



PEMERINTAH KOTA PEMATANG SIANTAR  
**INSPEKTORAT DAERAH**

Jln. Siatas Barita No. 33 Kota Pematang Siantar  
email : apipmengawalpemerintahan@gmail.com

INSPEKTORAT DAERAH KOTA PEMATANG SIANTAR  
PROVINSI SUMATERA UTARA

KEPUTUSAN INSPEKTUR KOTA PEMATANG SIANTAR  
NOMOR : 700.1/2294/INSPE/VII/2023

TENTANG  
PEDOMAN PELAKSANAAN PENUGASAN PENGAWASAN  
INSPEKTORAT DAERAH KOTA PEMATANGSIANTAR

INSPEKTUR KOTA PEMATANG SIANTAR

- Menimbang : a. bahwa untuk menstandarkan cara kerja serta sebagai upaya untuk meningkatkan Kapabilitas Aparat Pengawasan Intern Pemerintah Kota Pematang Siantar, perlu membuat pedoman pelaksanaan penugasan pengawasan yang mengatur pelaksanaan pengawasan dari tahap perencanaan sampai dengan tindak lanjutnya;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Surat Keputusan Inspektur tentang Pedoman Pelaksanaan Penugasan Pengawasan Inspektorat Daerah Kota Pematang Siantar.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2017 Nomor 73, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);

4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Nomor 23 tahun 2020 tentang Perencanaan Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Tahun 2021;
5. Peraturan Daerah Kota Pematang Siantar Nomor 17 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Pematang Siantar Tahun 2016 Nomor 1);
6. Peraturan Walikota Pematang Siantar Nomor 19 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Wali Kota Pematang Siantar Nomor 3 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Fungsi serta Tata Kerja Inspektorat Daerah Kota Pematang Siantar.

#### **MEMUTUSKAN**

- Menetapkan :
- KESATU** : Pedoman Pelaksanaan Penugasan Pengawasan Inspektorat Daerah Kota Pematang Siantar sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini.
- KEDUA** : Keputusan ini dimaksudkan sebagai landasan dan pedoman pelaksanaan penugasan pengawasan dari tahap perencanaan sampai dengan tindak lanjutnya, dan bertujuan untuk:
1. Menstandarkan pengawasan yang dilakukan oleh Inspektorat Daerah Kota Pematang Siantar; dan
  2. Meningkatkan penjaminan mutu atas penyelenggaraan pemerintahan dan kepercayaan masyarakat atas pengawasan APIP.
- KETIGA** : Kegiatan pengawasan yang dilakukan oleh Inspektorat Daerah Kota Pematang Siantar berupa kegiatan pengawasan internal di lingkungan Pemerintah Kota Pematang Siantar meliputi: Quality Assurance (Audit, Reviu, Monitoring, Evaluasi dan kegiatan pengawasan lainnya) dan consulting (Asistensi, Bimbingan Teknis, Sosialisasi)

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Pematang Siantar  
pada tanggal : 20 Juli 2023



HERRI OKSTARIZAL, S.H.  
NIP. 19810927 200502 1 001

Tembusan disampaikan kepada Yth. :

1. Wali Kota Pematang Siantar (sebagai laporan);
2. Arsip.

Lampiran Keputusan Inspektur Daerah Kota  
Pematang Siantar  
Nomor : 700.1/2294/INSP/VII/2023  
Tanggal : 28 Juli 2023  
Tentang : Pedoman Pelaksanaan Penugasan  
Inspektorat Daerah Kota Pematang Siantar

PEDOMAN PELAKSANAAN PENUGASAN PENGAWASAN  
INSPEKTORAT DAERAH KOTA PEMATANGSIANTAR

**TAHAPAN PENGAWASAN**

**A. MEKANISME PENGAWASAN**

1. Tahap Persiapan Pengawasan.
2. Pembentukan Tim Pengawasan.
  - 1) Tim pemeriksa terdiri dari Penanggung Jawab, Wakil Penanggung Jawab, Pengendali Teknis / Supervisor, Ketua Tim dan Anggota Tim yang dibuat dalam surat tugas dengan format sebagaimana terdapat dalam Lampiran II.
  - 2) Tugas dan Wewenang masing-masing personil tim
    - a) Penanggung Jawab (PJ)

