



BUPATI KUBU RAYA  
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN BUPATI KABUPATEN KUBU RAYA  
NOMOR 44 TAHUN 2017

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGAWASAN DI LINGKUNGAN  
INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUBU RAYA,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan asas-asas umum pemerintahan yang baik, bebas dari korupsi, kolusi, dan nepotisme perlu peningkatan peranan pengawasan fungsional yang dilaksanakan oleh Inspektorat Daerah Kabupaten Kubu Raya;
- b. bahwa sebagai pedoman dalam pelaksanaan pengawasan perlu menetapkan Standar Operasional Prosedur Pengawasan bagi Aparat Inspektorat Daerah Kabupaten Kubu Raya;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Standar Operasional Prosedur Pengawasan di lingkungan Inspektorat Daerah Kabupaten Kubu Raya;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Kubu Raya di Provinsi Kalimantan Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 101, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4751);
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 Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);

4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 Tahun 2007 tentang Pedoman Tata Cara Pengawasan Atas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2009;
5. Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 50 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Inspektorat Daerah Kabupaten Kubu Raya ( Berita Daerah Kabupaten Kubu Raya Tahun 2016 Nomor 50);

Memutuskan : PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGAWASAN DI LINGKUNGAN INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA.

## BAB I KETENTUAN UMUM

### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kubu Raya.
  2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
  3. Bupati adalah Bupati Kubu Raya.
  4. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian petunjuk tertulis yang dibakukan mengenai proses penyelenggaraan tugas-tugas Pemerintah Daerah.
  5. SOP administratif adalah standar prosedur yang diperuntukan bagi jenis-jenis pekerjaan yang bersifat administratif.
  6. SOP teknis adalah standar prosedur yang sangat rinci dan bersifat teknis.
  7. Pembinaan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah adalah usaha, tindakan, dan kegiatan yang ditujukan untuk mewujudkan tercapainya tujuan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dalam kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia.
  8. Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah adalah usaha, tindakan, dan kegiatan yang ditujukan untuk menjamin penyelenggaraan Pemerintahan Daerah berjalan secara efisien dan efektif sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  9. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah yang selanjutnya disingkat APIP adalah aparat pengawas yang dibentuk dengan tugas melaksanakan pengawasan intern dilingkungan Pemerintah Daerah yaitu Inspektorat Daerah Kabupaten Kubu Raya.
  10. Pengawasan atas penyelenggaraan Pemerintahan Desa adalah proses kegiatan yang ditujukan untuk menjamin agar Pemerintahan Desa berjalan efisien dan efektif sesuai dengan rencana dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  11. Pengawasan atas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah adalah proses kegiatan pengawasan komprehensif terhadap SKPD/Unit Kerja pelaksana urusan pemerintahan di Kabupaten.
  12. Pengawasan adalah pengujian atas kegiatan obyek Pengawasan dengan cara membandingkan keadaan yang terjadi dengan keadaan yang seharusnya.
- 

13. Pengawasan Kasus adalah Pengawasan yang dilakukan terhadap pengaduan masyarakat mengenai adanya indikasi terjadinya penyimpangan, korupsi, kolusi dan nepotisme yang dilakukan oleh aparat pemerintah daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan.
14. Pengawasan Khusus atau Pengawasan Dengan Tujuan Tertentu yang selanjutnya disingkat PDTT adalah Pengawasan yang dilakukan atas permintaan Bupati yang bertujuan untuk mengevaluasi serta memberikan keyakinan bahwa penyelenggaraan pemerintahan telah berjalan sebagaimana mestinya.
15. Pengujian adalah kegiatan fungsional yang dilakukan dengan cara meneliti kebenaran, mutu, jumlah, dokumen dan/atau barang dengan kriteria yang ditetapkan.
16. Penilaian adalah kegiatan pengawasan fungsional untuk menetapkan tingkat keberhasilan penyelenggaraan Pemerintahan dan pelaksanaan pembangunan.
17. Evaluasi adalah rangkaian kegiatan membandingkan hasil/prestasi suatu kegiatan dengan standar, rencana, atau norma yang telah ditetapkan, dan menentukan faktor yang mempengaruhi keberhasilan atau kegagalan suatu kegiatan dalam mencapai tujuan.
18. Reviu adalah penelaahan ulang bukti suatu kegiatan untuk memastikan bahwa kegiatan tersebut telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan, standar, rencana, atau norma yang telah ditetapkan.
19. Pemantauan adalah proses penilaian kemajuan suatu program/kegiatan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan.
20. Inspektur adalah Inspektur Daerah Kabupaten Kubu Raya.
21. Sekretariat adalah unsur staf yang mempunyai tugas membantu Inspektur dalam menyusun rencana kerja, pengendalian dan evaluasi, penyusunan laporan dan administrasi keuangan, penyelenggaraan ketatausahaan dan administrasi kepegawaian, organisasi dan tata laksana, hukum, humas, perlengkapan dan administrasi umum.
22. Inspektur Pembantu Wilayah atau yang disebut Irbanwil adalah Aparatur yang mempunyai tugas menyiapkan bahan dan perumusan kebijakan teknis, perencanaan, supervisi dan koordinasi dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah.
23. Monitoring Pimpinan adalah kegiatan yang dilaksanakan oleh Inspektur yang ditugaskan oleh Bupati dalam kegiatan pengawasan.
24. Pengendali Mutu adalah pejabat setingkat lebih rendah dibawah pimpinan tertinggi APIP Penelaah yang memiliki pemahaman tentang kesesuaian pelaksanaan pekerjaan dengan standar mutu yang ditetapkan.
25. Pengendali Teknis adalah Penelaah yang memiliki kemampuan untuk mensupervisi teknis pelaksanaan pengawasan agar sesuai dengan tujuan dan sasaran yang ditetapkan.
26. Supervisi adalah tindakan yang terus-menerus selama pekerjaan audit, mulai dari perencanaan hingga diterbitkannya laporan audit untuk memastikan tercapainya sasaran, terjaminnya kualitas, dan meningkatnya kemampuan auditor yang dilaksanakan oleh Inspektur Pembantu Wilayah atau Pengendali Teknis yang ditugaskan oleh Inspektur dalam kegiatan pengawasan.
27. Pejabat Fungsional Pengawas adalah Pegawai Negeri Sipil yang mempunyai jabatan fungsional auditor dan jabatan fungsional Pengawas Pemerintahan Urusan Pemerintah Daerah (P2UPD) yang diberi tugas, wewenang, tanggung jawab dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang melaksanakan pengawasan pada instansi pemerintah untuk dan atas nama APIP.

28. Norma Pengawasan adalah patokan, kaidah atau ukuran yang harus diikuti oleh pejabat pengawas pemerintah dalam rangka melaksanakan fungsi pengawasan dan pihak/pejabat lain yang terkait dengan pengawasan.
29. Kode Etik Pejabat Pengawas Pemerintah adalah seperangkat prinsip moral atau nilai yang dipergunakan oleh pejabat pengawas pemerintah sebagai pedoman tingkah laku dalam melaksanakan tugas pengawasan.
30. Laporan Hasil Pemeriksaan yang selanjutnya disingkat LHP adalah Laporan hasil kegiatan Pemeriksaan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Pemerintahan Desa, Pemeriksaan Kasus dan Pemeriksaan Khusus.
31. Dokumen LHP adalah LHP berikut kelengkapannya yaitu Program Kerja Pemeriksaan yang selanjutnya disingkat PKP, Kertas Kerja Pemeriksaan yang selanjutnya disingkat KKP dan Pokok-Pokok Hasil Pemeriksaan yang selanjutnya disingkat P2HP.
32. Laporan Hasil Reviu yang selanjutnya disingkat LHR adalah Laporan hasil kegiatan Reviu yang dilakukan dalam Pengawasan.
33. Pokok-Pokok Hasil Pemeriksaan yang selanjutnya disingkat P2HP adalah himpunan hasil Pengawasan yang terdiri dari temuan-temuan strategis yang belum disertai rekomendasi yang diperkirakan mempunyai dampak bagi pemerintah daerah, pemerintahan desa atau masyarakat yang perlu segera mendapat perhatian.
34. Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan yang selanjutnya disingkat TLHP adalah tindak lanjut obyek periksa dari hasil pemeriksaan Inspektorat Daerah, Inspektorat Provinsi, Inspektorat Jenderal Departemen atau Aparat Pengawasan Internal lainnya serta hasil Pengawasan Aparat Pengawasan Eksternal.
35. Hari Pengawasan yang selanjutnya disingkat HP adalah jumlah hari yang tersedia dalam satu tahun bagi auditor untuk melaksanakan kegiatan pengawasan.
36. Peran auditor dalam tim adalah peran dalam tim mandiri sebagai anggota tim, ketua tim, pengendali teknis, dan pengendali mutu.
37. Program Kerja Pemeriksaan Tahunan yang selanjutnya disingkat PKPT adalah susunan rencana pengawasan tahunan atas penyelenggaraan pemerintahan.

