



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 : 700.1/2295/INSp/VII/2023

TENTANG
TATA CARA PELAKSANAAN PENUGASAN PENGAWASAN PADA INSPEKTORAT
DAERAH KOTA PEMATANG SIANTAR

INSPEKTUR KOTA PEMATANG SIANTAR

Menimbang : a. bahwa Inspektorat sebagai instansi pemerintah daerah yang dibentuk dengan tugas melaksanakan pengawasan intern dilingkungan pemerintah daerah ;
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka perlu ditetapkan dengan Surat Inspektur Daerah di Lingkungan Inspektorat Daerah Kota Pematang Siantar.

Mengingat : 1. Undang- undang Nomor 8 Tahun 1956 Tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota-kota Besar dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara;
2. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun Nomor 4890);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 Tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
5. Peraturan Daerah Kota Pematang Siantar Nomor 1 Tahun 2017 Tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Pematang Siantar;
6. Peraturan Wali Kota Pematang Siantar Nomor 27 Tahun 2022 Tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Pematang Siantar;
7. Peraturan Wali Kota Pematang Siantar Nomor 19 Tahun

2021 Tentang Perubahan atas Peraturan Wali Kota Pematang Siantar Nomor 3 Tahun 2017 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Inspektorat Daerah Kota Pematang Siantar.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU : Menetapkan Tata Cara Pelaksanaan Penugasan Pengawasan sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini.
- KEDUA : Pihak-pihak yang terkait dalam pengawasan;
- KETIGA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan didalamnya akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Pematang Siantar

Pada tanggal : 28 Juli 2023



Lampiran Keputusan Inspektur

Nomor : 700.1/2295/INSIP/VII/2023

Tentang : Tata Cara Pelaksanaan Penugasan Pengawasan pada Inspektorat Daerah Kota Pematang Siantar

1. Perencanaan Penugasan Pengawasan

Perencanaan Penugasan Pengawasan, sebagai berikut :

- a. Berdasarkan PKPT, Inspektur pembantu, Penanggung Jawab Tim dan Ketua Tim Audit/Evaluasi/Monitoring/Reviu, Anggaran Waktu (HP) dan Anggaran Biaya Audit/Evaluasi/Monitoring/Reviu kemudian menyerahkan kepada Inspektur untuk disetujui.
- b. Berdasarkan rencana penugasan yang telah disetujui, Inspektur mengintruksikan kepada Irban/PT/KT/AT untuk menyiapkan berkas perencanaan penugasan pengawasan.
- c. Irban/PT/KT/AT untuk menyiapkan berkas perencanaan penugasan yang terdiri dari :
 - Konsep Surat Tugas (ST);
 - Surat Pengantar ST;
 - Kartu Penugasan;
 - Anggaran Waktu (HP) Penugasan;
 - Program Kerja Pengawasan;
- d. Jika Audit/Evaluasi/Monitoring/Reviu membutuhkan perjalanan dinas, maka Irban, PT, KT dan AT menyiapkan cost dan konsep SPPD dan selanjutnya menyampaikan berkas perencanaan tersebut kepada Sekretaris untuk direviu;
- e. Sekretaris mereviu berkas perencanaan penugasan dan menyetujui dengan membubuhkan paraf pada konsep ST dan pengantar ST serta menandatangani kartu penugasan, Anggaran waktu (HP) Penugasan serta dokumen kendali mutu perencanaan penugasan yang ditetapkan kemudian menyerahkan kepada Kasubbag Umum, Keuangan dan Kepagawaian untuk melihat ketersediaan anggaran biaya yang diusulkan oleh Tim Audit/Evaluasi/Monitoring/Reviu. Apabila penugasan tersebut tidak memerlukan perjalanan dinas keluar kota, maka berkas perencanaan langsung di serahkan kepada Inspektur untuk ditandatangani. (Langsung poin k)
- f. Kepala sub bagian perencanaan dan pelaporan meriviu cost sheet dan konsep SPD pada berkas perencanaan penugasan tersebut, kemudian membubuhkan tanda tangan pada lembar cost sheet dan paraf pada