Penanggung Jawab dijabat oleh Inspektur. Tugas dan wewenang Penanggung Jawab adalah:

      - Menandatangani Surat Perintah Tugas Pengawasan
      - Melaksanakan reviu pelaksanaan pengawasan.
      - Menandatangani Laporan Hasil Pengawasan (LHP).
      - Mempertanggungjawabkan seluruh kegiatan pengawasan.
    - b) Wakil Penanggung Jawab (WPJ)

Wakil Penanggung Jawab dijabat oleh Inspektur Pembantu atau Sekretaris. Dalam pelaksanaan tugas-tugas operasional pengawasan, WPJ bertanggungjawab atas ketepatan waktu penyelesaian hasil pengawasan dan memberikan keyakinan terhadap kualitas mutu hasil pengawasan (quality assurance).  
Tugas dan Wewenang Wakil Penanggung Jawab adalah :

      - Mengusulkan dan menyiapkan susunan Tim Pemeriksa kepada Inspektur.
      - Menerima penugasan pengawasan dari Penanggung Jawab dalam bentuk surat perintah tugas.
      - Membicarakan penugasan pengawasan dengan Tim mengenai kegiatan audit, evaluasi, reviu, ataupun kegiatan pengawasan lainnya.

- Membuat perencanaan kegiatan pengawasan baik rencana kegiatan audit maupun pengawasan lainnya.
- Menyelenggarakan konsultasi/diskusi dengan PJ, PT/SV, KT dan AT. Konsultasi/diskusi dilaksanakan apabila ada permasalahan yang dijumpai di lapangan tidak dapat diselesaikan oleh Tim. Penyelesaian permasalahan mengacu pada ketentuan/peraturan perundangan yang berlaku. Konsultasi/diskusi yang dilaksanakan dibuat dokumentasinya diarsipkan dalam kertas kerja.
- Wajib menghadiri pertemuan entry briefing dan exit briefing dengan pimpinan unit kerja yang diperiksa.
- Menetapkan revisi program pengawasan dan koreksi pelaksanaan, apabila keadaan di lapangan tidak memungkinkan pelaksanaan program pengawasan yang ada.
- Melakukan supervisi atas pelaksanaan penugasan.
- Melakukan evaluasi atas realisasi pelaksanaan dengan program pengawasannya.
- Melakukan reviu terhadap konsep Naskah Hasil Pengawasan (NHP), Laporan Hasil Pengawasan (LHP) dan bertanggung jawab terhadap kualitas dan mutu hasil laporan pengawasan serta memparaf konsep NHP final dan LHP sebelum diajukan ke PJ.
- Melakukan evaluasi ketepatan waktu penyelesaian penugasan.

c) Pengendali Teknis (PT) / Supervisor (SV)

Pengendali Teknis dijabat oleh Auditor Madya/Pengawas Pemerintah Madya atau Auditor Muda/Pengawas Pemerintah Muda yang mendapat tugas limpah ke atas. Untuk menjabat Pengendali Teknis telah mengikuti diklat penjenjangan Auditor Madya. Dalam pelaksanaan tugas-tugas operasional pengawasan bertanggung jawab terhadap teknis dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan pengawasan. Tugas dan wewenang Pengendali Teknis/ Supervisor adalah :

- Membantu WPJ mempersiapkan susunan Tim Pemeriksa.
- Membagi tugas sesuai dengan jabatan dan kompetensi.
- Menerima penugasan pengawasan dari Penanggung Jawab dalam bentuk surat perintah tugas dan mengomunikasikan penugasan pengawasan.

- Membantu WPJ membuat program waktu penugasan.
- Membantu WPJ membuat anggaran pengawasan.
- Membantu WPJ membuat rencana pengawasan.
- Membantu WPJ mengkomunikasikan program pengawasan pada KT dan AT.
- Membantu WPJ menyelenggarakan konsultasi/diskusi dengan PJ, KT dan AT serta pihak lain yang terkait.
- Mengajukan usulan revisi program pengawasan karena kendala di lapangan dan melakukan koreksi atas pelaksanaannya.
- Melakukan supervisi atas pelaksanaan penugasan.
- Melakukan reviu atas realisasi pelaksanaan penugasan dengan program pengawasan yang dilakukan oleh KT dan AT.
- Melakukan reviu atas kertas kerja pengawasan.
- Melakukan reviu atas konsep NHP dan LHP serta memparaf konsep NHP final dan LHP.
- Melakukan evaluasi bersama WPJ tentang ketepatan waktu penyelesaian penugasan.

