepala Desa tentang pelepasan Hak Milik atas Tanah Desa tersebut telah mendapat persetujuan Badan Permusyawaratan Desa dan ijin tertulis dari Bupati dan Gubernur/dapatkan :
 1. Surat persetujuan dari BPD
 2. Ijin tertulis dari Bupati
 3. Ijin tertulis dari Gubernur
- d. Periksa apakah pelepasan kepemilikan tanah desa tersebut menguntungkan/merugikan desa yaitu :
 1. Cek kewajaran besarnya ganti rugi atas tanah kepada desa.
 2. Bandingkan dengan harga pasar dan Nilai Jual Obyek Pajak (NJOP)
- e. Periksa apakah ganti rugi pelepasan hak milik atas tanah desa yang berupa uang telah digunakan untuk membeli tanah pengganti yang berlokasi di desa setempat, cek :
 1. Apakah kondisi tanah pengganti tersebut lebih baik jika dibandingkan dengan kondisi tanah desa yang dilepaskan.
 2. Apakah tanah pengganti yang dibeli berlokasi di desa setempat dan letaknya lebih strategis

3. Nilai tanah yang dibeli sekurang-kurangnya sama dengan tanah desa yang dilepaskan
4. Periksa apakah tanah pengganti yang dibeli tersebut telah dicatat dalam buku kekayaan desa.

10. Pelaporan

Periksa apakah Kepala Desa menyampaikan laporan hasil pengelolaan kekayaan desa kepada Bupati setiap akhir tahun melalui Camat.

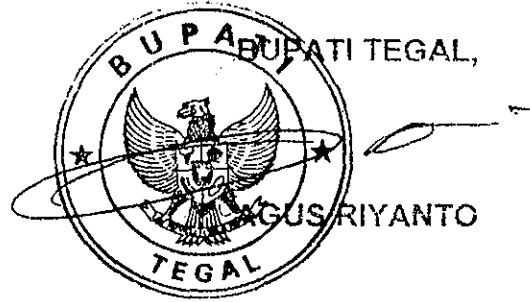
11. Kekayaan Desa akibat Penggabungan Desa

- a. Dapatkan Berita Acara Serah Terima kekayaan masing-masing Desa yang ditandatangani Kepala Desa dan Badan Permusyawaratan Desa dan diketahui oleh Bupati.
- b. Periksa apakah sebelum dilakukan penyerahan kekayaan desa tersebut telah dilakukan inventarisasi pengecekan fisik dan dokumen kepemilikannya oleh tim yang dibentuk terhadap kekayaan desa yang akan diserahkan.
- c. Dapatkan hasil inventarisasi dan pengecekan fisik oleh tim tersebut, bandingkan dengan Berita Acara Serah Terima yaitu :
 1. Apakah kekayaan yang diserahkan sudah sesuai dengan hasil inventarisasi Tim.
 2. Apakah penyerahan kekayaan desa tersebut disertai dengan dokumen kepemilikannya.
- d. Periksa apakah Desa baru tersebut telah melakukan inventarisasi dan pengecekan fisik di lapangan terhadap kekayaan yang diterima dari masing-masing Desa yang digabung dan mencatat dalam Buku kekayaan Desa Baru.

12. Pembagian Kekayaan Desa akibat Pemekaran Desa

- a. Periksa apakah pembagian kekayaan Desa induk kepada Desa pemekaran telah berdasarkan musyawarah antar desa yang difasilitasi oleh Camat.
- b. Periksa apakah pembagian kekayaan desa yang telah disepakati dalam musyawarah tersebut telah diserahkan seluruhnya berikut dokumen kepemilikannya kepada desa pemekaran
- c. Periksa apakah dalam penyerahan kekayaan dari desa induk tersebut telah dibuatkan Berita Serah Terima dan cek apakah telah sesuai dengan kondisi di lapangan.

- d. Cek dan inventarisir jika ada kekayaan desa induk yang belum diserahkan kepada desa pemekaran dan apa sebabnya belum diserahkan.
- e. Periksa apakah seluruh kekayaan desa telah dicatat pada buku kekayaan desa.



LAMPIRAN IV : PERATURAN BUPATI TEGAL

NOMOR : 3 Tahun 2010

TANGGAL : 4 Januari 2010

**SISTEMATIKA LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN (LHP) REGULER
INSPEKTORAT KAB. TEGAL
PADA DESA KABUPATEN TEGAL**



PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

INSPEKTORAT

JL. A. YANI TELP. (0283) 491550, 493034 FAX. : (0283) 491308

SLAWI 52412

Nomor : Slawi, 2010
Lampiran :
Sifat : RAHASIA Kepada
Perihal : Laporan Hasil Pemeriksaan Yth. Bupati Tegal
Reguler Irbanwil di -
Pada Slawi
Tahun Anggaran

BAB I : SIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. Simpulan Hasil Pemeriksaan

Berdasarkan Surat Perintah Tugas Inspektur Kabupaten Tegal Nomor Tanggal Tim Inspektorat Kabupaten Tegal telah melakukan Pemeriksaan Reguler pada (Nama Obyek Pemeriksaan), dengan simpulan sebagai berikut :

1. Berisi ringkasan hasil pemeriksaan esensi secara singkat temuan hasil pemeriksaan, kriteria (disebutkan pasal, ayat, namun tidak diuraikan isinya, ketentuan nomor Tahun Tentang) dan apabila kriteria berupa *judgement* diuraikan secara singkat.
2. dengan atas untuk temuan berikutnya.