## Pasal 2

Tujuan disusunnya SOP ini dalam rangka terciptanya keharmonisan kerja, keserasian program dan kegiatan, koordinasi serta bagian dari Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) bagi seluruh aparatur Inspektorat Daerah Kabupaten Kubu Raya.

## BAB II MEKANISME PENGAWASAN

### Bagian Kesatu Mekanisme Penyusunan

## Pasal 3

- (1) Setiap pelaksanaan Pengawasan/audit operasional dilakukan oleh tim yang ditunjuk dengan Surat Perintah Penugasan Inspektur atas nama Bupati dan Pengawasan/audit khusus harus dibentuk tim yang didukung

dengan Surat Perintah Penugasan Inspektur atas nama Bupati terdiri dengan susunan yang terdiri atas :

- a. Monitoring Pimpinan  
Inspektur wajib melakukan monitoring atas pelaksanaan kegiatan pemeriksaan
- b. Pengendali Mutu  
Inspektur Pembantu Wilayah atau Sekretaris melakukan kegiatan pengendalian mutu atas pelaksanaan pemeriksaan
- c. Supervisor
- d. Inspektur Pembantu Wilayah atau Pengendali Teknis melakukan kegiatan supervisi atas pelaksanaan pemeriksaan
- e. Ketua tim  
JFA/JFP2UPD difungsikan sebagai ketua tim untuk melaksanakan pemeriksaan dan mengkoordinir anggota tim mulai dari persiapan, pelaksanaan, pelaporan pemeriksaan.
- f. Anggota tim  
JFA/JFP2UPD difungsikan sebagai tim pemeriksaan yang dilakukan mulai dari persiapan, pelaksanaan dan pelaporan pemeriksaan.
- g. Pembantu Tim  
Staf Fungsional Umum yang difungsikan untuk membantu tim pemeriksa dalam persiapan dan pelaporan pemeriksaan.

(2) Jenis Pengawasan, jumlah personil pemeriksa dan waktu pengawasan dalam pelaksanaan Pengawasan disesuaikan dengan beban tugas dan ruang lingkup Pengawasan yang akan dilakukan, terdiri dari :

No.	Jenis Pengawasan	Jumlah Obrik / Dokumen	Frekuensi Kegiatan	Jumlah Orang	Jumlah Hari Kalender
A.	Kinerja Rutin				
1.	Reviu RPJMD	Jumlah Dokumen RPJMD	1	6	7
2.	Reviu RKPD	Jumlah Dokumen RKPD	2	6	7
3.	Reviu RKA	Jumlah Obrik penyusun RKA SKPD	2	10	7
4.	Reviu LKPD	Jumlah Entitas pelapor Jumlah Entitas Akuntansi	1 1	4 4	7 7
5.	Reviu Laporan Kinerja (Lapkin)	Jumlah Lapkin Tingkat Kab. 40% Satker/SKPD Penyusun Lapkin (evaluasi)	1 1	4 7	7 5
6.	Reviu Penyerapan Anggaran, PBJ, Dana Desa	Entitas Pelaporan penyerapan anggaran	4	4	5
7.	Pemeriksaan Reguler/ Kinerja/ Ketaatan SKPD	Jumlah seluruh SKPD (kriteria Besar, sedang dan kecil)	1	4-6	12
8.	Pemeriksaan serentak Kas Opname	Jumlah SKPD pengelola Kas	2	3	3

9.	Pemeriksaan Desa (Ketaatan)	50% Jumlah Desa	1	3	6
10.	Pemeriksaan Dengan Tujuan Tertentu (PDTT)	Jumlah Program Strategis Pemerintah	1	3	6
11.	Evaluasi SPIP	50% Jumlah Desa	1	3	3
		50 % jumlah SKPD	1	4	7
12.	Monev Penyelesaian TLHP BPK	Jumlah Obrik yang diperiksa	2	3	3
13.	Monev Penyelesaian TLHP APIP	Jumlah Obrik yang diperiksa	1	3	3
B.	Prioritas Nasional				
1.	Pemeriksaan BOS	Jumlah SKPD terkait dana BOS	1	3	5
2.	Evaluasi PPRG (Pelaksanaan Perencanaan Penganggaran yang Resposif Gender)	Jumlah Dokumen PPRG	1	3	3
3.	Koordinasi TP4D (Tim Pengawal dan Pengamanan Pemerintah dan Pembangunan Daerah) dengan Kejaksaan	Rapat Koordinasi	2	-	-
		Pembekalan dari kejaksaan	2	-	-
		Sosialisasi TP4D	Jumlah SKPD	-	-
C.	Reformasi Birokrasi				
1.	Pemeriksaan Khusus (Investigasi)	60% Jumlah Pengaduan Masyarakat yang Masuk	1	3	6
2.	Pemeriksaan Kasus Desa (investigasi)	60% Jumlah Pengaduan Masyarakat yang Masuk	1	3	6
3.	Monev Reformasi Birokrasi	SKPD/Satker pelaksana 8 (delapan) area reformasi	1	4	7
4.	Evaluasi Pelayanan Publik	Jumlah Unit Layanan Publik (PTSP)	1	3	5
D.	Penegakan Integritas				
1.	Monev Laporan Gratifikasi	Laporan Gratifikasi	12	2	3
2.	Monev Pencegahan Korupsi	Jumlah Aksi Pencegahan Korupsi	4	3	3
3.	Verifikasi Laporan Rencana Aksi Daerah (RAD) Pelaksanaan Pencegahan Korupsi (PPK)	Jumlah Dokumen Laporan RAD PPK	4	3	5
4.	Verifikasi LHKPN/LHKASN	Jumlah Periode Pelantikan	3	3	3
5.	Penilaian Internal Zona Integritas	Jumlah unit kerja ZI	1	4	3

6.	Penangan Benturan Kepentingan	Jumlah Laporan benturan kepentingan per tahun	Rata-rata laporan	2	3
7.	Penanganan Whistle Blower System	Jumlah Laporan Pengaduan melalui WBS	Rata-rata laporan	2	3

#### Kegiatan Pengawasan Lainnya

No.	Jenis Kegiatan	Uraian Kegiatan	Frekuensi Kegiatan
1.	Rakorwasda	Rapat penyusunan PKPT	1
		Rapat usulan prioritas pengawasan tahun depan	1
2.	Rapat pemutahiran TLHP	Desk pembahasan TLHP BPK, APIP K/L, APIP Provinsi	1
3.	Peningkatan Kapasitas	50% Jumlah APIP mengikuti Diklat 30 jam	20
		In House Training bagi APIP	12
4.	Sosialisasi Pencegahan Korupsi	Sosialisasi Anti Korupsi	Jumlah SKPD
5.	Sosialisasi penerapan SPIP	Sosialisasi SPIP	Jumlah SKPD
6.	Penyuluhan/Sosialisasi di Bidang pengawasan	Sosialisasi Bidang pengawasan lainnya	Jumlah SKPD
7.	Memberikan Konsultansi di bidang Pengawasan	Konsultansi bidang pengawasan	Jumlah SKPD/Desa/Satker
8.	Melaksanakan Bimtek/asistensi/pendampingan di bidang pengawasan	Bimtek/asistensi/pendampingan	Jumlah SKPD/Desa/Satker
9.	Melakukan Bantuan Teknis di bidang pengawasan	Jumlah Bantuan teknis	Jumlah SKPD/Desa/Satker
10.	Inventarisasi fisik dan cek fisik	Jumlah inventarisasi fisik dan cek fisik	Jumlah SKPD/Desa/Satker
11.	Kegiatan pengawasan lainnya sesuai dengan AAIP	-	-

- (3) Irbanwil mengusulkan Pembentukan Tim kepada Inspektur dalam bentuk nota dinas yang memuat usulan nama Tim objek Pengawasan, jumlah hari, dan tanggal pelaksanaan.