d) Ketua Tim (KT)

Ketua Tim dijabat oleh Auditor Muda atau Auditor Madya yang mendapat tugas limpah ke bawah/ke atas. Untuk menjabat Ketua Tim telah mengikuti diklat perjenjangan Auditor Muda. Sedangkan Ketua Tim dari PPUPD dijabat oleh Pengawas Pemerintah Muda atau Pengawas Pemerintah Madya yang mendapat tugas limpah ke bawah/ke atas. Dalam pelaksanaan tugas-tugas operasional pengawasan bertanggung jawab terhadap teknis dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan pengawasan. Tugas dan wewenang Ketua Tim adalah:

- Menerima penugasan pengawasan dari Penanggung Jawab dalam bentuk surat perintah tugas
- Membantu PT menyiapkan bahan untuk penyusunan perogram pengawasan.
- Membantu PT membuat rencana teknis kegiatan pengawasan.
- Membantu PT mengkomunikasikan program pengawasan kepada AT.
- Memberikan penugasan harian kepada AT.

- Melakukan reviu pelaksanaan kegiatan AT.
- Membantu WPJ/PT menyelenggarakan konsultasi/diskusi dengan PJ, AT dan pihak lain terkait.
- Melaksanakan kegiatan pengawasan sesuai dengan program pengawasan.
- Melakukan reviu atas kertas kerja pengawasan AT.
- Menyusun kesimpulan hasil pengawasan.
- Menyusun konsep NHP final dan LHP.
- Melakukan revisi bersama WPJ, PT/SP tentang ketepatan waktu penyelesaian penugasan.

e) Anggota Tim (AT)

Anggota Tim dijabat oleh Auditor Pertama, Auditor Penyelia, Auditor Pelaksana Lanjutan, Auditor Pelaksana dan Pengawas Pemerintah Pertama. Persyaratan untuk menduduki jabatan Anggota Tim ini setidaknya-tidaknya pernah mengikuti diklat pembentukan auditor ahli maupun P2UPD dan jabatan fungsional pengawas lainnya kecuali dalam kondisi tertentu dapat dilibatkan staf fungsional umum.

Tugas dan wewenang Anggota Tim adalah:

- Menerima penugasan pengawasan dari Penanggung Jawab dalam bentuk surat tugas.
- Mempelajari program pengawasan dan langkah kerja pengawasan.
- Membicarakan dan menerima penugasan harian dari KT.
- Melaksanakan kegiatan pengawasan sesuai dengan program pengawasan dan anggaran waktu yang disediakan.
- Membuat kesimpulan hasil pengawasan.
- Membantu menyusun konsep Naskah Hasil Pengawasan dan Laporan Hasil pengawasan.

- a. Sebelum melaksanakan tugas-tugas pengawasan diharapkan kepada Tim (WPJ, PT/SV, KT dan AT) terlebih dahulu melakukan pembahasan / rapat intern terhadap unit kerja yang menjadi sasaran/objek pengawasan.
- b. Melaksanakan survey pendahuluan (bisa dilaksanakan/tidak dilaksanakan, tergantung adanya ketersediaan anggaran). Pelaksanaan survey pendahuluan ini dalam bentuk pengumpulan dan penelaahan informasi umum mengenai objek yang diperiksa, yaitu :

- 1) Menghimpun data dan informasi yang berkaitan dengan objek yang diperiksa, antara lain :
  - a) Peraturan perundang-undangan yang terkait dengan materi pengawasan.
  - b) Data umum objek yang diperiksa.
  - c) Laporan pelaksanaan program/kegiatan dari objek yang akan diperiksa.
  - d) LHP Aparat Pengawas sebelumnya.
  - e) Sumber informasi lain yang dapat memberi kejelasan mengenai pelaksanaan program/kegiatan objek yang akan diperiksa.
- 2) Menelaah data dan informasi yang dikumpulkan untuk bahan pengawasan.

c. Melakukan penyusunan Program Kerja Pengawasan (PKP) atau Langkah Kerja Pengawasan.