B. Rekomendasi

Memuat saran kepada Pimpinan Obyek Pemeriksaan untuk mengambil langkah-langkah perbaikan dan penyempurnaan sebagaimana rekomendasi pada Bab II.

BAB II : URAIAN HASIL PEMERIKSAAN

A. Data Umum

1. **Dasar Pemeriksaan**
Nomor dan tanggal Surat Perintah Tugas yang mendasari pelaksanaan pemeriksaan.
2. **Sifat Pemeriksaan**
Pemeriksaan ini bersifat reguler
3. **Tujuan Pemeriksaan**
Memberikan rekomendasi kepada Pimpinan Obyek Pemeriksaan yang diperiksa dalam mengamil langkah-langkah perbaikan, penyempurnaan serta tindakan-tindakan lain yang dapat memperlancar dan tertib tugas yang menjadi tanggung jawabnya.
4. **Ruang Lingkup Pemeriksaan**
 - a. Pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
 - b. Pengelolaan aparatur pemerintahan desa;
 - c. Pengelolaan keuangan;
 - d. Pengelolaan kekayaan desa.
5. **Periode Pemeriksaan**
Tahun Anggaran yang diperiksa
6. **Tim Pemeriksa**
7. **Gambaran Umum Obyek Pemeriksaan**
 - a. Dasar Pembentukan Obyek Pemeriksaan;
 - b. Struktur Organisasi Obyek Pemeriksaan;
 - c. Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Obyek Pemeriksaan;
 - d. Data Aparatur Pemerintahan Desa;
 - e. Data Keuangan;
 - f. Data kekayaan desa.
8. **Status dan Tindak Lanjut Temuan Pemeriksaan yang lalu**
memuat status tindak lanjut hasil pemeriksaan Inspektorat Kabupaten Tegal tahun-tahun sebelumnya.
Apabila hasil pemeriksaan yang lalu telah selesai ditindaklanjuti, diberikan keterangan bahwa tindak lanjut tuntas.

B. SISTEM PENGENDALIAN INTERN

Unsur-unsur pengendalian intern yang mencakup lingkungan pengendalian, penilaian resiko, kegiatan pengendalian, informasi dan komunikasi serta pemantauan pengendalian intern pada umumnya telah dirancang dan diterapkan secara memadai.

Beberapa kelemahan yang masih perlu diperbaiki, terutama pada hal-hal sebagai berikut :

1. Uraian singkat mengenai kelemahan system pengendalian intern obyek pemeriksaan;
2. dst.

Uraian lebih lanjut mengenai kelemahan pengendalian intern tersebut dapat dilihat pada "Hasil Pemeriksaan"

C. HASIL PEMERIKSAAN

1. Pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi (sesuai RMP)

Hasil pemeriksaan terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi pada (Nama Obyek Pemeriksaan) secara umum telah dilaksanakan sesuai ketentuan Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2007 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintahan Desa Kabupaten Tegal dan Peraturan Bupati Nomor 12 Tahun 2007 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2007.

Program / kegiatan yang tertuang dalam Program Kerja dan APBDes pada umumnya telah sesuai/mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi (Nama OByek Pemeriksaan).

Namun demikian masih dijumpai adanya beberapa kelemahan / penyimpangan sebagai berikut :

1. Temuan hasil pemeriksaan (Judul Temuan, Kondisi, Kriteria, Akibat, Sebab dan Rekomendasi)
2. dst.

2. Pengelolaan Aparatur Pemerintahan Desa

Hasil pemeriksaan terhadap pengelolaan aparat desa yang menyangkut formasi aparat desa, pengisian dan pengangkatan aparat desa, kesejahteraan aparat desa (disesuaikan dengan kondisi obyek pemeriksaan) pada umumnya telah dilaksanakan sesuai ketentuan.

Namun demikian masih dijumpai adanya beberapa kelemahan / penyimpangan sebagai berikut :

- a. Temuan hasil pemeriksaan (Judul Temuan, Kondisi, Kriteria, Akibat, Sebab dan Rekomendasi)
- b. dst.

3. Pengelolaan Keuangan

Hasil pemeriksaan terhadap APBDes Tahun Pada umumnya telah dilaksanakan sesuai ketentuan, namun demikian masih dijumpai adanya kelemahan / penyimpangan sebagai berikut :

- a. Temuan hasil pemeriksaan (Judul temuan, Kondisi, Kriteria, Akibat, Sebab dan Rekomendasi).
 - b. dst.
4. Pengelolaan Barang Daerah.

Hasil pemeriksaan terhadap pengelolaan barang daerah yang meliputi kegiatan perencanaan kebutuhan barang, pengadaan barang/jasa, penggunaan barang, pemanfaatan barang, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian barang, penghapusan barang, pemindahtanganan dan inventarisasi barang pada umumnya telah dilaksanakan sesuai ketentuan.

Namun demikian masih dijumpai adanya beberapa kelemahan/penyimpangan sebagai berikut :

- a. Temuan hasil pemeriksaan (Judul temuan, Kondisi, Kriteria, Akibat, Sebab dan Rekomendasi).
- b. dst.

BAB III : PENUTUP

Demikian Laporan Hasil Pemeriksaan ini dibuat berdasarkan pemeriksaan sesuai dengan Standar Audit Aparat Pengawasan Intern Pemerintah, untuk mendapat perhatian dan ditindak lanjuti sebagaimana merstinya.

**INSPEKTUR
KABUPATEN TEGAL,**

.....

Tembusan : Kepada Yth.

1. Kepala BPKRI Perwakilan Provinsi Jawa Tengah
2. Inspektur Provinsi Jawa Tengah
3. Obyek yang diperiksa
4. Arsip