- konsep SPPD. Berkas perencanaan penugasan tersebut selanjutnya diserahkan kepada Inspektur untuk disetujui;
- g. Inspektur meriviu dan menyetujui konsep perencanaan penugasan yang diusulkan dengan menyerahkan ke Kasubbag perencanaan dan pelaporan untuk Nomor dan Tanggal, kemudian Kasubbag Umum Keuangan dan Kepegawaian menyerahkan berkas perencanaan penugasan yang disetujui Inspektur tersebut kepada :
 - h. Tim audit/evaluasi/monitoring/reviu terkait untuk menggandakan ST, surat pengantar ST dan anggaran waktu (HP);
 - i. Staff sekretariat untuk menggandakan SPPD;
 - j. Tim audisi/evaluasi/monitoring/reviu menggandakan ST, surat pengantar ST dan anggran waktu (HP) tersebut kemudian setelah diparaf oleh sekretaris selanjutnya diserahkan kepada Inspektur untuk ditandatangani;
 - k. Inspektur menandatangani ST, surat pengantar ST, dan Anggaran Waktu (HP) serta SPPD dan menyerahkan kepada kasubag Umum, Keuangan dan Kepegawaian. Selanjutnya kasubag Umum, Keuangan dan Kepegawaian mengarsipkan sebanyak 1 (satu) set ST, surat pengantar ST dan anggaran waktu (HP) dan sisanya serta SPPD diserahkan kepada tim audit/evaluasi/monitoring/reviu untuk dibawa ke obyek penungasan;
 - l. Tim audit/evaluasi/monitoring/reviu yang terdiri dari PT, KT, dan AT menyiapkan ST, surat pengantar ST dalam amplop tertutup untuk disampaikan kepada kepala unit kerja yang akan di audit/dievaluasi.
2. Pelaksanaan Penugasan Pengawasan Pelaksanaan Penugasan Pengawasan, sebagai berikut :
- a. Berdasarkan surat tugas tim audit/evaluasi/monitoring/reviu melakukan pembicaraan pendahuluan dengan auditan dan menyampaikan tujuan penugasan serta meminta auditan untuk menyampaikan dokumen/berkas terkait dengan audit/evaluasi/monitoring/reviu;
 - b. Auditan menyiapkan seluruh dokumen yang diminta dan diserahkan kepada tim audit/evaluasi/monitoring/reviu;
 - c. Tim audit/evaluasi/monitoring/reviu melakukan audit/ evaluasi/ monitoring/reviu terhadap dokumen/berkas yang diserahkan auditan;
 - d. Tim audit/evaluasi/monitoring/reviu melakukan komunikasi dengan auditan terkait hal-hal yang perlu diklarifikasi;
 - e. PT melakukan pendampingan dilapangan kepada tim audit/ evaluasi / monitoring/reviu, guna memberikan saran perbaikan dan solusi dalam melakukan audit/evaluasi/monitoring/reviu;

f. Tim audit/evaluasi/monitoring/reviu membuat pokok-pokok hasil audit/evaluasi/monitoring/reviu kemudian diekspos bersama PT dengan pihak auditan untuk diberikan komentar auditan secara resmi. Hasil komentar diberikan kepada tim audit/evaluasi/monitoring/reviu.