- 1) Pada dasarnya PKP merupakan :
  - a) Rencana yang sistematis pada setiap tahap kegiatan.
  - b) Landasan pemberian tugas dari Penanggung Jawab kepada Tim Pemeriksa.
  - c) Alat pembanding antara pelaksanaan kegiatan pengawasan dengan rencana yang telah ditetapkan bagi pemeriksa.
  - d) Alat kendali/batasan bagi pemeriksa dalam melakukan pengawasan.
- 2) Penyusunan PKP meliputi kegiatan-kegiatan sebagai berikut :
  - a) Penentuan jadwal dan waktu pengawasan.
  - b) Penentuan objek, sasaran, tujuan dan ruang lingkup pengawasan.
  - c) Penentuan personil yang akan bertanggung jawab melakukan pengawasan sehingga akan diketahui sejauh mana personil bisa melaksanakan tugasnya.
  - d) Menyusun langka-langkah pengawasan.

Dalam menyusun langkah kerja, harus diperinci lagi sedetail mungkin sehingga personil yang akan melaksanakan tugas akan lebih paham apa yang akan dilakukan sesuai dengan langkah kerja yang telah disusun tersebut.

3. Tahap Pelaksanaan Pengawasan.

a. Pertemuan awal (entry briefing).

- 1) Tim pemeriksa yang dipimpin oleh WPJ bertemu dengan pimpinan objek yang diperiksa. Dalam pertemuan tersebut dilakukan



pembicaraan pendahuluan dengan menyampaikan maksud dan tujuan dilakukannya pengawasan.

- 2) Pada pembicaraan pendahuluan tersebut hendaknya dijelaskan tujuan dilakukannya pengawasan dan manfaat yang diperoleh dari pengawasan tersebut dan kalau perlu tim pemeriksa dapat meminta pimpinan objek yang diperiksa untuk memberikan gambaran/ekspose terhadap pelaksanaan tugas-tugas organisasinya, baik menyangkut tupoksi, keuangan, barang daerah maupun kepegawaian.

b. Kegiatan operasional pengawasan.

1) Umum

- a) Tim pemeriksa melaksanakan tugas pengawasan pada objek-objek yang akan diperiksa sesuai dengan PKP yang telah disusun
- b) Dalam pelaksanaan tugas pemerintahan, kepada Tim Pemeriksa diwajibkan harus berada di lokasi objek yang diperiksa minimal/paling kurang setengah dari jadwal Surat Tugas yang telah diberikan. Pelaksanaan tugas pengawasan di objek pengawasan atau berada di objek pengawasan paling kurang sampai jam 15.00 WIB.
- c) Setiap pemeriksa wajib menuangkan hasil pengawasan ke dalam Kertas Kerja Pengawasan (KKP)
- d) Tim pemeriksa melaksanakan tugas pengawasan pada objek-objek yang akan diperiksa sesuai dengan PKP. PKP disusun dan dibuat oleh masing-masing Tim.
- e) Mekanisme menguraikan materi dalam KKP yaitu dengan cara sebagai berikut:
  - Semua temuan harus dicatat dan diurutkan sesuai dengan langkah kerja dalam PKP.
  - Temuan positif dicatat dengan singkat pada KKP dan disampaikan dalam gambaran umum di Laporan Hasil Pengawasan (LHP).
  - Temuan negatif harus dikembangkan satu per satu secara tuntas dengan mencatat kondisi, penjelasan-penjelasan dari obrik, kriteria, akibat, penyebab, kesimpulan hasil pengawasan dan rencana rekomendasi.

2) Penyusunan Kertas Kerja Pengawasan (KKP)

- a) KKP adalah dokumen pengawasan yang memuat data catatan pembuktian secara sistematis yang dikumpulkan pemeriksa

selama berlangsungnya pengawasan baik dari instansi yang diperiksa maupun di luar instansi yang diperiksa termasuk hasil analisa pemeriksa sendiri. Di samping itu, KKP juga mencerminkan langkah kerja pemeriksa yang tertuang dalam PKP termasuk kesimpulan dan saran/rekomendasi pemeriksa.