- (4) Dalam hal penugasan membutuhkan personil dengan kompetensi/kemampuan tertentu dan/atau jumlah personil tidak mencukupi, maka dapat menggunakan personil pada Irbanwil lain nya.

Bagian Kedua  
Persiapan Pengawasan/Survey Pendahuluan

Pasal 4

- (1) Survey Pendahuluan oleh Tim Pemeriksa dalam rangka pengumpulan dan penelaahan informasi umum mengenai obyek periksa yang meliputi kegiatan:
- a. menghimpun data dan informasi yang berkaitan dengan obyek periksa antara lain;
    1. peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan aspek pengawasan;
    2. laporan pelaksanaan program/kegiatan obyek periksa;
    3. laporan Hasil Pemeriksaan Aparat Pengawasan sebelumnya;
    4. informasi lain yang dapat memberi kejelasan tentang pelaksanaan program/kegiatan obyek periksa.
  - b. menelaah data dan informasi yang dikumpulkan untuk bahan Pemeriksaan.
- (2) Penyusunan PKP dengan mekanisme sebagai berikut:
- a. paling lama 1 (satu) minggu sebelum pelaksanaan Pemeriksaan, Tim Pemeriksa wajib menyampaikan PKP kepada Inspektur;
  - b. PKP disusun oleh Ketua Tim, direviu oleh Irbanwil dan selanjutnya dilakukan ekspose guna memperoleh saran dan masukan dalam rangka penyempurnaannya;
  - c. ekspose konsep PKP kepada Inspektur dilakukan oleh Ketua Tim dipimpin Irbanwil dengan penyanggah terdiri dari para JFA dan JFP2UPD;
  - d. salah seorang anggota tim pemeriksa membuat notulen ekspose sebagai bahan perbaikan konsep PKP;
  - e. PKP ditandatangani oleh Ketua Tim dan Irbanwil serta diketahui oleh Inspektur.

Bagian Ketiga  
Pelaksanaan Pengawasan

Pasal 5

Pelaksanaan pengawasan dilakukan melalui tahapan

- a. Pertemuan Awal:

Irbanwil dan/atau Tim Pemeriksa mengadakan pertemuan dengan pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD), Unit Pelaksana Teknis dan Pemerintahan Desa yang menjadi objek Pengawasan untuk menyampaikan maksud dan tujuan Pengawasan/Pemeriksaan.
- b. Kegiatan Pengawasan meliputi:
  1. tim pemeriksa melaksanakan tugas Pengawasan pada objek Pemeriksaan sesuai dengan PKPT
  2. kertas kerja pemeriksaan atau kertas kerja audit  
Setiap anggota tim wajib membuat KKP atau KKA untuk didokumentasikan dan diketahui oleh Supervisor
  3. temuan hasil pemeriksaan:
    - a) Setiap anggota tim wajib menyampaikan hasil temuan kepada ketua tim untuk selanjutnya dibahas dan hasilnya dituangkan ke dalam P2HP.



- b) Ketua Tim Pemeriksa wajib menuangkan hasil Pemeriksaan ke dalam P2HP.
4. konfirmasi Temuan Hasil Pemeriksaan  
Temuan hasil Pemeriksaan harus dikonfirmasi kepada pimpinan objek Pemeriksaan untuk meminta tanggapan. Hasil konfirmasi dapat dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan.
5. penyusunan Pokok-pokok Hasil Pemeriksaan (P2HP)  
P2HP disusun oleh ketua tim paling lama 7 (tujuh) hari kalender setelah tugas pemeriksaan selesai, untuk selanjutnya direviu oleh supervisor.
6. draf P2HP disampaikan kepada Inspektur oleh Irbanwil/Dalnis, Ketua Tim, Anggota Tim dengan di hadiri oleh Irbanwil lain, Ketua Tim dan Anggota untuk dilakukan penajaman/penyempurnaan dalam bentuk ekspose.
7. format sistematika penyusunan P2HP sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- c. Pertemuan Akhir/exit briefing, meliputi:
  1. irbanwil dan/atau Tim Pemeriksa menyampaikan P2HP kepada Pimpinan Instansi/Unit kerja objek periksa dalam bentuk konfirmasi temuan hasil pemeriksaan (ekspose P2HP).
  2. pimpinan obyek periksa diberikan kesempatan untuk menanggapi P2HP dan apabila belum menyampaikan tanggapan maka dianggap menyetujui sepenuhnya hasil Pemeriksaan.
  3. setiap tanggapan obyek periksa wajib diparaf/ditandatangani oleh yang menanggapi.
  4. P2HP selanjutnya di tanda tangani oleh ketua tim, anggota Tim dan supervisor/Irbanwil.
- d. Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan Sekretariat menghadiri kegiatan Ekspose/Exit Briefing P2HP untuk mengetahui rencana tindak lanjut/Action Plan dari Auditi.
- e. Rencana Aksi (Action Plan) disampaikan bersamaan dengan LHP dengan ketentuan disesuaikan dengan kondisi temuan sebagai berikut:
  1. temuan yang bersifat administrasi berupa teguran untuk perbaikan administrasi, diberikan tenggang waktu 10 (sepuluh) hari, sedangkan yang memerlukan koordinasi lebih lanjut diberikan tenggang waktu 30 (tiga puluh) hari setelah LHP diterima;
  2. temuan yang berupa Tuntutan Ganti Rugi (TGR), diberikan tenggang waktu 60 (enam puluh) hari setelah LHP diterima;
  3. temuan yang berupa perbaikan/penyempurnaan fisik, diberikan tenggang waktu 60 (enam puluh) hari setelah LHP diterima;
  4. khusus untuk Desa, Rencana Aksi (Action Plan) disampaikan bersamaan dengan penyampaian LHP.

Bagian Keempat  
Waktu Pelaksanaan Pengawasan

Pasal 6

- (1) Pemeriksaan SKPD selama 12 (dua belas) hari kalender terdiri dari 1 (satu) hari persiapan, 8 (delapan) hari pekerjaan lapangan, 3 (tiga) hari pelaporan.
- (2) Pemeriksaan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa selama 6 (enam) hari kalender terdiri dari 1 (satu) hari persiapan, 3 (tiga) hari pekerjaan lapangan, 2 (dua) hari pelaporan.
- (3) Pengawasan Reviu, Evaluasi, Pemantauan/Monitoring dan pengawasan lainnya antara 3 (tiga) sampai dengan 7 (tujuh) hari kalender.

Bagian Kelima  
Perpanjangan waktu Pengawasan

Pasal 7

- (1) Dalam hal kondisi tertentu (*keadaan memaksa*) pelaksanaan Pengawasan dapat dilakukan perpanjangan.
- (2) Perpanjangan waktu Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak menyebabkan pembebanan biaya.
- (3) Perpanjangan waktu dilakukan atas usul Irbanwil kepada Inspektur dengan mempertimbangkan:
  - a. ketidaksiapan Obrik dalam menyiapkan data-data yang diperlukan;
  - b. kondisi alam yang tidak memungkinkan Pengawasan dilakukan sesuai dengan waktu yang telah ditentukan;
  - c. faktor lain yang menunda penyelesaian pemeriksaan.