3. Pelaporan Penugasan Pengawasan

Pelaporan Penugasan Pengawasan, sebagai berikut :

- a. Berdasarkan pokok-pokok hasil audita/evaluasi/monitoring/reviu tim menyusun draft laporan untuk dibahas bersama inspektur, sekretaris, Irban serta tim yang lain. Hasil pembahasan dituangkan dalam notulen dan kemudian dibuat berita acara pembahasan;
- b. Berdasarkan acara pembahasan, apabila terdapat koreksi perbaikan maka tim audit/evaluasi/monitoring/reviu melakukan perbaikan atas draft laporan untuk dijadikan laporan penugasan;
- c. Hasil perbaikan direviu oleh PT, ditandatangani oleh KT diserahkan kepada sekretaris untuk diparaf;
- d. Laporan yang telah diparaf oleh sekretaris diberikan kepada kasubag
- e. perencanaan dan pelaporan untuk diberi Nomor dan disampaikan kepada Inspektur untuk ditandatangani;
- f. Laporan yang telah dijilid dicatat dalam buku LHP dan diserahkan 1. buku kepada tim dan 1 buku kepada PT dan lainnya dikirim sesuai dengan tembusan yang ada.

Pihak-pihak yang terkait dalam pengawasan :

1. Inspektur Daerah Kota Pematang Siantar (Penanggungjawab) Tugas Inspektur Daerah Penanggungjawab) meliputi :
 - a. Menentukan ruang lingkup pemeriksaan;
 - b. Memberikan pengarahan persiapan pemeriksaan;
 - c. Melaksanakan supervise kepada Wakil Penanggungjawab/Pengendali Teknis dan Ketua Tim;
 - d. Menandatangani LHP;
 - e. Menyelesaikan permasalahan dalam pelaksanaan pemeriksaan yang tidak bisa diselesaikan wakil penanggungjawab/pengendali teknis dan ketua tim.
2. Inspektur Pembantu/Irban (Wakil Penanggungjawab Tugas Inspektur Pembantu/Irban (Wakil Penanggungjawab) meliputi :
 - a. Memberi pengarahan persiapan pemeriksaan;
 - b. Bersama-sama tim melakukan pertemuan awal dengan Auditi;

- c. Dalam hal penghentian pemeriksaan, wakil penanggungjawab mengkaji dan menandatangani Berita Acara Penghentian Pemeriksaan;
- d. Mengkaji, mereviu dan menandatangani temuan sementara yang dituangkan dalam Naskah Hasil Pemeriksaan (NHP);
- e. Mereviu konsep LHP;
- f. Menandatangani konsep LHP.

3. Pengendali Teknis

Tugas Pengendali Teknis meliputi :

- a. Memberi pengarahan persiapan pemeriksaan;
- b. Mengkaji dan merekomendasikan Program Kerja Audit (PKA) sesuai Auditi;
- c. Bersama-sama tim melakukan pertemuan awal dengan Auditi;
- d. Melakukan supervisi kepada Ketua Tim dalam penilaian Sistim Pengendalian Intern (SPI) Auditi
- e. Mengkaji KKA yang ditunjukan oleh Ketua Tim
- f. Melaksanakan supervise dalam bentuk konsultasi didalam melaksanakan supervisi dalam bentuk konsultasi didalam pelaksanaan pemeriksaan kepada Ketua Tim;
- g. Mengevaluasi realisasi PKA;
- h. Mengkaji, mereviu dan menandatangani temuan sementara yang di tuangkan dalam Naskah Hasil Pemeriksaan (NHP)
- i. Memimpin pelaksanaan pemaparan Naskah Hasil Pemeriksaan (NHP)
- j. Mereviu konsep LHP
- k. Menandatangani konsep LHP.

4. Ketua Tim

Tugas Ketua Tim meliputi :

- a. Mengkoordinir pelaksanaan pemeriksaan ke Auditi;
- b. Menyusun dan menandatangani PKA;
- c. Mereviu dan menyetujui KKA yang dibuat anggota tim;
- d. Memberi pengarahan kepada anggota TIM;
- e. Menjelaskan maksud dan tujuan pemeriksaan kepada Auditi;
- f. Memimpin pelaksanaan pemeriksaan;
- g. Apabila diperlukan, membuat surat konfirmasi kepada pihak ketiga;
- h. Apabila diperlukan, melakukan konfirmasi lisan dengan pihak ketiga;
- i. Dalam hal dilakukan pemeriksaan fisik, ketua tim mengikuti, menyetujui dan menandatangani berita acara pemeriksaan fisik;
- j. Melakukan konsultasi secara periodic dengan wakil penanggungjawab atau penanggungjawab. Dalam hal obyek pemeriksaan atau wakilnya menolak

untuk diperiksa atau menolak membantu kelancaran pemeriksaan, ketua tim menyerahkan surat penolakan dan/atau tidak membantu kelancaran pemeriksaan untuk ditandatangani oleh pimpinan instansi atau yang Mewakili;