- b) KKP memiliki arti penting sebagai berikut :
- Dasar penyusunan Laporan Hasil Pengawasan(LHP).
  - Alat Reviu.
  - Alat pembuktian dari LHP.
  - Bahan argumentasi/referensi.
  - Alat dokumentasi.
  - Identifikasi temuan.
  - Bukti pertanggungjawaban pemeriksa.
- c) Setiap Tim Pemeriksa berkewajiban menyusun KKP secara memadai.

Adapun syarat dan kriteria KKP yang memadai adalah :

- Lengkap dan teliti.
  - Bebas dari kesalahan, baik kesalahan hitung maupun kesalahan penyajian informasi.
  - Didasarkan atas fakta dan argumentasi yang rasional dan dapat dipertanggungjawabkan.
  - Sistematis, bersih, mudah dipahami dan rapi.
  - Memuat hal-hal yang penting yang relevan dengan pelaksanaan pemeriksa.
  - Mempunyai tujuan yang jelas.
- d) KKP wajib direviu secara berjenjang oleh Ketua Tim, Pengendali Teknis dan Wakil Penanggung Jawab dengan memberikan paraf pada KKP yang direviu tersebut. Untuk paraf reviu menggunakan tinta pena dengan warna sebagai berikut :
- KT menggunakan tinta pena berwarna hitam.
  - PT menggunakan tinta pena berwarna hijau.
  - WPJ menggunakan tinta pena berwarna biru.
- e) KKP disusun dalam satu berkas dan disimpan oleh Sekretaris (Sub Bagian Analis dan Evaluasi) untuk diarsipkan.

### 3) Pengembangan Temuan.

- a) Untuk dapat mengembangkan temuan dengan baik, pemeriksa harus mengetahui ciri-ciri temuan. Temuan dapat dilanjutkan

untuk dikembangkan pengawasan lanjutan apabila memenuhi syarat-syarat sebagai berikut :

- Relevan, kompeten, cukup, material dan dapat ditindaklanjuti.
- Dikembangkan secara objektif dan melalui proses pertimbangan professional tim.
- Meyakinkan dan didasarkan pada hasil pengawasan yang memadai guna mendukung setiap kesimpulan yang diambil serta harus logis dan jelas.

b) Proses pengembangan temuan diantaranya adalah

- Kuasai peraturan perundang-perundangan yang berkaitan dengan temuan yang penting.
- Kenali secara khusus apa yang kurang dalam hubungannya dengan kriteria/tolak ukur yang lazim. Pada dasarnya dalam suatu pengawasan, pemeriksa membandingkan apa yang sebenarnya terjadi dengan apa yang seharusnya terjadi.
- Tentukan akibat atau arti pentingnya kelemahan.
- Kenali dan cari pemecahan persoalan hukum.
- Usahakan mendapat tanggapan/konfirmasi dari pejabat atau pihak yang langsung berkepentingan yang mungkin akan mengalami akibat negatif oleh materi temuan tersebut.
- Menentukan tindakan korektif atau perbaikan yang patut disarankan.

c) Hasil pengawasan fisik harus dituangkan dalam Berita Acara Pengawasan Fisik.

d) Hasil pengawasan kas/kas opname/barang harus dituangkan dalam Berita Acara Pengawasan Kas/Barang.

e) Sedangkan untuk atribut-atribut temuan yang harus ada sehingga bisa dilanjutkan dalam materi temuan sementara atau dalam LHP harus meliputi:

- Pernyataan mengenai kondisi (apa yang terjadi).  
Kondisi mengidentifikasi sifat dan luasnya temuan dan merupakan pernyataan mengenai kondisi yang jelas dan tepat setelah auditor melakukan perbandingan dengan kriteria yang dijadikan landasan pengawasan dikaitkan dengan waktu, biaya dan kualitas.
- Kriteria/aturan (bagaimana seharusnya).

Alat untuk menilai yang seharusnya terjadi berdasarkan peraturan tertulis, akal sehat/logika, pendapat independen para ahli di luar organisasi dan kaidah-kaidah manajemen.

- Akibat.

Akibat merupakan sesuatu yang ditimbulkan atas kondisi dapat berupa kemungkinan akan terjadi maupun yang telah terjadi.

- Sebab.

Sebab merupakan hal yang menimbulkan akibat. Harus dapat menjawab pertanyaan kenapa terjadi dan harus dicari penyebab utama yang mendasar.

