



BUPATI PENAJAM PASER UTARA

PERATURAN BUPATI PENAJAM PASER UTARA NOMOR 18 TAHUN 2013

TENTANG

MEKANISME PENGAWASAN DI LINGKUNGAN INSPEKTORAT KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PENAJAM PASER UTARA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka tertib pelaksanaan audit sebagai salah satu kegiatan pengawasan penyelenggaraan Pemerintah Daerah oleh Pejabat Pengawas di lingkungan Inspektorat Kabupaten Penajam Paser Utara, perlu menetapkan mekanisme pengawasan sebagai pedoman/acuan para audit dalam melaksanakan tugasnya;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Mekanisme Pengawasan di Lingkungan Inspektorat Kabupaten Penajam Paser Utara;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
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 7 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Penajam Paser Utara di Propinsi Kalimantan Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4182);
4. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3874) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4150);
5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);

6. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah dua kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
8. 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);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
10. Peraturan Menteri Negeri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/04/M.PAN/03/ 2008 Tahun 2008 tentang Kode Etik Aparat Pengawasan Intern Pemerintah;
11. Peraturan Bupati Penajam Paser Utara Nomor 15 Tahun 2011 tentang Pakaian Dinas Pegawai Negeri Sipil dan Tenaga Honorar Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Penajam Paser Utara (Berita Daerah Penajam Paser Utara Tahun 2011 Nomor 15);

Memperhatikan : Instruksi Presiden Nomor 5 Tahun 2004 tentang Percepatan Pemberantasan Korupsi;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG MEKANISME PENGAWASAN DI INKGUNGAN INSPEKTORAT KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Penajam Paser Utara.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintahan Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara.
3. Kabupaten adalah Kabupaten Penajam Paser Utara.
4. Bupati adalah Bupati Penajam Paser Utara.
5. Inspektorat adalah Inspektorat Kabupaten Penajam Paser Utara.
6. Inspektur adalah Inspektur Inspektorat Kabupaten Penajam Paser Utara.
7. Auditor adalah Pegawai Negeri Sipil yang diangkat dalam jabatan fungsional dan atau Pegawai Negeri Sipil yang berada di Lingkungan Inspektorat Kabupaten Penajam Paser Utara yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan audit.
8. Audit Operasional adalah segala usaha untuk kegiatan yang dilakukan oleh audit untuk mengetahui atau menilai dengan cermat dan seksama kenyataan yang sebenarnya mengenai kegiatan suatu auditi apakah telah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku atau rencana yang telah ditetapkan dengan memperhatikan prinsip-prinsip efisien, efektif dan ekonomis.
9. Program Kerja Pemeriksaan yang selanjutnya disingkat PKP adalah langkah-langkah prosedur dan teknik auditor yang disusun secara sistematis yang harus diikuti/dilaksanakan oleh auditor selama pelaksanaan audit untuk mencapai tujuan audit.

10. Kertas Kerja Pemeriksaan yang selanjutnya disingkat KKP adalah catatan-catatan yang dibuat dan data-data yang dikumpulkan audit secara sistematis pada saat melaksanakan audit.
11. Pokok-Pokok Hasil Pemeriksaan yang selanjutnya disingkat P2HP adalah laporan awal dari suatu rangkaian kegiatan audit yang disampaikan kepada auditi setelah pelaksanaan audit, berisikan temuan yang meliputi kondisi, kriteria, sebab, akibat komentar auditi serta rekomendasi.
12. Laporan Hasil Pemeriksaan yang selanjutnya disingkat LHP adalah sarana komunikasi yang resmi dan sangat penting bagi audit untuk menyampaikan informasi temuan, kesimpulan, dan rekomendasi kepada auditi atau yang perlu mengetahui informasi tersebut.

BAB II SISTEMATIKA

Pasal 2

Sistematika Mekanisme Pengawasan disusun sebagai berikut:

- BAB I : PENDAHULUAN.**
Berisi dasar pemikiran, landasan hukum, referensi, maksud dan tujuan serta ruang lingkup ;
- BAB II : PERSIAPAN AUDIT.**
Pembentukan Tim, pemberitahuan kepada auditi, survey pendahuluan dan penyusunan PKP
- BAB III : PELAKSANAAN AUDIT.**
Berisi pertemuan awal, pelaksanaan audit operasional, temuan dan pengembangan temuan, pembahasan hasil Audit dengan Pengendali Teknis dan atau penanggung jawab, pembahasan hasil audit dengan auditi, penyusunan KKP, penyusunan dan pertemuan akhir.
- BAB IV : PELAPORAN.**
Berisi pengertian, bentuk laporan, isi laporan, format laporan, ketepatan waktu laporan, distribusi laporan, dan syarat-syarat laporan.
- BAB V : PEMBIAYAAN**
Berisi syarat-syarat tata cara pembayaran terhadap pelaksanaan audit.
- BAB VI : TINDAK LANJUT HASIL PEMERIKSAAN.**
Berisi pengertian dan hal-hal yang perlu diperhatikan dalam tindak Lanjut

BAB III ISI DAN URAIAN MEKANISME PENGAWASAN

Pasal 3

Isi beserta uraian Mekanisme Pengawasan di Lingkungan Inspektorat Kabupaten Penajam Paser Utara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, tercantum dalam Lampiran yang tidak terpisahkan dari peraturan ini.

Pasal 4

Mekanisme Pengawasan dipergunakan sebagai pedoman/acuan pelaksanaan tugas pengawasan oleh setiap auditor di Lingkungan Inspektorat Kabupaten Penajam Paser Utara.

Pasal 5

Dalam melakukan audit, setiap auditor wajib berstandar kepada norma audit aparat pengawasan fungsional, sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.