- k. Mempelajari dan memahami temuan sementara anggota tim;
- l. Mereviu dan menandatangani temuan sementara dalam bentuk Naskah Hasil Pemeriksaan (NHP);
- m. Melakukan pemaparan Naskah Hasil Pemeriksaan (NHP) kepada auditi;
- n. Menyusun menerbitkan konsep Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dan menandatangani;
- o. Mengkaji dan merekomendasikan Program Kerja Audit (PKA) sesuai Auditi
- p. Bersama-sama tim melakukan pertemuan awal dengan Auditi;
- q. Melakukan supervisi kepada Ketua Tim dalam penilaian Sistem Pengendalian Intern (SPI) Auditi;
- r. Mengkaji KKA yang ditujukan oleh Ketua Tim;
- s. Melaksanakan supervise dalam bentuk konsultasi didalam pelaksanaan pemeriksaan kepada Ketua Tim;
- t. Mengevaluasi realisasi PKA;
- u. Mengkaji, mereviu dan menandatangani temuan sementara yang dituangkan dalam Naskah Hasil Pemeriksaan (NHP);
- v. Memimpin pelaksanaan pemaparan Naskah Hasil Pemeriksaan(NHP);
- w. Mereviu konsep LHP;
- x. Menandatangani konsep LHP;

5. Anggota Tim

Tugas Anggota Tim meliputi :

- a. Megumpulkan informasi awal berupa dokumen dalam rangka Pemeriksaan;
- b. Membuat kosep surat dan bukti tanda terima peminjaman buku, catatan, surat dan dokumen untuk diteliti;
- c. Meneliti kelengkapan data pemeriksaan;
- d. Menyimpan data pemeriksaan sampai dengan dikembalikan kepada pihak terkait;
- e. Membuat kertas audit (KKA) terkait dengan pemeriksaan;
- f. Melaksanakan prosedur pemeriksaan sesuai dengan pembagian tugas yang diberikan ketua tim;
- g. Malakukan wawancara dengan auditi;
- h. Melakukan pemeriksaan fisik, membuat konsep danmenandatangani berita acara pemeriksaan fisik;
- i. Menyimpulkan hasil dari prosedur pemeriksaan yang dilakukan

- j. Membuat konsep temuan sementara kedalam naskah hasil pemeriksaan (NHP);
 - k. Menghadiri pemaparan Naskah Hasil Pemeriksaan (NHP);
 - l. Menyapkan data dan ikut dalam pembahasan akhir.
6. Jabatan Fungsional Perencanaan
- Tugas Jabatan Fungsional Pelaporan:
- a. Menyiapkan dokumen terkait dengan pemeriksaan berupa
 - Surat perintah tugas (SPT)
 - Surat perintah perjalanan dinas (SPPD)
 - Kartu penungasan kendali mutu (KM)
 - b. Menangih dan menerima laporan hasil pemeriksaan (LHP) dari tim yang diteruskan kepada Inspektur Daerah untuk ditandatangani melalui sekretaris;
 - c. Melaksanakan inventarisasi LHP;
 - d. Membuat surat ke Wali Kota Pematang Siantar atas laporan pemeriksaan (LHP);
 - e. Membuat laporan ikhtisar hasil pengawasan secara berkala.

Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hariternyata terdapat kekeliruan didalamnya akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Pematang Siantar
Pada tanggal : 28 Juli 2023



INSPEKTUR,

HERRI OKSTARIZAL, SH
PEMBINA MUDA
NIP. 19810927 200502 1 001