- Komentar pejabat yang diperiksa (bila ada).

- Tanggapan atas komentar (bila perlu).

- Rekomendasi/saran.

4) Penyusunan Naskah Hasil Pengawasan(NHP).

a) Konsep temuan hasil pengawasan sudah memiliki atribut lengkap yang terdiri dari kondisi, kriteria, akibat, penyebab dan rencana rekomendasi sebagaimana terdapat dalam lampiran IV. Rencana rekomendasi biasanya seperti :

- Teguran
- Perintah/perbaikan
- Penyetoran

b) Temuan hasil pengawasan yang disusun dalam Pokok-Pokok Hasil Pengawasan (P2HP) atau Naskah Hasil Pengawasan (NHP) ditandatangani oleh KT, diparaf oleh PT dan WPJ. Dalam NHP harus menyebutkan bahwa batasan waktu yang dijawab selama 3 (tiga) hari kerja. Jika lewat dari waktu yang telah ditentukan, objek pengawasan (obrik) belum juga memberikan tanggapan maka tim dapat melanjutkan penyelesaian ke tahap penyelesaian LHP dan obrik dianggap telah menyetujui NHP yang disampaikan.

c) Sebelum NHP disampaikan oleh Tim Pemeriksa kepada Pimpinan Unit Kerja yang diperiksa, NHP dipaparkan atau diekspose untuk mendapat masukan dan perbaikan demi kesempurnaan hasil NHP tersebut.

d) NHP yang telah dibuat tersebut harus dikonfirmasi kepada Pimpinan Unit Kerja yang diperiksa untuk meminta tanggapan. Apabila NHP tersebut mendapat tanggapan "serius" atau

sanggahan/penolakan dari Pimpinan Unit Kerja terhadap hasil pengawasan maka tim mengkoordinasikan atau membahas kembali temuan tersebut dengan Pimpinan Unit Kerja dan dicarikan penyelesaiannya. Pembahasan kembali temuan tersebut dengan pimpinan unit kerja selambat-lambatnya seminggu harus telah tuntas atau telah ada penyelesaiannya.

- e) Setelah dilakukan konfirmasi NHP antara tim pemeriksa dan pimpinan unit kerja, apabila terdapat perubahan temuan dalam NHP dibuatkan berita acara konfirmasi NHP yang memuat alasan dari perubahan tersebut, yang ditandatangani oleh pimpinan unit kerja yang diperiksa dan tim pemeriksa.
  - f) Setelah tanggapan NHP diterima oleh tim dari obrik maka WPJ, PT, KT dan AT terlebih dahulu dibahas secara internal baik materi temuan dan tanggapan maupun hal-hal lain yang menyangkut penyelesaian konsep LHP.
- c. Pertemuan akhir (exit briefing).
- 1) Pertemuan akhir merupakan pertemuan antara tim pemeriksa yang dipimpin oleh Wakil Penanggung Jawab dengan pimpinan objek yang diperiksa setelah berakhirnya suatu rangkaian kegiatan pengawasan.
  - 2) Dalam pertemuan akhir ini, tim pemeriksa menyampaikan pokok-pokok hasil pengawasan atau NHP dan catatan-catatan lain yang berguna bagi entitas. NHP ini dimintakan komentar dari pimpinan objek yang diperiksa, dan Tim menyepakati Rencana Aksi Hasil Pengawasan dengan entitas

#### 4. Pelaporan Hasil Pengawasan.

##### a. Pemaparan/Ekspose Hasil Pengawasan.

- 1) Pemaparan/Ekspose atas NHP wajib dilakukan oleh Tim selambat lambatnya 7 (tujuh) hari kerja setelah selesai melakukan pengawasan. Sedangkan ekspose/pemaparan atas pengawasan kasus/khusus dapat dilakukan apabila materi temuan tersebut bersifat strategis, penting dan mempunyai pengaruh terhadap kebijakan-kebijakan daerah.
- 2) Wakil Penanggung Jawab menyerahkan konsep Laporan Hasil Pengawasan (LHP) dalam waktu 3 (tiga) hari sebelum dilaksanakannya pemaparan/ekspose kepada Sekretaris Inspektorat, kecuali untuk NHP yang mendapat tanggapan "serius" konsep LHP langsung diserahkan pada saat pemaparan/ekspose.

