

SALINAN

GUBERNUR BALI

PERATURAN GUBERNUR BALI

NOMOR 4 TAHUN 2015

TENTANG

PEDOMAN OPERASIONAL PEMERIKSAAN INSPEKTORAT PROVINSI BALI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR BALI,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk terwujudnya penyelenggaraan pemerintah daerah yang bersih dan bebas dari Korupsi, Kolusi dan nepotisme serta untuk menjamin agar pemerintahan daerah berjalan sesuai dengan rencana dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, maka pengawasan yang dilakukan oleh Gubernur baik sebagai Kepala Daerah maupun selaku Wakil Pemerintah perlu ditingkatkan sesuai dengan kewenangan dan kebutuhan;
 - b. bahwa untuk maksud tersebut dalam huruf a perlu menetapkan Pedoman Operasional Pemeriksaan sebagai panduan dan pegangan bagi para pemeriksa dalam melaksanakan tugasnya;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Pedoman Operasional Pemeriksaan Inspektorat Provinsi Bali;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 64 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 115, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1649);
 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 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5232);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 68 Tahun 1999 tentang Tata Cara Pelaksanaan Peran Serta Masyarakat Dalam Penyelenggaraan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3866);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Provinsi sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3952);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2001 tentang Pembinaan dan Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4090);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2001 tentang Penyelenggaraan Dekonsentrasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4095);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 52 Tahun 2001 tentang Penyelenggaraan Tugas Pembantuan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4016);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Atas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
11. Keputusan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2001 tentang Pelaporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 115, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1649);
12. Keputusan Presiden Nomor 74 Tahun 2001 tentang Tata Cara Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 32);

- 14.Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2001 tentang Pelimpahan Pengawasan Fungsional Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Kepada Gubernur;
- 15.Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 41 Tahun 2001 tentang Pengawasan Represif Kebijakan Daerah;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG PEDOMAN OPERASIONAL PEMERIKSAAN INSPEKTORAT PROVINSI BALI.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Provinsi Bali.
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggaraan pemerintah daerah.
3. Gubernur adalah Gubernur Bali.
4. Inspektorat yang selanjutnya disingkat Itprov. Bali adalah Inspektorat Provinsi Bali.
5. Kepala Inspektorat adalah Inspektur Provinsi Bali.
6. Pemeriksaan adalah segala usaha atau kegiatan yang dilakukan oleh Pemeriksa untuk mengetahui atau menilai dengan cermat dan seksama kenyataan yang sebenarnya mengenai kegiatan suatu entitas/obyek pemeriksaan apakah telah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku atau rencana yang telah ditetapkan dengan memperhatikan prinsip efisien, efektif dan ekonomis.
7. Pemeriksa adalah para Pejabat Struktural dan Fungsional yang ada pada Inspektur Pembantu Wilayah di Lingkungan Inspektorat Provinsi Bali.
8. Program Kerja Pemeriksaan selanjutnya disingkat PKP adalah langkah-langkah prosedur dan teknik pemeriksaan yang disusun secara sistematis untuk dipedomani, diikuti/dilaksanakan oleh pemeriksa selama pelaksanaan pemeriksaan untuk mencapai tujuan.
9. Kertas Kerja Pemeriksaan yang selanjutnya disingkat KKP adalah catatan-catatan yang dibuat dan data-data dihimpun pemeriksa secara sistematis, obyektif dan rasional selama melaksanakan pemeriksaan.
10. Obyek Pemeriksaan selanjutnya disebut Obrik adalah Obyek Pemeriksaan yang meliputi seluruh Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Provinsi Bali maupun Satuan Kerja Perangkat Daerah di seluruh Kabupaten/Kota se-Bali.

BAB II

SISTIMATIKA DAN URAIAN PEDOMAN OPERASIONAL PEMERIKSAAN

Pasal 2

Sistematika dan uraian Pedoman Operasional Pemeriksaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 3

Dalam melaksanakan Pemeriksaan, setiap Pemeriksa wajib mempedomani Peraturan Gubernur ini dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB III

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 4

Hal-hal teknis yang belum diatur dalam Peraturan Gubernur ini akan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Gubernur.

Pasal 5

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan

Agar setiap orang mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Bali.

Ditetapkan di Denpasar
pada tanggal 1 Januari 2015

GUBERNUR BALI,

ttd

MADE MANGKU PASTIKA

Diundangkan di Denpasar
pada tanggal 1 Januari 2015

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI BALI,

ttd

COKORDA NGURAH PEMAYUN

BERITA DAERAH PROVINSI BALI TAHUN 2015 NOMOR 4

LAMPIRAN

PERATURAN GUBERNUR BALI

TANGGAL 1 JANUARI 2015 NOMOR 4 TAHUN 2015

TENTANG

PEDOMAN OPERASIONAL PEMERIKSAAN INSPEKTORAT PROVINSI BALI

PENDAHULUAN

A. Dasar Pemikiran

1. Dalam rangka penyelenggaraan Pemerintahan 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 oleh Inspektorat Provinsi Bali perlu ditingkatkan disesuaikan dengan kewenangan dan kebutuhan.
2. Untuk terwujudnya peranan pengawasan secara optimal, perlu adanya Pedoman Operasional Pemeriksaan sebagai pegangan para Pemeriksa dalam melaksanakan tugasnya.
3. Pedoman Operasional Pemeriksaan diperlukan untuk menyamakan persepsi dan kesatuan arah bagi para Pemeriksa.

B. Referensi

1. Peraturan Kepala BPKP Nomor : Per-211/K/JF/2010 tentang Standar Kompetensi Auditor;
2. Peraturan Menteri Negara Aparatur Negara Nomor : PER/04/M.PAM/03/2008 tentang Kode Etik Aparat Pengawasan Intern Pemerintah;
3. Petunjuk Teknis Pemeriksaan Komprehensif Terhadap Instansi Pemerintah, BPKP; 1995
4. Tata Cara Pelaksanaan Pemeriksaan Laporan Keuangan BUMN, BPKP, 1998;

C. Maksud dan Tujuan

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

D. Ruang Lingkup

1. Pedoman ini digunakan dilingkungan Inspektorat Provinsi Bali untuk Pemeriksaan Reguler pada Dinas/Badan/Kantor/Lembaga di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali dan Dinas/Badan/Kantor/Lembaga di Lingkungan Pemerintah Kabupaten/Kota se Bali; dan
2. Pedoman ini tidak memberikan penjelasan secara rinci tentang teknik dan prosedur pemeriksaan, melainkan menjelaskan tentang cara pendekatan dalam Pemeriksaan Reguler dengan pendekatan komprehensif. Sedangkan teknik dan prosedur Pemeriksaan dapat dikembangkan sendiri oleh pemeriksa sesuai dengan Pedoman Operasional Pemeriksaan yang telah ditetapkan.

PERSIAPAN DAN PEMERIKSAAN

A. Pembentukan Tim

1. Dasar Pembentukan Tim
Surat Perintah Tugas Inspektur atas nama Gubernur Bali yang berisikan susunan tim pemeriksaan, ruang lingkup pemeriksaan, waktu serta kewajiban yang dibebankan kepada tim
2. Susunan Tim
 - a. Penanggungjawab (*inspektur*);
 - b. Wakil Penanggung Jawab (*irban*);
 - c. Ketua Tim; dan
 - d. Anggota Tim.
3. Wewenang dan Tanggungjawab Tim.
 - a. Penanggungjawab.
 - 1) Menetapkan Personil Tim;
 - 2) Menandatangani Program kerja Pemeriksaan;
 - 3) Menandatangani Surat Perintah Tugas atas nama Gubernur;
 - 4) Melakukan Pembicaraan awal dengan obrik;
 - 5) Mengkoordinasikan ekspose Naskah Hasil Pemeriksaan (NHP);
 - 6) Melakukan pembicaraan akhir dengan obrik;
 - 7) Menandatangani Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP); dan
 - 8) Mempertanggungjawabkan seluruh kegiatan Pemeriksaan.
 - b. Wakil Penanggung Jawab.
 - 1) Menyusun Program Kerja Pemeriksaan (PKP);
 - 2) Mengkoordinasikan Tim Pemeriksa;
 - 3) Mewakili Inspektur melakukan pembicaraan awal;
 - 4) Mengendalikan kegiatan Pemeriksaan;
 - 5) Melakukan review hasil pemeriksaan;
 - 6) Mengoreksi konsep Naskah Hasil Pemeriksaan (NHP);
 - 7) Memberi petunjuk yang bersifat strategis tentang penyelesaian masalah yang ditentukan saat pelaksanaan Pemeriksaan;
 - 8) Menyampaikan ekspose hasil Pemeriksaan kepada Penanggungjawab;
 - 9) Mewakili Inspektur dalam melakukan pembicaraan akhir; dan
 - 10) Menandatangani Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP).

- c. Ketua Tim.
 - 1) Mengumpulkan bahan untuk PKP;
 - 2) Membantu dalam penyusunan PKP;
 - 3) Melakukan Pemeriksaan sesuai dengan PKP;
 - 4) Mencatat hasil tahapan Pemeriksaan dalam PKP;
 - 5) Melaporkan proses tahapan Pemeriksaan kepada Penanggung Jawab;
 - 6) Mendiskusikan masalah-masalah yang ditemui saat pelaksanaan Pemeriksaan dengan Penanggung Jawab;
 - 7) Mengumpulkan bahan-bahan referensi Pemeriksaan;
 - 8) Melakukan review hasil pemeriksaan; dan
 - 9) Mendokumentasikan KKP.
- d. Anggota Tim.
 - 1) Melakukan Pemeriksaan sesuai dengan PKP;
 - 2) Mencatat hasil tahapan Pemeriksaan dalam PKP;
 - 3) Melaporkan proses tahapan Pemeriksaan kepada Ketua Tim;
 - 4) Mendiskusikan masalah-masalah yang ditemui saat pelaksanaan Pemeriksaan dengan Ketua Tim; dan
 - 5) Mengumpulkan bahan-bahan referensi Pemeriksaan.

B. Pemberitahuan Pada Obrik.

- 1. Inspektur secara formal memberitahukan kepada pimpinan obrik paling lambat dua minggu sebelum pelaksanaan pemeriksaan.
- 2. Pemberitahuan ini menyangkut waktu, lama dan petugas yang akan melaksanakan pemeriksaan.
- 3. Dalam pemberitahuan ini harus dilampirkan daftar permintaan informasi dan data yang diperlukan untuk survey pendahuluan,

C. Survey Pendahuluan

- 1. Survey Pendahuluan adalah langkah pertama dalam proses pemeriksaan.
- 2. Dalam survey pendahuluan dikumpulkan seluruh data yang relevan dengan kegiatan pemeriksan yang selanjutnya digunakan sebagai dasar untuk penyusunan PKP.
- 3. Survey pendahuluan harus memungkinkan Tim Pemeriksaan dapat memahami bagaimana suatu bagian atau suatu kegiatan dari jenis pekerjaan dilaksanakan dan bagaimana pekerjaan itu berhubungan dengan bagian lain dari organisasi.
- 4. Seluruh sumber informasi harus dimanfaatkan, baik uraian tugas, metode kerja, maupun data keuangan dan data lainnya yang diperlukan.

D. Penyusunan Program Kerja Pemeriksaan (PKP).

1. Pengertian.

Program Kerja Pemeriksaan adalah langkah-langkah prosedur dan teknik pemeriksaan yang disusun secara sistematis yang harus diikuti/dilaksanakan oleh pemeriksa selama pelaksanaan pemeriksaan untuk mencapai tujuan Pemeriksaan.

PKP disusun oleh Ketua Tim direviu oleh Wakil Penanggung Jawab dan disetujui oleh Penanggung Jawab.

2. Fungsi.

- a. Sebagai sarana komunikasi;
- b. Sebagai sarana pemberian tugas;
- c. Sebagai pengendalian kegiatan secara berjenjang;

- d. Sebagai sarana tolok ukur teknis pemeriksaan;
 - e. Sebagai pedoman kerja pemeriksaan bagi pemeriksa; dan
 - f. Sebagai landasan untuk membuat LHP.
3. Sifat.
- a. Fleksibel.
 - b. Disesuaikan dengan perkembangan hasil pemeriksaan dan kondisi di lapangan.
 - c. Perubahan atau tidak dilaksanakan suatu langkah dalam PKP harus disetujui oleh Penanggung Jawab melalui Wakil Penanggung Jawab serta diberikan penjelasan.
4. Susunan dan Isi PKP.
- a. Pada Lembar pertama sisi kiri ditulis nama instansi Pemeriksaan : INSPEKTORAT PROVINSI BALI.
 - b. Pada lembar pertama ditengah ditulis judul Program Kerja Pemeriksaan (PKP), nama Pemeriksa, Periode Pemeriksa dan Nomor PKP.
 - c. Isi PKP terdiri dari:
 - 1) Nomor urut;
 - 2) Nomor Langkah Kerja;
 - 3) Uraian;
 - 4) Pemeriksaan;
 - 5) Rencana Waktu Pemeriksaan;
 - 6) Realisasi Waktu Pemeriksaan; dan
 - 7) Keterangan.
 - d. PKP ditandatangani oleh Wakil Penanggung Jawab dan diketahui oleh Penanggung Jawab yaitu Inspektur.
 - e. Pekerjaan pemeriksaan harus direncanakan dengan sebaik-baiknya dan pemeriksaan harus mempertimbangkan antara lain materialitas dalam menentukan sifat, waktu dan luasnya prosedur pemeriksaan dan dalam mengevaluasi hasil prosedur pemeriksaan tersebut.

PELAKSANAAN PEMERIKSAAN

A. Pertemuan Awal (*Entry Briefing*)

1. Pembicaraan pendahuluan hendaknya dipersiapkan dengan seksama dan dilakukan oleh Penanggungjawab dan atau Wakil Penanggung Jawab bersama Ketua Tim dan Anggota Tim Pemeriksa dengan pejabat/pimpinan obrik.
2. Agar pimpinan obrik mendapat gambaran yang tepat tentang pemeriksaan regular hendaknya dijelaskan pengertian pemeriksaan dan manfaat yang diperoleh dari pemeriksaan tersebut.
3. Tim pemeriksa hendaknya mengungkapkan secara jelas tentang sasaran pemeriksaan, ruang lingkup pemeriksaan, periode pemeriksaan, jangka waktu serta petugas pemeriksa.

B. Pelaksanaan Pemeriksaan Regular.

1. Pengertian.

Pemeriksaan Regular adalah suatu pemeriksaan yang dimaksud sebagai penilai terhadap cara pengelolaan suatu organisasi dan bertujuan membantu pimpinan organisasi tersebut untuk melaksanakan tugasnya dengan lebih baik sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Penilaian tersebut adalah penilaian yang sistematis dan obyektif atas operasi manajemen untuk perbaikan dan pengembangannya di masa yang akan datang. Pemeriksaan Regular ditekankan pada penilaian terhadap cara-cara manajemen mengelola sumber daya untuk mencapai tujuan yang ditetapkan bagi suatu kegiatan/program. Dari hasil pemeriksaan diharapkan ada rekomendasi yang konstruktif.

2. Tujuan

- a. menilai realisasi pelaksanaan tugas;
- b. mengidentifikasi berbagai kelemahan system pengendalian manajemen untuk perbaikan; dan
- c. mengembangkan rekomendasi pemeriksaan bagi perbaikan atau tindak lanjut.

3. Ruang lingkup

- a. Semua aspek manajemen yang diperlukan mendapat perhatian untuk diperbaiki dan ditingkatkan mutu penanganannya oleh obrik atas kegiatan atau program yang diperiksa.
- b. Aspek-aspek manajemen yang diperlukan mendapat perhatian untuk diperbaiki dan ditingkatkan mutu penanganannya adalah pelaksanaan tugas pokok dan fungsi, pengelolaan keuangan, pengelolaan sumber daya manusia, pengelolaan sarana prasana dan metode kerja.

4. Sasaran

Sasaran Pemeriksaan Regular mencakup:

- a. Ketaatan pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- b. Pemeriksaan dengan tujuan Ekonomis, Efisiensi dan Efektif (3E).
 - Konsep ekonomis berhubungan dengan cara berbagai sumber daya disediakan.
 - Konsep efisiensi berkaitan dengan hubungan antara keluaran yaitu barang, jasa atau hasil lainnya dengan sumber daya yang digunakan.
 - Konsep efektivitas bersangkutan dengan tingkat pencapaian tujuan dan hubungan antara pengaruh yang sesungguhnya dalam suatu kegiatan.

5. Obyek Pemeriksaan

- a. Unit-unit kerja pada Pemerintah Provinsi Bali; dan
- b. Pemerintah Kabupaten/Kota se-Bali.

6. Penilaian dan Pengujian SPI (Sistem Pengendalian Intern)

Sebelum melakukan Pemeriksaan Regular hendaknya dilakukan penilaian dan pengujian SPI. Hakekat pengendalian intern adalah tindakan yang dilakukan oleh manajemen untuk mengarahkan atau menjalankan operasi sesuai dengan standar atau tujuan yang diinginkan.

Dengan demikian pengendalian intern mencakup system organisasi, prosedur dan praktek dalam penanganan dan penyelesaian tugas-tugas manajemen secara efektif, dengan tujuan untuk menilai tingkat efektivitas dan mengenali kemungkinan adanya kelemahan pengendalian manajemen pada obrik.

- a. Organisasi;
- b. Kebijakan Pimpinan;
- c. Prosedur Kerja;
- d. Perencanaan;
- e. Akuntansi/catatan keuangan;
- f. Pelaporan;
- g. Pembinaan personil; dan
- h. Pemeriksaan internal.

C. Temuan dan pengembangan Temuan

1. Temuan

Temuan berpangkal tolak dari perbandingan kondisi (apa yang seharusnya dengan kondisi yang senyatanya), mengungkap akibat dari perbedaan kondisi dan kriteria tersebut serta mencari penyebabnya.

Unsur-unsur temuan:

- a. Kondisi (apa yang senyatanya terjadi);
- b. Kriteria (apa yang seharusnya terjadi);
- a. Sebab (mengapa terjadi perbedaan antara kondisi dan kriteria);
- b. Akibat (apa akibat dan dampak yang ditimbulkan karena adanya perbedaan antara kondisi dan kriteria); dan
- c. Rekomendasi.

2. Pengembangan Temuan

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

3. Persyaratan temuan yang dapat dikembangkan

Untuk dapat mengembangkan temuan dengan baik Pemeriksaan perlu mengetahui ciri-ciri suatu temuan yang dapat diteruskan kepada pemakai laporan.

Syarat-syarat temuan yang dapat dikembangkan adalah sebagai berikut:

- a. Cukup berarti/berguna;
- b. Berdasarkan pada fakta dan bukti yang relevan dan kompeten;
- c. Dikembangkan secara obyektif;
- d. Didasarkan pada hasil pemeriksaan yang memadai guna mendukung setiap kesimpulan yang diambil;
- e. meyakinkan kesimpulan harus logis dan jelas; dan
- f. Dapat ditindak lanjuti.

Faktor-faktor yang harus dipertimbangkan dalam pengembangan temuan:

- a. Pertimbangan harus ditekankan pada situasi dan kondisi pada saat kejadian, bukan pada saat pemeriksaan dilakukan.
- b. Harus mempertimbangkan sifat kompleksitas dan besarnya jumlah serta nilai uang yang dilibatkan dalam pemeriksaan.
- c. Temuan Harus dianalisa secara jujur, obyektif dan kritis untuk menghindarkan ungkapan yang tidak logis

- d. Kewenangan hukum obrik perlu dikemukakan pada pelaporan, antara lain:
 - 1) Khusus mengenai ketentuan yang berlaku tidak dilaksanakan sesuai dengan yang dimaksud;
 - 2) Kemungkinan diadakan perubahan terhadap ketentuan yang berlaku berupa saran; dan
 - 3) Pengeluaran yang berlawanan dengan ketentuan yang berlaku
4. Langkah-langkah pengembangan temuan
Apabila pemeriksaan menjumpai kelemahan atau kekurangan yang penting dalam pelaksanaan kegiatan obrik, pemeriksa harus segera menyusun rencana pengembangan dari semua aspek yang berhubungan dengan masalah tersebut secara tepat dan segera menyusun program pemeriksaan lanjutan.
5. Proses pengembangan temuan negative.
 - a. Kuasai peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan temuan yang berifat penting;
 - b. Kenali secara khusus apa yang kurang dalam hubungannya dengan kriteria/tolok ukur yang lazim. Pada dasarnya, dalam suatu Pemeriksaan, pemeriksaan membandingkan apa yang sebenarnya terjadi dengan apa yang seharusnya terjadi;
 - c. Kenali batas wewenang dan tanggungjawab pejabat yang terlibat dalam pelaksanaan pemeriksaan;
 - d. Pastikan sebab-sebab kelemahan;
 - e. Tentukan apakah kelemahan itu merupakan kasus yang berdiri sendiri atau tersebar luas;
 - f. Tentukan akibat atau pentingnya kelemahan;
 - g. Kenali dan cari pemecahan persoalan hokum;
 - h. Pekerjaan pemeriksaan belum lengkap jika ada persoalan hukum yang belum dikenali sehingga perlu dicari pemecahannya;
 - i. Usahakan mendapat tanggapan pejabat atau pihak yang langsung berkepentingan yang mungkin akan mengalami akibat negatif oleh pelaporan temuan tersebut; dan
 - j. menentukan tindakan korektif atau perbaikan yang patut disarankan.
6. Rekomendasi.
Rekomendasi adalah pendapat yang telah dipertingkan mengenai situasi tertentu dan harus mencerminkan pengetahuan dan penilaian mengenai pokok persoalan dan upaya mengatasinya.
Rekomendasi harus dirancang sedemikian rupa guna memperbaiki kondisi-kondisi yang memerlukan perbaikan.
 - a. Pada umumnya temuan diakhiri dengan rekomendasi yang ditujukan kepada pimpinan obrik sehubungan dengan koreksi atas kelemahan atau pencegahan berulangnya kelemahan tersebut. Langkah-lanmgkah perbaikan merupakan tanggung jawab pimpinan obrik.
 - b. Untuk memberikan rekomendasi secara konstruktif, pemeriksa harus memaparkan setiap kelemahan secara lengkap. Jika pemeriksa tidak dapat merekomendasikan suatu cara yang terbaik dari berbagai alternatif untuk mengambil tindakan korektif, sebaiknya pemeriksaan memberikan rekomendasi berdasarkan berbagai pilihan yang diyakininya.

- c. Pemeriksa harus mempertimbangkan pula besarnya biaya pelaksanaan suatu rekomendasi dengan manfaatnya. Untuk memperoleh tindakan korektif secara cepat dan menentukan, dalam berbagai kasus tertentu, mengemukakan temuan secara lisan (bobotnya tidak strategis dan bersifat administratif) akan merupakan jalan yang paling efektif dan efisien.
- d. Meskipun pemeriksaan telah mengemukakan temuan, kesimpulan dan rekomendasi secara lisan, penyusunan dan penyampaian laporan secara tertulis tetap diperlukan.