**BAB IV
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 6

Hal-hal yang bersifat operasional dan belum diatur dalam Peraturan Bupati ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan ditetapkan oleh Bupati.

Pasal 7

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Penajam
pada tanggal 3 Oktober 2013

BUPATI PENAJAM PASER UTARA,

Ttd

H. YUSRAN ASPAR

Diundangkan di Penajam
pada tanggal 3 Oktober 2013

Plt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA,

Ttd

H. ABDUL ZAMAN

**Lampiran : PERATURAN BUPATI PENAJAM PASER UTARA
NOMOR : 18 TAHUN 2013
TANGGAL : 3 OKTOBER 2013**

MEKANISME PENGAWASAN DI LINGKUNGAN INSPEKTORAT KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA

B A B I P E N D A H U L U A N

a. Dasar Pemikiran

1. Untuk terwujudnya penyelenggaraan Pemerintah Daerah yang bersih dan bebas dari korupsi, kolusi, dan nepotisme serta untuk menjamin agar Pemerintah Daerah berjalan sesuai dengan rencana dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, peranan pengawasan yang dilakukan Inspektorat Kabupaten Penajam Paser Utara perlu ditingkatkan dan disesuaikan dengan kewenangan dan kebutuhan.
2. Demi terselenggaranya peranan pengawasan secara optimal, perlu adanya mekanisme pengawasan sebagai pegangan para audit dalam melaksanakan tugasnya.
3. Mekanisme pengawasan diperlukan agar ada persamaan persepsi dan kesatuan arah bagi para audit dalam melaksanakan tugasnya.

b. Landasan Hukum

1. 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).
2. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3874) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4150).
3. 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 4484).
4. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3866).
5. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Standar Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4594).
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 Tahun 2007 tentang Standar Tata Cara Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
7. Peraturan Daerah Nomor 21 Tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Tahun 2007 Nomor 21);

8. Peraturan Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Nomor 11 Tahun 2008 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Badan Perencana Pembangunan Daerah, Inspektorat Dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Tahun 2008 Seri D Nomor 3) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Nomor 15 Tahun 2012 (Lembaran Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Tahun 2012 Nomor 15);
9. Peraturan Bupati Penajam Paser Utara Nomor 34 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok, Fungsi Dan Rincian Tugas Inspektorat Kabupaten Penajam Paser Utara (Berita Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Tahun 2009 Nomor 34);

c. Referensi

1. 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);
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah dua kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;
3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: PER/05/M.PAN/03/2008 tentang Standar Audit Aparat Pengawasan Intern Pemerintah.

d. Maksud dan Tujuan

1. Perencanaan audit dapat dilaksanakan dengan tepat.
2. Pelaksanaan audit dapat berjalan secara sistematis, efisien, efektif, dan terkendali.
3. Pelaporan hasil audit dapat dipertanggungjawabkan dengan penyajian materi yang lengkap, akurat, obyektif, meyakinkan, jelas, dan ringkas.
4. Hasil audit dapat memberikan saran konstruktif guna mendorong peningkatan kinerja dan akuntabilitas auditi.

e. Ruang Lingkup

1. Mekanisme pengawasan ini digunakan di lingkungan Inspektorat Kabupaten Penajam Paser Utara untuk audit internal secara berkala pada Dinas, Badan, Sekretariat DPRD, Sekretariat Daerah, Kantor, Kecamatan, Kelurahan, Desa serta BUMD di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Penajam Paser Utara.
2. Mekanisme ini tidak memberikan penjelasan secara rinci tentang teknik dan prosedur audit, melainkan menjelaskan tentang tata cara audit operasional komprehensif.
3. Mekanisme ini tidak diartikan kaku dan sempit tetapi diharapkan dapat menjadi alat untuk meningkatkan profesionalisme para auditor, sehingga hasilnya lebih berdayaguna dan berhasilguna.

f. Proses Audit.

1. Perencanaan
 - a) Perintah Penugasan;
 - b) Survey Pendahuluan (Pengumpulan Data);
 - c) Analisis Data (Evaluasi SPM, Evaluasi peraturan-peraturan dan data lainnya);
 - d) Penyusunan Program Kerja Pemeriksaan.
2. Pelaksanaan
 1. Pelaksanaan Audit berdasarkan Program Kerja Pemeriksaan;
 2. Penyelesaian Pekerjaan Lapangan;
 3. Pengembangan Temuan Pemeriksaan.
3. Pelaporan
 - Pelaporan hasil Audit.
4. Tindak Lanjut
 - Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan (Konsultasi, Monitoring, Teguran, dan lain lain).

BAB II PERSIAPAN AUDIT

a. Pembentukan Tim

1. Pembentukan Tim:

Sebagai persiapan audit dalam rangka pelaksanaan audit, dibentuk Tim Audit yang ditetapkan oleh Inspektur. Tim tersebut berisikan susunan tim, auditor, ruang lingkup audit, waktu serta kewajiban yang dibebankan kepada tim.

2. Susunan Tim.

- a) Penanggungjawab;
- b) Wakil Penanggungjawab;
- c) Pengendali Teknis;
- d) Ketua Tim;
- e) Anggota.