- 3) Pemaparan/ekspose mempedomani surat penugasan dan atau permintaan dari tim pemeriksa.
- 4) Pemaparan hasil pengawasan dilaksanakan oleh tim pemeriksa dan dipimpin oleh Wakil Penanggung Jawab masing-masing. Yang menjadi penyanggah terdiri dari peserta pemaparan atau tim pemeriksa yang lain. Peserta pemaparan wajib menghadiri dan mematuhi jadwal pemaparan serta berkontribusi atau berpartisipasi aktif memberikan saran maupun masukan positif dan dilarang memiliki niat atau sengaja memberikan masukan yang memiliki dampak negative terhadap isi atau materi temuan.
- 5) Peserta pemaparan/ekspose wajib memegang rahasia hasil pengawasan yang disampaikan atau dipaparkan dan dilarang menyampaikan hasil pemaparan/ekspose kepada pihak lain. Pelanggaran terhadap hal ini dapat dikenakan hukuman/sanksi yang diatur dalam Kode Etik Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) yang dikeluarkan oleh AAIPI.

b. Penyelesaian Laporan Hasil Pengawasan (LHP).

Selambat-lambatnya 10 (Sepuluh) hari kerja setelah batas waktu tanggapan NHP oleh obrik. Tim pemeriksa berkewajiban menyelesaikan LHP.

c. Sanksi.

- 1) Surat Tugas berikutnya akan diterbitkan apabila pada penugasan sebelumnya telah menyiapkan Naskah Hasil Pengawasan (NHP), paling kurang NHP tersebut telah sampai kepada Inspektur untuk ditandatangani.
- 2) Bagi yang tidak memenuhi ketentuan di atas, akan diberikan sanksi berupa penundaan penugasan berikutnya. Disamping penundaan penugasan berikutnya, tidak tertutup kemungkinan Tim Pemeriksa (WPJ,PT/SP, KT dan AT) akan diberikan peringatan secara tertulis maupun sanksi lainnya sesuai yang diatur dalam Standar Audit dan Kode Etik Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) yang dikeluarkan oleh AAIPI.

5. Tata Cara Penyampaian Laporan Hasil Pengawasan (LHP).

- a. LHP belum disampaikan kepada Inspektur, harus diteliti dan dibahas baik substansi, format, kode temuan dan kode rekomendasinya oleh Ketua Tim, Pengendali Teknis dan terakhir oleh Wakil Penanggung Jawab. Kesalahan LHP yang disampaikan kepada Sekretaris,

sepenuhnya menjadi tanggung jawab Tim secara keseluruhan dan apabila ada perubahan, Tim harus bersedia memperbaikinya dengan segera. Setelah diperbaiki disampaikan kembali kepada Inspektur.

- b. LHP yang telah ditandatangani oleh Inspektur diserahkan kepada Sub Bagian Analis dan Evaluasi untuk diberi nomor LHP kemudian diserahkan kepada Sub Bagian Administrasi Umum, Kearsipan dan Keuangan untuk dilakukan penggandaan dan penjilidan serta disampaikan kepada objek yang diperiksa dan LHP diserahkan kembali kepada Sub Bagian Analis dan Evaluasi untuk diarsipkan dan ditindaklanjuti.
- c. Untuk proses penyelesaian dan peeraikan LHP, Tim harus menggunakan format routing slip (alat kendali). Pada routing slip ini akan terlihat berapa lama proses penyelesaian dan perbaikan LHP termasuk yang bertanggung jawab terhadap itu.

#### B. FORMAT DAN BENTUK LAPORAN HASIL PENGAWASAN (LHP)

1. LHP terdiri dari laporan berbentuk surat dan laporan berbentuk bab.
2. Laporan berbentuk surat memuat hal-hal yang bersifat strategis dan mendesak untuk segera disampaikan kepada pimpinan atau segera ditindaklanjuti.
3. Laporan berbentuk bab. LHP berbentuk bab terdiri atas beberapa Bab yang maksudnya untuk melaporkan hasil pengawasan secara menyeluruh dengan sistematika sebagaimana lampiran ini.
4. Untuk keseragaman LHP, diharapkan LHP ditulis/diketik dengan menggunakan huruf Arial ukuran 12 dengan ukuran pinggir tepi 4 cm, pinggir kanan 2,5 cm, ukuran pinggir bawah 2 cm dan pinggir atas 3 cm. Ukuran kertas yang digunakan adalah ukuran F4 dan tata urutan penulisan disesuaikan dengan format penulisan ilmiah.