D. Pembahasan hasil pemeriksaan dengan Ketua Tim, Wakil Penanggung Jawab dan Penanggungjawab.

1. Tujuan.

- a. Pelaksanaan pemeriksaan lebih terarah dan terkendali.
- b. Temuan dan rekomendasi mendapat pertimbangan yang lebih matang.
- c. Penanggungjawab pemeriksaan memperoleh informasi yang cukup luas sebagai bahan pembahasan temuan dengan obrik.

2. Cara Pembahasan.

- a. Selama pemeriksaan berlangsung, tiap temuan dan rekomendasi penting yang menghendaki penanganan segera harus secepatnya dibahas dengan Ketua Tim, Wakil Penanggung Jawab dan Penanggungjawab. Agar temuan tersebut dapat dibahas secara lebih baik dengan Ketua Tim, Wakil Penanggungjawab dan Penanggungjawab, maka Ketua Tim harus sudah memperoleh informasi yang lengkap mengenai temuan tersebut, termasuk hasil konfirmasi dengan obrik.
- b. Dalam pelaksanaannya, hendaknya dipertimbangkan situasi dan kondisi yang dihadapi.

E. Pembahasan hasil Pemeriksaan dengan Obrik

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. Tindakan koreksi dapat lebih cepat dilakukan.

2. Cara Pembahasan

- a. Pembahasan hasil pemeriksaan dilaksanakan oleh Ketua Tim dan Penanggung Jawab tergantung pada masalah atau besarnya obrik.
- b. Pembahasan dilaksanakan dengan pimpinan obrik atau pejabat yang ditunjuk dengan atau tanpa didampingi oleh pejabat yang berhubungan dengan masalah yang dibahas atau hanya dengan pejabat yang berhubungan dengan masalah yang bersangkutan.
- c. Pembahasan dilaksanakan selama Pemeriksaan berlangsung dan atau setelah pekerjaan lapangan selesai.
- d. Hasil Pembahasan tersebut dituangkan dalam naskah yang merupakan bagian dari KKP.

F. Penyusunan Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP)

1. Pengertian

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

2. Manfaat

- a. merupakan dasar penyusunan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP);
- b. merupakan informasi bagi atasan untuk mereviu dan mengawasi pelaksanaan pekerjaan para pemeriksa;
- c. merupakan alat pembuktian dari LHP;
- d. menyajikan data untuk keperluan referensi;
- e. merupakan salah satu pedoman untuk pemeriksaan berikutnya; dan
- f. merupakan alat bukti tertulis bagi pemeriksaan apabila terjadi suatu pengaduan atas temuan yang dihasilkan pada saat Pemeriksaan.

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 tujuan yang jelas; dan
- f. Sedapat mungkin menghindari pekerjaan menyalin.

4. Prosedur Pengisian KKP

- a. Pada halaman pertama sebelah kiri atas, tuliskan nama instansi Pemeriksaan INSPEKTORAT PROVINSI BALI;
- 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. Gunakan satu muka untuk tiap lembar KKP;
- e. Daftar pembantu dibuat dengan menggunakan lembaran KKP yang terpisah;
- f. Cantumkan teknik pemeriksaan, kesimpulan dan atau komentar dari pemeriksa;
- g. KKP harus dibuat diatas blanko KKP yang telah ditetapkan;
- h. Untuk lembaran KKP yang berasal dari obrik (salinan) supaya diberi tanda "Salinan Untuk Pemeriksa" dan diberi catatan tanggal diterima serta dibuat intisarinnya; dan
- i. Untuk daftar yang diterima dari obrik agar diteliti lebih dahulu kebenarannya dan diselesaikan menurut keperluannya.

5. Persiapan

- a. KKP dihimpun dalam berkas.
- b. Pada kulit depan berkas KKP ditulis:
 - 1) Berkas aktif tanggal;
 - 2) Berkas tidak aktif tanggal;
 - 3) Arsip nomor;
 - 4) KKP Nomor;
 - 5) Jenis dan sasaran pemeriksaan;
 - 6) Periode pemeriksaan; dan
 - 7) Kertas KKP berwarna hijau.
- c. Daftar isi memuat antara lain:
 - 1) LHP;
 - 2) Surat perintah;
 - 3) Daftar ikhtisar temuan dan rekomendasi; dan
 - 4) Berkas KKP sesuai indeks:
 - Berkas Program Pemeriksaan;
 - Berkas Persiapan Pemeriksaan;
 - Berkas evaluasi SPM;
 - Berkas Pemeriksaan Lanjutan; dan
 - Tindak Lanjut.

(Format KKP dapat dilihat pada Format 1)

G. Penyusunan Naskah Hasil Pemeriksaan (NHP)

1. Pengertian.

- a. NHP adalah laporan awal dari suatu rangkaian kegiatan pemeriksaan yang disampaikan kepada obrik setelah selesai pelaksanaan pemeriksaan.
- b. NHP berisikan temuan yang meliputi kondisi, kriteria, sebab, akibat, komentar obrik serta rekomendasi.
- c. NHP juga berisi batas waktu obrik untuk melaksanakan tindak lanjut hasil Pemeriksaan.
- d. NHP ditandatangani oleh Ketua Tim dan penanggungjawab.

2. Format NHP untuk Dinas/Badan/Kantor/Lembaga di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali dan untuk Dinas/Badan/Kantor/Lembaga di Lingkungan Pemerintah Kabupaten/Kota dapat dilihat pada Format 2 dan format 2.

H. Pembicaraan Akhir

1. Pembicaraan akhir adalah pertemuan antara Ketua Tim Pemeriksa dan atau Wakil Penanggung Jawab/Penanggungjawab dengan pimpinan obrik atau pejabat yang ditunjuk setelah berakhirnya suatu rangkaian kegiatan pemeriksaan.
2. Dalam pembicaraan akhir disampaikan pokok-pokok hasil pemeriksaan serta catatan-catatan lain yang berguna bagi obrik.

MATERI PEDOMAN PELAKSANAAN OPERASIONAL PEMERIKSAAN LINGKUP
PEMERINTAH PROVINSI, PEMERINTAH KABUPATEN/KOTA DAN
PERUSAHAAN DAERAH

A. Pedoman Operasional Pemeriksaan Lingkup Provinsi dan kabupaten/Kota

A.1. Aspek Tugas Pokok dan Fungsi

1. Pengertian

Tugas pokok dan fungsi suatu instansi pada dasarnya merupakan penjabaran dari pada penyelenggaraan tugas umum pemerintah dan pembangunan.

2. Tujuan Pemeriksaan

Untuk memperoleh keyakinan yang memadai bahwa tugas pokok dan fungsi Dinas/Badan/Kantor/Unit Kerja/Lembaga telah direncanakan, dilaksanakan secara ekonomis, efisien dan efektif, serta mencakup pula ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan dan kewajaran pertanggung jawabannya

3. Simpulan yang diharapkan.

- a. Tugas pokok dan fungsi telah dijabarkan dalam struktur organisasi yang dengan jelas menggambarkan pembagian tugas dan wewenang kepada setiap pejabat maupun dijabarkan dalam bentuk kegiatan rutin yang mendukung setiap program dan kegiatan (fungsi dibagi habis pada setiap instansi).
- b. Perencanaan kegiatan dan program yang dilakukan oleh setiap instansi pemerintah berlandaskan Rencana Strategis (RENSTRA).
- c. Evaluasi atas setiap kegiatan senantiasa dilakukan yang meliputi evaluasi atas proses dan hasil, termasuk evaluasi atas indikator kinerja yang digunakan untuk mengukur keberhasilan kegiatan.
- d. Setiap kegiatan dan program telah didukung tolok ukur keberhasilan/indikator kinerja.
- e. Prinsip-prinsip koordinasi, Intergrasi dan sinkronisasi (KIS) senantiasa diwujudkan dalam melaksanakan program dan kegiatan.
- f. Sistem informasi senantiasa dikelola dan dikembangkan guna menunjang pelaksanaan tugas pokok dan fungsi.
- g. Terdapat kepatuhan kepada peraturan perundang-undangan dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi.
- h. Perencanaan dan pengawasan sistem pengawas melekat senantiasa dilakukan.
- i. Jika terdapat tugas tambahan, maka tugas tambahan tersebut harus berdasarkan peraturan perundang-undangan.

4. Langkah-langkah yang dilakukan:

a. Struktur organisasi dan uraian tugas

- 1) Tugas pokok dan fungsi telah dijabarkan ke dalam berbagai tugas dan wewenang dalam bentuk bidang/bagian atau menurut jenis kegiatannya untuk mengetahui hal ini perlu dilakukan penelitian dan pengujian, apakah:

- (a) struktur organisasi telah dibuat sesuai dengan dasar hukum pembentukannya dan peraturan perundang-undangan lainnya;
- (b) struktur organisasi telah mencerminkan adanya pengendalian intern yang baik;
- (c) uraian tugas dan wewenang yang tertulis dan mencerminkan pembagian seluruh tugas pokok dan fungsi instansi pemerintah bersangkutan;
- (d) uraian tugas tidak ada yang tumpang tindih;
- (e) uraian tugas dikomunikasikan kepada pejabat yang bersangkutan; dan
- f) evaluasi, struktur, tugas pokok, dan fungsi secara periodik.

2) Tugas pokok dan fungsi telah dijabarkan dalam beberapa pokok-pokok kegiatan.

Untuk mengetahui hal ini perlu dilakukan penilaian dan pengujian apakah:

- (a) apa kegiatan instansi senantiasa berlandaskan kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (b) setiap kegiatan instansi dengan jelas mengidentifikasi tujuan dan Sasarannya; dan
- (c) tujuan dan sasaran setiap kegiatan senantiasa mengarah kepada pencapaian misi instansi bersangkutan yang terceminkan dalam tugas pokok dan fungsinya.

b. Perencanaan kegiatan dan program.

Untuk mengetahui hal ini perlu dilakukan penilaian dan pengujian, apakah:

- 1) penetapan kegiatan instansi pemerintah yang dijabarkan dalam bentuk lima tahunan (Renstra) dan rencana tahunan telah didasarkan kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku dan didasarkan pula kepada pertimbangan analisis yang obyektif dan memadai.
- 2) perencanaan instansi pemerintah dalam bentuk rencana lima tahunan maupun tahunan mencakup perencanaan keuangan, sarana dan prasarana, sumber daya manusia dan metode kerja.
- 3) rencana lima tahunan maupun tahunan tersebut mencerminkan dengan jelas elemen-elemen:
 - (a) Visi dan misi organisasi;
 - (b) Tujuan dan sasaran yang menggambarkan hasil yang akan dicapai oleh organisasi/instansi;
 - (c) Strategi atau cara-cara yang akan ditempuh dalam rangka mewujudkan tujuan dan sasaran organisasi;
 - (d) Sumber daya yang akan digunakan;
 - (e) Jangka waktu yang dibutuhkan untuk mewujudkan rencana/kegiatan; dan
 - (f) Asumsi-asumsi yang mendasari pembuatan/penyusunan rencana.

c. Evaluasi pelaksanaan kegiatan

Evaluasi atas pelaksanaan kegiatan senantiasa dilakukan

Untuk mengetahui hal ini perlu dilakukan penilaian dan pengujian, apakah:

- 1) instansi pemerintah telah memiliki suatu sistem evaluasi pelaksanaan kegiatan;

- 2) bagian atau bidang tertentu telah ditetapkan untuk melakukan evaluasi;
- 3) hasil evaluasi dapat mengidentifikasi hal-hal antara lain:
 - (a) jenis kegiatan;
 - (b) rencana kegiatan dalam bidang keuangan maupun spesifikasi teknisnya;
 - (c) realisasi pencapaian rencana kegiatan;
 - (d) hasil perbandingan antara rencana dan realisasi;
 - (e) sebab-sebab tidak tercapainya suatu rencana kegiatan;
 - (f) pemecahan masalah yang mungkin timbul dalam pencapaian rencana kegiatan; dan
 - (g) indikator kegiatan yang digunakan untuk mengukur keberhasilan suatu kegiatan.
- 4) hasil evaluasi telah dikomunikasikan kepada pihak-pihak yang berkepentingan.

d. Kriteria/tolok ukur

Terdapat kriteria/tolok ukur sebagai sarana untuk menilai pencapaian tujuan dan sasaran suatu tugas pokok dan fungsi ataupun program/kegiatan.

Untuk mengetahui hal ini perlu dilakukan penilaian dan pengujian, apakah:

- 1) Setiap program dan kegiatan yang merupakan penjabaran dan pendukung, tugas pokok dan fungsi telah ditetapkan kriteria/tolok ukurnya sebagai penilaian keberhasilan.
- 2) Kriteria/tolok ukur yang dibuat berpedoman pada prinsip sebagai berikut:
 - (a) kepastian mengenai apa yang diukur;
 - (b) ukuran yang akan dicapai;
 - (c) cara pengukuran;
 - (d) penyimpanan yang dapat diberikan toleransi; dan
 - (e) pihak-pihak yang berkepentingan dengan kriteria tersebut.
- 3) Kriteria/tolok ukur yang telah dibuat digunakan secara konsisten.
- 4) Kriteria/tolok ukur yang digunakan oleh instansi pemerintah berasal dari:
 - (a) Tolok ukur yang ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - (b) tolok ukur yang ditetapkan oleh instansi yang bersangkutan berupa target yang harus dicapai;
 - (c) tolok ukur yang berasal dari kegiatan sejenis;
 - (d) tolok ukur berdasarkan pendapat para ahli;
 - (e) tolok ukur yang berasal dari kinerja tahun-tahun sebelumnya; dan
 - (f) tolok ukur yang berasal dari sektor swasta.

e. Koordinasi, integrasi dan sinkronisasi

- 1) Prinsip koordinasi, Integrasi dan Sinkronisasi diterapkan baik dalam lingkungan organisasi maupun dalam hubungan dengan instansi pemerintah lainnya dalam misi dan pelaksanaan pembangunan yang mendukung tugas dan fungsi.
 - (a) koordinasi sudah dilakukan mulai dari permusatan kebijakan,
 - (b) telah ditentukan secara jelas satuan kerja/instansi atau pejabat yang secara fungsional bertanggungjawab dan berwenang atas sesuatu masalah.

- (c) Pejabat atau instansi yang secara fungsional bertanggungjawab dan berwenang menangani atau menangani suatu masalah, memprakarsai dan mengkoordinasikan.
- (d) telah dikembangkan sarana koordinasi dan komunikasi antara instansi pemerintah yang terkait.

f. Sistem Informasi.

Instansi pemerintah telah menyelenggarakan sistem informasi yang dikelola secara ekonomis, efisien dan efektif.

Untuk menilai hal tersebut perlu dilakukan penilaian dan pengujian apakah :

- 1) pengelolaan sistem informasi yang sudah berjalan didasarkan pada prinsip-prinsip ekonomis, efisien dan efektif, yang antara lain tercermin dari hal-hal:
 - (a) Informasi yang dihasilkan dapat dimanfaatkan oleh penggunanya
 - (b) Informasi diproduksi sesuai dengan kebutuhan dan tidak berlebihan.
 - (c) Informasi yang dihasilkan dikelola secara ekonomis dalam hal pemungutan, pemrosesan dan pengadministrasian data, penyajian, pendistribusian dan penyimpanan informasi.
- 2) Instansi pemerintah yang bersangkutan mampu mengembangkan program perangkat lunak yang diperlukan bagi kelancaran tugas pokok dan fungsinya.
- 3) Penyebarluasan dan layanan informasi kepada masyarakat didasarkan kepada sendi-sendi pelayanan yang memuat prinsip kesederhanaan, kejelasan dan kepastian, keamanan, keterbukaan, efisien, ekonomis, keadilan yang merata dan ketepatan waktu.
- 4) Instansi pemerintah yang bersangkutan memiliki dan memanfaatkan tenaga ahli dibidang teknologi informasi.
- 5) Hasil (output) sistem informasi dapat diandalkan dari segi ketepatan, kelengkapan dan keakuratannya.
- 6) Sistem informasi yang ada mendukung berkembangnya jaringan sistem informasi diberbagai bidang pembangunan dan pelayanan kepada masyarakat.

g. Pertanggungjawaban tugas pokok dan fungsi.

- 1) Instansi Pemerintah telah membuat dan melaporkan pertanggungjawaban atau tugas pokok dan fungsinya.

Untuk menilai hal tersebut perlu dilakukan penilaian dan pengujian apakah:

- (a) proses penyusunan laporan pertanggungjawaban berdasarkan kepada sistem yang memadai.
 - (b) laporan pertanggungjawaban yang dibuat oleh instansi pemerintah memperhatikan pula prinsip-prinsip pelaporan yang baik, antara lain, relevan, jelas dan ringkas, dapat dimengerti, dapat dipercaya, tepat waktu, konsisten dengan laporan lainnya, serta kelengkapan cakupan materi pertanggungjawaban.
- 2) Peraturan perundang-undangan yang masih relevan senantiasa dijadikan dasar bagi setiap gerak dan langkah instansi pemerintah.
Untuk menilai hal tersebut perlu dilakukan penilaian dan pengujian, apakah:
 - (a) setiap kegiatan/program didasarkan pada peraturan perundang-undangan.
 - (b) setiap kegiatan/program yang dilakukan harus merupakan penjabaran dari maksud dan tujuan dibuatnya peraturan perundang-undangan.

- (c) praktek-praktek yang menyimpang dan terjadinya salah tindak disebabkan adanya kemungkinan salah penafsiran terhadap peraturan perundang-undangan.
- (d) terdapat kemungkinan adanya peraturan yang tidak sesuai lagi atau bertentangan dengan tujuan program.

h. Pelaksanaan Waskat

Pelaksanaan pengendalian organisasi melalui Pengawasan Melekat (Waskat) senantiasa dijaga dan dikembangkan oleh setiap jenjang pimpinan instansi pemerintah.

1) Struktur Organisasi

Unsur Pengawas melekat dalam pengorganisasian ini adalah setiap individu harus melaksanakan tugas yang sesuai dengan pengorganisasian tersebut sehingga tidak ada satu orangpun yang melaksanakan dan mengendalikan semua tahap dan setiap kegiatan yang ada. Dalam hal ini perlu diperhatikan bahwa setiap organisasi harus memperjelas pembagian tugas, tanggungjawab dan wewenang bagi seluruh anggota organisasi dan dihindarkan adanya penumpukkan kewenangan dalam satu tangan.

Untuk menilai tersebut perlu dilakukan penilaian dan pengujian apakah:

- (a) seluruh kegiatan telah dibagi habis kepada setiap individu sehingga setiap individu mempunyai tanggungjawab yang jelas dalam pencapaian tujuan organisasi;
- (b) tanggungjawab setiap individu telah ditetapkan secara jelas;
- (c) Atasan yang mendelegasikan wewenang dan tanggungjawab kepada bawahannya telah mempunyai sistem pemantauan untuk meyakinkan bahwa tugas yang didelegasikan dilaksanakan dengan benar;
- (d) Pejabat yang diberi tugas telah mempunyai kewenangan untuk melakukan tindakan yang diperlukan dalam melaksanakan tanggung jawabnya;
- (e) Pejabat yang diberi wewenang telah mampu melaksanakan tugasnya dengan arahan yang seminimal mungkin dan konsultasi dengan atasan dilakukan hanya jika terjadi penyimpangan;
- (f) Pejabat yang diberi kewenangan telah melaporkan hasil pelaksanaan tugas yang diberikan kepadanya;
- (g) bentuk pengorganisasian telah sesederhana mungkin;
- (h) Pengorganisasian telah fleksibel untuk memungkinkan dilakukannya perubahan jika terjadi perubahan dalam rencana, kebijakan, dan tujuan organisasi; dan
- (i) Bagan pengorganisasian dan uraian tugas telah dibuat secara jelas sehingga akan memanfaatkan didalam pemahaman tugas, tanggungjawab dan kewenangan yang diberikan.

2) Kebijakan pelaksanaan

Kebijakan yang dibuat oleh setiap Pimpinan organisasi harus dapat menjadi pegangan bagi setiap individu yang diberi kewenangan untuk melaksanakan tugasnya.

Untuk menilai hal tersebut dilakukan penilaian dan pengujian, apakah:

- (a) kebijaksanaan telah dituangkan secara tertulis, jelas dan sistematis;
- (b) kebijakan telah dikomunikasikan kepada seluruh pejabat dan pegawai dalam organisasi;

- (c) kebijakan yang dibuat tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan dan konsisten dengan tujuan dan kebijakan pangkat yang lebih tinggi;
- (d) kebijakan yang dibuat telah dapat mendorong pelaksanaan kegiatan secara lebih ekonomis dan efektif dan dapat memberikan tingkat keyakinan yang memadai dalam pengamatan kekayaan organisasi; dan
- (e) Kebijakan telah direviu secara berkala dan dimutakhirkan bila perlu.

3) Rencana kerja.

Dengan perencanaan yang baik akan tercipta pengamatan secara otomatis.

Untuk menilai hal tersebut perlu dilakukan penilai dan pengujian apakah:

- (a) rencana kerja telah dibuat secara tertulis;
- (b) rencana kerja telah memberikan penjelasan tentang tujuan dan sasaran organisasi;
- (c) Rencana kerja telah mencerminkan penjabaran/pengorganisasian tugas pokok dan fungsi organisasi;
- (d) Rencana kerja telah memuat indikator keberhasilan;
- (e) Rencana kerja telah luwes agar dapat dilakukan perubahan sesuai dengan perkembangan keadaan;
- (f) Rencana kerja telah diikuti dengan program kerja;
- (g) Program kerja telah memperhatikan semua faktor misalnya siapa, apa bilamana, dimana dan bagaimana akan melaksanakan kegiatannya;
- (h) Program kerja telah memperhatikan segala sumber daya yang ada dan potensial secara ekonomis, efisien dan efektif; dan
- (i) Pembuatan program kerja telah melibatkan seluruh pihak yang terkait dalam kegiatan baik unsure teknis maupun keuangan.

4) Prosedur

Prosedur adalah langkah-langkah yang ditetapkan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan kebijaksanaan yang telah ditetapkan.

Prosedur tersebut harus mencerminkan pemisahan fungsi sehingga tercipta pengawasan yang melekat.