3. Wewenang dan tanggung jawab Tim:

a) Penanggungjawab:

- 1) Menetapkan personil tim;
- 2) Melakukan review pelaksanaan audit;
- 3) Menerima ekspose hasil audit dari Pengendali Teknis dan Ketua Tim serta anggota;
- 4) Menandatangani P2HP;
- 5) Menandatangani LHP;
- 6) Memaraf Surat yang di tandatangani Bupati;
- 7) Mempertanggungjawabkan seluruh kegiatan audit.

b) Wakil Penanggungjawab;

- 1) Membantu tugas dan kewenangan penanggungjawab;
- 2) Melaksanakan tugas lain yang diberikan penanggungjawab yang masih berkaitan dengan tugas yang sedang dijalankan;
- 3) Memberikan masukan dan pertimbangan serta koreksi terhadap materi P2HP dan LHP;
- 4) Memonitor penyelesaian tugas Tim sesuai waktu penugasan.

c) Pengendali Teknis:

- 1) Memimpin survei pendahuluan;
- 2) Melakukan reuiu PKP;
- 3) Menandatangani PKP;
- 4) Memimpin rapat tim;
- 5) Mengendalikan kegiatan audit;
- 6) Melakukan reuiu hasil audit;
- 7) Melakukan reuiu draf P2HP;
- 8) Melakukan reuiu draf LHP;
- 9) Memberi petunjuk yang bersifat strategis tentang penyelesaian masalah yang ditemukan saat pelaksanaan audit;
- 10) Melakukan wawancara dengan pimpinan auditi yang diperiksa;
- 11) Menyampaikan ekspose hasil audit kepada penanggung jawab.

d) Ketua Tim:

- 1) Merumuskan PKP;
- 2) Membuat PKP;
- 3) Menandatangani PKP;
- 4) Mendistribusikan tugas kepada para audit/anggota;
- 5) Memimpin, membimbing, dan menggerakkan pelaksanaan audit;

- 6) Mengkoordinasikan audit/anggota;
 - 7) Mengkoordinasikan antar audit dengan auditi;
 - 8) Mengkomunikasikan hasil audit dengan auditi;
 - 9) Meminta komentar dari pimpinan auditi;
 - 10) Melakukan reviu atas Kertas Kerja Audit (KKP) bersama dengan audit/anggota;
 - 11) Membuat P2HP;
 - 12) Membuat LHP.
- e) Anggota:
- 1) Mengumpulkan bahan untuk PKP;
 - 2) Melakukan audit sesuai dengan PKP;
 - 3) Mencatat hasil tahapan audit dalam KKP;
 - 4) Melaporkan proses tahapan audit kepada Ketua Tim;
 - 5) Mendiskusikan masalah-masalah yang ditemui saat pelaksanaan audit dengan ketua tim;
 - 6) Mengumpulkan, menyusun dan mengarsipkan data sementara (*current file*) dan data tetap (*permanent file*).

b. Pemberitahuan pada Auditi.

1. Sebelum survei pendahuluan dimulai, Inspektur secara formal memberitahukan secara tertulis kepada Pimpinan Auditi paling lambat 5 (lima) hari kerja sebelum pelaksanaan;
2. Pemberitahuan ini menyampaikan waktu audit akan dilaksanakan, lamanya audit dan nama auditor yang akan ditugaskan;
3. Dalam pemberitahuan ini harus dilampirkan daftar permintaan informasi dan data yang diperlukan untuk survei pendahuluan;
4. Dalam pemberitahuan ini juga disampaikan kepada Pimpinan auditi untuk mempersiapkan ruangan khusus untuk audit.

c. Survei Pendahuluan

1. Survei pendahuluan adalah langkah pertama dalam proses audit;
2. Dalam survei pendahuluan dikumpulkan seluruh data yang relevan dengan kegiatan auditi, selanjutnya digunakan sebagai dasar untuk penyusunan PKP
3. Survey pendahuluan memungkinkan bagi Tim Audit dalam memahami bagaimana suatu bagian atau suatu kegiatan dari jenis pekerjaan dilaksanakan dan bagaimana pekerjaan itu berhubungan dengan bagian lain dari organisasi itu;
4. Sumber informasi dapat dimanfaatkan untuk pelaksanaan audit, baik uraian tugas, metode kerja, maupun data-data keuangan dan data-data lainnya yang diperlukan.

d. Penyusunan Program Kerja Pemeriksaan (PKP)

1. Pengertian:
 - a) Program kerja audit adalah langkah-langkah, prosedur, dan teknik audit yang disusun secara sistematis yang harus diikuti/dilaksanakan oleh auditor selama pelaksanaan audit untuk mencapai tujuan audit;
 - b) Sarana pemberian tugas kepada Tim Audit;
 - c) Sarana pengawasan pelaksanaan audit secara berjenjang;
 - d) Sebagai sarana tolak ukur Pengendali Teknis;
 - e) Standar kerja/pedoman bagi auditor;
 - f) Landasan untuk membuat P2HP dan LHP.
2. Sifat:
 - a) fleksibel dan tidak kaku
 - b) Disesuaikan dengan perkembangan hasil audit dan kondisi di lapangan

- c) Apabila terjadi perubahan dalam pelaksanaan penyusunan PKP harus diberikan penjelasan dan disetujui oleh Pengendali Teknis dan Ketua Tim.
3. Susunan dan Sifat PKP:
 - a) Pada lembar pertama sisi kiri ditulis nama instansi audit : Inspektorat Kabupaten Penajam Paser Utara;
 - b) Pada lembar pertama ditengah ditulis judul Program Kerja Pemeriksaan (PKP), nama obyek audit, masa audit dan nomor PKP;
 - c) Isi PKP terdiri dari:
 - 1) Nomor Urut;
 - 2) Nomor Langkah Kerja;
 - 3) Uraian;
 - 4) Audit;
 - 5) Rencana Waktu Audit;
 - 6) Realisasi Waktu Audit;
 - 7) Keterangan;
 - 8) PKP ditandatangani oleh Ketua Tim dan diketahui oleh Pengendali Teknis.
4. Pekerjaan audit harus direncanakan dengan sebaik-baiknya dan auditor harus mempertimbangkan antara lain materialitas dalam menentukan sifat, waktu dan luasnya prosedur audit dan mengevaluasi hasil prosedur audit tersebut.
5. PKP yang sudah ditandatangani oleh Pengendali Teknis dan Inspektur, di tembuskan ke Sub. Bag. Penyusunan Program dan Bendahara Pengeluaran Inspektorat Penajam Paser Utara.