**FORMAT SURAT TUGAS PENGAWASAN  
KOP INSPEKTORAT KOTA PEMATANG SIANTAR**

**SURAT TUGAS**

Nomor:

- I. Dasar: 1.  
2.  
3.
  
- II. Bersama ini ditugaskan kepada:
  1. Nama  
    Peran dalam tim
  2. Nama  
    Peran dalam tim
  3. Dst.

Untuk melakukan "....."
  
- III. Kegiatan ini dilaksanakan mulai tanggal .....
- IV. Sewaktu-waktu tim dapat meminta keterangan kepada OPD yang bersangkutan diluar jadwal yang telah ditetapkan dalam penyelesaian kegiatan.
- V. Dana yang dipergunakan dana Inspektorat Kota Pematang Siantar Tahun .....
- VI. Kepada pihak-pihak yang bersangkutan diharapkan bantuannya untuk kelancaran tugas dimaksud.
- VII. Demikianlah Surat Tugas ini diberikan untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Pematang            Siantar,  
.....  
Inspektur,

Pangkat.  
NIP.



## FORMAT LAPORAN HASIL PENGAWASAN

### BAB I : SIMPULAN DAN REKOMENDASI

- A. Ringkasan Hasil Pengawasan
- B. Rekomendasi

### BAB II : URAIAN HASIL PENGAWASAN

#### 1. INFORMASI UMUM

- a. Dasar Pengawasan.  
Berisi tentang Peraturan Daerah tentang Pembentukan SOTK, Peraturan Walikota tentang Uraian Tugas Inspektorat, PKPT, dan Surat Tugas.
- b. Tujuan, Metodologi, dan Batasan Tanggung Jawab.  
Berisi tentang tujuan dilaksanakannya pengawasan seperti menilai kehandalan SPM guna meyakini bahwa tupoksi telah terlaksana secara efisien, efektif dan ekonomis, menilai prosedur dan ketentuan yang berlaku pada unit kerja, menilai efisiensi, efektifitas dan ekonomis penggunaan sumber dana dan sumber daya dalam rangka mendukung pelaksanaan tupoksi dan menilai kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan dalam pelaksanaan tupoksi.
- c. Batasan tanggung jawab berisi tentang permasalahan yang tidak dilakukan pengawasan sehingga akan terlihat apa saja yang dilakukan pengawasan dan yang tidak dilakukan pengawasan.
- d. Sasaran, Ruang Lingkup, dan Periode Pengawasan. Berisi tentang kebijakan daerah apabila dirasa perlu kelembagaan/tugas pokok, pegawai daerah, keuangan daerah dan barang daerah.
- e. Susunan Tim Pemeriksa dan Lamanya Pengawasan.  
Berisi tentang susunan tim pemeriksa dan periode/masa dilakukannya pengawasan.
- f. Informasi Pengawasan.  
Berisi tujuan program, kegiatan program, lokasi program dan alokasi dana, sumber dana, struktur organisasi dan realisasi anggaran.
- g. Penilaian Atas Struktur Pengendalian Intern.  
Terhadap parameter lingkungan pengendalian, penilaian risiko, aktivitas pengendalian, informasi dan komunikasi, pemantauan dan tindak lanjut.

#### 2. HASIL PENGAWASAN

- a. Kesesuaian Output Dengan Tujuan Program.  
Apakah hasil kegiatan program telah sesuai dengan tujuan program tersebut.
- b. Temuan Hasil Pengawasan.  
Berisi temuan hasil pengawasan dengan atribut:
  - judul temuan
  - kriteria
  - sebab
  - akibat
  - rekomendasi
- c. Hal-hal Penting Lainnya yang Perlu Diperhatikan.  
Berisi saran / catatan-catatan penting yang harus diperhatikan OPD untuk pelaksanaan kegiatan selanjutnya
- d. Tindak Lanjut Temuan Pengawasan Tahun Sebelumnya Apakah temuan pengawasan sebelumnya sudah ditindaklanjuti atau belum.