Bagian Keenam  
Pelaporan Hasil Pengawasan

Pasal 8

Ekspose Hasil Pengawasan sebagai berikut:

- a. paling lama 5 (lima) hari kalender setelah selesai melakukan Ekspose P2HP Tim Pemeriksa wajib menyelesaikan penyusunan konsep LHP, selanjutnya dilakukan ekspose guna memperoleh saran dan masukan dalam rangka penyempurnaan LHP;
- b. ekspose konsep LHP oleh Tim Pemeriksa dilakukan oleh Ketua Tim dipimpin Inspektur atau Irbanwil dengan penyanggah terdiri dari para Irbanwil dan Ketua Tim lainnya;
- c. salah satu anggota tim pemeriksa membuat notulen ekspose, sebagai bahan perbaikan konsep LHP yang harus dilaksanakan oleh Tim Pemeriksa.

Pasal 9

- (1) Tim pemeriksa wajib menyelesaikan penyusunan LHP sesuai hasil ekspose paling lama 2 (dua) hari dan selanjutnya diajukan oleh Irbanwil kepada Inspektur melalui Sekretaris untuk ditandatangani.
- (2) Pada saat pengajuan LHP kepada Inspektur harus dilengkapi dengan naskah surat penegasan dan surat pengantar Inspektur kepada Wakil Bupati.

BAB III  
FORMAT LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN

Pasal 10

- (1) LHP Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan, Penyelenggaran Pemerintahan Desa, Pemerintahan Daerah, Pemeriksaan Kasus dan Pemeriksaan Khusus terdiri dari laporan berbentuk surat dan laporan berbentuk BAB.
  - (2) Laporan berbentuk surat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat hal yang bersifat strategis dan mendesak untuk segera ditindak lanjuti.
  - (3) Format Sistematika penyusunan LHP sebagaimana dimaksud pada ayat satu (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- 

BAB IV  
LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN

Bagian Kesatu  
Pengesahan Laporan Hasil Pemeriksaan

Pasal 11

Proses pengesahan LHP dan penegasannya sebagai proses akhir dari penyusunan LHP adalah sebagai berikut:

- a. pengawasan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan Pemerintahan Desa.
  1. LHP ditandatangani oleh Inspektur Daerah Kabupaten Kubu Raya setelah diparaf oleh Ketua Tim, Pengendali Teknis, Irbanwil dan Sekretaris;
  2. Surat penegasan LHP diparaf oleh Inspektur dan selanjutnya diajukan kepada Wakil Bupati untuk mendapatkan persetujuan/tandatangan;
- b. pengawasan Kasus/Khusus.
  1. LHP ditandatangani oleh tim pemeriksa dan Irbanwil, diparaf Sekretaris untuk diajukan kepada Inspektur guna ditandatangani;
  2. LHP disampaikan kepada Bupati/Wakil Bupati beserta pihak-pihak yang berkepentingan/terkait lainnya;
- c. setelah LHP dan Surat Penegasan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang, selanjutnya Kasubag Evaluasi dan Pelaporan Sekretariat melengkapi LHP dengan Format Matrik TLHP dan Cover Matrik TLHP sebagai dokumen kendali untuk keperluan monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tindak lanjut hasil pengawasan;
- d. format Matrik dan cover TLHP sebagaimana dimaksud pada huruf c tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- e. format Laporan Hasil Reviu (LHR), Laporan Hasil Evaluasi (LHE), Laporan Hasil Pemantauan (LHPn).
- f. laporan diparaf oleh Ketua Tim, Irbanwil, Sekretaris untuk selanjutnya ditanda tangani oleh Inspektur;
- g. format laporan sebagaimana pada huruf e tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua  
Penyampaian Laporan Hasil Pemeriksaan

Pasal 12

- (1) LHP dan penegasan TLHP dilakukan oleh Sekretariat melalui Subbag Evaluasi dan Pelaporan:
  - a. Pengawasan Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan disampaikan kepada Pimpinan SKPD yang bersangkutan dengan tembusan disampaikan kepada Bupati, Kepala BPK RI Perwakilan Kalimantan Barat di Pontianak, Gubernur Up. Inspektorat Provinsi dengan memperhatikan asas kerahasiaan.
  - b. Pemeriksaan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa disampaikan kepada Kepala Desa yang bersangkutan dengan tembusan disampaikan kepada Bupati, Kepala BPK RI Perwakilan Kalimantan Barat di Pontianak, Gubernur Up. Inspektorat Provinsi, Kepala SKPD yang membidangi urusan Pemerintahan Desa dengan memperhatikan asas kerahasiaan.
  - c. Pemeriksaan Kasus atau Pemeriksaan Khusus disampaikan kepada Bupati dan Kepala SKPD yang meminta dilakukan Pemeriksaan.
- (2) Berkas LHP asli dan lampirannya yang di paraf oleh Irbanwil dan Ketua Tim diarsipkan oleh Subbag Evaluasi dan Pelaporan Sekretariat, sedangkan salinannya sebanyak 1 eksemplar diarsipkan oleh Irbanwil.



- (3) Waktu penyampaian LHP oleh Kasubag Evaluasi dan Pelaporan kepada Obrik/Auditi paling lama 10 (sepuluh) hari kalender sejak LHP selesai.

BAB V  
TINDAK LANJUT HASIL PEMERIKSAAN

Pasal 13

Pelaksanaan TLHP merupakan bagian akhir dari tugas pengawasan diatur sebagai berikut:

- a. pemantauan pelaksanaan TLHP dilakukan oleh Sekretariat dengan melibatkan Irbanwil;
- b. pemantauan pelaksanaan TLHP yang bersifat teknis dan fisik dikoordinasikan dengan Tim Pemeriksa dalam rangka menyamakan persepsi;
- c. auditi membuat Pernyataan atas batas waktu penyelesaian TLHP paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja setelah LHP diterima sebagai pegangan Tim Monitoring/evaluasi.
- d. format pernyataan batas waktu sebagaimana dimaksud pada huruf c sebagaimana tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- e. penetapan status penyelesaian TLHP dilakukan dengan Berita Acara yang ditandatangani oleh tim monitoring/evaluasi TLHP dan obyek periksa setelah memperhatikan kelengkapan dan keabsahan bukti-bukti pendukung tentang telah dipenuhinya tindak lanjut hasil pemeriksaan setelah dibahas dan dikoordinasikan dengan Inspektur Pembantu Wilayah.
- f. format Berita Acara TLHP sebagaimana dimaksud pada huruf e tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 14

Mekanisme pelaksanaan Pemantauan TLHP, sebagai berikut:

- a. Persiapan:  
Kasubag Evaluasi dan Pelaporan mempersiapkan bahan pelaksanaan pemantauan tindak lanjut hasil pemeriksaan berupa data temuan, penyebab, rekomendasi hasil pengawasan dalam bentuk daftar inventarisasi berdasarkan Rencana Aksi yang sudah disusun;
- b. Pelaksanaan:  
Kasubag Evaluasi dan Pelaporan melaksanakan tindak lanjut atas hasil pengawasan penyelenggaraan Pemerintahan daerah dan penyelenggaraan pemerintahan desa dengan membentuk tim pemantau;
- c. Pelaporan :
  1. Tim Pemantau melaporkan hasil pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan kepada Inspektur;
  2. Laporan disampaikan kepada inspektur paling lama 3 (tiga) hari kalender setelah tugas pemantauan selesai.
  3. Inspektur melaporkan hasil pelaksanaan pemantauan tindak lanjut kepada Wakil Bupati dengan tembusan Gubernur dalam bentuk Ikhtisar Laporan Hasil Pemantauan 3 (tiga) bulan sekali.

Pasal 15

Mekanisme pelaksanaan Pemutakhiran TLHP, sebagai berikut:

- a. persiapan;  
Sekretariat mempersiapkan bahan pemutakhiran tindak lanjut hasil pemeriksaan berupa LHP;
- b. Pelaksanaan :
  - 1) Pemutakhiran TLHP dilakukan di Ibu Kota Kabupaten;
  - 2) Pemutakhiran TLHP kabupaten dikoordinir oleh Wakil Bupati.