BAB III PELAKSANAAN AUDIT

a. Pertemuan Awal

1. Pembicaraan pendahuluan hendaknya dipersiapkan dengan seksama dan dilakukan oleh Penanggungjawab atau Pengendali Teknis bersama Tim Audit dengan pejabat/pimpinan auditi yang diperiksa;
2. Agar pimpinan auditi yang diperiksa mendapat gambaran yang tepat tentang audit operasional hendaknya dijelaskan pengertian audit operasional dan manfaat yang diperoleh dari audit tersebut;
3. Tim auditor hendaknya mengungkapkan secara jelas tentang sasaran audit, waktu audit serta petugas audit.

b. Penilaian dan Pengujian SPM

Hakekat pengendalian manajemen adalah tindakan yang dilakukan oleh manajemen untuk mengerahkan atau menjalankan operasi sesuai standar atau tujuan yang diinginkan dengan demikian pengendalian manajemen mencakup sistem organisasi, prosedur dan praktek dalam penanganan dan penyelesaian tugas - tugas manajemen secara efektif.

1. Tujuan.

Pengujian pengendalian manajemen adalah untuk menilai tingkat efektivitas dan mengenali kemungkinan adanya kelemahan pengendalian manajemen audit dan unsur-unsur yang penting adalah:

- a) Organisasi;
- b) Kebijakan-kebijakan pimpinan auditi/obyek yang diperiksa;
- c) Prosedur Kerja;
- d) Perencanaan;
- e) Akuntansi/Pencatatan Keuangan;
- f) Pelaporan.

2. Cara Pendekatan.

Pendekatan yang dapat dilakukan auditor adalah :

- a) Penelaahan standar kerja dan kemudian mengujinya dengan pelaksanaannya;
- b) Pengamatan langsung yaitu menelusuri dari awal sampai akhir tindakan-tindakan dan proses yang diterapkan dalam pelaksanaan sebenarnya.

3. Tujuan Pendekatan.

Tujuan pendekatan adalah untuk memperoleh informasi mengenai :

- a) Bagaimana sebenarnya pelaksanaan kegiatan obyek yang diperiksa
- b) Langkah-langkah atau prosedur yang diperlukan dan kegunaannya dalam mekanisme kerja obyek yang diperiksa
- c) Hasil-hasil yang telah dicapai ditinjau dari :
 - 1) Maksud dan tujuan obyek yang diperiksa;
 - 2) Ketentuan hukumnya dan praktek-praktek yang berlaku.
- d) Efektivitas pengendalian manajemen

4. Hal-hal yang perlu diperhatikan.

Dalam pengujian pengendalian manajemen perlu diperhatikan unsur pengendalian manajemen, organisasi, kebijakan, perencanaan, prosedur, akuntansi, personalia dan pelaporan.

c. Pelaksanaan Audit Operasional Kinerja.

1. Pengertian

Audit Operasional Kinerja adalah suatu audit penilaian terhadap cara pengelolaan suatu organisasi untuk melaksanakan tugasnya dengan lebih baik. Penilaian tersebut adalah penilaian yang sistematis dan obyektif atas operasi manajemen untuk perbaikan dan pengembangannya di masa yang akan datang. Audit Operasional Kinerja ditekankan pada penilaian terhadap cara-cara manajemen mengelola sumber daya untuk mencapai tujuan yang ditetapkan bagi suatu kegiatan/program. Dari hasil audit diharapkan adanya saran atau rekomendasi yang bersifat konstruktif.

2. Tujuan.

- a) Menilai pelaksanaan kegiatan (prestasi kerja) ;
- b) Mengidentifikasi berbagai kelemahan sistem pengendalian manajemen untuk perbaikan ;
- c) Mengembangkan rekomendasi bagi perbaikan atau tindak lanjut.

3. Ruang Lingkup.

- a) Semua aspek manajemen yang perlu mendapat perhatian untuk diperbaiki dan ditingkatkan mutu penanganannya oleh manajemen atas kegiatan atau program yang diperiksa;
- b) Aspek-aspek manajemen yang perlu mendapatkan perhatian untuk diperbaiki dan ditingkatkan mutu penanganannya adalah pelaksanaan tugas pokok dan fungsi, pengelolaan keuangan, pengelolaan sumber daya manusia, pengelolaan sarana prasarana dan pelayanan publik.

4. Sasaran.

Sasaran audit operasional mencakup:

- a) Ketaatan pada peraturan dan perundang-undangan yang berlaku;
- b) Konsep ekonomis adalah berhubungan dengan cara pemanfaatan berbagai sumber daya yang ada;
- c) Konsep efisiensi yaitu berkaitan dengan hubungan antara keluaran yaitu barang, jasa atau hasil lainnya dengan sumber daya yang digunakan;
- d) Konsep efektivitas yaitu yang berkaitan dengan tingkat pencapaian tujuan dan sasaran yang dikehendaki dalam suatu kegiatan.

d. Temuan dan Pengembangan Temuan

1. Temuan.

Temuan adalah segala sesuatu yang potensial untuk menyimpang terhadap standar sehingga mempengaruhi mutu produk/jasa.

2. Pengembangan Temuan.

Pengembangan temuan adalah pengumpulan dan pendalaman informasi khusus yang bersangkutan dengan obyek yang diaudit untuk dievaluasi dan dianalisis karena diperkirakan akan berguna bagi pimpinan obyek yang diaudit.