Untuk menilai hal tersebut perlu dilakukan penilaian dan pengujian apakah :

- (a) prosedur telah berdasarkan atas peraturan perundang-undangan dan kebijakan yang berlaku;
- (b) prosedur telah dikoordinasikan untuk mengurangi kemungkinan terjadinya kesalahan dan penyimpangan. Dalam hal ini pekerjaan seorang pegawai secara otomatis diperiksa ulang oleh pegawai lain yang independen dari pekerjaan tersebut;
- (c) untuk kegiatan yang bersifat tidak mekanis prosedur hendaknya tidak terlalu rinci sehingga memungkinkan pelaksanaan untuk mengambil pertimbangan;
- (d) prosedur telah dibuat sederhana mungkin sehingga mudah dimengerti dan semurah mungkin agar prinsip ekonomis dan efisien dapat terpenuhi;
- (e) prosedur tidak tumpang tindih, bertentangan atau duplikasi dari prosedur lainnya; dan.
- (f) prosedur telah direviu secara periodik dan dikembangkan sesuai dengan kebutuhan.

5) Pencatatan

Pencatatan merupakan salah satu unsur pengendalian yang dapat memberikan kejelasan mengenai informasi tentang semua pelaksanaan tugas.

Pencatatan memungkinkan penelusuran kembali seluruh kejadian sehingga dapat digunakan sebagai sarana pengawasan.

Untuk nilai hal tersebut perlu dilakukan penilaian dan pengujian apakah:

- (a) fungsi pencatatan secara organisator telah dipisahkan dari fungsi penyimpanan maupun fungsi penguasaan;
- (b) pencatatan telah jelas, lengkap, akurat, tepat waktu dan sistematis;
- (c) pencatatan telah sesuai dengan kebutuhan unit organisasi dan taat kepada peraturan perundang-undangan;
- (d) pencatatan telah dapat menggambarkan kegiatan yang menjadi tanggungjawab individu maupun unit organisasi secara utuh, dan mencakup semua aspek serta tahap kegiatan; dan
- (e) pencatatan telah dapat mendukung penyusunan laporan pertanggungjawaban.

6) Pelaporan

Setiap pimpinan organisasi menggunakan laporan yang diterimanya sebagai dasar dalam pengambilan keputusan.

Pelaporan itu sendiri merupakan bentuk pertanggungjawaban setiap kegiatan. Dari pelaporan dapat diketahui kelemahan, hambatan dan penyimpangan yang terjadi sehingga dapat dilakukan tindak lanjut perbaikan yang diperlukan.

Untuk menilai hal tersebut perlu dilakukan penilaian dan pengujian apakah :

- (a) laporan telah dibuat sesuai dengan tanggungjawab yang diberikan dan memuat informasi hasil kegiatan yang harus dipertanggungjawabkan;
- (b) individu atau unit organisasi telah membuat laporan hanya untuk kegiatan yang menjadi tanggungjawabnya;
- (c) biaya penyimpanan dan pengumpulan data untuk pembuatan laporan telah mempertimbangkan manfaat laporan tersebut;
- (d) laporan telah didasarkan pada fakta dan data yang akurat;
- (e) laporan singkat, jelas, padat tepat dan konsisten dengan masalah yang dilaporkan. Dengan demikian laporan hanya memuat informasi yang penting dan diperlukan oleh pejabat yang berhak menerima laporan;
- (f) istilah yang tidak lazim dihindari agar tidak menimbulkan salah penafsiran;
- (g) sejauh memungkinkan, laporan kinerja telah memuat perbandingan antara realisasi dengan standar biaya, kualitas dan kuantitas yang ditetapkan;
- (h) Laporan hasil kinerja yang dapat dilaporkan secara kuantitatif, maka laporan lebih ditekankan pada terjadinya penyimpangan atau kejadian lain yang memerlukan perhatian khusus dari pimpinan;
- (i) Laporan dibuat disampaikan tepat waktu dan akurat; dan
- (j) Penerimaan laporan secara periode telah diminta pendapatnya untuk menentukan apakah mereka masih memerlukan laporan sebagaimana yang biasa mereka terima atau isi dan bentuk laporan perlu disempurnakan.

7) Pembinaan Personil

Salah satu fungsi manajemen yang penting adalah memberikan tugas dan kewajiban kepada setiap individu didalam organisasi. Pembinaan personil merupakan kegiatan yang dilakukan oleh setiap pimpinan instansi/satker sebagai upaya untuk meningkatkan kemampuan, semangat dan gairah kerja, serta disiplin setiap pegawai dalam melaksanakan tugas yang menjadi tanggungjawabnya.

Pembinaan personil meliputi kegiatan sejak penerimaan dan penempatan pegawai, pendidikan dan pelatihan, pembinaan karier, penghargaan dan pemberhentian pegawai.

Untuk menilai hal tersebut perlu dilakukan penilaian dan pengujian apakah:

- (a) penerimaan dan penempatan pegawai telah sesuai dengan kualifikasi yang dibutuhkan untuk melaksanakan pekerjaan yang ditugaskan kepadanya;
- (b) pembinaan dilakukan secara terus menerus berkesinambungan dan manusiawi;
- (c) Pendidikan dan pelatihan telah diberikan kepada para pegawai untuk memperoleh kesempatan dalam pengembangan karier dan menyesuaikan dengan kebijakan dan prosedur baru;
- (d) Pegawai diberikan informasi mengenai tugas-tugas dan tanggungjawab dari bagian lain dalam organisasi sehingga mereka memahami bagaimana dan dimana posisi dan pekerjaan mereka di dalam organisasi secara keseluruhan;
- (e) Hasil kinerja seluruh pegawai telah direviu secara periodik untuk mengetahui apakah seluruh tugas pokok telah dilaksanakan; dan
- (f) Hasil kinerja yang telah diberikan pengakuan dan penghargaan. Sebaiknya kekurangan atau kelemahan pegawai telah didiskusikan agar para pegawai mendapat kesempatan untuk memperbaiki kinerjanya atau meningkatkan kemampuannya.

8) Reviu Interen

Reviu Interen adalah tindakan untuk menilai apakah sistem pengendalian intern yang diciptakan dalam suatu organisasi telah berjalan sebagaimana mestinya dan apakah sistem tersebut masih memadai untuk menunjang pelaksanaan tugas pokok-pokok dan fungsi.

Reviu Interen merupakan unsur kegiatan yang dimaksudkan untuk menjaga agar sistem (unsur waskat yang lain) berjalan dengan baik dan untuk menelaah kembali seluruh unsur waskat yang telah diselenggarakan apakah masih sesuai dengan kondisi unit kerja yang bersangkutan. Dengan demikian hasil reviu intern ini dapat digunakan untuk mengetahui keberhasilan waskat yang telah berjalan maupun mengembangkan atau merevisi unsur waskat yang tidak sesuai lagi.

Tingkat intensitas reviu intern pada suatu unsur waskat tergantung pada tingkat kesempurnaan unsur waskat tersebut. Semakin tinggi kualitas unsur waskat, semakin rendah tingkat intensitas reviu intern.

Untuk menilai hal tersebut perlu dilakukan penilaian dan pengujian apakah :

- (a) pimpinan telah menyusun organisasi dan sistem interbal reviu yang sesuai dengan kebutuhan;

- (b) reviu intern telah dilakukan oleh pihak yang tidak terlibat langsung di dalam kegiatan yang direviu;
- (c) Semua kegiatan reviu di dalam organisasi, seperti inspeksi dan pemeriksaan intern telah dikoordinasikan dengan baik;
- (d) Tugas tanggungjawan dan kedudukan unit reviu intern ditetapkan secara jelas sehingga kewenangannya diakui;
- (e) Pekejaan reviu intern telah direncanakan dan mendapat persetujuan dari pimpinan puncak;
- (f) Pekerjaan reviu intern telah memenuhi standar profesi dan dipercaya secara obyektif;
- (g) Pihak yang melakukan pekerjaan reviu intern telah menekankan kepada upaya tindakan perbaikan;
- (h) Kelemahan-kelemahan yang ditemukan telah dibicarakan dengan pihak yang direviu kecuali hal-hal yang memerlukan perlakuan khusus; dan
- (i) Prosedur tindak lanjut telah diciptakan untuk memantau apakah saran telah diperhatikan, perbaikan telah dilakukan dan hasilnya memuaskan.

i. Tugas tambahan

Jika terdapat tugas tambahan maka tugas tambahan tersebut harus berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Untuk menilai hal tersebut perlu dilakukan penilaian dan pengujian apakah :

- (a) berdasarkan keputusan pihak yang berwenang.
- (b) ditetapkan berdasarkan suatu ketentuan yang berjalan dengan peraturan perundang-undangan.
- (c) Telah diperhitungkan dampaknya terhadap fungsi dan tugas pokoknya.

A.2. Aspek Sumber Daya Manusia

1. Pengertian

Sumber Daya Manusia adalah tenaga kerja yang tersedia dalam suatu organisasi baik kuantitas maupun kualitas. Pengelolaan SDM berkaitan dengan aktivitasnya/fungsinya yang didesain untuk meningkatkan produktivitas kerja pegawai. Aktivitas tersebut mencakup analisis beban kerja dan analisis jabatan, perencanaan, pengembangan manajemen dan organisasi SDM, sistem penilaian prestasi kerja, perencanaan dan pengembangan karir dan sistem penghargaan.

2. Tujuan Pemeriksaan

Untuk memperoleh keyakinan yang memadai bahwa sumber daya manusia telah digunakan secara optimal dalam mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi organisasi secara efisien dan efektif serta berdasarkan peraturan perundang-undangan

3. Simpulan yang diharapkan:

- a. Analisis beban kerja dan analisa jabatan telah dilakukan;
- b. Perencanaan untuk memenuhi kebutuhan SDM telah disusun;
- c. Penerimaan dan seleksi pegawai telah memperhatikan kebutuhan SDM, baik kuantitas maupun kualitasnya;
- d. Pendidikan dan pelatihan telah dilaksanakan untuk meningkatkan kemampuan, ketrampilan dan kecakapan pegawai untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi;

- e. Pengembangan manajemen dan organisasi SD telah dilakukan untuk meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
- f. Penilaian prestasi kerja telah dilakukan untuk mengetahui kemampuan/ketrampilan/kecakapan, perilaku dan hasil yang dicapai oleh setiap pegawai.;
- g. Perencanaan dan pengembangan karir memungkinkan setiap pegawai mengetahui arah pengembangan karir masing-masing; dan
- h. Sistem penghargaan telah diarahkan untuk meningkatkan motivasi kerja pegawai.

4. Langkah-langkah yang dilakukan

a. Analisis beban kerja dan analisis jabatan

Tujuan analisis beban kerja dan analisis jabatan adalah untuk digunakan sebagai dasar pengisian lowongan formasi, mutasi, promosi dan reorganisasi.

(1) Instansi harus melakukan analisis beban kerja dan analisis jabatan. Untuk menilai hal tersebut perlu dilakukan penilaian dan pengujian apakah :

- instansi telah melakukan analisis jabatan;
- dari hasil analisis beban kerja ditetapkan norma waktu efektif yang diperlukan untuk melaksanakan setiap jenis pekerjaan dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
- dari analisis jabatan ditetapkan uraian dan struktur jabatan dalam organisasi;
- dari hasil analisis beban kerja dan analisis jabatan ditetapkan jumlah dan kualifikasi kebutuhan tenaga/formasi;
- analisis beban kerja dan analisis jabatan telah mencakup seluruh pekerjaan/kegiatan dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- pengisian lowongan formasi, mutasi, promosi dan reorganisasi telah dilaksanakan berdasarkan analisis beban kerja/jabatan yang disusun tersebut.

(2) Analisis beban kerja/jabatan yang digunakan sebagai dasar pengisian lowongan formasi, mutasi, promosi dan reorganisasi telah dimutakhirkan secara periodik Untuk menilai hal tersebut perlu dilakukan penilaian dan pengujian apakah :

- terdapat kegiatan pemutakhiran analisis beban kerja/jabatan secara periodik; dan
- kegiatan pemutakhiran analisis beban kerja/jabatan yang dilaksanakan telah disesuaikan dengan perkembangan tugas pokok instansi yang bersangkutan.

b. Perencanaan Sumber daya Manusia

Tujuan perencanaan sumber daya manusia adalah untuk digunakan sebagai dasar pemenuhan sumber daya manusia yang dibutuhkan.

1) Instansi harus menginventarisasi kualitas SDM yang ada. Untuk menilai hal tersebut perlu dilakukan penilaian dan pengujian apakah:

- penilaian terhadap kemampuan, ketrampilan, kecakapan dan potensi pengembangan kualitas pegawai yang ada; dan
- analisis atas penggunaan/pemanfaatan yang ada.

2) Instansi mempunyai estimasi/perkiraan kebutuhan SDM untuk jangka waktu tertentu. Untuk menilai hal tersebut perlu dilakukan penilaian dan pengujian apakah:

- telah dilakukan estimasi mengenai kebutuhan pegawai, baik kuantitas maupun kualitas (kemampuan, ketrampilan dan kecakapan); dan
 - Estimasi tersebut mempertimbangkan kemungkinan perkembangan organisasi.
- 3) Instansi mempunyai rencana pemenuhan kebutuhan SDM. Untuk menilai hal tersebut perlu dilakukan penilaian dan pengujian apakah:
- rencana penerimaan pegawai baru;
 - rencana pemilihan pegawai untuk ditetapkan pada jabatan tertentu;
 - rencana pendidikan dan pelatihan;
 - Rencana penempatan pegawai; dan
 - Rencana promosi dan pengembangan pegawai.
- c. Penerimaan dan seleksi pegawai.
- Tujuan penerimaan dan seleksi pegawai adalah untuk menyesuaikan penerimaan dan penempatan pegawai dengan jumlah dan mutu yang dibutuhkan
- 1) Penerimaan dan seleksi pegawai harus didasarkan kepada kebutuhan SDM.
- Untuk menilai hal tersebut perlu dilakukan penilaian dan pengujian apakah:
- penerimaan pegawai telah sesuai dengan latar belakang pendidikan dan pengalaman yang diisyaratkan;
 - Seleksi untuk menilai kemampuan, ketrampilan dan kecakapan calon pegawai yang akan diterima telah dilakukan; dan
 - Pegawai yang diterima telah sesuai dengan jumlah yang dibutuhkan.
- 2) Penugasan atau penempatan pegawai pada jabatan tertentu disesuaikan dengan latar belakang pendidikan. Untuk mengetahui hal ini perlu diteliti apakah para pegawai/petugas yang menempati jabatan dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi instansi telah mempunyai latar belakang pendidikan dan pengalaman yang diisyaratkan dan telah sesuai dengan hasil seleksi.
- d. Program pendidikan dan pelatihan
- Tujuan program pendidikan dan pelatihan adalah untuk meningkatkan kemampuan/ketrampilan/kecakapan dan karier pegawai.
- 1) Program pendidikan dan pelatihan sesuai dengan ketentuan yang berlaku harus dilaksanakan untuk pegawai baru maupun pegawai lama. Untuk menilai hal tersebut perlu dilakukan penilaian dan pengujian apakah:
- instansi yang bersangkutan mempunyai program pendidikan atau pelatihan bagi pegawai baru atau pegawai lama;
 - program pendidikan atau pelatihan tersebut telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - pendidikan atau pelatihan telah dilakukan bagi para pegawai yang baru diterima menjadi pegawai instansi yang bersangkutan; dan
 - pendidikan dan pelatihan diselenggarakan secara berkesinambungan.

- 2) Pendidikan dan pelatihan harus didasarkan kepada kebutuhan pelaksanaan tugas. Untuk menilai hal tersebut dilakukan penilaian dan pengujian apakah:
 - instansi telah mengadakan analisis kebutuhan pelatihan;
 - tujuan kurikuler umum setiap paket pelatihan telah sesuai dengan hasil analisis kebutuhan;
 - diklat telah dilaksanakan menurut skala prioritas; dan
 - setiap tingkat/jenjang pegawai memperoleh diklat yang tepat dengan kebutuhannya.
 - 3) Pendidikan dan pelatihan harus menunjang perencanaan dan pengembangan karier pegawai. Untuk itu perlu diteliti apakah diklat yang diselenggarakan dapat meningkatkan pengetahuan/ketrampilan/kemampuan dalam mendukung perencanaan dan pengembangan karier.
- e. Pengembangan manajemen dan organisasi SDM
- Tujuan pengembangan manajemen dan organisasi SDM adalah agar tugas setiap pegawai sesuai dengan tugas pokok dan fungsi instansi.
- 1) Setiap pegawai harus mengetahui secara pasti tugas dan tanggungjawabnya. Untuk menilai hal tersebut perlu dilakukan penilaian dan pengujian apakah:
 - tugas dan tanggung jawab setiap pegawai telah diuraikan dengan jelas dan dikomunikasikan secara tertulis kepada para pegawai yang bersangkutan; dan
 - Tugas dan tanggung jawab tersebut telah dimengerti oleh pegawai yang bersangkutan.
 - 2) Setiap pegawai melaksanakan tugas menurut uraian tugas yang telah ditetapkan oleh instansi. Untuk menilai hal tersebut perlu dilakukan Penilaian dan pengujian apakah:
 - setiap pegawai telah melaksanakan tugas sesuai dengan uraian tugas yang telah ditetapkan secara tertulis oleh instansi;
 - terdapat pelaksanaan tugas diluar tugas pokok instansi yang didasarkan atas perintah atasan; dan
 - Pelaksanaan tugas diluar tugas pokok tersebut mempengaruhi kelancaran pelaksanaan tugas pokok.
 - 3) Atasan langsung harus melakukan pengendalian terhadap bawahannya. Untuk menilai hal tersebut perlu dilakukan Penilaian dan pengujian apakah:
 - terdapat alat pengendalian atasan langsung terhadap bawahannya, misalnya laporan realisasi pelaksanaan tugas secara periodik; dan
 - alat pengendalian tersebut dapat diandalkan untuk mengetahui pelaksanaan tugas harian setiap pegawai.
 - 4) Instansi yang diperiksa menerapkan Program Budaya Kerja (PBK). Untuk menilai hal tersebut perlu dilakukan penilaian dan pengujian apakah:
 - Instansi mempunyai program penyebaran/ pasyarakatatan budaya kerja;
 - Instansi mempunyai fasilitator budaya kerja;
 - Telah dibentuk kelompok-kelompok kerja dalam rangka meningkatkan dan menyempurnakan kelancaran dan disiplin kerja; dan
 - Instansi mempunyai sistem dan prosedur yang jelas dalam pelaksanaan budaya kerja.

f. Sistem penilaian prestasi kerja.

Penilaian prestasi adalah untuk mengetahui kemampuan/ ketrampilan/ kecakapan, perilaku dan hasil yang telah dicapai oleh setia pegawai.

1) Instansi harus mempunyai sistem penilaian prestasi kerja. Untuk menilai hal tersebut perlu mempunyai sistem penilaian prestasi kerja. Untuk menilai hal tersebut perlu dilakukan penilaian dan pengujian apakah:

- (1) rencana karier telah disusun oleh instansi;
- (2) rencana karier tersebut telah sejalan dengan perencanaan SDM instansi yang bersangkutan; dan
- (3) Rencana karier tersebut telah dikomunikasikan sehingga setiap pegawai dapat mengetahui arah pengembangan karier masing-masing.

2) sistem mutasi atau rotasi pegawai telah direncanakan dan dilaksanakan untuk meningkatkan pegawai mempunyai pengalaman pada jenis pekerjaan lainnya.

Untuk menilai hal tersebut perlu dilakukan penilaian dan pengujian apakah:

- (1) sistem mutasi atau rotasi pegawai telah disusun oleh instansi yang bersangkutan;
- (2) sistem mutasi atau rotasi tersebut memberikan kesempatan bagi setiap pegawai mempunyai pengalman pada jenis pekerjaan lainnya; dan
- (3) sistem mutasi atau rotasi tersebut telah memadai untuk menghindari adanya praktek yang tidak sehat

g. Sistem penghargaan

Tujuan pemberian penghargaan adalah untuk meningkatkan motivasi kerja para pegawai.

1) Instansi harus memberikan penghargaan pada pegawai yang berprestasi.

Untuk menilai hal tersebut perlu dilakukan penilaian dan pengujian apakah:

- (1). Instansi mempunyai sistem pemberian penghargaan;
- (2).Jenis-jenis penghargaan yang diberikan dapat mendorong peningkatan prestasi kerja pegawai yang bersangkutan dan pegawai lainnya; dan
- (3).Jenis penghargaan yang diberikan tepat/berguna bagi pegawai yang bersangkutan.

A.3. Aspek keuangan

1. Pengertian

Aspek keuangan dalam konteks pemeriksaan komprehensif meliputi sumber-sumber pembiayaan yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas pokok dan sumber-sumber pendapatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi suatu instansi pemerintah.

2. Tujuan pemeriksaan

Untuk memperoleh keyakinan yang memadai bahwa pengelolaan keuangan telah dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan penggunaan dana dilaksanakan secara ekonomis, efisien dan efektif dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi instansi pemerintah

3. Simpulan yang diharapkan:

Simpulan yang diharapkan berupa analisa yang bersifat makro melalui tinjauan dengan pendekatan komprehensif yang secara substansial mengandung :

- a. Keterkaitan antar penganggaran dengan perencanaan kegiatan dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
- b. Ketaatan pada peraturan perundang-undangan;
- c. Keandalan sistem akuntansi/perencanaan keuangan;
- d. Kesesuaian pertanggungjawaban keuangan pada peraturan perundang-undangan; dan
- e. Efektifitas Pengawas terhadap pengelolaan keuangan.

4. Langkah-langkah yang dilakukan

- a. Keterkaitan penganggaran dengan perencanaan kegiatan Rencana keuangan (budget) harus disusun berdasarkan rencana kegiatan dalam rangka pelaksanaan tugas pokok.

Untuk menilai hal tersebut perlu dilakukan penilaian dan pengujian apakah:

- 1) Tugas pokok dan fungsi Kepala/Ketua, Sekretaris/Kepala T.U. Kepala Bagian/Kepala Urusan Keuangan dan Pemegang Kas secara fungsional telah melaksanakan kewajibannya masing-masing dalam pengurusan keuangan Daerah.

Secara fungsional setiap pejabat yang terlibat dalam pengurusan keuangan Daerah masing-masing mempunyai kewajiban melaksanakan tugas sesuai dengan fungsinya.

Untuk itu adakah penilaian sejauh pejabat tersebut secara efektif telah melaksanakan kewajibannya baik apda saat penyusunan anggaran sampai saat penyelenggarannya (tahapan pelaksanaan anggaran).

Khusus mengenai implementasi Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 29 Tahun 2002 adalah uji petik dan penilaian sampai sejauh mana penyusunan anggaran Unit Kerja telah mengakomodir kegiatan program telah mengandung muatan visi, misi, tujuan, sasaran yang mengacu kepada strategi dan prioritas anggaran yang sesuai dengan arah dan kebijakan umum daerah

- 2) Secara Kontekstual DASK telah mengakomodir seluruh kegiatan dalam rangka pelaksanaan tugas pokok.