- c. pelaporan;  
Bupati melaporkan Hasil rapat pemuatakhiran TLHP kabupaten kepada Gubernur dengan tembusan Menteri Dalam Negeri.

#### Pasal 16

- (1) Untuk melakukan pemantauan tindak lanjut dari LHP di masing-masing SKPD, UPT, Pemerintahan Desa dapat dibentuk Tim TLHP;
- (2) Tim TLHP melaksanakan tugas melalui Surat Perintah Perjalanan Dinas yang ditandatangani oleh Inspektur/pejabat yang berwenang dengan komposisi 1 (satu) orang ketua dan maksimal 2 (dua) orang anggota;
- (3) Tim TLHP melaksanakan tugas maksimal 3 (tiga) hari kalender;

#### Pasal 17

- (1) TLHP dibuat dalam bentuk:
  - a. Surat yang terdiri dari:
    1. gambaran secara umum pelaksanaan pemantauan/pemuatakhiran TLHP;
    2. memberikan masukan/saran mengenai langkah-langkah yang perlu diambil.
  - b. Dalam laporan dengan sistematika sebagai berikut:
    - Bab I : Pendahuluan
      - A. Simpulan hasil pemantauan/pemuatakhiran TLHP;
      - B. Saran.
    - Bab II : Uraian Hasil Pemantauan/Pemuatakhiran TLHP
      - A. Hasil Pengawasan Tahun Anggaran berjalan;
      - B. Hasil Pengawasan Tahun sebelumnya.
    - Bab III : Penutup
- (2) Inspektur melaporkan hasil pelaksanaan TLHP kepada Wakil Bupati dengan tembusan Gubernur dalam bentuk Ikhtisar Laporan TLHP paling sedikit 1 (satu) Tahun sekali.

### BAB VI

#### TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB DALAM PENGAWASAN

##### Bagian Kesatu

#### Pasal 18

- (1) Inspektur dalam melakukan tugas monitoring terhadap Pengawasan bertugas mengarahkan seluruh personil agar tugas yang diberikan dapat berjalan sesuai rencana dan bertanggungjawab dalam pengendalian pelaksanaan Pengawasan.
  - (2) Irbanwil bertugas melakukan supervisor terhadap jalannya proses Pengawasan dan bertanggungjawab terhadap jalannya proses Pengawasan, agar tujuan Pengawasan dapat tercapai dengan baik.
  - (3) Pengendali Mutu melakukan penelaahan yang memiliki pemahaman tentang kesesuaian pelaksanaan pekerjaan dengan standar mutu yang ditetapkan.
  - (4) Pengendali Teknis melakukan penelaahan yang memiliki kemampuan untuk mensupervisi teknis pelaksanaan pengawasan agar sesuai dengan tujuan dan sasaran yang ditetapkan.
  - (5) Ketua Tim melakukan tugas dan mengkoordinasikan anggota tim dan melakukan pengujian atas kegiatan obyek Pengawasan dengan cara membandingkan keadaan yang terjadi dengan keadaan yang seharusnya dan bertanggungjawab terhadap materi Pengawasan.
  - (6) Anggota tim melakukan tugas melakukan pengujian atas kegiatan obyek Pengawasan dengan cara membandingkan keadaan yang terjadi dengan keadaan yang seharusnya dan bertanggungjawab terhadap materi Pengawasan.
- 

- (7) Pembantu tim melakukan tugas membantu tim pemeriksa dalam persiapan dan pelaporan pemeriksaan seperti pembuatan surat perintah tugas, mengumpulkan data, penyampaian surat pemberitahuan, penyampaian laporan, dan pengetikan.

Bagian Kedua  
Tugas dan Tanggung Jawab Tim TLHP

Pasal 19

Tim TLHP bertugas melakukan upaya agar objek Pemeriksaan dapat menindaklanjuti seluruh rekomendasi dari hasil Pemeriksaan dan pengawasan dan bertanggungjawab agar objek Pemeriksaan melakukan tindaklanjut sesuai rekomendasi.

BAB VII  
PROGRAM KERJA PENGAWASAN TAHUNAN

Pasal 20

- (1) PKPT disusun setiap tahun anggaran paling lambat 4 (empat) bulan sebelum tahun anggaran berakhir yang memuat seluruh Objek Pemeriksaan yang akan dilakukan Pengawasan pada tahun yang berkenaan.
- (2) Penyusunan PKPT dilakukan oleh tim yang dibentuk oleh Inspektur, yang beranggotakan seluruh Irbanwil, Sekretaris Inspektorat dan perwakilan tenaga fungsional dengan memperhatikan kemampuan keuangan daerah dan berpedoman pada PKPT tahun sebelumnya.
- (3) PKPT disusun dengan mempertimbangan faktor resiko, kemampuan sumber daya, isu strategis dan cakupan kewilayahan.
- (4) Jika terjadi perubahan program setelah PKPT ditetapkan karena kebijakan baru, perubahan pembiayaan, perintah pimpinan (*crass program*), maka Inspektur memerintahkan sekretaris untuk melakukan pembahasan perubahan PKPT bersama Irbanwil dan setelah draf perubahan PKPT diparaf oleh Inspektur, Sekretaris melalui Kasubag Renja dan Keuangan segera menyampaikan ke Bupati melalui Bagian Hukum dan HAM Sekretariat Daerah.

BAB VIII  
NORMA PENGAWASAN

Pasal 21

Dalam melaksanakan tugas pengawasan, setiap aparatur di lingkungan Inspektorat Daerah Kabupaten Kubu Raya wajib mempedomani Standar Audit, Kode Etik dan Telaah Sejawat yang dikeluarkan oleh Asosiasi Auditor Intern Pemerintah Indonesia (AAIPI).

BAB IX  
PEMBIAYAAN

Pasal 22

Pembiayaan pelaksanaan pengawasan meliputi Kegiatan penjaminan kualitas (*quality assurance*) yaitu audit, evaluasi, reviu, pemantauan/monitoring, Kegiatan pengawasan lainnya yang tidak memberikan penjaminan kualitas (kegiatan *consulting*), antara lain konsultansi, sosialisasi, dan asistensi.

**BAB X  
KETENTUAN LAIN-LAIN**

**Pasal 23**

Inspektur dapat memberikan sanksi terhadap Pegawai Inspektorat Daerah Kabupaten Kubu Raya apabila:

- a. memberikan dokumen atau informasi tentang Hasil Pengawasan Inspektorat yang sifatnya rahasia dan/atau seharusnya dirahasiakan kepada pihak lain yang tidak berhak atau tidak berkepentingan tanpa seijin Inspektur;
- b. terlambat menyelesaikan penyusunan LHP;
- c. terlambat menyelesaikan penyusunan TLHP;
- d. tidak menyampaikan Laporan Kegiatan Lain yang ditugaskan oleh Inspektur;
- e. sanksi-sanksi terhadap pelanggaran dimaksud dapat berupa, penundaan untuk melaksanakan tugas perjalanan dinas berikutnya atau berupa teguran lisan, tertulis, dan/atau hukuman disiplin lainnya sesuai ketentuan peraturan yang berlaku.

**BAB XI  
KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 24**

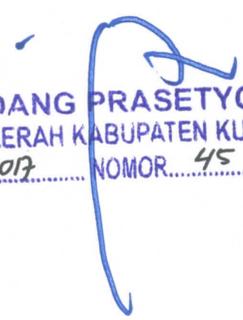
Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.  
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Bupati ini dengan Penetapan dalam Berita Daerah Kabupaten Kubu Raya.