3. Persyaratan Temuan yang dapat dikembangkan.

Untuk dapat mengembangkan temuan dengan baik, auditor perlu mengetahui ciri-ciri temuan. Temuan dapat diteruskan kepada pemakai laporan bila telah dipenuhi syarat-syarat sebagai berikut:

- a) Cukup berarti/berguna;
- b) Berdasarkan pada fakta dan bukti yang relevan dan kompeten;
- c) Dikembangkan secara obyektif;
- d) Didasarkan pada hasil audit yang memadai guna mendukung setiap kesimpulan yang diambil;
- e) Meyakinkan, berbotot dan berkualitas serta kesimpulan harus logis dan jelas;
- f) Dapat ditindaklanjuti, efektif dan efisien serta tidak memerlukan biaya mahal.

Faktor-faktor yang harus dipertimbangkan dalam pengembangan temuan:

- a) Pertimbangan harus ditekankan kepada situasi dan kondisi pada saat kejadian, bukan pada saat dilakukan audit;

- b) Harus dipertimbangkan sifat kompleksitas dan besarnya jumlah serta nilai yang dilibatkan dalam obyek yang diperiksa;
- c) Temuan harus dianalisis secara jujur dan kritis untuk menghindarkan ungkapan yang tidak logis.
- d) Kewenangan hukum obyek yang diperiksa perlu dikemukakan pada laporan antara lain :
 - 1) Kasus mengenai ketentuan yang berlaku tidak dilaksanakan sesuai dengan yang dimaksud;
 - 2) Kemungkinan diadakan perubahan terhadap ketentuan yang berlaku;
 - 3) Pengeluaran yang berlawanan dengan ketentuan yang berlaku.

4. Langkah-langkah Pengembangan Temuan

Apabila auditor menjumpai kelemahan-kelemahan atau kekurangan yang penting dalam pelaksanaan kegiatan audit, audit harus segera menyusun rencana pengembangan semua aspek yang berhubungan dengan masalah tersebut dengan tepat dan segera menyusun program kerja audit lanjutan

5. Proses Pengembangan Temuan Negatif

- a) Kuasai peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan temuan yang bersifat penting;
- b) Kenali secara khusus apa yang kurang dalam hubungannya dengan kriteria/tolok ukur yang berlaku. Pada dasarnya kesimpulan dari hasil audit, auditor membandingkan apa yang seharusnya terjadi dengan apa yang sebenarnya terjadi;
- c) Kenali batas wewenang dan tanggung jawab pejabat yang terlibat dalam pelaksanaan audit;
- d) Pastikan sebab-sebab kelemahan;
- e) Tentukan apakah kelemahan itu merupakan kasus yang berdiri sendiri atau yang berlaku umum;
- f) Tentukan akibat atau arti pentingnya kelemahan;
- g) Kenali dan cari pemecahan persoalan hukum;
- h) Pekerjaan audit belum lengkap jika ada proses hukum yang belum ditemukan sehingga perlu cari pemecahannya;
- i) Usahakan mendapat tanggapan pejabat atau pihak yang langsung berkepentingan yang mungkin akan mengalami akibat negatif oleh pelaporan temuan tersebut;
- j) Menentukan tindakan korektif atau perbaikan yang patut disarankan.

6. Saran dan Rekomendasi.

Saran atau rekomendasi adalah pendapat yang telah dipertimbangkan mengenai situasi tertentu dan harus mencerminkan pengetahuan dan penilaian mengenai pokok persoalan dan upaya mengatasinya.

Rekomendasi harus dirancang sedemikian rupa untuk memperbaiki kondisi-kondisi yang memerlukan perbaikan:

- a) Pada umumnya temuan diakhiri dengan saran yang ditujukan kepada pimpinan audit sehubungan dengan koreksi kelemahan atau pencegahan berulangnya kelemahan tersebut. Langkah-langkah perbaikan merupakan tanggung jawab pimpinan audit;
- b) Untuk memberikan saran secara konstruktif, hasil audit harus memaparkan setiap kelemahan secara lengkap. Jika auditor tidak dapat menyarankan suatu cara yang terbaik dari berbagai alternatif untuk mengambil tindakan korektif, sebaiknya auditor memberikan rekomendasi berdasarkan berbagai pilihan yang diyakininya;
- c) Auditor harus mempertimbangkan pula besarnya biaya pelaksanaan suatu saran dan manfaatnya. Untuk memperoleh tindakan korektif secara cepat, tepat dan tuntas, maka dalam berbagai kasus tertentu, mengemukakan temuan secara lisan (bobotnya tidak strategis dan bersifat administratif) akan merupakan jalan yang paling efektif dan efisien;
- d) Meskipun auditor telah mengemukakan temuan, kesimpulan dan rekomendasi secara lisan, penyusunan dan penyampaian laporan secara tertulis tetap dilakukan.

e. Pembahasan hasil Audit dengan Pengendali Teknis dan atau Penanggung Jawab.

1. Tujuan.

- a) Pelaksanaan audit lebih terarah dan terkendali;
- b) Temuan dan rekomendasi mendapat pertimbangan yang lebih matang;

c) Pengendali Teknis auditor memperoleh informasi yang cukup luas sebagai bahan pembahasan dengan auditi.

2. Cara Pembahasan.

a) Selama audit berlangsung, tiap temuan dan rekomendasi penting yang menghendaki penanganan segera harus secepatnya dibahas dengan Pengendali Teknis. Agar temuan tersebut dapat dibahas secara lebih baik, maka Ketua Tim Audit harus sudah memperoleh informasi yang lengkap mengenai temuan tersebut termasuk hasil konfirmasi dengan auditi;

b) Bila dianggap perlu, temuan tersebut harus disampaikan Pengendali Teknis dengan Penanggung Jawab. Disamping itu Ketua Tim dapat menyampaikan temuan lainnya, konsultasikan secara berkala dengan Pengendali Teknis dan atau Penanggung Jawab;

c) Dalam pelaksanaan ketentuan itu, hendaknya dipertimbangkan situasi dan kondisi yang dihadapi.

f. Pembahasan Hasil Audit dengan Auditi.