Adakan pengujian apakah anggaran yang dikuasai telah mampu mengakomodir semua kegiatan itu, adakan anggaran untuk mengjahi sejauh mana rincian kegiatan yang diimplementasikan dalam Bagian Belanja (Belanja Langsung dan atau Belanja Tidak Langsung) mampu mendorong pelaksanaan tugas pokok. Secara umum perlu dicermati tentang usulan anggaran apakah telah sesuai dengan strategi dan priotritas alokasi anggaran (plafon) yang ditetapkan sebagai bahan penyusunan RAPBD serta telah didukung oleh dokumen teknis anggaran.

Setiap kegiatan atau program memuat input/masukan, output/keluaran, autcome hasi, beneit/manfaat dan inpect/dampak yang jelas dan relevan. Adakan pengujian secukupnya mengenai rasionalis penyusunan anggaran belanja sesuai dengan format yang ditetapkan (from S1-S2-S2A-S3B1-S3B1.1-Sb2.1.-S3A1-S3A-S3B-3).

- 3) Ditinjau dari aspek pembiayaan, sampai sejauh mana PO sebagai kelengkapan DASK memuat rincian harga satuan sesuai dengan harga standar yang ditetapkan.
Teliti penyusunannya apakah telah memuat satuan harga yang mengacu kepada pedoman yang ditetapkan termasuk kedalamnya pembagian aspek pembiayaannya berdasarkan Bagian-kelompok-jenis-obyek dan rincian obyek belanja.
 - 4) Komunikasi dan koordinasi antara pelaksana teknis dan unsur pengelola administrasi keuangan telah berjalan baik, baik dalam pembahasan anggaran maupun pada saat penyelenggarannya.
- b. Ketaatan pada peraturan perundang-undangan
Pengelolaan keuangan harus memenuhi prinsip ketaatan pada peraturan perundang-undangan.
Untuk menilai hal tersebut perlu dilakukan penilaian dan pengujian apakah :
- 1) Penunjukan atasan langsung dan Pemegang Kas telah memenuhi ketentuan yang ditetapkan.
 - (a) *Teliti Keputusan Gubernur tentang penunjukkan Atasan Langsung dan Pemegang Kas.*
 - (b) *Teliti persyaratan formal lainnya tentang penunjukkan Pemegang Kas seperti jangka waktu, jabatan dan persyaratan lain diantaranya telah mengikuti kursus Pemegang Kas.*
 - 2) Pengajuan permintaan dana dan realisasi pembayaran telah sesuai dengan prosedur dan mekanisme prinsip Akuntansi Daerah, disamping memperhatikan persyaratan lain seperti bentuk dan format yang digunakan memenuhi standar yang dibakulkan.
Adakan pengujian secukupnya terhadap pelaksanaan pembayaran mengenai:
 - *Rincian kegiatan dalam korelasinya dengan pembayaran yang direalisasikan berikut ketersediaan dananya (DASK, SKO dan sebagainya);*
 - *Ketepatan prosedur pengajuan permintaan pembayaran (SPP); dan*
 - *Kelengkapan tagihan (sesuaikan dengan persyaratan pembayaran atas beban PK/BS) dan tanda bukti pembayaran telah dibuat oleh atasan langsung atau jabatan yang ditunjuk.*
 - 3) Secara material setiap realisasi penerimaan/pembayaran telah sesuai baik mengenai dasar hukumnya, ketetapan jumlahnya maupun ketepatan peruntukkan dan pembebanannya.
Adakan pengujian secara cermat apakah pembayaran yang dilakukan:
 - *Mempunyai dasar hukum;*
 - *Harga satuannya memenuhi standar yang ditetapkan;*
 - *Ketepatan peruntukan;*
 - *Ketepatan pembebanan pada pasal yang berkenaan;*
 - *Dalam hal terjadinya pengeluaran belanja yang secara yuridis dinilai tidak memenuhi persyaratan formal sebagai tanda bukti pengeluaran yang sah sehubungan pembayarannya berindikasi:*
 - *Tidak mempunyai dasar hukum atau;*
 - *Tidak tepat peruntukannya; atau*
 - *Tidak tepat pembebanannya atau karena alasan lain (Buat daftar rekapitulasinya).*

- 4) Sisa Uang Untuk Dipertanggungjawabkan (UUDP) telah tepat diperhitungkan dan disetor ke Kas Daerah Adakan pengujian terhadap sisa UUDP yang mengangkut:
 - 1) *Sisa uang yang tidak habis terpakai dan/atau kewajiban pembayaran yang tertangguhkan karena terikat kepada jangka waktu pembayaran tertentu (antara lain pembayaran langganan telepon/listrik dan lain sebagainya);*
 - 2) *Korelasi dengan pembukuan yang tertera dalam BKU dan Buku Pembantu;*
 - 3) *Keabsahan tanda bukti penyetoran; dan*
 - 4) *Ketepatan waktu penyetoran.*
 - 5) Pelaksanaan pungutan/penyetoran pajak Negara telah memenuhi prosedur/mekanisme yang mengatur tentang tata cara pungutan/penyetoran dan pencatatan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.
 Adakan pengujian yang pepadai perihak :
 - 1) *Pelaksanaan pungutan PPh, PPN dan Pungutan lainnya telah memenuhi ketentuan yang berlaku baik mengenai prosedur pungutan Objek/Subjek pajak, ketepatan perhitungan, dan pencatatannya. (buatkan daftarnya).*
 - 2) *Jangka waktu penyetoran.*
 - 3) *Kemungkinan adanya objek pajak yang tidak terpungut dan/atau pengendapan uang pungutan pajak.*
- c. Keandalan Sistem akuntansi/pencatatan keuangan Penatausahaan/pembukuan telah diselenggarakan dengan benar melalui penilaian dan pengujian apakah :
- 1) Kewajiban untuk menyelenggarakan pembukuan baik penerimaan maupun pengeluaran yang menyangkut penguasaan uang Daerah sesuai dengan pasal anggaran yang dikuasasi telah merujuk kepada pedoman tentang penatausahaan/pembukuan yang ditetapkan.
Penyelenggaraan pencatatan dalam BKU, Buku Pembantu (Per Pasal, Buku Bank, Uang Muka dan sebagainya) agar diadakan pengujian untuk mengetahui kebenarannya dan kesesuaian pengerjaan dengan ketentuan yang berlaku..
 - 2) Pencatatan transaksi/mutasi kas telah memenuhi ketentuan tentang ketetapan waktunya, uraian penerimaan/pembayaran berikut pencatatan (beban pasal yang berkenaan) dan jumlahnya.
 - 3) Pelaksanaan penutupan buku secara regular (bulanan, akhir tahun dan pembuatan BBA Atasan Langsung) maupun yang insidental (penggantian Pemegang Kas/atasan langsung) telah memenuhi semua tata cara dan persyaratan formal lain yang ditetapkan.
 - 4) Penggunaan buku dan register serta kelengkapan lain yang dipersyaratkan terutama yang menyangkut bentuk/formatnya telah memenuhi standar yang ditetapkan.
 - 5) Penyimpanan dokumen keuangan telah dicatat dengan rapi dan lengkap.
- d. Kesesuaian pertanggungjawaban keuangan pada peraturan perundang-undangan.
Langkah ini mencakup tahapan pertanggungjawab keuangan pada peraturan perundang-undangan.
Langkah ini mencakup tahapan pertanggungjawaban atas penguasaan dan pengurusan keuangan daerah.

- 1) semua uang Daerah yang menjadi pengurusan dan pengujian apakah: dipertanggungjawabkan secara formal dan material.
Adakan penilaian seluruh penguasaan uang daerah yang menjadi pengurusan Pemegang Kas.
 - 2) Sebagai bentuk konkrit dari pertanggungjawaban tersebut, SPJ telah disampaikan kepada Bagian Verifikasi pada Biro Keuangan dengan memperhatikan :
 - Kelengkapan formal yang dipersyaratkan; dan
 - Ketetapan waktu penyampaian.*Adakan pengujian terhadap SPJ yang disampaikan kepada bagian Vertifikasi, Periksa kelengkapannya seperti pembuatan Bend.24 dan Bend 25. disamping persyaratan lainnya diantaranya lembaran BKU, tanda bukti pengeluaran sebagainya. Teliti pula tentang waktu penyampaiannya untuk itu buat daftarnya.*
 - 3) atas penyampaian setiap SPJ termasuk telah diterima nota pengesahan dari Biro Keuangan.
Catat tentang penerimaan Nota Pengesahannya. Atas kemungkinan terjadinya Nota pengesahan tidak diterima oleh Pemegang Kas, Koordinasikan dengan Bagian Verifikasi untuk memperoleh klarifikasi.
 - 4) Dalam hal terjadi ketekoran kas untuk kepentingan pribadi/dinas sampai sejauh mana permasalahan tersebut telah diselesaikan.
Teliti apakah penyelesaian masalah tersebut dituntaskan melalui kebijakan internal (upaya damai), diajukan ke TPTGR atau ada upaya lain.
- e. Efektifitas Pengawas terhadap pengelolaan keuangan
- Pengawas terhadap pengelolaan keuangan diperlukan untuk memastikan bahwa sumber daya keuangan telah dikelola secara efisien dan efektif dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi.
- 1) Atasan langsung telah melaksanakan fungsinya antara lain melakukan penilaian secara cermat setiap permintaan pembayaran baik yang menyangkut kebenaran tentang peruntukannya, pembebanan dan jumlahnya serta kelengkapan formal lainnya.
Untuk memenuhi persyaratan formal yang ditetapkan, atasan langsung telah melaksanakan kewajibannya mengadakan pemeriksaan kas terhadap Pemegang Kas sedikitnya sekali dalam 3 (tiga) bulan
 - 2) Dalam hal diadakan pemeriksaan oleh aparat pengawas fungsional dan terdapat temuan potensial yang perlu ditindaklanjuti, sejauh mana upaya penyelesaian yang telah ditempuh untuk menangani masalah ini.
Teliti temuan dan rekomendasinya, dan periksa sampai sejauh mana telah ditindaklanjuti.

Khusus institusi pengelola Keuangan (Badan/Dinas/Kantor/Unit Kerja (Biro dan Bagian Keuangan)

1. Keterkaitan antara penganggaran dengan perencanaan dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi.
Untuk memperoleh gambaran konkrit mengenai keterkaitan penganggaran dan perencanaan tersebut, perlu diadakan penilaian dan pengujian apakah:

- a. Tugas pokok dan fungsi Biro Keuangan telah dijabarkan dan dilaksanakan sesuai dengan kewenangan berikut dan tanggung jawabnya. Teliti dan adakan pengujian apakah semua komponen pada Biro Keuangan (kepala Biro, Kepala Tata Usaha Biro, Kepala Bagian Anggaran, Kepala Bagian Verifikasi berikut jajaran dibawahnya) telah melaksanakan tugasnya masing-masing termasuk kedalamnya pemenuhan kewajiban menyelenggarakan pembukuan, pembuatan laporan penerimaan/pengeluaran triwulan dan lain sebagainya. Teliti pula SK penunjukan Pemegang Kas, penandatanganan SPMU/daftar penguji dsb.
- b. APBD dalam penetapannya telah mengacu pada kebijaksanaan pokok Daerah sebagaimana digariskan dalam perencanaan.
Untuk memahami korelasi kebijaksanaan pokok ini, agar dipahami Nota Keuangan yang disampaikan Gubernur kepada DPRD dan perencanaan atau pokok-pokok kebijaksanaan Daerah lainnya. teliti apakah ratio antara BAU dan BOP pada APBD sinkron dengan acuan kebijaksanaan Daerah. Apabila terdapat sisa yang sangat potensial adakan penyebab dan dampaknya.
- c. Dalam hal ini terdapat realisasi pinjaman dan pembentukan Dana Cadangan Daerah, pelaksanaannya telah melalui proses mekanisme sesuai dengan ketentuan perundangan. Adakan pengujian terhadap pelaksanaan pembentukan Dana Cadangan Daerah dan Realisasi pinjaman, apakah:
 - 1) Telah mendapat persetujuan DPRD;
 - 2) Jelas peruntukannya;
 - 3) Dicantumkan dalam APBD (terurai dalam lampiran A/C);
 - 4) Dalam Perda pembentukannya Dana Cadangan Daerah secara eksplisit dikemukakan antara lain sumber pendanaannya, maksud/tujuan pembentukannya dan penatausahaannya; dan
 - 5) Dianggarkan sumber dana untuk pembayarannya.
Untuk itu buatlah daftar yang memuat:
 - Posisi akhir Dana Cadangan Daerah.
 - Posisi akhir cicilan pokok dan bunga pinjaman yang sudah dibayar berikut sisa pinjaman yang harus diselesaikan.
- d. Kantor Kas Daerah telah melaksanakan salah satu fungsinya selaku Pemegang Kas Umum dalam pengurusan keuangan Daerah.
Adakan penilaian sampai sejauh mana KKD telah melaksanakan fungsinya selaku Pemegang Kas Umum Daerah termasuk kedalamnya kewajiban melaksanakan pencatatan, pelaporan dsb. Mintakan RC posisi terakhir dan buatlah daftar rekapitulasi penerimaan/pengeluaran selama periode pemeriksaan. Bandingkan data tersebut dengan data di Biro Keuangan sebagai bahan klarifikasi.
- e. Ketaatan pada Peraturan perundang-undangan.
 - 1) Penyusunan anggaran telah dibuat sesuai dengan siklus anggaran.
Perubahan APBD dan perhitungan APBD. Untuk itu adakah pengujian apakah penetapannya :
 - tepat waktu.
 - dilengkapi lampiran APBD sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - 2) Susunan dan bentuk APBD telah sesuai dengan petunjuk/pedoman yang ditetapkan.

2. Penerimaan DAU dan Dana Perimbangan lainnya telah dialokasikan sesuai dengan pedoman yang ditetapkan.
3. Keandalan Sistem Penatausahaan/Pembukuan:
Penyusunan perhitungan APBD telah sesuai dengan tata cara yang ditetapkan Adakan pengujian apakah mekanisme penyusunan perhitungan APD didasarkan pada penerbitan SPMU atau SPJ.
4. Pengalokasian dana APBD berdasarkan beban pasal yang berkenaan telah diselaraskan dengan rencana kegiatan program yang digariskan.
Adakan pengujian yang memadai dan buatlah kajian apakah :
 - Bagian/Pos sisa lebih perhitungan anggaran tahun lalu telah difungsikan maksimal antara lain sebagai sumber dana bagi pembentukan DCD.
 - Secara proposional penerimaan PAD mampu mempunyai belanja rutin non pegawai.
 - Ada keseimbangan rasional antara pengalokasian dana anggaran rutin yang dikelola oleh Sekretariat dengan Dinas, Badan dan Kantor.
 - Realisasi pembayaran atas beban pasal Bagian untuk Pemerintah Kabupaten/Kota pengeluaran tidak tersangka dan pengeluaran tidak termasuk bagian lain, baik mengenai pembukuannya, peruntukannya serta proses pengeluarannya secara efektif telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
5. Sistem pembukuan/penatausahaan secara efektif telah dilaksanakan berdasarkan pedoman akuntansi Daerah yang ditetapkan.
Adakan pengujian apakah sistem penatausahaan/pembukuan telah didasarkan pada ketentuan yang berlaku (antara lain Sistem "Double Entri" pembuatan Negara dsb).

Khusus Institusi Penghasil.

1. Keterkaitan anggaran Penerimaan dengan perencanaan kegiatan.
Anggaran Penerimaan harus disusun berdasarkan rencana kegiatan dalam pelaksanaan tugas pokok.
Untuk menilai hal tersebut perlu dilakukan penilaian dan pengujian apakah:
 - a. Tugas pokok dan fungsi telah dijabarkan secara rinci dalam kegiatan.
Dalam pengujian ini perlu diperhatikan pula fungsi Dipenda sebagai koordinasi/motivator bagi seluruh Unit penghasil lainnya (tentative).
 - b. Dalam pelaksanaan Otonomi Daerah, PAD telah berfungsi dan berperan sebagai salah satu sumber pembiayaan potensial. *Untuk memperoleh gambaran yang lebih tentang posisi PAD dalam konteks dengan posisi Penerimaan dalam APBD, hitung ratio antara PAD dengan Dana perimbangan, pinjaman dan lain-lain Penerimaan yang Sah. Bandingkan dengan ratio tahun lalu dan buatlah Analisa perkembangannya.*
 - c. Penetapan target penerimaan telah didasarkan pada potensi riil.
Adakan pengujian tentang perhitungan mengenai Penetapan target melalui penelitian terhadap objek/subjek pajak, potensi pungutan retribusi dan rencana lain yang bersumber pada potensi lain-lain Penerimaan yang sah.
Dalam hal ini buatlah daftar rekapitulasi realisasi Penerimaan faktor yang memperhatikan faktor yang mempengaruhi seperti adanya perbaikan regulasi perubahan mekanisme pungutan dan sebagainya (faktor internal) maupun kondisi umum perekonomian global terutama yang menyangkut pertumbuhan ekonomi (sebagai faktor eksternal).

2. Ketaatan kepada peraturan perundang-undangan.
Pengelolaan pengurusan penerimaan Daerah harus memenuhi prinsip ketaatan pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.
Untuk itu diadakan penilaian dan pengujian apakah :
 - a. Semua pungutan Daerah telah memiliki dasar hukum pungutan.
Adakan pengujian terhadap semua Dasar Hukum Pungutan Daerah. Teliti apakah dasar hukum tersebut telah mendapat persetujuan dari pejabat yang berwenang dan dilengkapi dengan petunjuk pelaksanaannya sehingga secara efektif telah diberlakukan dan dimanfaatkan.
 - b. Pelaksanaan Pungutan yang bersumber dari dana perimbangan baik proses pungutan maupun pendistribusian hasil pungutannya telah memenuhi semua ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang No. 25 tahun 1999 jo. Peraturan Pemerintah No. 104 tahun 2000 tentang Dana Perimbangan. *Yang termasuk Dana Perimbangan (sebagai sumber pembiayaan) antara lain bagian daerah dari PBB, BPHTB, Penerimaan sumber Daya Alam (IHH, Iuran Tetap/Landrent, Royalti dan lain sebagainya). Untuk itu adakan pengujian secukupnya atas pungutan tersebut, baik yang menyangkut mekanisme pungutan maupun penyetorannya.*
 - c. Untuk mengelola penerimaan Daerah telah ditunjuk Kasir Penerima.
Teliti SK penunjukannya dan adakan Pengujian mengenai pencatatan/pembukuan disamping kewajiban lain seperti pembuatan laporan dan sebagainya.
3. Keandalan sistem penatausahaan/pembukuan.
Pelaksanaan tugas pokok dan fungsi harus didukung oleh keandalan sistem akuntansi/pencatatan keuangan untuk menjamin keakuratan data.
Untuk itu adakan penilaian dan pengujian apakah :
 - a. Penerbitan SKP telah didasarkan pada pendataan dan Penetapan yang akurat.
Adakan pengujian sampai sejauh mana penerbitan SKP telah didasarkan pada data kondisi real serta perhitungannya sesuai dengan tarif/harga yang ditetapkan dasar hukum pungutannya. Hal tersebut dimaskudkan untuk meminimalisir terjadinya sanggahan dari WP/WR atau menghindari adanya WP/WR yang salah alamat dan atau tidak ditempat/ Untuk itu dibuatkan daftar tunggakan dalam buatkan risalahnya.
 - b. Pelaksanaan pengenaan denda bagi WP/WR yang tidak memenuhi kewajiban tepat pada waktunya, telah diselenggarakan sesuai klasifikasi pungutan dan pengenaannya didasarkan pada ketentuan masalah denda pada dasar hukum masing-masing pungutan.
4. Kesesuaian pertanggungjawaban pada peraturan perundang-undangan.
Langkah ini mencakup tahapan pertanggungjawaban atas pengurusan penerimaan Daerah.
Untuk itu adakan Penilaian dan pengujian apakah:
 - a. SPJ/Laporan realisasi penerimaan Daerah kepada pejabat yang berwenang sebagai salah satu bentuk konkrit dari aspek pertanggungjawaban, telah disampaikan kepada pejabat yang berwenang.
Adakan pengujian terhadap SPJ mengenai ketepatan jumlah uang Daerah yang diterima/setor dan ketepatan waktu penyetorannya serta teliti keakurasian materi laporan disamping kelengkapan formal lainnya yang dipersyaratkan.

- b. Dispenda sebagai koordinator semua unit Kerja Penghasilan telah melaksanakan tugasnya mengkoordinasikan semua kegiatan pemungutan.

Adakan penilaian dan pengkajian tentang pelaksanaan rapat Koordinasi. Analisa sampai sejauh mana efektifitasnya melalui pengujian trend Penerimaan dalam jangka waktu tertentu selama periode pemeriksaan.

5. Efektivitas Pengawas terhadap Penerimaan Daerah.

Pengawas terhadap pengelolaan Penerimaan Daerah diperlukan untuk memastikan bahwa sumber keuangan telah dikelola secara efisien dan efektif dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi.

- a. Atasan langsung telah melaksanakan fungsinya antara lain melakukan penilaian pembebanan ayatnya dan jumlahnya serta kelengkapan formal lainnya. Untuk memenuhi persyaratan formal yang ditetapkan, atasan langsung telah melaksanakan kewajibannya mengadakan pemeriksaan kas terhadap Pemegang Kas sedikirnya dalam 3 (tiga) bulan)
- b. Dalam hal diadakan pemeriksaan oleh aparat pengawas fungsional dan terdapat temuan potensial yang perlu ditindaklanjuti, sejauh mana upaya penyelesaian yang telah ditempuh untuk menangani masalah ini.

A.4. ASPEK SARANA DAN PRASANA

1. Pengertian

- a. Pengertian sarana dan prasarana kerja dalam hal ini meliputi seluruh material, peralatan, barang dan fasilitas yang berada dalam penguasaan dan pengurusan instansi pemerintah yang diperiksa (entitas). Sarana dan prasarana dimaksud meliputi barang/kekayaan Negara dan Daerah (termasuk kekayaan Negara dan Daerah yang dipisahkan) yang dipergunakan untuk mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi instansi yang bersangkutan.
- b. Pengelolaan sarana dan prasarana adalah suatu rangkaian kegiatan yang meliputi perencanaan, penentuan kebutuhan, penganggaran, standarisasi barang dan harga, pengadaan penyimpanan, penyaluran, inventarisasi, pengendalian pemeliharaan, pengamnan, pemanfaatan, perubahan status hukum serta penatausahaannya.

2. Tujuan Pemeriksaan

Untuk memperoleh keyakinan yang memadai bahwa sarana dan prasarana kerja telah dikelola sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang digunakan untuk mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi organisasi secara ekonomis, efisien dan efektif.