Ditetapkan di Sungai Raya  
pada tanggal 2 November 2017

BUPATI KUBU RAYA,

  
\_\_\_\_\_  
RUSMAN ALI

Diundangkan di Sungai Raya  
Pada tanggal 2 November 2017  
Pik. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA

  
ODANG PRASETYO  
BERITA DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA  
TAHUN 2017 NOMOR 45

LAMPIRAN I  
PERATURAN BUPATI KUBU RAYA  
NOMOR 44 TAHUN 2017  
TENTANG  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENGAWASAN DI LINGKUNGAN  
INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN KUBU  
RAYA

FORMAT SISTEMATIKA PENYUSUNAN POKOK-POKOK HASIL PEMERIKSAAN  
(P2HP)



**PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA**  
**INSPEKTORAT DAERAH**

Jalan Supadio Telp.(0561) 723700 Fax. (0561) 723700  
SUNGAI RAYA

Kode Pos 78391

**POKOK-POKOK HASIL PEMERIKSAAN (P2HP)**  
**PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN .....**

Satuan Kerja : .....  
Bidang : .....  
Tahun : .....  
Anggaran : .....  
Disusun Oleh : TIM  
1. ....  
2. ....  
3. dst

Direviu Oleh : Inspektur Pembantu Wilayah/Supervisor

**DATA UMUM**

**(Data Per .....bulan tahun .....**)

Nama Obrik : .....  
Profil Obrik :

Pada saat dilakukan pemeriksaan oleh Tim Inspektorat Daerah Kubu Raya terhadap ..... secara umum telah berjalan dengan keadaan ....., namun ada beberapa hal yang perlu mendapat perhatian dikemukakan sebagai berikut :

**I. TEMUAN HASIL PEMERIKSAAN**

a. Aspek tugas pokok dan fungsi instansi termasuk pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan pemerintahan daerah;

- Pokok Temuan/simpulan (atribusi temuan)  
Merupakan ringkasan dari uraian hasil pemeriksaan (temuan positif maupun yang bersifat negatif)
- Kondisi  
Uraian secara ringkas namun lengkap dan dibatasi pada temuan-temuan penting.
- Kriteria  
Aturan yang digunakan sebagai dasar terjadinya pelanggaran oleh obrik yang menjadi temuan.

- Sebab – akibat (penyebab utama - efek/dampak)  
Penyebab utama dan efek/dampak yang terjadi
- Tanggapan  
Tanggapan pimpinan instansi/SKPD yang diperiksa dibatasi pada tanggapan yang isinya menyatakan keberatan/ketidaksetujuan atas temuan yang menunjukkan tanggungjawab dan komitmen pejabat yang diperiksa.
- Rekomendasi (Atribusi Rekomendasi)  
Menguraikan saran-saran perbaikan atas temuan yang diidentifikasi dalam pemeriksaan.

b. Aspek pengelolaan keuangan;

- Pokok Temuan/simpulan (atribusi temuan)  
Merupakan ringkasan dari uraian hasil pemeriksaan (temuan positif maupun yang bersifat negatif)
- Kondisi  
Uraian secara ringkas namun lengkap dan dibatasi pada temuan-temuan penting.
- Kriteria  
Aturan yang digunakan sebagai dasar terjadinya pelanggaran oleh obrik yang menjadi temuan.
- Sebab – akibat (penyebab utama - efek/dampak)  
Penyebab utama dan efek/dampak yang terjadi
- Tanggapan  
Tanggapan pimpinan instansi/SKPD yang diperiksa dibatasi pada tanggapan yang isinya menyatakan keberatan/ketidaksetujuan atas temuan yang menunjukkan tanggungjawab dan komitmen pejabat yang diperiksa.
- Rekomendasi (Atribusi Rekomendasi)  
Menuraikan saran-saran perbaikan atas temuan yang diidentifikasi dalam pemeriksaan.

c. Aspek pengelolaan Sumber Daya Manusia

- Pokok Temuan/simpulan (atribusi temuan)  
Merupakan ringkasan dari uraian hasil pemeriksaan (temuan positif maupun yang bersifat negatif)
- Kondisi  
Uraian secara ringkas namun lengkap dan dibatasi pada temuan-temuan penting.
- Kriteria  
Aturan yang digunakan sebagai dasar terjadinya pelanggaran oleh obrik yang menjadi temuan.
- Sebab – akibat (penyebab utama - efek/dampak)  
Penyebab utama dan efek/dampak yang terjadi
- Tanggapan  
Tanggapan pimpinan instansi/SKPD yang diperiksa dibatasi pada tanggapan yang isinya menyatakan keberatan/ketidaksetujuan atas temuan yang menunjukkan tanggungjawab dan komitmen pejabat yang diperiksa.
- Rekomendasi (Atribusi Rekomendasi)  
Menuraikan saran-saran perbaikan atas temuan yang diidentifikasi dalam pemeriksaan.

d. Aspek Pengelolaan Barang Daerah

- Pokok Temuan/simpulan (atribusi temuan)



- Merupakan ringkasan dari uraian hasil pemeriksaan (temuan positif maupun yang bersifat negatif)
- Kondisi  
Uraian secara ringkas namun lengkap dan dibatasi pada temuan-temuan penting.
  - Kriteria  
Aturan yang digunakan sebagai dasar terjadinya pelanggaran oleh obrik yang menjadi temuan.
  - Sebab – akibat (penyebab utama - efek/dampak)  
Penyebab utama dan efek/dampak yang terjadi
  - Tanggapan  
Tanggapan pimpinan instansi/SKPD yang diperiksa dibatasi pada tanggapan yang isinya menyatakan keberatan/ketidaksetujuan atas temuan yang menunjukkan tanggungjawab dan komitmen pejabat yang diperiksa.
  - Rekomendasi (Atribusi Rekomendasi)  
Menuraikan saran-saran perbaikan atas temuan yang diidentifikasi dalam pemeriksaan.

(sesuaikan dengan obyek pemeriksaan)

Demikian Pokok-Pokok Hasil Pemeriksaan (P2HP) atas ..... ini dibuat oleh Tim Pemeriksa Inspektorat Daerah Kabupaten Kubu Raya untuk mendapatkan perhatian dan selanjutnya agar diberikan komentar/tanggapan atas temuan tersebut.

Tim Pemeriksa :

Irban Wilayah,  
Supervisor

1. Nama  
NIP. (.....)
2. Nama  
NIP. (.....)
3. Dst (.....)

(.....)

Mengetahui :  
Pimpinan /Obrik

(.....)

BUPATI KUBU RAYA,

RUSMAN ALI

Diundangkan di Sungai Raya  
Pada tanggal... 2 November 2017  
Pit. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA

ODANG PRASETYO  
BERITA DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA  
TAHUN... 2017... NOMOR... 45.....

LAMPIRAN II  
PERATURAN BUPATI KUBU RAYA  
NOMOR 44 TAHUN 2017  
TENTANG  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENGAWASAN DI LINGKUNGAN  
INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN KUBU  
RAYA

FORMAT SISTEMATIKA PENYUSUNAN LHP DALAM BENTUK BAB

LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN  
PADA .....( NAMA SKPD YANG MENJADI OBRIK )  
TAHUN.....

---

Nomor LHP : X...../...../409.207/201xx  
Tanggal :.....  
Lampiran :.....  
Tahun pemeriksaan :.....

---

a) Bab I : Simpulan dan Rekomendasi

- (1) Simpulan Hasil Pemeriksaan
- (2) Rekomendasi

b) Bab II :Uraian Hasil Pemeriksaan

(1) Data Umum

- a. Dasar Pemeriksaan
- b. Tujuan Pemeriksaan
- c. Ruang Lingkup Pemeriksaan
- d. Batasan Pemeriksaan
- e. Status dan Tindak Lanjut Temuan Hasil pemeriksaan yang lalu.

(2) Hasil Pemeriksaan

Dalam Sub Bab ini berisi tentang uraian / data umum dari sasaran pemeriksaan maupun data lainnya yang berkaitan dengan hasil pemeriksaan, dimulai dengan struktur organisasi (SOTK), pembinaan aparatur/administrasi kepegawaian, pengelolaan keuangan, pengelolaan PAD, pengelolaan barang daerah dan pelaksanaan proyek fisik.