1. Tujuan.

a) Mengkomunikasikan dan menyamakan persepsi tentang sesuatu masalah/temuan;

b) Mempercepat penyusunan konsep laporan;

c) Mengurangi kemungkinan sanggahan terhadap laporan;

d) Lebih lengkap dan tepatnya konsep laporan;

e) Dapat secepatnya dilakukan tindakan koreksi.

2. Cara Pembahasan.

a) Pembahasan hasil audit dilakukan oleh Penanggungjawab atau Pengendali Teknis tergantung pada masalah yang ditemukan, atau auditi didampingi oleh pejabat yang berhubungan dengan masalah yang bersangkutan;

b) Pembahasan dilakukan selama berlangsungnya audit dan atau setelah pekerjaan dilapangan selesai;

c) Hasil pembahasan tersebut dituangkan dalam Laporan Hasil Akhir (LHA), yang merupakan bagian dari KKP.

g. Penyusunan Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP).

1. Pengertian.

a) KKP adalah catatan-catatan yang dibuat dan data yang dikumpulkan auditor secara sistematis pada saat melaksanakan audit;

b) KKP harus mencerminkan langkah-langkah kerja audit yang telah dituangkan dalam penyusunan PKP, pengujian yang dilakukan, informasi yang diperoleh dan kesimpulan hasil audit;

c) Setiap auditor wajib membuat KKP pada saat melaksanakan tugasnya.

2. Manfaat.

a) Merupakan dasar penyusunan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP);

b) Merupakan alat Penanggungjawab dan Pengendali Teknis untuk mereviu dan mengawasi pelaksanaan pekerjaan para auditor;

c) Merupakan alat pembuktian dari LHP;

d) Menyajikan data untuk keperluan referensi;

e) Merupakan salah satu standar untuk audit berikutnya;

f) Merupakan alat bukti tertulis bagi auditor apabila terjadi suatu pengaduan kepada auditor atas temuan yang dihasilkan pada saat audit.

3. Syarat-syarat.

a) Lengkap;

b) Bebas dari kesalahan, baik kesalahan hitung maupun kesalahan penyajian informasi;

c) Didasarkan atas fakta dan argumentasi yang rasional;

d) Sistematis, bersih, mudah diikuti dan diatur rapi;

- e) Memuat hal-hal yang penting dan relevan dengan pelaksanaan audit;
 - f) Mempunyai tujuan secara jelas;
 - g) Sedapat mungkin menghindari pekerjaan menyalin (*copy paste*).
4. Prosedur Pengisian KKP.
- a) Pada halaman pertama sebelah kiri atas, tuliskan nama instansi audit: INSPEKTORAT KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA.
 - b) Pada halaman pertama sebelah kanan atas untuk tiap kelompok KKP, tuliskan nomor, langkah kerja, tanggal, direviu oleh siapa dan tanggal direviu;
 - c) Untuk setiap kelompok KKP yang terdiri dari beberapa halaman, tuliskan nomor halaman;
 - d) Daftar pembantu (catatan) dibuat dengan menggunakan lembar KKP yang terpisah;
 - e) Cantumkan teknik audit, kesimpulan dan atau komentar dari auditi;
 - f) KKP harus dibuat diatas blanko KKP yang telah ditetapkan;
 - g) Untuk lembaran KKP yang berasal dari auditor (salinan) supaya diberi tanda "Salinan Untuk Diperiksa" dan diberikan catatan tanggal diterima, serta dibuat kesimpulan;
 - h) Untuk daftar yang diterima (berkas) dari auditi agar diteliti lebih dahulu kebenarannya dan diseleksi menurut keperluannya.
5. Persiapan.
- a) KKP dihimpun dalam ordner (map arsip) dan atau sejenisnya.
 - b) Pada kulit depan *ordner* (map arsip) KKP ditulis :
 - 1) Berkas aktif tanggal :
 - 2) Arsip nomor :
 - 3) KKP nomor :
 - 4) Jenis dan sasaran audit :
 - 5) Periode yang diperiksa :
 - c) Daftar isian memuat antara lain.
 - 1) KKP;
 - 2) Surat Perintah Penugasan;
 - 3) Daftar Ikhtisar temuan dan rekomendasi;
 - 4) Berkas KKP sesuai indeks:
 - Berkas Program Audit;
 - Berkas Persiapan Audit;
 - Berkas Audit Operasional;
 - Tindak Lanjut.

h. Penyusunan Laporan Pokok-Pokok Hasil Pemeriksaan (P2HP) Temuan Audit.

Pengertian:

1. P2HP adalah laporan awal dari suatu rangkaian kegiatan audit yang disampaikan kepada auditi setelah pelaksanaan audit;
2. P2HP berisikan temuan yang meliputi kondisi, kriteria, sebab, akibat, komentar auditi serta rekomendasi;
3. P2HP juga berisi batas waktu audit yang melaksanakan tindak lanjut hasil audit;
4. P2HP ditandatangani oleh Ketua Tim dan disetujui oleh Pimpinan auditi.

i. Pertemuan Akhir.

1. Pertemuan akhir adalah pertemuan antara Tim Audit yang dipimpin oleh Penanggungjawab dan atau Pengendali Teknis dengan pimpinan auditi setelah berakhirnya suatu rangkaian kegiatan audit;
2. Dalam pertemuan akhir disampaikan P2HP dan catatan - catatan lain yang berguna bagi auditi.

a. Pengertian.