3. Simpulan yang diharapkan

- a. Rencana pengadaan sarana dan prasarana dibuat sesuai dengan rencana kegiatan yang telah ditetapkan dan disusun secara matang dan akurat,
- b. Pelaksanaan pengadaan sarana dan prasarana dilakukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dengan volume dan kualitas sesuai dengan kebutuhan dan dengan harga yang paling menguntungkan bagi daerah.
- c. Barang-barang bergerak disimpan dengan baik sehingga terlindung dari kerusakan dan kehilangan.
- d. Barang-barang dipelihara dan dirawat secara memadai.
- e. Sarana dan prasarana yang dimiliki dikudung dengan dokumen pemilikan yang sah, dicatat secara memadai, diinventarisir dan dipertanggungjawabkan secara periodic.

- f. Perubahan status hukum sarana dan prasarana melalui penghapusan, penjualan dan pelepasan hak atas tanah dan atau bangunan pelaksanaannya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- g. Sarana dan prasarana yang dimiliki dimanfaatkan sepenuhnya dalam rangka menunjang pelaksanaan tugas pokok dan fungsi.
- h. Pengamanan sarana dan prasarana dilaksanakan agar dapat dipergunakan/dimanfaatkan secara tepat guna dan hasil guna serta terhindar dari penyerobotan pengambilalihan atau klaim dari pihak lain.

4. Langkah-langkah pengadaan

a. Rencana Pengadaan

Rencana pengadaan sarana dan prasarana dibuat sesuai dengan rencana kegiatan yang telah ditetapkan dan disusun secara matang dan akurat.

Untuk itu perlu dilakukan penilaian dan pengujian apakah : Rencana pengadaan disusun secara terinci memuat banyaknya barang, nama barang, waktu dan jumlah biaya barang, rencana pengadaan disusun berdasarkan:

- standarisasi barang;
- standarisasi kebutuhan barang; dan
- standarisasi harga.

Penyusunan rencana pengadaan dilakukan secara terpadu dan terekomendasi melibatkan berbagai unit terkait dalam instansi pemerintah, rencana pengadaan yang disusun disahkan oleh pejabat yang berwenang.

b. pelaksanaan Pengadaan

Pelaksanaan pengadaan harus sesuai peraturan perundang-undangan dengan volume dan kualitas yang dibutuhkan dan harga yang paling menguntungkan bagi Negara.

Untuk itu perlu dilakukan penilaian dan pengujian apakah:

- 1) prosedur pengadaan barang dan jasa sesuai peraturan perundang-undangan;
- 2) realisasi pengadaan mengikuti rencana pengadaan secara tepat waktu;
- 3) volume menurut RAV/kontrak harus sama dengan volume menurut rencana;
- 4) kualitas barang sesuai dengan persyaratan teknis dan harganya yang paling menguntungkan bagi Daerah;
- 5) barang-barang yang diterima sesuai jumlah, kualitas dan waktu sesuai kontrak dan didukung bukti-bukti administrasi yang sah; dan
- 6) hasil pengadaan telah dilaporkan kepada pejabat yang berwenang.

c. Penyimpanan dan Penyaluran

Barang-barang yang bergerak disimpan dengan baik sehingga terlindungi dari kerusakan dan kehilangan.

Untuk itu perlu dilakukan penilaian dan pengujian apakah:

- 1) penunjukan pejabat yang bertanggungjawab terhadap penerimaan, penyimpanan dan penyaluran yang ditetapkan dengan Keputusan dari pejabat yang berwenang.
- 2) Prosedur penerimaan, penyimpanan dan penyaluran dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 3) Dilakukan inventarisasi fisik secara periodik.

- 4) Dilakukan laporan terhadap penyimpanan dan penyaluran sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- d. Pemeliharaan
- Barang-barang yang dipelihara dan dirawat secara memadai sehingga dapat dicapai pendayagunaan barang yang memenuhi persyaratan baik dari segi pemakaiannya maupun dari segi keindahan. Untuk itu perlu penilaian dan pengujian apakah :
- 1) Telah disusun rencana pemeliharaan yang memuat ketentuan mengenai macam/jenis barang, jenis pekerjaan, banyaknya atau volume pekerjaan, perkiraan biaya, waktu dan pelaksanaan;
 - 2) Terdapat pejabat yang bertanggungjawab terhadap pemeliharaan yang ditetapkan dengan keputusan tertulis dari pejabat yang berwenang;
 - 3) Pemeliharaan dan perawatan tersedia dana dan peralatan yang memadai dan digunakan secara tepat guna dari hasil guna;
 - 4) Prosedur pemeliharaan dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan
 - 5) Dilakukan pelaporan terhadap pemeliharaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- e. Investasi
- Atas sarana dan prasarana yang dimiliki dilakukan pencatatan yang memadai, dilakukan inventarisasi dan dibuat laporan pertanggungjawaban secara periodik. Untuk itu perlu dilakukan penilaian dan pengujian apakah:
- 1) ada pencatatan mengenai penerimaan, penyimpanan, pengeluaran/pemakaian dan pemindahtanganan, serta didukung bukti atau dokumen yang sesuai peraturan perundang-undangan;
 - 2) Fungsi pengurusan, pencatatan dan penyimpanan dilaksanakan oleh pejabat yang berbeda;
 - 3) Disusun buku inventaris sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan penyusunannya dilaksanakan secara tertib, teratur dan berkelanjutan serta berdasarkan data yang benar, lengkap dan akurat sehingga dapat memberikan informasi yang tepat bagi pelaksanaan pengelolaan barang;
 - 4) Daftar inventaris tanah dan bangunan cukup informative yang memuat alamat, peruntukan, luas, tahun pemakaian, sumber dana, dokumen/nomor/tanggal IMB, penguasaan, kelas tanah dan konsisi;
 - 5) Ada laporan mengenai barang inventaris yang hilang yang mengakibatkan kerugian Daerah yang disampaikan kepada pejabat yang berwenang. Serta sejauh mana proses penyelesaiannya;
 - 6) Disusun laporan triwulan tentang mutasi yang memuat unit barang, penerimaan, pengeluaran/penyaluran, harga dan jumlahnya agar disampaikan kepada pejabat yang berwenang; dan
 - 7) Disusun laporan bertanggungjawab pengurusan barang dan disampaikan kepada instansi yang berwenang.
- f. Perubahan status hukum
- Perubahan status hukum sarana dan prasarana melalui penghapusan, penjualan dan pelepasan hak atas tanah dan atau bangunan pelaksanaannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Untuk itu perlu dilakukan penilaian dan pengujian apakah:

- 1) Penghapusan, penjualan dan pelepasan hak atas tanah dan atau bangunan dilaksanakan atas pertimbangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan,
 - 2) Barang yang dihapuskan diselesaikan melalui:
 - (a) Tuislah/tugas menukar;
 - (b) Sumbangan/hibah kepada pihak lain; dan
 - (c) Pemusnahan.

Dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan ditetapkan dengan Keputusan Pejabat yang berwenang.
 - 3) Penjualan barang bergerak dan tidak bergerak sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan ditetapkan yang berlaku dan hasil penjualan disetor ke Kas Daerah merupakan penerimaan Daerah.
 - 4) Pelepasan hak atas tanah dan atau bangunan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
 - 5) Terhadap setiap barang yang akan dihapuskan terlebih dahulu dilakukan penilaian secara seksama meliputi identitas/statusnya dan kelayakan kondisi barang (untuk penghapusan karena kecurian/kehilangan dan kejadian lainnya didukung oleh bukti yang sah).
 - 6) Penghapusan dari daftar inventaris didukung Surat Keputusan Penghapusan Barang (SKPB).
 - 7) Terhadap barang-barang yang diusulkan untuk penghapusan tetapi menimbulkan tuntutan ganti rugi.
- g. Pemanfaatan
- Sarana dan prasarana yang dimiliki harus dimanfaatkan untuk mencapai pelaksanaan tugas pokok dan fungsi.
- Untuk itu perlu dilakukan penilaian dan pengujian apakah:
- 1) terdapat prosedur, tata cara dan otorisasi tertulis tentang pemanfaatan sarana dan prasarana;
 - 2) ada kejelasan hubungan antara penggunaan sarana dan prasarana dengan manfaat pelaksanaan tugas pokok dan fungsi,
 - 3) tersedia SDM dan sumber daya lain dalam pengoperasian sarana fisik yang dimiliki;
 - 4) ditempuh pemilihan alternative yang paling menguntungkan dalam pemanfaatan sarana dan prasarana pada kondisi terbatasnya sarana dan prasarana yang dimiliki;
 - 5) hasil pengadaan baik dari rutin maupun proyek yang telah selesai diserahkan kepada instansi terkait yang akan memanfaatkan sesuai jadwal yang ditetapkan;
 - 6) Barang dimanfaatkan dengan cara dipinjampakaikan, disewakan dan digunausahkan maupun dengan swadana dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang;
 - 7) Hasil penyewaan dan kontribusi penggunausahaan merupakan penerimaan Daerah dan disetor ke Kas Daerah; dan
 - 8) Pinjam meminjam sarana dan prasarana antar instansi tidak mengganggu pelaksanaan tugas pokok dan fungsi instansi yang bersangkutan.
- h. Pengamanan
- Pengamanan sarana dan prasarana dilaksanakan agar dapat dipergunakan/dimanfaatkan secara tepat guna dan hasil guna serta terhindar dari, pengambilalihan atau klaim dari pihak lain.
- Untuk itu perlu dilakukan penilaian dan pengujian apakah:

- 1) Pelaksanaan pengamanan terhadap barang inventaris dalam pemakaian dan barang persediaan dalam gudang yang diupayakan secara fisik, administrasi dan tindakan hukum sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan
- 2) Pengamanan pada prinsipnya dilaksanakan oleh aparat pelaksanaan Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

A.5. ASPEK METODE KERJA

1. Pengertian

Metode kerja adalah cara-cara yang digunakan dalam melaksanakan suatu kegiatan dengan memperhatikan tujuan, sarana dan prasarana, tenaga kerja, waktu, ruang dan biaya yang tersedia. Metode kerja berupa tehnik-tehnik tertentu.

2. Tujuan Pemeriksaan.

Untuk memperoleh keyakinan yang memadai bahwa metode kerja yang digunakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan merupakan metode kerja yang paling ekonomis, efisien dan efektif dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi.

3. Simpulan yang diharapkan

- a. Metode kerja telah dirancang untuk melaksanakan kegiatan yang lebih ekonomis, efisien dan efektif.
- b. metode kerja tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.
- c. Metode kerja yang digunakan telah dinyatakan dengan jelas, disusun secara sistematis dan dituangkan dalam bentuk tertulis.
- d. Metode kerja yang dipergunakan secara periodik dimutakhirkan (Update) untuk menampung perkembangan yang terjadi.

4. Langkah-langkah yang dilakukan:

a. Memenuhi prinsip ekonomis, efisien dan efektif

Metode kerja telah dirancang untuk melaksanakan kegiatan yang lebih ekonomis, efisien dan efektif.

Untuk itu perlu dilakukan penilaian dan pengujian apakah :

- metode kerja yang dirancang telah dievaluasi oleh bagian atau pihak lain yang independent;
- analisis alternative metode kerja yang lain pernah dilakukan;
- metode kerja yang digunakan lebih hemat, cepat dan tepat dalam pelaksanaan kegiatan setelah dibandingkan dengan alternative metode kerja pada butir 920 diatas;
- pada metode kerja yang digunakan tidak terdapat duplikasi pekerjaan untuk melaksanakan suatu kegiatan;
- pada metode kerja yang digunakan tidak dijumpai adanya pekerjaan yang tidak diperlukan; dan
- penyusun metode kerja yang digunakan telah mencerminkan adanya koordinasi antar bagian/fungsi.

b. Metode kerja tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

Untuk itu perlu dilakukan penilaian dan pengujian apakah:

1. metode kerja yang digunakan telah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

2. metode kerja yang digunakan telah sesuai dengan kebijaksanaan pimpinan; dan
 3. metode kerja yang digunakan telah mendukung pelaksanaan uraian tugas (*job description*) para pejabat dan pelaksanaan di dalam instansi.
- c. Jelas, sistematis dan tertulis
Metode kerja harus dinyatakan secara jelas, sistematis dan tertulis. Untuk itu perlu dilakukan penilaian dan pengujian apakah :
- 1) metode kerja yang digunakan disusun secara tertulis;
 - 2) Metode kerja telah dikomunikasikan/diinformasikan secara sistematis kepada semua pihak yang terkait;
 - 3) Metode kerja yang digunakan dimengerti dengan baik oleh semua pihak yang terkait; dan
 - 4) Tidak dijumpai metode kerja yang memiliki potensi untuk disalahartikan oleh semua pihak yang terkait.
- d. Secara periodik dimutakhirkan
Metode kerja yang digunakan secara periodic dimutakhirkan (update) untuk menampung perkembangan yang terjadi. Untuk itu perlu dilakukan penilaian dan pengujian apakah:
- 1) metode kerja yang digunakan masih relevan dalam memenuhi perkembangan baru yang ada;
 - 2) metode kerja yang digunakan pernah ditinjau dan dievaluasi untuk suatu jangka waktu tertentu; dan
 - 3) Metode kerja yang digunakan dinilai cukup luwes dan tidak birokratis dalam menghadapi kondisi dan kemajuan yang ada.

B. Perusahaan Daerah Provinsi Bali

B.1. Aspek Tugas Pokok dan Fungsi

1. Pengertian

Tugas pokok dan fungsi suatu Perusahaan Daerah pada dasarnya merupakan penjabaran dari pada penyelenggaraan tugas umum pemerintah dan pembangunan.

2. Tujuan Pemeriksaan

Tujuan memperoleh keyakinan yang memadai bahwa tugas pokok dan fungsi Perusahaan Daerah telah direncanakan, dilaksanakan secara ekonomis, efisien dan efektif, serta mencakup pula ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan dan kewajiban pertanggungjawabannya.

3. Simpulan yang diharapkan

- a. tugas pokok dan fungsi telah dijabarkan dalam struktur organisasi yang dengan jelas menggambarkan pembagian tugas dan wewenang kepada setiap pejabat.
- b. perencanaan kegiatan dan program yang dilakukan oleh setiap Perusahaan Daerah berlandaskan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan.
- c. evaluasi setiap kegiatan senantiasa dilakukan.
- d. setiap kegiatan dan program telah didukung kriteria/tolok ukur keberhasilan pencapaian tujuan dan sasaran.
- e. prinsip-prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi senantiasa diwujudkan dalam melaksanakan program dan kegiatan.
- f. sistem informasi senantiasa dikelola dan dikembangkan guna menunjang pelaksanaan tugas pokok dan fungsi.

- g. Terdapat kepatuhan kepada peraturan-peraturan perundang-undangan dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi.
- h. Perencanaan dan Pengawasan sistem Pengawas melekat senantiasa dilakukan.
- i. Hubungan Kerja dengan pemerintah Daerah selaku pemilik Perusahaan Daerah.
- j. Pembinaan yang dilakukan oleh Pemeintah daerah melalui Biro Perekonomian.
- k. Fungsi Perusahaan Daerah sebagai salah satu sumber Pendapatan Asli Daerah.

4. Langkah-langkah yang dilakukan:

a. Struktur organisasi dan uraian tugas.

- 1) Tugas pokok dna fungsi telah dijabarkan ke dalam berbagai tugas dan wewenang atau menurut jenis kegiatannya.
 - (a) Struktur organsiasi telah dibuat sesuai dengan dasar hukum pembentukannya dan peraturan perundang-undangan lainnya.
 - (b) Struktur organisasi telah mencerminkan adanya pengendalian intern yang baik.
 - (c) Uraian tugas dan wewenang yang tertulis dan mencerminkan pembagian seluruh tugas pokok dan fungsi perusahaan Daerah yang bersangkutan.
 - (d) Uraian tugas tidak ada yang tumpang tindih.
 - (e) Uraian tugas dikomonikasikan kepada pejabat yang bersangkutan.
 - (f) evaluasi, struktur, tugas pokok dan fungsi secara periodik.
- 2) Tugas pokok dan fungsi telah dijabarkan dalam beberapa pokok-pokok kegiatan.
Untuk mengetahui hal ini perlu dilakukan penilaian dan pengujian apakah:
 - (a) setiap kegiatan Perusahaan Daerah senantiasa berlandaskan kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - (b) setiap kegiatan Perusahaan Daerah dengan jelas mengidentifikasikan tujuan, dan sasarannya; dan
 - (c) tujuan dan sasaran setiap kegiatan senantiasa mengarah kepada pencapaian misi Perusahaan Daerah bersangkutan yang tercermin dalam tugas pokok dan fungsi.

b. Perencanaan kegiatan dan program,

Untuk mengetahui hal ini perlu dilakukan penilaian dan pengujian apakah:

- 1) penetapan kegiatan Perusahaan Daerah yang dijabarkan dalam bentuk lima tahunan dan rencana tahunan telah didasarkan kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku dan disahkan pula kepada pertimbangan dan analisis yang objektif dan memadai;
- 2) perencanaan perusahaan Daerah dalam bentuk rencana lima tahunan maupun tahunan mencakup perencanaan keuangan, sarana dan prasarana, sumber daya manusia dan metode kerja; dan
- 3) rencana lima tahunan maupun tahunan tersebut mencerminkan dengan jelas elemen-elemen:
 - (a) tujuan dari setiap rencana kegiatan.
 - (b) strategi atau cara-cara yang akan ditempuh dalam mencapai rencana.

- (c) sumber-sumber daya yang akan digunakan dalam melaksanakan rencana, termasuk besaran kuantitatifnya.
- (d) Jangka waktu yang dibutuhkan dalam mencapai kegiatan yang direncanakan.
- (e) Asumsi-asumsi yang mendasari pembuatan rencana.

c. Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan

Evaluasi atas pelaksanaan kegiatan senantiasa dilakukan.

Untuk mengetahui hal ini perlu dilakukan penilaian dan pengujian, apakah:

- 1) Perusahaan Daerah telah memiliki suatu sistem evaluasi pelaksanaan kegiatan;
- 2) Bagian atau bidang tertentu telah ditetapkan untuk melakukan evaluasi;
- 3) Hasil evaluasi dapat mengidentifikasi hal-hal antara lain:
 - (a) jenis kegiatan;
 - (b) rencana kegiatan dalam bidang keuangan maupun spesifikasi teknisnya;
 - (c) realisasi pencapaian rencana kegiatan;
 - (d) hasil perbandingan antara rencana dan realisasi;
 - (e) Sebab-sebab tak tercapainya suatu rencana kegiatan; dan
 - (f) Pemecahan masalah yang mungkin timbul dalam pencapaian rencana kegiatan.
- 4) hasil evaluasi telah dikomunikasikan kepada pihak-pihak yang berkepentingan.

d. Kriteria/tolok ukur

Terdapat kriteria/tolok ukur sebagai sarana untuk menilai pencapaian tujuan dan sasaran suatu tugas pokok dan fungsi ataupun program/kegiatan.

Untuk mengetahui hal ini perlu dilakukan penilaian dan pengujian, apakah:

- 1) setiap program dan kegiatan yang merupakan penjabaran dan pendukung tugas pokok dan fungsi telah ditetapkan kriteria/tolok ukurnya sebagai penilaian keberhasilan.
- 2) Kriteria/tolok ukur yang dibuat berpedoman pada prinsip berikut:
 - (a) kepastian mengenai apa yang diukur;
 - (b) ukuran yang akan dicapai;
 - (c) cara pengukuran;
 - (d) penyimpangan yang dapat diberikan toleransi; dan
 - (e) pihak-pihak yang berkepentingan dengan kriteria tersebut.
- 3) Kriteria/tolok ukur yang telah dibuat digunakan secara konsisten;
- 4) Kriteria/tolok ukur yang digunakan oleh Perusahaan daerah berasal dari:
 - (a) tolok ukur yang ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - (b) tolok ukur yang ditetapkan oleh Perusahaan daerah yang bersangkutan berupa target yang harus dicapai;
 - (c) Tolok ukur yang berasal dari kegiatan sejenis;
 - (d) Tolok ukur berdasarkan pendapat para ahli; dan
 - (e) Tolok ukur yang berasal dari kinerja tahun-tahun sebelumnya.

- e. Koordinasi, Integrasi dan Sinkronisasi
- Prinsip koordinasi, Integrasi dan Sinkronisasi ditera PKPn baik dalam lingkungan organisasi maupun dalam hubungan antara Perusahaan Daerah lainnya dalam misi yang mendukung tugas pokok dan fungsi.
- Untuk mengetahui hal ini perlu dilakukan penilaian dan pengujian, apakah:
- 1) koordinsasi sudah dilakukan mulai dari perumusan kebijakan;
 - 2) telah ditentukan secara jelas pejabat yang secara fungsional bertanggungjawab dan berwenang atas sesuatu masalah;
 - 3) Pejabat yang secara fungsional bertanggungjawab dan berwenang mengenai suatu masalah, memprakarsai dan mengkoordinasikan; dan
 - 4) Telah dikembangkan sarana koordinasi dan komonikasi antara Perusahaan Daerah yang berkaitan.
- f. Sistem Informasi
- Perusahaan Daerah telah menyelenggarakan sistem informasi yang dikelola secara ekonomis, efisien dan efektif.
- Untuk menilai hal tersebut perlu dilakukan penilaian dan pengujian apakah :
- 1) pengelolaan sistem informasi yang sudah berjalan didasarkan pada prinsip-prinsip ekonomis, efisien dan efektif, yang antara lain tercermin dari hal-hal:
 - (a) informasi yang dihasilkan dapat dimanfaatkan oleh penggunaannya;
 - (b) informasi diproduksi sesuai dengan kebutuhan dan tidak berlebihan; dan
 - (c) informasi yang dihasilkan dikelola secara ekonomis dalam hal pemungutan, pemrosesan dan pengadministrasian data, penyajian, pendistribusian dan penyampaian iformasi.
 - 2) Perusahaan Daerah yang bersangkutan mampu mengembangkan program perangkat lunak yang diperlukan bagi kelancaran tugas pokok dan fungsinya.
 - 3) Penyebar luasan dan layanan informasi kepada masyarakat didasarkan kepada sendi-sendi pelayanan yang memuat prinsip kesederhanaan, kejelasan dan kepastian, keamanan, keterbukaan, efisien, ekonomis, keadilan yang merata dan ketetapan waktu.
 - 4) Perusahaan Daerah yang bersangkutan memiliki dan memanfaatkan tenaga ahli di bidang teknologi informasi.
 - 5) Hasil (out put) sistem informasi dapat diandalkan dari segi ketepatan, kelengkapan dan keakuratanya.
- g. Pertanggungjawaban Tugas Pokok dan fungsi
- 1) Perusahaan Daerah telah membuat dan melaporkan pertanggungjawaban atas tugas pokok dan fungsinya.
- Untuk menilai hal tersebut perlu dilakukan penilaian dan pengujian apakah:
- (a) proses penyusunan laporan pertanggungjawaban berdasarkan kepada sistem yang memadai; dan
 - (b) laporan pertanggung jawaban yang dibuat oleh Perusahaan Daerah memperhatikan pula prinsip-prinsip pelaporan yang baik, antara lain, relevan, jelas dan ringkas, dapat dimengerti, dapat dipercaya, tepat, waktu, konsisten dengan laporan

lainnya, serta kelengkapan cakupan materi pertanggungjawaban.