(3) Temuan dan Rekomendasi

- 1) **Temuan hasil pemeriksaan (judul temuan)** disertai dengan kode temuannya, dapat berupa temuan yang bersifat positif.
- 2) **Uraian kondisi temuan** merupakan uraian kondisi saat melaksanakan pemeriksaan.
- 3) **Kriteria** atau dasar hukum yang berkaitan dengan hasil temuan sebagai dasar pemberian rekomendasi.
- 4) **Sebab** merupakan kondisi yang menyebabkan terjadinya temuan.
- 5) **Akibat** merupakan kondisi yang terjadi atas sebab temuan.

- 6) **Tanggapan Pejabat**, berisi tentang komentar dari pejabat/pimpinan SKPD yang diperiksa terkait dengan hasil temuan pemeriksaan yang telah dilakukan.
- 7) **Komentar Terhadap tanggapan pejabat**, berisi tentang jawaban atau sanggahan dari pemeriksa komentar pejabat/pimpinan SKPD yang menjadi obyek pemeriksaan.
- 8) **Rekomendasi**, merupakan saran atau perintah yang ditujukan kepada pejabat/pimpinan SKPD guna memberikan langkah perbaikan berdasarkan kriteria yang mendasari. Rekomendasi diberikan pada masing-masing temuan dan dalam penulisan rekomendasi disertai dengan kode rekomendasi.

c) BAB III : Penutup

Berisi kalimat penutup dari laporan hasil Pemeriksaan. Laporan Hasil Pemeriksaan ditandatangani oleh Inspektur.

Sungai Raya,..... Tanggal.....Tahun

An. Bupati Kubu Raya  
INSPEKTUR

**NAMA LENGKAP**

Pangkat

Nip.

BUPATI KUBU RAYA,

RUSMAN ALI

Diundangkan di Sungai Raya  
Pada tanggal... 2 November 2017  
PIL. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA

ODANG PRASETYO  
BERITA DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA  
TAHUN... 2017... NOMOR... 45

LAMPIRAN III  
 PERATURAN BUPATI KUBU RAYA  
 NOMOR 44 TAHUN 2017  
 TENTANG  
 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
 PENGAWASAN DI LINGKUNGAN  
 INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN  
 KUBU RAYA

FORMAT MATRIK TLHP

DAFTAR TEMUAN DAN TINDAK LANJUT HASIL PEMERIKSAAN  
 INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA  
 TAHUN PEMERIKSAAN .....

OBRIK / SATUAN KERJA : .....

NO	NOMOR BIDANG TANGGAL LHP	TEMUAN/PENYEBAB URAIAN RINGKAS	KODE		REKOMENDASI URAIAN RINGKAS	KODE REK	TINDAK LANJUT/TANGGAPAN URAIAN RINGKAS	KATEGORI			PARAF ITDA	KET
			TEMUAN	SEBAB				S	D	B		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

.....  
 OBJEK PEMERIKSAAN .....20.....  
 KEPALA .....





**PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA  
INSPEKTORAT DAERAH**

**Jalan Supadio Telp/Fax (0561) 723700  
SUNGAI RAYA**

**Kode Pos 78391**

Jumlah Temuan	=						
Rekomendasi	=						
Jumlah Temuan Administrasi	=						
Jumlah Temuan Keuangan	=						
Selesai	=						
Dalam Proses	=						
Belum Selesai	=						

**MATRIK  
TINDAK LANJUT HASIL PEMERIKSAAN TAHUN .....**

**PADA**

**DESA /SKPD.....**

**KECAMATAN .....**

**KABUPATEN KUBU RAYA**

**PROGRAM KERJA PENGAWASAN TAHUNAN  
REGULER TAHUN .....**

**Nomor : 700/...../Inspt-....  
Tanggal .....**

Diundangkan di Sungai Raya  
Pada tanggal *2 November 2017*  
Pik. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA

**ODANG PRASETYO**  
BERITA DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA  
TAHUN *2017* NOMOR *45*

**BUPATI KUBU RAYA,**  
  
**RUSMAN ALI**

LAMPIRAN IV  
PERATURAN BUPATI KUBU RAYA  
NOMOR 44 TAHUN 2017  
TENTANG  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENGAWASAN DI LINGKUNGAN  
INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN KUBU  
RAYA

1. BENTUK DAN ISI LAPORAN HASIL REVIU (LHR)

LHR disajikan dalam bentuk surat yang intinya memuat pernyataan reviu, komentar dan informasi tambahan (dasar reviu, tujuan, sasaran, ruang lingkup, simpulan dan rekomendasi, serta tindak lanjut hasil reviu). Pernyataan reviu merupakan tempat menuangkan hasil reviu dalam bentuk pernyataan telah direviu (PTD) yang dibuat Inspektorat Daerah Kabupaten Kubu Raya.

Pernyataan Telah Direviu (PTD) dapat berupa:

- 1) Pernyataan reviu tanpa paragraf penjelas yang dibuat apabila tidak ada modifikasi material yang harus dilakukan atas laporan hasil pemeriksaan.
- 2) Pernyataan reviu dengan paragraf penjelas yang dibuat apabila:
  - Terjadi pembatasan dalam pelaksanaan reviu, atau
  - Ditemukan adanya penyimpangan terhadap standar akuntansi dan entitas pelaporan tidak melakukan koreksi seperti yang direkomendasikan oleh Inspektorat Daerah. Koreksi tidak dapat dilakukan antara lain karena: membutuhkan waktu yang relatif lama, sehingga baru dapat dilakukan pada periode berikutnya, koreksi bukan wewenang obrik yang bersangkutan, maupun karena kelalaian obrik yang bersangkutan.
  - Prosedur (teknik reviu) tidak dapat dilaksanakan.

**Kop Inspektorat Daerah Kabupaten Kubu Raya**

Nomor :  
Tanggal :  
(diisi dengan tanggal persetujuan konsep LHR)  
Lampiran :  
Hal :

Yth. ....  
Jalan .....

Dengan ini kami sampaikan Laporan Hasil Reviu atas  
.....Reviu dilaksanakan sesuai dengan peraturan yang terkait,  
dengan hasil sebagai berikut:

1. ....
2. ....
3. ....

## Pernyataan Reviu

Contoh Pernyataan Reviu Tanpa Paragraf Penjelas adalah sebagai berikut:

Kami telah mereviu Laporan .....berdasarkan ..... Reviu dilaksanakan sesuai dengan ..... Reviu terutama mencakup penelusuran angka, permintaan keterangan kepada ..... Reviu mempunyai lingkup yang jauh lebih sempit dibandingkan dengan lingkup audit yang dilakukan sesuai dengan peraturan terkait dengan tujuan untuk menyatakan pendapat atas ..... Oleh karena itu, kami tidak memberi pendapat semacam itu.

Berdasarkan reviu kami, tidak terdapat penyebab yang menjadikan kami yakin bahwa laporan .....yang kami sebutkan di atas tidak disajikan berdasarkan sistem pengendalian yang memadai dan tidak sesuai dengan .....

\*\*\* (tanpa paragraf penjelas)

Contoh Pernyataan Reviu dengan Paragraf Penjelas adalah sebagai berikut:

Kami telah mereviu Laporan ..... berupa ..... berdasarkan Peraturan ..... Semua informasi yang dimuat dalam laporan ..... adalah penyajian manajemen Pemerintah Kabupaten Kubu Raya. Reviu dilaksanakan sesuai dengan Peraturan .....tentang ..... Reviu terutama mencakup penelusuran angka, permintaan keterangan kepada ..... Reviu mempunyai lingkup yang jauh lebih sempit dibandingkan dengan lingkup audit yang dilakukan sesuai dengan peraturan terkait dengan tujuan untuk menyatakan pendapat atas ..... Oleh karena itu, kami tidak memberi pendapat semacam itu.

Berdasarkan reviu kami, pengecualian pada masalah yang kami jelaskan dalam paragraf berikut, tidak terdapat penyebab yang menjadikan kami yakin bahwa laporan ..... yang kami sebutkan di atas, tidak disajikan berdasarkan .....