Sebagai kegiatan akhir dari tugas audit adalah penyusunan LHP. Laporan tersebut adalah sarana komunikasi yang resmi dan sangat penting bagi audit untuk menyampaikan informasi tentang temuan, kesimpulan, dan rekomendasi kepada auditi atau yang perlu mengetahuinya informasi tersebut. LHP dibuat berdasarkan kertas kerja audit dan temuan hasil audit yang disusun selama pelaksanaan audit agar informasinya akurat dan obyektif.

b. Syarat Laporan.

1. Syarat Laporan Hasil Pemeriksaan

Persyaratan dari kriteria pelaporan hasil pemeriksaan menjadi standar dasar bagi Aparat Pengawas Fungsional Pemerintah yang antara lain mensyaratkan :

- a) Dibuat secara tertulis;
- b) Dibuat segera;
- c) Membuat ruang lingkup dan tujuan audit.

Setiap laporan harus menyajikan temuan audit secara objektif dan tanpa prasangka serta harus menyertakan informasi yang mencukupi mengenai pokok persyaratan yang bersangkutan, sehingga pihak pembaca mendapat gambaran yang tepat. Audit harus menghasilkan laporan yang bersifat wajar dan tidak menyesatkan sekaligus meletakkan tekanan utama pada hal yang memerlukan perhatian.

2. Susunan LHP.

Penyusunan LHP dilakukan secara terarah dengan memperhatikan cara penyajian data guna keperluan kompilasi data yang akan dilakukan oleh audi. LHP dapat disusun secara :

- a) Sistem Perbagian.
Yaitu menyajikan informasi hasil audit yang dikelompokkan dalam bentuk Bab, biasanya memerlukan informasi yang cukup banyak sehingga dikehendaki penataan yang lebih sistematis;
- b) Dalam Bentuk Surat.
Yaitu laporan yang digunakan pada situasi apabila hal-hal yang ingin dilaporkan materinya relatif sedikit atau harus disampaikan dengan segera.
- c) Materi LHP.
Sesuai dengan standar audit, laporan hasil pemeriksaan harus disampaikan dalam bentuk tertulis kepada para pihak yang berkepentingan sebagai sarana komunikasi atas pelaksanaan audit.

LHP merupakan dokumen atau media komunikasi audit untuk menyampaikan informasi tentang kesimpulan temuan dan rekomendasi hasil audit kepada pejabat yang berwenang.

LHP pada umumnya memuat informasi sebagai berikut :

- a) Informasi Umum.
Tersedia informasi penting bagi pembaca laporan mengenai kegiatan, program dan atau fungsi yang diperiksa/diaudit sehingga informasi ini dapat digunakan untuk membantu memahami, informasi utama dari laporan
- b) Informasi mengenai kegiatan, program dan fungsi auditi.
Tersedianya informasi mengenai tujuan instansi atau program yang diperiksa, sifat, ukuran kegiatan serta organisasi utama dari laporan
- c) Informasi mengenai sifat audit.
Biasanya menguraikan identifikasi periode oleh audit atau saat kondisi yang dilaporkan yaitu penjelasan singkat mengenai ruang lingkup audit.
- d) Temuan dan Rekomendasi.
 - 1) Temuan.
Bagian ini merupakan pesan pokok/penting yang berhak diteruskan kepada pejabat yang diperiksa biasanya meliputi hal-hal sebagai berikut :
 - Ketidakefisienan;
 - Ketidakefektifan;

1. Pra Audit oleh Sekretariat.

- a) Pemberitahuan kepada SKPD yang akan menjadi auditi audit sesuai dengan program kerja pengawasan tahunan Inspektorat.
- b) Pengambilan data-data untuk bahan audit.
- c) Penyusunan Tim.
- d) Pembuatan Surat Penugasan.
- e) Penyusunan materi dan jadwal rapat.

2. Tahap Audit oleh Tim Auditor

- a) Survei pendahuluan audit.
- b) Penyusunan program kerja pemeriksaan dan disampaikan Pengendali Teknis.
- c) Koordinasi dengan auditi untuk pelaksanaan rapat audit.
- d) Pelaksanaan audit.
- e) Cek fisik/ sampling/ uji petik audit.
- f) Reviu kertas kerja audit oleh Ketua Tim.
- g) Monitoring dan kunjungan kepada Tim Audit oleh Pengendali Teknis mulai awal audit, pertengahan dan akhir audit.
- h) Pada akhir penugasan, Tim Audit harus sudah menyusun laporan temuan.
- i) Reviu laporan temuan audit oleh Pengendali Teknis.
- j) Penyampaian laporan temuan audit kepada auditi.
- k) Tanggapan/ komentar atas temuan audit oleh auditi.
- l) Rapat dengan Auditi.

3. Ekspose Hasil Temuan.

- a) Pengendali Teknis dan Ketua Tim menyampaikan jadwal ekspose hasil audit kepada Penanggungjawab;
- b) Tim Audit melaksanakan ekspose kepada Penanggungjawab, dapat dihadiri oleh Sekretaris dan para Pejabat Struktural serta di hadapan Tim Audit lainnya mulai dari PKP, KKP, P2HP dan LHP untuk direviu;
- c) Penanggungjawab, Pejabat Struktural dan Tim Audit lainnya memberikan catatan, koreksi dan saran dalam rangka reviu kepada Tim Audit yang mengekspose, sebagai bahan penyempurnaan penyusunan LHP;
- d) Tim Audit melakukan penyempurnaan LHP atas catatan, koreksi maupun saran sesuai hasil reviu, yang selanjutnya untuk ditandatangani Inspektur selaku Penanggungjawab.

Biaya Pelaksanaan Audit.