- 3) Peraturan perundang-undangan yang masih relevan senantiasa dijadikan dasar bagi setiap gerak dan langkah Perusahaan Daerah.

Untuk menilai hal tersebut perlu dilakukan penilaian dan pengujian apakah:

- (a) setiap kegiatan/program didasarkan pada peraturan perundang-undangan;
- (b) setiap kegiatan/program yang dilakukan harus merupakan penjabaran dari maksud dan tujuan dibuatnya peraturan perundang-undangan tersebut;
- (c) praktek-praktek yang menyimpang dan terjadinya salah tindak disebabkan adanya kemungkinan salah penafsiran terhadap peraturan perundang-undangan; dan
- (d) Terdapat kemungkinan adanya peraturan yang tidak sesuai lagi atau bertentangan dengan tujuan program.

h. Pelaksanaan Waskat

Pelaksanaan pengendalian organisasi melalui Pengawasan Melekat (Waskat) senantiasa dijaga dikembangkan oleh setiap jenjang pimpinan Perusahaan Daerah.

1. Struktur Organisasi.

Unsur Pengawas melekat dalam pengorganisasian ini adalah setiap individu harus melaksanakan tugas yang sesuai dengan pengorganisasian tersebut sehingga tidak ada satu orangpun yang melaksanakan dan mengendalikan semua tahap dari setiap kegiatan yang ada. Dalam hal ini perlu diperhatikan bahwa setiap organisasi harus memperjelas pembagian tugas, tanggung jawab dan wewenang bagi seluruh anggota organisasi dan dihindarkan adanya penumpukan kewenangan dalam satu tangan.

Untuk menilai hal tersebut perlu dilakukan penilaian dan pengujian apakah:

- (a) seluruh kegiatan telah dibagi habis kepada setiap individu mempunyai tanggungjawab yang jelas dalam pencapaian tujuan organisasi.
- (b) Tanggungjawab setiap individu telah ditetapkan secara jelas.
- (c) Atasan yang mendelegasikan wewenang dan tanggungjawab kepada bawahannya telah mempunyai sistem pemantauan untuk menyakinkan bahwa tugas yang didelegasikan dilaksanakan dengan benar.
- (d) Pejabat yang diberi tugas telah mempunyai kewenangan untuk melakukan tindakan yang diperlukan dalam melaksanakan tanggungjawab.
- (e) Pejabat yang diberi kewenangan telah mampu melaksanakan tugasnya dengan arahan yang seminimal mungkin dan konsultasi dengan atasan dilakukan hanya jika terjadi penyimpangan.
- (f) Pejabat yang diberi kewenangan telah melaporkan hasil pelaksanaan tugas yang diberikan kepadanya.
- (g) Bentuk pengorganisasian telah sederhana mungkin.
- (h) Pengorganisasian telah fleksibel untuk memungkinkan dilakukannya perubahan jika terjadi perubahan dalam rencana, kebijaksanaan, dan tujuan organisasi.

- (i) Bagan pengorganisasian dan uraian tugas telah dibuat secara jelas sehingga akan bermanfaat didalam pemahaman tugas, tanggungjawab dan kewenangan yang diberikan.

2) Kebijakan Pelaksanaan

Kebijakan yang dibuat oleh setiap Direksi harus dapat menjadi pegangan bagi setiap individu yang diberikan kewenangan untuk melaksanakan tugasnya. Untuk menilai hal tersebut perlu dilakukan penilaian dan pengujian apakah:

- (a) kebijakan telah dituangkan secara tertulis, jelas dan sistematis;
- (b) kebijakan telah dikomunikasikan kepada seluruh pejabat dan pegawai di dalam organisasi;
- (c) kebijakan yang dibuat tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan dan konsisten dengan tujuan dan kebijaksanaan pada tingkat yang lebih tinggi;
- (d) kebijakan yang dibuat telah dapat mendorong pelaksanaan kegiatan secara lebih ekonomis, efisien dan efektif dan dapat memberikan tingkat keyakinan yang memadai dalam pengamanan kekayaan organisasi; dan
- (e) kebijakan telah direview secara berkala dimutakhirkan bila diperlukan.

3) Rencana Kerja

Dengan perencanaan yang baik akan tercipta Pengawasan secara otomatis. Untuk menilai hal tersebut perlu dilakukan penilaian dan pengujian apakah:

- (a) rencana kerja telah dibuat secara tertulis;
- (b) rencana kerja telah memberikan kejelasan tentang tujuan dan sasaran organisasi;
- (c) rencana kerja telah mencerminkan penjabaran/operasional tugas pokok dan fungsi organisasi;
- (d) rencana kerja telah memuat indikator keberhasilan;
- (e) rencana kerja telah luwes agar dapat dilakukan perubahan sesuai rencana dengan perkembangan keadaan;
- (f) rencana kerja telah diikuti dengan program kerja;
- (g) program kerja telah memperhatikan semua faktor misalnya siapa, apa bilamana, dimana dan bagaimana akan melaksanakan kegiatannya;
- (h) program kerja telah memperhatikan segala sumber daya yang ada dan potensial secara ekonomi, efisien dan efektif; dan
- (i) pembuatan program kerja telah melibatkan seluruh pihak yang terkait dalam kegiatan baik unsur teknis maupun keuangan.

4) Prosedur

Prosedur adalah langkah-langkah yang ditetapkan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan.

Prosedur tersebut harus mencerminkan pemisahan fungsi sehingga tercipta Pengawasan yang melekat. Untuk menilai hal tersebut perlu dilakukan penilaian dan pengujian apakah:

- (a) prosedur telah berdasarkan atas peraturan perundang-undangan dan kebijakan yang berlaku;

- (b) prosedur telah dikoordinasikan untuk mengurangi kemungkinan terjadinya kesalahan dan penyimpangan. Dalam hal ini pekerjaan seorang pegawai secara otomatis diperiksa ulang oleh pegawai lain yang independen dari pekerjaan tersebut;
- (c) untuk kegiatan yang tidak bersifat mekanis prosedur hendaknya tidak terlalu rinci sehingga memungkinkan pelaksanaan untuk mengambil pertimbangan;
- (d) prosedur telah dibuat sesederhana mungkin sehingga mudah dimengerti dan semurah mungkin agar prinsip ekonomis dan efisien dapat terpenuhi;
- (e) prosedur tidak tumpang tindih, bertentangan atau duplikasi dari prosedur lainnya; dan
- (f) prosedur telah direview secara periodic dan dikembangkan sesuai dengan kebutuhan.

5) Pencatatan

Pencatatan merupakan salah satu unsur pengendalian yang dapat memberikan kejelasan mengenai informasi tentang semua pelaksanaan tugas.

Pencatatan memungkinkan penelusuran kembali seluruh kejadian sehingga dapat digunakan sebagai sarana Pengawas. Untuk menilai hal tersebut perlu dilakukan penilaian dan pengujian apakah:

- (a) fungsi pencatatan secara organisator telah dipisahkan dari fungsi penyimpanan maupun fungsi penugasan;
- (b) pencatatan telah jelas, lengkap, akurat, tepat waktu dan sistematis;
- (c) pencatatan telah sesuai dengan kebutuhan unit organisasi dan taat kepada peraturan perundang-undangan;
- (d) pencatatan telah dapat menggambarkan kegiatan yang menjadi tanggungjawab individu maupun unit organisasi secara utuh, dan mencakup semua aspek serta tahap kegiatan; dan
- (e) Pencatatan telah dapat mendukung penyusunan laporan pertanggungjawaban.

6) Pelaporan

Setiap pimpinan organisasi menggunakan laporan yang diterimanya sebagai dasar dalam pengambilan keputusan.

Pelaporan itu sendiri merupakan bentuk pertanggungjawaban setiap kegiatan. Dari pelaporan dapat diketahui kelemahan, hambatan dan penyimpangan yang terjadi sehingga dapat dilakukan tindak lanjut perbaikan yang diperlukan. Untuk menilai hal tersebut perlu dilakukan penilaian dan pengujian apakah:

- (a) pelaporan telah dibuat sesuai dengan tanggungjawab yang diberikan dan memuat informasi hasil kegiatan yang harus dipertanggungjawabkan;
- (b) individu atau Unit organisasi telah membuat laporan hanya untuk kegiatan yang menjadi tanggungjawabnya;
- (c) biaya penyimpanan dan pengumpulan data untuk pembuatan laporan telah mempertimbangkan manfaat pelaporan tersebut;
- (d) laporan telah didasarkan pada fakta dan data yang akurat;

- (e) laporan singkat, jelas, padat tepat dan konsisten dengan masalah yang dilaporkan, dengan demikian laporan hanya memuat informasi yang penting dan diperlukan oleh pejabat yang berhak menerima laporan;
- (f) istilah yang tidak lazim dihindari agar tidak menimbulkan salah penafsiran;
- (g) sejauh memungkinkan, laporan kinerja telah memuat perbandingan antara realisasi dengan standar biaya, kualitas dan kuantitas yang ditetapkan;
- (h) Laporan hasil kinerja yang tidak dapat dilaporkan secara kuantitatif, maka laporan lebih ditekankan pada terjadinya penyimpangan atau kejadian lain yang memerlukan perhatian khusus dari pimpinan;
- (i) Laporan dibuat dan disampaikan tepat waktu dan akurat; dan
- (j) Penerimaan laporan secara periodic telah dimintakan pendapatnya untuk menentukan apakah mereka masih memerlukan laporan sebagaimana yang bisa mereka terima atau isi dan bentuk laporan perlu disempurnakan.

7) Pembinaan Personil

Salah satu fungsi manajemen yang penting adalah memberikan tugas dan kewajiban kepada setiap individu di dalam organisasi. Pembinaan personil merupakan kegiatan yang dilakukan oleh setiap pimpinan Perusahaan daerah sebagai upaya untuk meningkatkan kemampuan, semangat dan gairah kerja, serta disiplin setiap pegawai dalam melaksanakan tugas yang menjadi tanggungjawabnya.

Pembinaan personil meliputi kegiatan sejak penerimaan dan penempatan pegawai, pendidikan dan pelatihan, pembinaan karier, penghargaan dan pemberhentian pegawai. Untuk menilai hal tersebut perlu dilakukan penilaian dan pengujian apakah :

- (a) penerimaan dan penempatan pegawai telah sesuai dengan kualifikasi yang dibutuhkan untuk melaksanakan pekerjaan yang ditugaskan kepadanya;
- (b) pembinaan dilakukan secara terus menerus berkesinambungan dan manusiawi;
- (c) pendidikan dan pelatihan telah diberikan kepada para pegawai untuk memperoleh kesempatan dalam pengembangan karier dan menyesuaikan dengan kebijakan dan prosedur baru;
- (d) pegawai diberikan informasi mengenai tugas-tugas dan tanggungjawab dari bagian lain dalam organisasi sehingga mereka memahami bagaimana dan dimana posisi dan pekerjaan mereka di dalam organisasi secara keseluruhan;
- (e) hasil kinerja seluruh pegawai telah direviu secara periodik untuk mengetahui apakah seluruh tugas pokok telah dilaksanakan; dan
- (f) Hasil kinerja yang baik telah diberi pengakuan dan penghargaan. Sebaliknya kekurangan atau kelemahan pegawai telah didiskusikan agar para pegawai mendapat kesempatan untuk memperbaiki kinerjanya atau meningkatkan kemampuannya.

8) Reviu Interen

Reviu Interen adalah tindakan untuk menilai apakah sistem pengendalian manajemen yang diciptakan dalam suatu organisasi telah berjalan sebagaimana mestinya dan apakah sistem tersebut masih memadai untuk menunjang pelaksanaan tugas pokok dan fungsi.

Reviu Intern merupakan unsur kegiatan yang dimaksud untuk menjaga agar sistem (unsur waskat yang lain) berjalan dengan baik dan untuk menelaah kembali unsur waskat yang telah diselenggarakan apakah masih sesuai dengan kondisi unit kerja yang bersangkutan.

Tingkat intensitas reviu intern pada suatu unsur waskat tergantung pada tingkat kesempurnaan unsur waskat tersebut semakin tinggi kualitas unsur waskat, semakin rendah tingkat intensitas reviu intern. Untuk menilai hal tersebut perlu dilakukan penilaian dan pengujian apakah:

- (a) Direksi telah menyusun organisasi dan sistem internal reviu yang sesuai dengan kebutuhan;
- (b) Reviu intern telah dilakukan oleh pihak yang tidak terlibat langsung didalam kegiatan yang direviu;
- (c) Semua kegiatan reviu di dalam organisasi, seperti inspeksi dan pemeriksaan intern telah dikoordinasikan dengan baik;
- (d) Tugas tanggungjawab dan kedudukan unit reviu telah ditetapkan secara jelas sehingga kewenangannya diakui;
- (e) Pekerjaan reviu intern telah direncanakan dan mendapat persetujuan dari Direksi;
- (f) Pekerjaan reviu intern telah memenuhi standar profesi dan dipercaya secara objektif;
- (g) Pihak yang melakukan pekerjaan reviu intern telah menekankan kepada upaya tindakan perbaikan;
- (h) Kelemahan-kelemahan yang ditemukan telah membicarakan dengan pihak yang direviu kecuali hal-hal yang memerlukan perlakuan khusus; dan
- (i) Prosedur tindak lanjut telah diciptakan untuk memantau apakah saran telah diperhatikan, perbaikan telah dilakukan dan hasilnya memuaskan.

9) Hubungan Kerja dengan pemerintah Daerah.

Jika terdapat tugas tambahan maka tugas tambahan tersebut harus berdasarkan peraturan perundang-undangan. Untuk menilai hal tersebut perlu dilakukan penilaian dan pengujian apakah:

- (a) Prosedur mengenai pengesahan anggaran Perusahaan disampaikan melalui Inspektorat untuk mendapatkan pengesahan;
- (b) Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) dan Laporan Keuangan Tahunan telah mendapat pengesahan;
- (c) Besarnya bagian laba BUMD kepada Pemerintah Daerah dan realisasi setorannya telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
- (d) Realisasi penyeteroran penyertaan modal Pemerintah daerah pada BUMD telah sesuai dengan ketentuan.

10) Pembinaan

Untuk mengetahui hal ini perlu diadakan penilaian dan pengujian, apakah:

- (a) pembinaan dari SKPD Leading telah diperoleh Perusahaan Daerah; dan
- (b) Pola Umum yang telah dibuat oleh Inspektorat telah dijabarkan oleh Direksi dalam Rencana kerja dan Anggaran Perusahaan.

11) Fungsi Perusahaan

Untuk mengetahui hal ini perlu diadakan penilaian Pengujian, apakah:

- (a) fungsi BUMD dibandingkan dengan tujuan yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah pendiriannya; dan
- (b) realisasi setoran bagian laba kepada Pemerintah Daerah dan dibandingkan dengan Tahun sebelumnya.

B.2. ASPEK SUMBER DAYA MANUSIA

1. Pengertian

Sumber Daya Manusia adalah tenaga kerja yang tersedia dalam suatu organisasi baik kuantitas maupun kualitas pengelolaan SDM berkaitan dengan aktivitasnya/fungsi yang didesain untuk meningkatkan produktivitas kerja pegawai. Aktivitas tersebut mencakup analisis beban kerja dan analisis jabatan, perencanaan SDM, penerimaan dan seleksi pegawai, program pendidikan dan pelatihan, pengembangan manajemen dan organisasi SDM, sistem penilaian prestasi kerja, perencanaan dan pengembangan karir, dan sistem penghargaan.

2. Tujuan Pemeriksaan

Untuk memperoleh keyakinan yang memadai bahwa sumber daya manusia telah digunakan secara optimal dalam mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi organisasi secara efisien dan efektif serta berdasarkan peraturan perundang-undangan.

3. Simpulan yang diharapkan

- a. analisis beban kerja dan analisis jabatan telah dilakukan;
- b. perencanaan untuk memenuhi kebutuhan SDM telah disusun;
- c. penerimaan dan seleksi pegawai telah memperhatikan kebutuhan SDM, baik kuantitas maupun kualitasnya;
- d. pendidikan dan pelatihan telah dilaksanakan untuk meningkatkan kemampuan, ketrampilan dan kecakapan pegawai untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi;
- e. Pengembangan manajemen dan organisasi SDM telah dilakukan untuk meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
- f. penilaian prestasi kerja telah dilakukan untuk mengetahui kemampuan/ketrampilan/kecakapan, perilaku dan hasil yang dicapai oleh setiap pegawai;
- g. perencanaan dan pengembangan karir memungkinkan setiap pegawai mengetahui arah pengembangan karir masing-masing; dan
- h. sistem penghargaan telah diarahkan untuk meningkatkan motivasi kerja pegawai.

4. Langkah-langkah kerja yang dilakukan

a. Analisis beban kerja dan analisis jabatan

Tujuan analisis beban kerja dan analisis jabatan adalah untuk digunakan sebagai dasar pengisian lowongan formasi, mutasi, promosi dan reorganisasi.

Perusahaan daerah harus melakukan analisis beban kerja dan analisis jabatan.

Untuk itu perlu dilakukan penilaian dan pengujian apakah :

- 1) Perusahaan daerah telah melakukan analisis beban kerja dan analisis jabatan;
- 2) Dari hasil analisis beban kerja ditetapkan norma waktu efektif yang diperlukan untuk melaksanakan setiap jenis pekerjaan dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
- 3) Dari analisis beban kerja dan analisis jabatan ditetapkan jumlah dan kualifikasi kebutuhan tenaga/formasi;
- 4) Dari hasil analisis beban kerja dan analisis jabatan ditetapkan jumlah dan kualifikasi kebutuhan tenaga/formasi;
- 5) Analisis beban kerja dan analisis jabatan telah mencakup seluruh pekerjaan/kegiatan dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- 6) Pengisian lowongan formasi, mutasi, promosi dan reorganisasi telah dilaksanakan berdasarkan analisis beban kerja/jabatan yang disusun tersebut.

Analisis beban kerja/jabatan yang digunakan sebagai dasar pengisian lowongan formasi, mutasi, promosi dan reorganisasi telah dimutakhirkan secara periodik. Untuk menilai hal tersebut perlu dilakukan penilaian dan pengujian apakah :

- 1) terdapat kegiatan pemutakhiran analisis beban kerja/jabatan secara periodik; dan
- 2) kegiatan pemutakhiran analisis beban kerja/jabatan yang dilaksanakan telah disesuaikan dengan perkembangan tugas pokok Perusahaan Daerah yang bersangkutan.

b. Perencanaan Sumber Daya Manusia

Tujuan perencanaan Sumber daya manusia adalah untuk digunakan sebagai dasar pemenuhan sumber daya manusia yang dibutuhkan.

Perusahaan Daerah harus menginventarisasi kualitas dan kuantitas SDM yang ada.

Untuk menilai hal tersebut perlu dilakukan penilaian dan pengujian apakah:

- 1) penilaian terhadap kemampuan, ketrampilan, kecakapan dan potensi pengembangan kualitas pegawai yang ada; dan
- 2) analisis atas penggunaan/pemanfaatan pegawai yang ada.

Perusahaan Daerah mempunyai estimasi/perkiraan kebutuhan SD untuk jangka waktu tertentu.

Untuk menilai hal tersebut perlu dilakukan penilaian dan pengujian apakah:

- 1) telah dilakukan estimasi mengenai kebutuhan pegawai, baik kuantitas maupun kualitas (kemampuan, ketrampilan dan kecakapan); dan
- 2) estimasi tersebut mempertimbangkan kemampuan pengembangan organisasi.

Perusahaan Daerah mempunyai rencana pemenuhan kebutuhan SDM. Untuk menilai hal tersebut perlu dilakukan penilaian dan pengujian apakah:

- 1) rencana penerimaan pegawai baru;

- 2) rencana pemilihan pegawai untuk ditempatkan pada jabatan tertentu;
- 3) rencana pendidikan dan pelatihan;
- 4) rencana penempatan pegawai; dan
- 5) rencana promosi dan pengembangan pegawai.

c. Penerimaan dan seleksi pegawai

Tujuan penerimaan dan seleksi pegawai adalah untuk menyesuaikan penerimaan dan penempatan pegawai dengan jumlah dan mutu yang dibutuhkan.

Penerimaan dan seleksi pegawai harus didasarkan kepada kebutuhan SDM. Untuk menilai hal tersebut perlu dilakukan penilaian dan pengujian apakah :

- 1) penerimaan pegawai telah sesuai dengan latar belakang pendidikan dan pengalaman yang diisyaratkan;
- 2) seleksi untuk menilai kemampuan, ketrampilan dan kecakapan calon pegawai yang akan diterima telah dilakukan; dan
- 3) pegawai yang diterima telah sesuai dengan jumlah yang dibutuhkan.

Penugasan atau penempatan pegawai pada jabatan tertentu disesuaikan dengan latar belakang pendidikannya.

Untuk mengetahui hal ini perlu diteliti apakah para pegawai/petugas yang menempati jabatan dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Perusahaan Daerah telah mempunyai latar belakang pendidikan dan pengalaman yang diisyaratkan dan telah sesuai dengan hasil seleksi.

d. Program Pendidikan dan pelatihan

Tujuan program pendidikan dan pelatihan adalah untuk meningkatkan kemampuan/ketrampilan/kecakapan dan karier pegawai.

Program pendidikan dan pelatihan sesuai dengan ketentuan yang berlaku harus dilaksanakan untuk pegawai baru maupun pegawai lama.

Untuk menilai hal tersebut perlu dilakukan penilaian dan pengujian apakah:

- 1) Perusahaan Daerah yang bersangkutan mempunyai program pendidikan atau pelatihan bagi pegawai baru atau pegawai lama;
- 2) Program pendidikan atau pelatihan tersebut telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- 3) Pendidikan atau pelatihan telah dilakukan bagi para pegawai yang baru diterima menjadi pegawai Perusahaan Daerah yang bersangkutan; dan
- 4) Pendidikan dan pelatihan diselenggarakan secara berkesinambungan.

Pendidikan dan pelatihan harus didasarkan kepada kebutuhan pelaksanaan tugas.

Untuk menilai hal tersebut perlu dilakukan penilaian dan pengujian apakah:

- 1) Perusahaan Daerah telah mengadakan analisis kebutuhan pelatihan;
- 2) Tujuan kurikulum umum setiap paket pelatihan telah sesuai dengan hasil analisis kebutuhan;
- 3) Diklat telah dilaksanakan menurut skala prioritas; dan

- 4) Setiap tingkat/jenjang pegawai memperoleh diklat yang tepat dengan kebutuhannya.