\*\*\* (Dengan paragraf penjelas)

Seperti yang diungkapkan dalam Laporan .....menggunakan metode....., sebelumnya menerapkan ....(jelaskan metode sebelumnya), meskipun ..... (metode yang baru diterapkan) tidak sesuai dengan .....Obrik pelaporan tidak dapat memberikan dasar pertimbangan yang memadai bagi perubahan tersebut.

1. Dasar Reviu

2. Waktu Pelaksanaan Reviu

Reviu dilaksanakan dari tanggal ..... sampai dengan .....

3. Tujuan dan Sasaran Reviu

Tujuan reviu adalah untuk memberikan keyakinan terbatas atas laporan ..... yang disajikan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai dan sesuai dengan ..... Sasaran reviu adalah untuk laporan ..... yang disajikan oleh .....

4. Ruang Lingkup Reviu  
Ruang lingkup revid adalah penelaahan keandalan sistem pengendalian intern dalam penyajian laporan ....., dan kesesuaian laporan ..... dengan .....
5. Simpulan dan Rekomendasi  
(Uraikan secara ringkas hasil revid, koreksi-koreksi dan rekomendasi)
6. Tindak Lanjut Hasil Revid Sebelumnya  
(Uraikan secara ringkas tindak lanjut yang belum dilakukan atas hasil revid sebelumnya yang dapat berasal dari revid rutin dan berkala)

Inspektur

Nama, Pangkat dan NIP



2. BENTUK DAN ISI LAPORAN HASIL EVALUASI (LHE)



**PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA**  
**INSPEKTORAT DAERAH**

Jalan Supadio Telp.(0561) 723700 Fax. (0561) 723700  
SUNGAI RAYA

Kode Pos 78391

Nomor : 700/ /Inspt Sungai Raya,.....  
Lampiran : 1 (Satu) Berkas  
Hal : Laporan Hasil Evaluasi.....

Yth. ....  
Di -  
Sungai Raya

Dalam Rangka Pelaksanaan....., Kami  
Sampaikan Hal-Hal Sebagai Berikut :

1. Kami Telah Melakukan Evaluasi Atas....., Dengan Tujuan:
  - a. ....
  - b. ....
  - c. dst
2. Evaluasi Dilaksanakan Terhadap ..... Yang Meliputi:.....
3. Hasil Evaluasi.....
4. Nilai.....Dengan Rincian Sebagai Berikut :  
:.....
5. Terhadap Permasalahan Yang Telah Dikemukakan Di Atas, Kami Merekomendasikan Instansi....., Beserta Seluruh Jajarannya Agar Dilakukan Perbaikan Sebagai Berikut :
  - a. ....
  - b. ....
  - c. dst

Demikian Disampaikan Hasil Evaluasi.....  
Kami Menghargai Upaya Saudara Beserta Seluruh Jajaran Dalam Menerapkan Manajemen Kinerja Di Lingkungan Instansi.....

Terima Kasih Atas Perhatian Dan Kerjasama Saudara.

INSPEKTUR  
Kabupaten Kubu Raya

**NAMA LENGKAP**  
Pangkat/Gol

Nip. ....

3. BENTUK LAPORAN HASIL PEMANTAUAN (LHPn)



**PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA**  
**INSPEKTORAT DAERAH**  
Jalan Supadio Telp/Fax (0561) 723700  
SUNGAI RAYA

Kode Pos 78391

**LAPORAN HASIL PEMANTAUAN**

**PADA**

**DESA /SKPD .....**

**KECAMATAN .....**

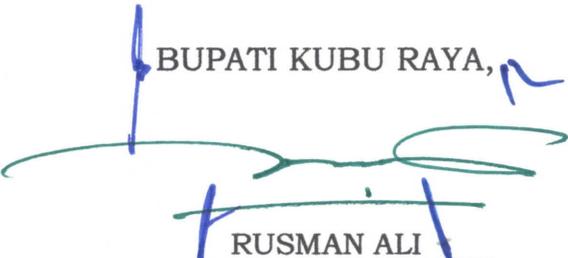
**KABUPATEN KUBU RAYA**

**Nomor : 700/...../PMT/Inspt-....**  
**Tanggal .....**

Diundangkan di Sungai Raya  
Pada tanggal 2 November 2017  
Pik. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA

**ODANG PRASETYO**  
BERITA DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA  
TAHUN 2017 NOMOR 45

BUPATI KUBU RAYA,

  
RUSMAN ALI

LAMPIRAN V  
PERATURAN BUPATI KUBU RAYA  
NOMOR 44 TAHUN 2017  
TENTANG  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENGAWASAN DI LINGKUNGAN  
INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN KUBU  
RAYA

**SURAT PERNYATAAN**

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :  
Jabatan :  
SKPD/Kecamatan/Desa :

Dari hasil Tindak Lanjut Hasil Pengawasan (TLHP) yang dilaksanakan pada Hari.....s/d.....Tanggal.....s/d.....Bulan.....Tahun.....oleh Tim Evaluasi dan Pelaporan Inspektorat Daerah Kabupaten Kubu Raya :

1. NIP.  
2. NIP.

Terdapat beberapa kekurangan administrasi/ fisik/ kerugian/kewajiban setor kepada Negara/ Daerah/ Kas Desa yang belum dapat kami penuhi dokumentasinya berupa :

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....
6. dst

Sehubungan dengan itu kami akan memenuhi kekurangan tersebut paling lama pada Hari.....Tanggal.....Bulan.....Tahun.....untuk disampaikan kepada Tim Tindak Lanjut Evaluasi dan Pelaporan Inspektorat Daerah Kabupaten Kubu Raya.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya tanpa paksaan dari pihak manapun dan dapat kami pertanggungjawabkan.

.....,.....2017

Kepala .....,

BUPATI KUBU RAYA,

RUSMAN ALI

Diundangkan di Sungai Raya  
Pada tanggal 2 November 2017  
PIK. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA

ODANG PRASETYO  
BERITA DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA  
JAWIL 2017 NOMOR 45

LAMPIRAN VI  
PERATURAN BUPATI KUBU RAYA  
NOMOR 44 TAHUN 2017  
TENTANG  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENGAWASAN DI LINGKUNGAN  
INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN KUBU  
RAYA

FORMAT BERITA ACARA TLHP



**PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA**  
**INSPEKTORAT DAERAH**

Jalan Supadio Telp.(0561) 723700 Fax. (0561) 723700  
SUNGAI RAYA

Kode Pos 78391

**BERITA ACARA**

Pada hari ini.....Tanggal.....Bulan.....Tahun.....telah dilaksanakan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Inspektorat Daerah Kabupaten Kubu Raya.

Tim Tindak lanjut terdiri dari :

1. NIP.
2. NIP.

Hasil Tindak Lanjut disusun sebagaimana terlampir dalam Daftar Temuan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan (Matrik) Inspektorat Daerah Kabupaten Kubu Raya pada..... tahun pemeriksaan .....

Jumlah Temuan	: Temuan
Jumlah Direkomendasikan	: Rekomendasi
- Selesai	: .....
- Dalam Proses	: .....
- Belum Selesai	: .....
- Kerugian/Kewajiban setor kepada Negara/ Daerah	: Rp
- Disetor	: Rp
- Sisa	: Rp

Dalam risalah pembahasan Tindak Lanjut Hasil pemeriksaan ini tidak menutup kemungkinan akan dilakukan penyempurnaan / perbaikan dikemudian hari apabila dijumpai adanya kekeliruan / kesalahan perhitungan.

Demikian Berita Acara Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....,.....2017

Kepala .....,

Tim Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan,

1. (.....)

2. (.....)

(.....)

BUPATI KUBU RAYA,

RUSMAN ALI

Diundangkan di Sungai Raya  
Pada tanggal 2 November 2017  
Pit. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA.

ODANG PRASETYO  
BERITA DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA  
TAHUN 2017 NOMOR 45