- a. Biaya pelaksanaan audit berdasarkan lamanya penugasan yang dituangkan dalam Surat Penugasan (ST).
- b. Standar biaya penugasan berdasarkan uang harian yang telah ditetapkan oleh pemerintah daerah.

BAB VI
TINDAK LANJUT HASIL PEMERIKSAAN

a. Pengertian.

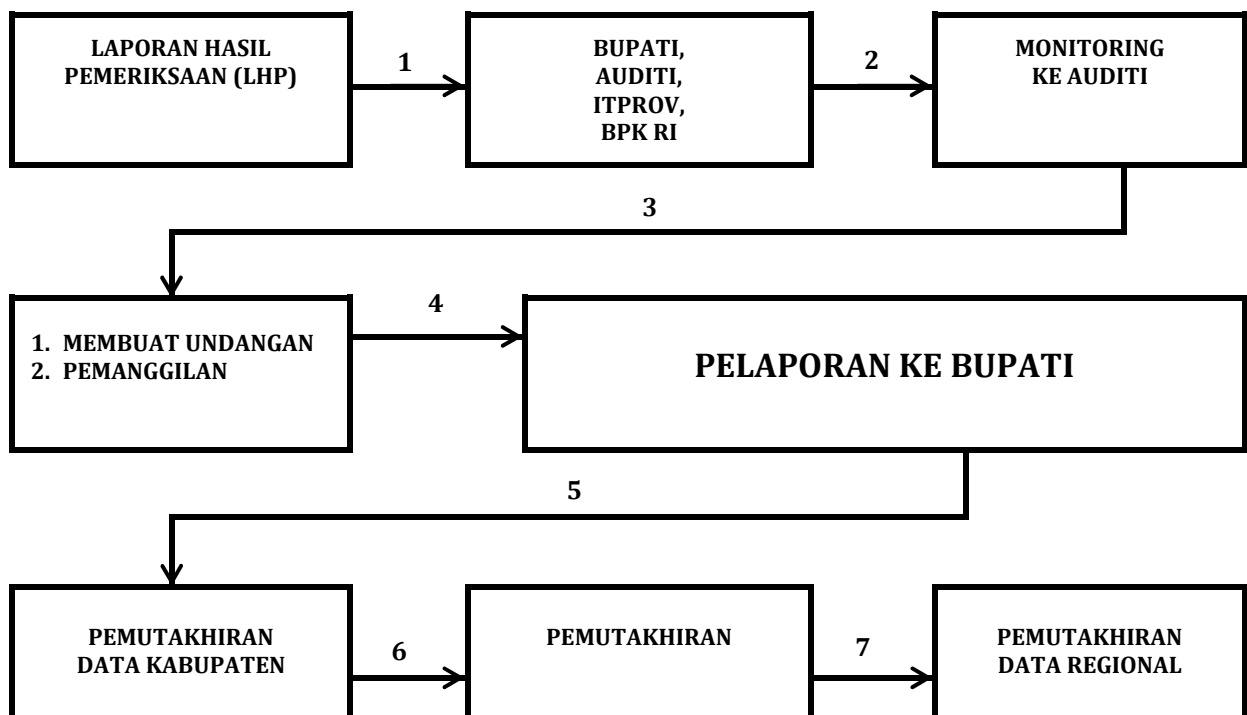
1. Tindak Lanjut adalah tindakan yang dilaksanakan oleh auditi sesuai dengan rekomendasi yang telah dikemukakan oleh auditor dalam laporan hasil pemeriksaan. Yang bertanggung jawab melaksanakan tindak lanjut adalah pihak auditi, sedangkan Inspektorat berkewajiban untuk memantau pelaksanaan tindak lanjut tersebut.
2. Untuk memudahkan pemantauan tindak lanjut, Inspektorat harus mengadministrasikan seluruh kegiatan dengan tertib dan rapi.

b. Pemantauan Tindak Lanjut.

Dalam memantau tindak lanjut perlu diperhatikan hal-hal sebagai berikut:

1. Perlu ketentuan yang mengharuskan pimpinan auditi untuk membuat pernyataan tertulis mengenai tindakan yang telah diambil atas rekomendasi yang telah diajukan audit;
2. Copy dari pernyataan tertulis tersebut diatas harus disampaikan kepada Inspektorat sebagai bahan pertimbangan untuk mengambil tindakan selanjutnya;
3. Dalam laporan, audit harus mengungkapkan rekomendasi yang dimasukkan dalam laporan hasil audit sebelumnya yang membahas pokok persoalan yang sama dalam rangka pemantauan tindak lanjut;
4. Apabila kondisi temuan yang telah dilaporkan sebelumnya masih berlanjut karena pihak auditi tidak mengambil tindakan yang diperlukan, maka harus ditegaskan kembali dalam rekomendasi yang dikemukakan dalam LHP yang disampaikan;
5. Jika dipandang perlu, auditor dapat memasukkan kembali temuan yang belum selesai pada suatu bagian tersendiri dalam laporan hasil pemeriksaan, yaitu bagian yang menguraikan kembali rekomendasi terdahulu yang belum ada tindaklanjutnya;

FLOWCHART
TINDAK LANJUT INSPEKTORAT
KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA



Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan:

- a. Laporan Hasil Pemeriksaan;
- b. Pemberian Laporan Hasil Pemeriksaan;
 1. Bupati;
 2. Auditi;
 3. Itprop;
 4. BPK RI;
- c. Monitoring Tindak Lanjut ke Auditi;
- d. Membuat undangan atau panggilan ke Auditi;
- e. Pelaporan ke Bupati;
- f. Pemutakhiran Data Kabupaten;
- g. Pemutakhiran Data Provinsi;
- h. Pemutakhiran Data Regional.

BUPATI PENAJAM PASER UTARA

Ttd

H. YUSRAN ASPAR