Pendidikan dan pelatihan harus menunjang perencanaan dan pengembangan karier pegawai. Untuk itu perlu diteliti apakah Diklat yang diselenggarakan dapat meningkatkan pengetahuan/ketrampilan/kemampuan dan mendukung perencanaan dan pengembangan karier.

e. Pengembangan manajemen dan organisasi SDM

Tujuan pengembangan manajemen dan organisasi SDM adalah agar tugas setiap pegawai sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Perusahaan Daerah setiap pegawai harus mengetahui secara pasti tugas dan tanggungjawabnya. Untuk menilai hal tersebut perlu dilakukan penilaian dan pengujian apakah:

- 1) tugas dan tanggungjawab setiap pegawai telah diuraikan dengan jelas dan dikomunikasikan secara tertulis kepada para pegawai yang bersangkutan; dan
- 2) Tugas dan tanggung jawab tersebut telah dimengerti oleh pegawai yang bersangkutan.

Setiap pegawai melaksanakan tugas menurut uraian tugas yang telah ditetapkan oleh Perusahaan Daerah. Untuk menilai hal tersebut perlu dilakukan penilaian dan pengujian apakah:

- 1) setiap pegawai telah melaksanakan tugas sesuai dengan uraian tugas yang ditetapkan secara tertulis oleh Perusahaan Daerah;
- 2) terdapat pelaksanaan tugas diluar tugas pokok Perusahaan Daerah yang didasarkan atas perintah atasan; dan
- 3) pelaksanaan tugas diluar tugas pokok tersebut mempengaruhi kelancaran pelaksanaan tugas.

Atasan langsung harus melakukan pengendalian terhadap bawahannya.

Untuk menilai hal tersebut perlu dilakukan penilaian dan pengujian apakah:

- 1) terdapat alat pengendalian atasan langsung terhadap bawahannya, misalnya laporan realisasi pelaksanaan tugas secara periodik; dan
- 2) alat pengendalian tersebut dapat diandalkan untuk mengetahui pelaksanaan tugas harian setiap pegawai.

f. Sistem penilaian prestasi kerja.

Penilaian prestasi adalah untuk mengetahui kemampuan/ketrampilan/ kecakapan, perilaku dan hasil yang telah dicapai oleh setiap pegawai.

Perusahaan daerah harus mempunyai sistem penilaian prestasi kerja.

Untuk menilai hal tersebut perlu dilakukan penilaian dan pengujian apakah:

- 1) Perusahaan Daerah telah mempunyai sistem penilaian prestasi kerja; dan
- 2) Sistem penilaian prestasi kerja tersebut memiliki kriteria yang jelas dan transparan.

g. Perencanaan dan pengembangan karier.

Rencana dan pengembangan karier dimaksud untuk memungkinkan setiap pegawai dapat mengetahui arah pengembangan kariernya.

Perusahaan Daerah mempunyai rencana dan pengembangan karier bagi pegawai.

Untuk menilai hal tersebut perlu dilakukan penilaian dan pengujian apakah:

- 1) rencana karier telah disusun oleh Perusahaan Daerah;
- 2) rencana karier tersebut telah sejalan dengan perencanaan SDM Perusahaan Daerah yang bersangkutan; dan
- 3) Rencana karier tersebut telah dikomunikasikan sehingga setiap pegawai dapat mengetahui arah pengembangan karier masing-masing.

Sistem mutasi atau rotasi pegawai telah direncanakan dan dilaksanakan untuk memungkinkan pegawai mempunyai pengalaman pada jenis pekerjaan lainnya.

Untuk menilai hal tersebut perlu dilakukan penilaian dan pengujian apakah:

- 1) sistem mutasi dan rotasi pegawai telah disusun oleh Perusahaan daerah yang bersangkutan;
- 2) sistem mutasi atau rotasi tersebut memberikan kesempatan bagi setiap pegawai mempunyai pengalaman pada jenis pekerjaan lainnya; dan
- 3) sistem mutasi atau rotasi tersebut telah memadai untuk menghindari adanya praktek yang tidak sehat.

h. Sistem penghargaan

Tujuan pemberian penghargaan adalah untuk meningkatkan motivasi kerja para pegawai.

Perusahaan Daerah harus memberikan penghargaan pada pegawai yang berprestasi.

Untuk menilai hal tersebut perlu dilakukan penilaian dan pengujian apakah:

- 1) Perusahaan Daerah mempunyai sistem pemberian penghargaan;
- 2) Jenis-jenis penghargaan yang diberikan dapat mendorong peningkatan prestasi kerja pegawai yang bersangkutan dan pegawai lainnya; dan
- 3) Jenis penghargaan yang diberikan tepat/berguna bagi pegawai yang bersangkutan.

B.3. ASPEK KEUANGAN

1. Pengertian

Aspek keuangan dalam konteks pemeriksaan komprehensif meliputi sumber-sumber pembiayaan yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas pokok dan sumber-sumber pendapatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Perusahaan Daerah.

2. Tujuan pemeriksaan

Untuk memperoleh keyakinan yang memadai bahwa pengelolaan keuangan telah dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan penggunaan dana dilaksanakan secara ekonomis, efisien dan efektif dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Perusahaan Daerah.

3. Simpulan yang diharapkan.
 - a. keterkaitan antara penganggaran dengan perencanaan kegiatan dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
 - b. ketaatan pada peraturan perundang-undangan;
 - c. keandalan sistem akuntansi/perencanaan keuangan;
 - d. kesesuaian pertanggungjawaban keuangan pada peraturan perundang-undangan; dan
 - e. efektifitas Pengawasan terhadap pengelolaan Keuangan.

4. Langkah-langkah yang harus dilakukan.
 - a. Keterkaitan penganggaran dengan perencanaan kegiatan.

Rencana keuangan (budget) harus disusun berdasarkan rencana kegiatan dalam rangka pelaksanaan tugas pokok.

Untuk menilai hal tersebut perlu dilakukan penilaian dan pengujian apakah:

 - 1) tugas pokok dan fungsi telah dijabarkan secara rinci dalam kegiatan-kegiatan, sub-sub kegiatan, dan tolok ukur;
 - 2) masing-masing tolok ukur tersebut telah ditetapkan harga satuan;
 - 3) harga satuan diatas telah didasarkan atas harga standar sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan;
 - 4) harga satuan tersebut telah dikaitkan dengan volume kegiatan yang direncanakan untuk mencapai angka yang akan diusulkan sebagaimana tertuang dalam Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan;
 - 5) Dilakukan komunikasi antara unsure pelaksanaan kegiatan teknis dengan unsure administrasi/keuangan dalam pembahasan anggaran; dan
 - 6) Terdapat keterkaitan anggaran tahunan dengan anggaran induk (*Master Budget*).

 - b. Ketaatan pada peraturan perundang-undangan
Pengelolaan keuangan harus memenuhi prinsip ketaatan pada peraturan perundang-undangan
Untuk menilai hal tersebut perlu dilakukan penilaian dan pengujian apakah:
Pengelompokan pos-pos neraca dan laba rugi telah sesuai dengan Prinsip Akuntansi Indonesia.

 - c. Keandalan sistem akuntansi/pecatatan keuangan
Pelaksanaan tugas pokok dan fungsi harus didukung oleh keandalan sistem/pencatatan keuangan untuk menjamin keakuratan dan kemutakhiran data.
Untuk menilai hal tersebut perlu dilakukan penilaian dan pengujian apakah:
 - 1) fungsi akuntansi secara organisatoris dipisahkan dari fungsi otoritas;
 - 2) pelimpahan kewenangan fungsi akuntansi meliputi juga tanggungjawab selengkapny mengenai pengaturan akuntansi, termasuk yang diselenggarakan oleh fungsionaris maupun bagian lain;
 - 3) tugas masing-masing fungsi telah jelas diuraikan dalam uraian tugas;

- 4) sistem akuntansi dirancang dalam rangka terselenggaranya pencatatan yang lengkap dan teliti baik mengenai pertanggungjawaban maupun hasilnya;
 - 5) seluruh transaksi telah diotorisasi;
 - 6) seluruh transaksi telah dicatat dalam rangka:
 - pemeliharaan catatan;
 - mendukung laporan (pengelolaan) keuangan; dan
 - 7) saldo fisik telah sesuai dengan pencatatan menurut buku.
- d. Kesesuaian pertanggungjawaban keuangan pada peraturan perundang-undangan.
Pelaporan dan kebenaran serta kewajaran pertanggungjawaban atas:
- 1) Laporan keuangan Tahunan apakah telah memuat laporan seluruh aspek kegiatan seperti keberhasilan dan hambatan yang dialami BUMD;
 - 2) Hasil pemeriksaan Akuntansi Publik atas Laporan keuangan tahunan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan tersebut;
 - 3) Hasil pemeriksaan akuntan Publik dan teliti opini atas laporan keuangan serta lakukan analisis terhadap Rentabilitas, Likwidasi dan solvabilitas;
 - 4) Perkembangan rencana dan Anggaran Perusahaan dan lakukan analisis terhadap peningkatan atau penurunannya;
 - 5) Apakah laporan-laporan tersebut disampaikan dalam jangka waktu yang telah ditetapkan; dan
 - 6) Apakah laporan-laporan tersebut didistribusikan dengan benar kepada pihak yang berkepentingan.
- e. Efektifitas Pengawas terhadap pengelolaan keuangan
Pengawasan terhadap pengelolaan keuangan diperlukan untuk memastikan bahwa sumber daya keuangan telah dikelola secara efisien dan efektif dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi.
Untuk menilai hal tersebut perlu dilakukan penilaian dan pengujian apakah :
- 1) penerimaan dan pengeluaran kas/bank;
 - 2) penjualan dan piutang;
 - 3) pembelian dan utang;
 - 4) perolehan modal; dan
 - 5) penyetoran pajak.

B.4. ASPEK SARANA DAN PRASARANA

1. Pengertian

- a. Pengertian sarana dan prasarana kerja dalam hal ini meliputi seluruh material, peralatan, barang dan fasilitas yang berada dalam penguasaan dan pengurusan Perusahaan daerah pemerintah yang diperiksa (entitas). Sarana dan prasarana dimaksud meliputi barang/kekayaan Negara dan daerah (termasuk kekayaan Negara dan daerah yang dipisahkan) yang dipergunakan untuk mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Perusahaan Daerah yang bersangkutan.

- b. Pengelolaan dan prasarana adalah suatu rangkaian kegiatan yang meliputi perencanaan dan penentuan kebutuhan, penganggaran, pengadaan, penyimpanan dan pemeliharaan, pencatatan dan pelaporan, penghapusan, pemindahtanganan dan penyewaan.

2. Tujuan Pemeriksaan

Untuk memperoleh keyakinan yang memadai bahwa sarana dan prasarana kerja telah dikelola sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang digunakan untuk mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi organisasi secara ekonomis, efisien dan efektif.

3. Simpulan yang diharapkan.

- a. Rencana pengadaan sarana dan prasarana dibuat sesuai dengan rencana kegiatan yang telah ditetapkan dan disusun secara matang dan akurat;
- b. Pelaksanaan pengadaan sarana dan prasarana dilakukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dengan volume dan kualitas sesuai dengan kebutuhan dan dengan harga yang paling menguntungkan bagi daerah;
- c. Barang-barang bergerak disimpan dengan baik sehingga terlindung dari kerusakan dan kehilangan;
- d. Barang-barang dipelihara dan dirawat secara memadai;
- e. Sarana dan prasarana yang dimiliki didukung dengan dokumen pemilikan yang sah, dicatat secara memadai, diinventarisir dan dipertanggungjawabkan secara periodik;
- f. Perubahan status hukum sarana dan prasarana melalui penghapusan, penjualan dan pelepasan hak atas tanah dan atau bangunan pelaksanaannya sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- g. Sarana dan prasarana yang dimiliki dimanfaatkan sepenuhnya dalam rangka menunjang pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- h. Pengamanan sarana dan prasarana dilaksanakan agar dapat dipergunakan/dimanfaatkan secara tepat guna dan hasil guna serta terhindar dari penyeteroran pengambilan atau klaim dari pihak lain.

4. Langkah-langkah yang dilakukan.

a. Rencana pengadaan.

Rencana pengadaan sarana dan prasarana dibuat sesuai dengan rencana kegiatan yang telah ditetapkan dan disusun secara matang dan akurat.

Untuk itu perlu dilakukan penilaian dan pengujian apakah:

- 1) rencana pengadaan disusun secara rinci memuat banyaknya barang, nama barang, waktu dan jumlah biaya barang;
- 2) rencana pengadaan disusun berdasarkan:
 - (a) standarisasi barang;
 - (b) standarisasi kebutuhan barang; dan
 - (c) standarisasi harga.
- 3) penyusunan rencana pengadaan dilakukan secara terpadu dan terkoordinasi melibatkan berbagai unit terkait dalam organisasi; dan
- 4) rencana pengadaan yang disusun disahkan oleh pejabat yang berwenang.

b. Pelaksanaan pengadaan.

Pelaksanaan pengadaan harus sesuai dengan peraturan perundang-undangan dengan volume dan kualitas yang dibutuhkan dan harga yang paling menguntungkan bagi Negara.

Untuk itu perlu dilakukan penilaian dan pengujian apakah :

- 1) prosedur pengadaan barang dan jasa sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 2) realisasi pengadaan mengikuti rencana pengadaan secara tepat waktu;
- 3) volume menurut RAB/kontrak harus sama dengan volume menurut rencana;
- 4) kualitas barang sesuai dengan persyaratan teknis dan harganya yang paling menguntungkan bagi Daerah;
- 5) Barang-barang yang diterima sesuai jumlah, kualitas dan waktu sesuai kontrak dan didukung bukti-bukti administrasi yang sah; dan
- 6) Hasil pengadaan telah dilaporkan kepada pejabat yang berwenang.

c. Penyimpanan dan penyaluran

Barang-barang bergerak disimpan dengan baik sehingga terlindung dari kerusakan dan kehilangan.

Untuk itu perlu dilakukan penilaian dan pengujian apakah:

- 1) Penunjukan pejabat yang bertanggungjawab terhadap penerimaan, penyimpanan dan penyaluran yang ditetapkan dengan Keputusan dari pejabat yang berwenang;
- 2) Prosedur penerimaan, penyimpanan dan penyaluran dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- 3) Dilakukan inventarisasi fisik secara periodik; dan
- 4) Dilakukan pelaporan terhadap penyimpanan dan penyaluran sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

d. Pemeliharaan

Barang-barang dipelihara dan dirawat secara memadai sehingga dapat dicapai pendayagunaan barang yang memenuhi persyaratan baik dari segi pemakaian maupun dari segi keindahan.

Untuk itu perlu dilakukan penilaian dan pengujian apakah :

- 1) telah disusun rencana pemeliharaan yang memuat ketentuan mengenai macam/jenis barang, banyaknya atau volume pekerjaan, perkiraan biaya, waktu dan pelaksanaannya;
- 2) terdapat pejabat yang bertanggung jawab terhadap pemeliharaan yang ditetapkan dengan keputusan tertulis dari pejabat yang berwenang;
- 3) pemeliharaan dan perawatan tersedia dana dan peralatan yang memadai dan digunakan secara tepat guna dan hasil guna;
- 4) prosedur pemeliharaan dilaksanakan, sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan
- 5) dilakukan pelaporan terhadap pemeliharaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

e. Pencatatan dan pelaporan

Atas sarana dan prasarana yang dimiliki dilakukan pencatatan yang memadai, dilakukan inventarisasi dan dibuat laporan pertanggungjawaban secara periodik.

Untuk itu perlu dilakukan penilaian dan pengujian apakah:

- 1) ada pencatatan mengenai penerimaan, penyimpanan, pengeluaran/pemakaian dan pemindahtanganan;
- 2) Fungsi pengurusan, pencatatan dan penyimpanan dilaksanakan oleh pejabat yang berbeda;
- 3) Disusun buku inventaris sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan berdasarkan data yang benar, lengkap dan akurat sehingga dapat memberikan informasi yang tepat bagi pelaksanaan pengelolaan barang;
- 4) Penerimaan, pengeluaran dan pemindahtanganan didukung bukti atau dokumen yang sesuai peraturan perundang-undangan;
- 5) Daftar inventaris tanah dan bangunan cukup *informative* yang memuat alamat, peruntukan, luas, tahun pemakaian, sumber dana, dokumen/nomor/tanggal IMB, penguasaan, kelas tanah dan kondisi;
- 6) Disusun laporan triwulan tentang mutasi yang memuat unit barang, penerimaan, pengeluaran/penyaluran, harga dan jumlahnya dan disampaikan kepada pejabat yang berwenang; dan
- 7) Disusun pertanggungjawaban pada setiap akhir tahun anggaran dan disampaikan kepada Perusahaan Daerah yang berwenang.

f. Perubahan status hukum

Perubahan status hukum sarana dan prasarana melalui penghapusan, penjualan dan pelepasan hak atas tanah dan atau bangunan pelaksanaannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Untuk itu perlu dilakukan penilaian dan pengujian apakah :

- 1) penghapusan, penjualan dan pelepasan hak atas tanah dan atau bangunan dilaksanakan atas pertimbangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 2) barang-barang yang dihapuskan dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan ditetapkan dengan keputusan pejabat yang berwenang;
- 3) penjualan barang bergerak dan tidak bergerak sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan hasil penjualan disetor ke Kas Perusahaan daerah;
- 4) pelepasan hak atas tanah dan atau bangunan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 5) terhadap setiap barang yang akan dihapuskan terlebih dahulu dilakukan penilaian secara seksama meliputi identitas/statusnya dan kelayakan kondisi barang (untuk penghapusan karena kecurian, kehilangan dan kejadian lainnya didukung oleh bukti yang sah);
- 6) penghapusan dari daftar inventaris didukung Surat Keputusan Penghapusan barang (SKPB); dan
- 7) terdapat barang-barang yang diusulkan untuk dihapuskan tetapi menimbulkan tuntutan ganti rugi.

g. Pemanfaatan

Sarana dan prasarana yang dimiliki harus dimanfaatkan untuk menunjang pelaksanaan tugas pokok dan fungsi.

Untuk itu perlu dilakukan penilaian dan pengujian apakah :

- 1) terdapat prosedur, tata cara dan otorisasi tertulis tentang pemanfaatan sarana dan prasarana;
- 2) ada kejelasan hubungan antara penggunaan sarana dan prasarana dengan manfaat pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;

- 3) tersedia SDM dan sumber daya lain dalam pengoperasian sarana fisik yang dimiliki;
- 4) ditempuh pemilihan alternatif yang paling menguntungkan dalam pemanfaatan sarana dan prasarana pada kondisi terbatasnya sarana dan prasarana yang dimiliki;
- 5) hasil pengadaan baik dari rutin maupun proyek yang telah selesai diserahkan kepada Perusahaan Daerah terkait yang akan memanfaatkan sesuai jadwal yang ditetapkan;
- 6) barang dimanfaatkan dengan cara dikerjasamakan dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan ditetapkan pada pejabat yang berwenang; dan
- 7) hasil penyewaan dan kontribusi penggunausahaan merupakan penerimaan Perusahaan Daerah.

h. Pengamanan

Pengamanan sarana dan prasarana dilaksanakan agar dapat dipergunakan/dimanfaatkan secara tepat guna dan hasil guna serta terhindar dari penyerobotan pengambilalihan atau klaim dari pihak lain.

Untuk itu perlu dilakukan penilaian dan pengujian apakah :

- 1) pelaksanaan pengamanan terhadap barang inventaris dalam pemakaian dan barang persediaan dalam gudang yang diupayakan secara fisik, administrasi dan tindakan hukum sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan
- 2) pengamanan pada prinsipnya dilaksanakan oleh aparat pelaksanaan Perusahaan Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

B.5. ASPEK METODE KERJA

1. Pengertian.

Metode kerja adalah cara-cara yang digunakan dalam melaksanakan suatu kegiatan dengan memperhatikan tujuan, sarana dan prasarana, tenaga kerja, waktu, ruang dan biaya yang tersedia. Metode kerja berupa teknik-teknik tertentu.

2. Tujuan Pemeriksaan.

Untuk memperoleh keyakinan yang memadai bahwa metode kerja yang digunakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan merupakan metode kerja yang paling ekonomis, efisien dan efektif dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi.

3. Simpulan yang diharapkan

- a. metode kerja telah dirancang untuk melaksanakan kegiatan yang lebih ekonomis, efisien dan efektif;
- b. metode kerja tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan;
- c. metode kerja yang digunakan telah dinyatakan dengan jelas, disusun secara sistematis dan dituangkan dalam bentuk tertulis; dan
- d. metode kerja yang dipergunakan secara periodic dimutakhirkan (Update) untuk menampung perkembangan yang terjadi.

4. Langkah-langkah yang dilakukan:

- a. Memenuhi prinsip ekonomis, efisien dan efektif
Metode kerja telah dirancang untuk melaksanakan kegiatan yang lebih ekonomis, efisien dan efektif.

Untuk itu perlu dilakukan penilaian dan pengujian apakah :

- 1) metode kerja yang dirancang telah dievaluasi oleh bagian atau pihak lain yang independen;
- 2) analisis alternative metode kerja yang lain pernah dilakukan;
- 3) metode kerja yang digunakan lebih hemat, cepat dan tepat dalam pelaksanaan kegiatan setelah dibandingkan dengan alternatif metode kerja pada butir (2) diatas;
- 4) pada metode kerja yang digunakan tidak terdapat duplikasi pekerjaan untuk melaksanakan suatu kegiatan;
- 5) pada metode kerja yang digunakan untuk dijumpai adanya pekerjaan yang tidak diperlukan; dan
- 6) penyusunan metode kerja yang dipergunakan telah mencerminkan adanya koordinasi antar bagian/fungsi.

b. Metode kerja tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan

Untuk itu perlu dilakukan penilaian dan pengujian apakah :

- 1) metode kerja yang digunakan telah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 2) metode kerja yang digunakan telah sesuai dengan kebijaksanaan pimpinan; dan
- 3) metode kerja yang digunakan telah mendukung pelaksanaan uraian tugas (job description) para pejabat dan pelaksana didalam Perusahaan Daerah.

c. Jelas, sistematis dan tertulis

Metode kerja harus dinyatakan secara jelas, sistematis dan tertulis

Untuk itu perlu dilakukan penilaian dan pengujian apakah:

- 1) metode kerja yang digunakan disusun secara tertulis;
- 2) metode kerja telah dikomunikasikan/diinformasikan secara sistematis kepada semua pihak yang terkait;
- 3) metode kerja yang digunakan dimengerti dengan baik oleh semua pihak yang terkait; dan
- 4) tidak dijumpai adanya metode kerja yang memiliki potensi untuk disalah artikan oleh semua pihak yang terkait.

d. Secara periodik dimutakhirkan

Metode kerja yang digunakan secara periodik dimutakhirkan (update) untuk menampung perkembangan yang terjadi.

Untuk itu perlu dilakukan penilaian dan pengujian apakah:

- 1) metode kerja yang digunakan masih relevan dalam memenuhi perkembangan baru yang ada;
- 2) metode kerja yang digunakan pernah ditinjau dan dievaluasi untuk suatu jangka waktu tertentu; dan
- 3) Metode kerja yang digunakan dinilai cukup luwes dan tidak birokratis dalam menghadapi kondisi dan kemajuan yang ada.

PELAPORAN

A. Pengertian

Sebagai kegiatan terakhir dari tugas pemeriksaan adalah penyusunan laporan Hasil Pemeriksaan (LHP). Laporan tersebut adalah sarana komunikasi yang resmi dan sangat penting bagi pemeriksaan untuk menyampaikan informasi tentang temuan, kesimpulan dan rekomendasi kepada Obrik atau yang perlu mengetahui informasi tersebut.

B. Bentuk laporan

1. Bentuk BAB

Adalah bentuk laporan yang membagi penyajian dalam beberapa BAB, bentuk BAB dipakai dalam hal :

- a. Informasi yang dimuat cukup banyak sehingga dikehendaki penatan yang lebih sistematis.
- b. Dikehendaki agar tampil lebih formal

2. Bentuk Surat

Adalah penyajian laporan dalam bentuk surat. Bentuk surat dipergunakan dalam hal

- a. Informasi yang dimuat relative singkat
- b. Informasi harus disampaikan dengan segera.

C. Isi laporan

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

D. Format laporan

Contoh format LHP untuk Dinas/ Badan/ Lembaga dilingkungan Pemerintah Provinsi Bali dan Dinas/ Badan/ Kantor/ Unit Kerja/ Lembaga dilingkungan Pemerintah kabupaten/kota dapat dilihat pada format 6 dan format 7.

E. Ketepatan Waktu Pelaporan

pemeriksaan harus dengan semestinya menerbitkan laporan untuk menyediakan informasi yang dapat digunakan secara tepat waktu oleh Pemeriksaan dan pihak lain yang berkepentingan.

F. Distribusi laporan

Laporan hasil Pemeriksaan (LHP) diserahkan oleh Inspektur kepada:

1. Gubernur.
2. Obrik.
3. Arsip (sesuai dengan PP. No. 20 Tahun 2001 Pasal 15 ayat 2 dan Kepres No 74 Tahun 2001 tentang Tata Cara Pengawasan Pemerintahan Daerah Pasal 19).

G. Surat

Sebagai pelengkap hasil pemeriksaan yang dituangkan dalam LHP perlu dibuat surat:

1. Jenis Surat

- a. Surat dari Inspektur kepada Gubernur; dan
- b. Surat Gubernur kepada Obrik.

2. Isi Surat
 - a. Surat dari Inspektur kepada Gubernur berisi pokok-pokok Pemeriksaan yang mencakup kondisi temuan secara singkat dan kriteria yang ditandatangani oleh Inspektur, serta dilampiri Surat Gubernur.
 - b. Surat Gubernur kepada Obrik yang berisi tindak lanjut hasil Pemeriksaan yang meliputi rekomendasi secara singkat namun informatif yang ditandatangani oleh Gubernur atau Wakil Gubernur.
3. Format Surat
Format surat untuk Dinas/Badan/Lembaga dilingkungan pemerintah Provinsi dan untuk Pemerintah Kabupaten/Kota dapat dilihat pada Format 8 dan Format 9.

TINDAK LANJUT HASIL PEMERIKSAAN

A. Pengertian

1. Tindak lanjut adalah tindakan yang dilaksanakan oleh Obrik sesuai dengan rekomendasi yang telah dikemukakan Pemeriksa dalam laporan Hasil Pemeriksaan. Yang bertanggungjawab melaksanakan tindak lanjut adalah pihak Obrik, sedangkan Inspektorat provinsi berkewajiban untuk memantau pelaksanaan tindak lanjut tersebut.
2. Untuk memudahkan pemantauan tindak lanjut, Inspektorat Provinsi harus mengadministrasikan seluruh kekuatan dengan tertib.

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

1. Perlu adanya ketentuan yang mengharuskan pimpinan Obrik untuk membuat pernyataan tertulis mengenai tindakan yang telah diambil atas rekomendasi yang telah diajukan Pemeriksa.
2. Copy dan pernyataan tertulis tersebut diatas harus disampaikan kepada Inspektur provinsi sebagai bahan pertimbangan untuk mengambil tindakan selanjutnya. Misalnya saja, mungkin dilakukan kegiatan pemeriksaan lebih lanjut atau melakukan pembicaraan dengan Obrik guna menegaskan atau meminta penjelasan tentang anggapan yang diungkapkan dalam pernyataan tersebut.
3. Dalam laporan, Pemeriksaan harus mengungkapkan rekomendasi yang dimasukkan dalam laporan hasil Pemeriksaan sebelumnya yang membahas pokok persoalan yang sama dalam rangka pemantauan tindak lanjut.
4. Apabila kondisi yang dilaporkan sebelumnya masih berlanjut karena Pihak Obrik tidak mengambil tindakan yang diperlukan, maka harus ditegaskan kembali dalam rekomendasi yang dikemukakan dalam laporan hasil Pemeriksaan yang disampaikan sekarang.
5. Jika dipandang perlu, Pemeriksa dapat menempatkan suatu bagian tersendiri dalam laporan hasil Pemeriksaan, yaitu bagian yang menguraikan kembali rekomendasi terdahulu yang belum ada tindak lanjutnya.

GUBERNUR BALI,

MADE MANGKU PASTIKA

PEMERINTAH PROVINSI BALI

INSPEKTORAT

Jalan D.I. Panjaitan No. 14 Niti Mandala Telp. 2433931 Denpasar

KERTAS KERJA PEMERIKSAAN (KKP)

Nomor :

1. Tanggal dan No. KKP :
 2. Bidang :
 3. Satuan Kerja/Kantor/Program
Proyek yang diperiksa :
 4. Peiode yang diperiksa :
 5. langkah Kerja Nomor :
 6. Disusun oleh/jabatan/Tanggal :
 7. Direviu oleh/tanggal :
-

JUDUL KKP :

CATATAN YANG MERIVIEW : ISI KERTAS KERJA PEMERIKSAAN

--	--

Bentuk NHP Inspektorat
INSPEKTORAT
PROVINSI BALI

NASKAH HASIL PEMERIKSAAN (NHP)
PADA BADAN/DINAS/KANTOR/UNIT KERJA
SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI BALI
TAHUN ANGGARAN

IRBANWIL :
DI :
TAHUN ANGGARAN :

I. PENDAHULUAN

1. Dasar pemeriksaan :
2. Sifat Pemeriksaan :
3. Ruang Lingkup Pemeriksaan :
 - a. Tugas pokok dan fungsi
 - b. Sumber daya manusia
 - c. Keuangan

II. HASIL PEMERIKSAN

- a. Tugas pokok dan fungsi
- b. Sumber daya manusia
- c. Keuangan
- d. Sarana dan prasarana
- e. Metode kerja

Mengetahui,
AN. GUBERNUR BALI
INSPEKTUR PROVINSI BALI

NAMA
PANGKAT
NIP.....

Denpasar,

KETUA TIM

NAMA
PANGKAT
NIP.....

DITERIMA OLEH

NAMA
PANGKAT
NIP.....

Bentuk LHP Inspektorat Provinsi Bali
INSPEKTORAT
PROVINSI BALI

LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN (LHP)

IRBANWIL :
DI :
NOMOR :
TANGGAL :
LAMPIRAN :
SATUAN KERJA :
KODE SATUAN KERJA :
TAHUN ANGGARAN :

BAGIAN PERTAMA : SIMPULAN DAN REKOMENDASI

BABI. SIMPULAN HASIL PEMERIKSAAN.

- a. Tugas pokok dan fungsi
- b. Sumber daya manusia
- c. Keuangan
- d. Sarana dan prasarana
- e. Metode kerja

BAB II. REKOMENDASI

- a. Tugas pokok dan fungsi
- b. Sumber daya manusia
- c. Keuangan
- d. Sarana dan prasarana
- e. Metode kerja

BAGIAN KEDUA : HASIL PEMERIKSAAN

BAB I. DATA UMUM

1. Dasar pemeriksaan
2. Tujuan Pemeriksaan
3. Ruang lingkup pemeriksaan
4. Batasan pemeriksaan
5. Pendekatan Pemeriksaan
6. Strategi pelaporan
7. Status dan tindak lanjut hasil pemeriksaan yang lalu :
Nomor LHP :
Tanggal LHP :
Jumlah temuan :
S (selesai) :
D (dalam proses) :
B (belum) :

BAB II. URAIAN HASIL PEMERIKSAAN

- a. Tugas pokok dan fungsi
- b. Sumber daya manusia
- c. Keuangan
- d. Sarana dan prasarana
- e. Metode kerja

Mengetahui,
AN. GUBERNUR BALI
INSPEKTUR PROVINSI BALI

NAMA
PANGKAT
NIP.....

Denpasar,

KETUA TIM

NAMA
PANGKAT
NIP.....

INSPEKTORAT PROVINSI BALI

NOTA DINAS

Kepada :
Dari :
Tanggal :
Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal:

Bersama ini kami
Sampaikan

- A. Irbanwil
- B. Irbanwil
- C. Irbanwil.....
- D. Irbanwil

Secara keseluruhan jumlah temuan hasil pemeriksaan sebanyak buah temuan terdiri dari temuan administrasi temuan kerugian daerah. Untuk jelasnya jumlah temuan tersebut pada tabel berikut ini :

No	BIDANG	JML TMN	SIFAT TEMUAN						
			JML ADM	KERUGIAN					
				KERUGIAN			KEWAJIBAN SETOR		
				JML	DAERAH (Rp)	NEGARA (Rp)	JML	DAERAH (Rp)	NEGARA (Rp)
1									
2									
3									
4									
5									
JUMLAH									

Sehubungan dengan hal tersebut diatas bersama ini kami sampaikan Surat Teguran Gubernur Gubernur kepada Yang menjadi obyek pemerikaan, untuk koreksi dan jika berkenan mohon tanda tangan Bapak.

Terima kasih

Inspektur Provinsi Bali

Nama
Pangkat.....
NIP

Bentuk Surat Gubernur Kepada Obrik

SURAT GUBERNUR

Nomor :
Sifat : Rahasia
Lampiran: 1 (satu) Gabung
Perihal : Tindak Lanjut Hasil
Pemeriksaan Inspektorat
Provinsi Bali
Tahun Anggaran

Denpasar,
Kepada
Yth. Sdr
.....
di
.....

Sesuai dengan Surat Inspektur Provinsi Bali tanggal Nomor Tentang pokok-pokok Pemeriksaan Reguler pada instansi yang Sdr. Pimpin, telah ditemukan kelemahan-kelemahan berupa buah temuan dan buah rekomendasi, dengan rincian :

- A. Aspek Tugas Pokok dan Fungsi : temuan dan rekomendasi
- B. Aspek Sumber Daya Manusia : temuan dan Rekomendasi
- C. Aspek Keuangan Rekomendasi : temuan dan
- D. Aspek sarana Prasarana: temuan dan Rekomendasi
- D. Aspek Metode Kerja : temuan dan Rekomendasi

Sehubungan dengan hal dimaksud, hendaknya Sdr. segera melakukan langkah-langkah perbaikan sesuai dengan rekomendasi yang diberikan, paling lambat 1 (satu) bulan sejak diterimanya Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP).

Demikian, untuk jadi perhatian.

GUBERNUR BALI.

.....

BERITA ACARA

BERITA ACARA PEMERIKSAAN KAS

Pada hari tanggal bulan tahun yang bertandatangan dibawah ini kami :

- 1. Nama lengkap :
- NIP :
- Jabatan :
- 2. Nama lengkap :
- NIP :
- Jabatan :

Sesuai deegan Surat Perintah Gubernur nomortanggal, memperlihatkan surat bukti dari kami, melakukan Pemeriksaan setempat pada :

- Nama lengkap :
- NIP :
- Jabatan :

Yang dengan Surat Keputusan Gubernur/Bupati/WalikotaNomor ditugaskan pengurusan uang

Berdasarkan hasil kas serta bukti - bukti yang berada dalam pengurusan ini, ditemui kenyataan sebagai berikut :

Jumlah uang yang kami hitung dihadapan pejabat tersebut adalah :

- a. Uang kertas Bank, uang recehan : Rp
- b. SPMU (SPM) dan alat pembayaran lainnya: Rp.
- c. Saldo Bank : Rp
- Total : Rp

Saldo menurut Buku Kas Umum Register dan Sebagainya berjumlah : Rp

Selisih kurang/lebih antara saldo kas dan saldo buku : Rp

PEMEGANG KAS

TIM PEMERIKSA

.....
 NIP
 ATASAN LANGSUNG
 PEMEGANG KAS,

 NIP

.....
 NIP

 NIP

REGISTER PENUTUPAN KAS

Tanggal penutupan Kas :
 nama penutup Kas/Pemegang Kas :
 Tanggal penutup Kas yang lalu :
 Jumlah penerimaan mulai dari s/d : Rp
 Jumlah pengeluaran mulai dari s/d : Rp
 Saldo Buku..... : Rp
 Saldo kas..... : Rp

Terdiri dari :

1. Uang kertas Rp.100.000,00 Lembar Rp.
 Uang kertas Rp.50.000,00 Lembar Rp.
 Uang kertas Rp.10.000,00 Lembar Rp.
 Uang kertas Rp.5.000,00 Lembar Rp.
 Uang kertas Rp.1.000,00 Lembar Rp.
 Uang kertas Rp.500,00 LembarRp.
 Uang kertas Rp.100,00 LembarRp.
 Jumlah Rp.
2. Uang Logam Rp.
3. Kertas berharga dan bagian kas yang diizinkan
 Ordonasi/SPMU/SPM, wessel, cek, saldo bank,
 Materai Rp.
 Total Kas Rp.
 Saldo Buku Rp.
 Perbedaan Rp.

Penjelasan perbedaan

PEMEGANG KAS

.....
 NIP

Pemeriksaan Kas ini memberi pandangan sebagai berikut :

1. Keterangan tentang perbedaan Kas :
2. Tempat penyimpanan uang :
3. Tempat penyimpanan kunci kedua :
4. Catatan tentang penutupan Buku Kas umum :
 Kas menurut peraturan yang telah ditetapkan :
 Dan keterangan - keterangan yang dilukiskan
 Oleh Pemegang Kas
5. Catatan-catatan mengerjakan Buku kas :
6. Pemeriksaan kas yang terakhir dikerjakan oleh :
7. Pertelaan tentang terdapatnya surat-surat berharga :
8. Catatan-tentang penyeteroran/penerimaan/Retribusi ke :
 Kas Negara/Daerah
9. Catatan lain buat mempertimbangkan caranya
 mengenai Kas dan Cara mengerjakannya yang :
 dianggap perlu

PEMEGANG KAS

.....
 NIP

ATASAN LANGSUNG
 PEMEGANG KAS,

.....
 NIP

TIM PEMERIKSA

.....
 NIP

.....
 NIP

.....
 NIP

REALISASI KEUANGAN

Nama Kegiatan :

Unit Kerja :

a. Jumlah dana dalam DASK Rp.

b. SPMU yang telah diterima sampai masa yang diperiksa

1) Pengisian Kas Rp.

2) Beban Tetap Rp.

Jumlah Rp.

3) Saldo awal (dari masa Pemeriksaan terakhir Rp.

.....

4) Jumlah uang yang tersedia Rp.

.....

5) Pengeluaran sampai dengan masa Pemeriksaan

- Pengisian Kas Rp.

- Beban Tetap Rp.

Rp.

6) Saldo/Sisa Rp.

7) Penerimaan lain-lain (PPn/PPh) Rp.

Pengeluaran lain-lain (PPn/PPh).. Rp.

Saldo/Sisa Rp.

8) Sisa Kas menurut Kas Opname pada tanggal Pemeriksaan

(Berita Acara Pemeriksaan Kas) Rp.

9) Selisih positif/negatif Rp.

10) Perincian selisih :

* Uang muka kerja Rp.

* PPn/PPh yang belum disetor Rp.

* Kesukaan uang kecil Rp.

Rp.

Catatan :

SKO Triwulan I Rp.

SKO Triwulan II Rp.

SKO Triwulan III Rp.

SKO Triwulan IV Rp.

PEMEGANG KAS

.....
NIP

BERITA ACARA PEMERIKSAAN FISIK

Pada hari ini tanggal Bulan Tahun
..... Sesuai dengan Surat Perintah Gubernur tanggal
..... No kami melakukan pemeriksaan terhadap
Kegiatan dengan hasil sebagai berikut :

a. Dasar Perjanjian:

SKP Nomor : Tanggal
Pekerjaan :
Nilai Pekerjaan : Rp.
Lama Pekerjaan : Hari Kalender

b. Uraian hasil Pemeiksaan :

.....
Realisasi Fisik :%
Realisasi Keuangan :%

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

PPTK

.....
NIP

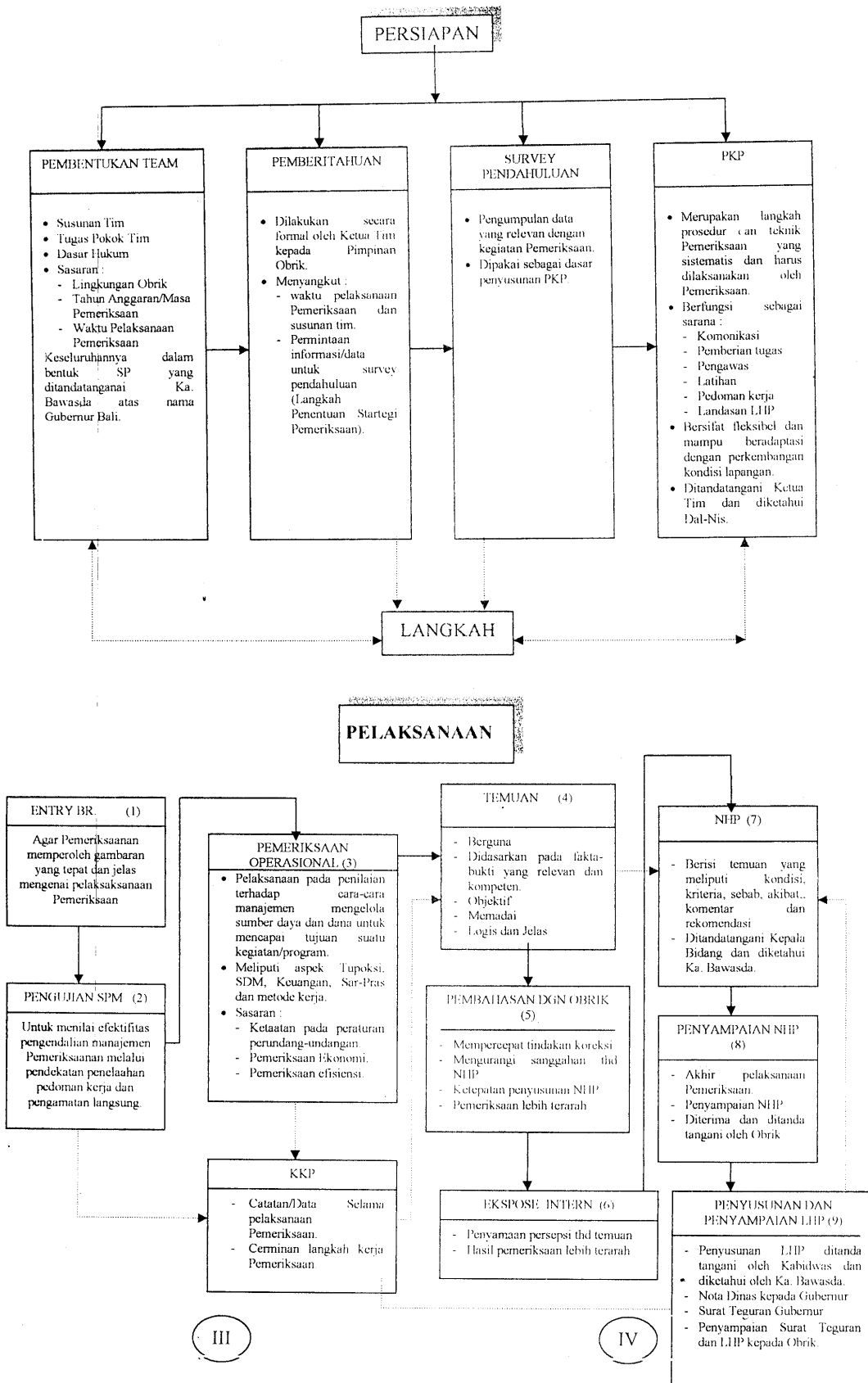
TIM PEMERIKSA

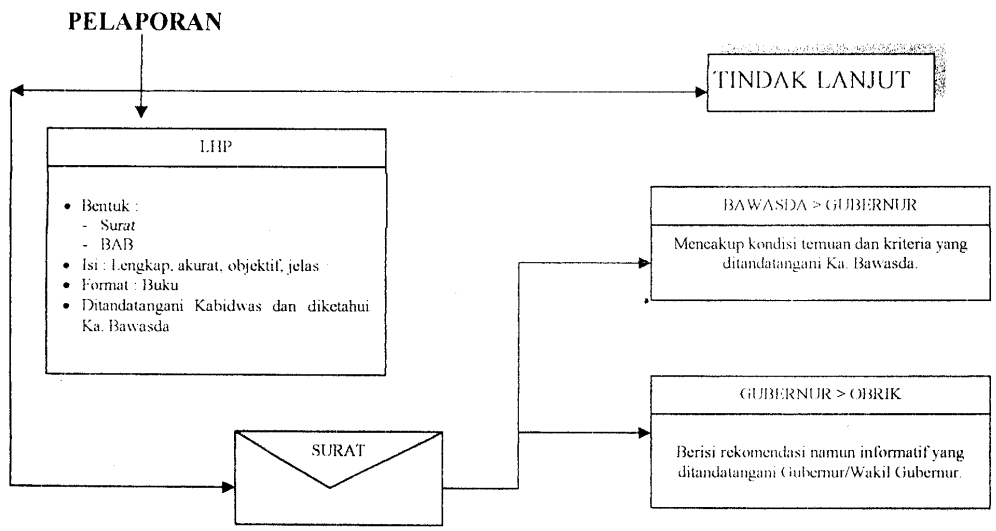
.....
NIP

.....
NIP

.....
NIP

MEKANISME PELAKSANAAN PEMERIKSAAN





SKEMA APLIKATIF
PEDOMAN OPERASIONAL PEMERIKSAAN REGULER

