



BUPATI BARITO SELATAN
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

PERATURAN BUPATI BARITO SELATAN
NOMOR 51 TAHUN 2025

TENTANG

PEDOMAN PENGAWASAN INTERN PENYELENGGARAAN PEMERINTAH
DAERAH KABUPATEN BARITO SELATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BARITO SELATAN,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan pembinaan dan pengawasan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah dan pemerintahan desa secara efektif, serta sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, diperlukan peningkatan kualitas pengawasan yang terarah dan berkesinambungan;
 - b. bahwa Aparat Pengawas Intern Pemerintah mempunyai peran strategis dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang transparan, akuntabel, dan berkinerja baik (*good governance*), sehingga perlu ditetapkan pedoman pengawasan intern penyelenggaraan pemerintahan daerah;
 - c. bahwa agar pelaksanaan pengawasan intern berjalan secara terarah, terkoordinasi, dan berkesinambungan, perlu menetapkan pedoman pengawasan intern penyelenggaraan pemerintahan daerah sebagai acuan bagi Inspektorat Daerah Kabupaten Barito Selatan;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengawasan Intern Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Kabupaten Barito Selatan;

Mengingat

- : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong dengan mengubah Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);
3. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3854) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 415);
4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4259), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2019 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6409);
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

6. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan, Pengelolaan Dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
7. 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 Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 173, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2009 tentang Pedoman Kendali Mutu Audit Aparat Pengawasan Intern Pemerintah;
11. Peraturan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nomor 8 Tahun 2021 tentang Penilaian Kapabilitas Aparat Pengawasan Intern Pemerintah Pada Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1295);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Barito Selatan Nomor 3 Tahun 2024 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Barito Selatan (Lembaran Daerah Kabupaten Barito Selatan Tahun 2024 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Barito Selatan Nomor 3);

13. Peraturan Bupati Barito Selatan Nomor 20 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Barito Selatan (Berita Daerah Kabupaten Barito Selatan Tahun 2024 Nomor 20);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENGAWASAN INTERN PENYELENGGARAAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN BARITO SELATAN

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Barito Selatan.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Barito Selatan.
3. Bupati adalah Bupati Barito Selatan.
4. Inspektorat Daerah adalah Inspektorat Daerah Kabupaten Barito Selatan.
5. Inspektur adalah Inspektur Daerah Kabupaten Barito Selatan.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam menyelenggarakan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Pengawasan Intern Penyelenggaraan Pemerintah Daerah adalah usaha, tindakan, dan kegiatan yang ditujukan untuk menjamin penyelenggaraan Pemerintah Daerah berjalan secara efisien dan efektif sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
8. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
9. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah yang selanjutnya disingkat APIP adalah lembaga/unit kerja di lingkungan instansi Pemerintah yang mempunyai tugas dan fungsi melakukan pengawasan fungsional terhadap penyelenggaraan pemerintahan.
10. Auditor adalah Jabatan yang mempunyai ruang lingkup, tugas, tanggung jawab, dan wewenang untuk melakukan pengawasan intern pada Instansi Pemerintah, Lembaga dan/atau pihak lain yang didalamnya terdapat kepentingan Negara sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan, yang diduduki Pegawai Negeri Sipil dengan hak dan kewajiban yang diberikan secara penuh oleh Pejabat yang Berwenang.
11. Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan di Daerah yang disingkat menjadi PPUPD selanjutnya disebut Pengawas Pemerintahan adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak

- secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melakukan kegiatan pengawasan atas penyelenggaraan teknis urusan pemerintahan di daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
12. Urusan pemerintah adalah fungsi-fungsi pemerintah yang menjadi hak dan kewajiban setiap tingkatan dan/ atau susunan pemerintah untuk mengatur dan mengurus fungsi-fungsi yang menjadi kewenangannya dalam rangka melindungi, melayani, memberdayakan dan menyejahterakan masyarakat.
 13. Audit adalah proses identifikasi masalah, analisis, dan evaluasi yang dilakukan secara independen, objektif, dan profesional berdasarkan standar/nilai audit, untuk menilai kebenaran, kecermatan, kredibilitas, efektivitas, efisiensi, dan keandalan informasi pelaksanaan tugas dan fungsi instansi pemerintah.
 14. Risiko adalah kemungkinan kejadian yang mengancam pencapaian tujuan kegiatan dan sasaran Perangkat Daerah.
 15. Pemantauan/monitoring adalah proses penilaian kemajuan suatu program/kegiatan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan.
 16. Evaluasi adalah rangkaian kegiatan membandingkan hasil/prestasi suatu kegiatan dengan standar, rencana atau norma yang telah ditetapkan dan menentukan faktor-faktor yang mempengaruhi keberhasilan atau kegagalan suatu kegiatan dalam mencapai tujuan.
 17. Reviu adalah penelaahan terbatas atas laporan keuangan atau dokumen tertentu untuk memberikan *keyakinan terbatas* bahwa penyajian informasi sudah sesuai dengan standar/ ketentuan dan tidak terdapat kesalahan material.
 18. Kegiatan pengawasan lain adalah kegiatan selain audit, evaluasi, reviu, dan pemantauan oleh instansi pengawasan dalam rangka melaksanakan konsultasi dan kegiatan lainnya melalui suatu pendekatan keilmuan yang sistematis untuk meningkatkan efektivitas manajemen risiko, pengendalian, dan proses tata kelola sehingga dapat memberikan nilai tambah dan meningkatkan pencapaian tujuan pemerintahan dan pembangunan.
 19. Audit atas aspek keuangan adalah audit atas aspek tertentu pengelolaan keuangan yang diselenggarakan oleh instansi pemerintah atas dana yang dibiayai APBN/APBD dalam rangka memberikan keyakinan memadai bahwa pengelolaan keuangan telah dilaksanakan sesuai dengan tolok ukur yang telah ditetapkan, taat pada ketentuan yang berlaku dan tepat mencapai sasaran tujuan pengelolaan keuangan.
 20. Audit Kinerja adalah audit atas pengelolaan keuangan negara dan pelaksanaan tugas dan fungsi instansi pemerintah yang terdiri atas audit aspek ekonomis, efisiensi, dan audit aspek efektivitas, serta ketaatan pada peraturan.
 21. Audit Tujuan Tertentu adalah jenis pemeriksaan khusus yang tidak termasuk dalam audit kinerja, yang berfokus pada aspek spesifik untuk mengevaluasi kepatuhan, indikasi penyimpangan, atau menjawab kebutuhan pemangku kepentingan.
 22. Saran/Rekomendasi adalah upaya perbaikan dan koreksi atas temuan yang harus dilaksanakan/ ditindaklanjuti.

23. Laporan Hasil Pemeriksaan yang selanjutnya disingkat LHP adalah laporan yang memuat seluruh hasil pemeriksaan berupa temuan dan/atau simpulan hasil pemeriksaan serta saran/ rekomendasi yang bersifat formal, lengkap dan final setelah ditanggapi oleh obyek pemeriksaan (obrik).

Pasal 2

Peraturan Bupati ini bertujuan sebagai landasan hukum untuk menjamin pelaksanaan kebijakan dan memberikan arahan terkait pelaksanaan Pengawasan Intern penyelenggaraan pemerintahan daerah secara efektif dan efisien.

Pasal 3

- (1) Bupati melakukan Pembinaan dan Pengawasan Intern Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah terhadap Perangkat Daerah.
- (2) Pengawasan Intern Penyelenggaraan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dilaksanakan oleh Inspektorat Daerah.
- (3) Pengawasan Intern Penyelenggaraan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) meliputi:
 - a. audit dan penilaian atas manfaat dan keberhasilan kebijakan serta pelaksanaan program dan kegiatan;
 - b. audit secara berkala atau sewaktu-waktu maupun Audit terpadu;
 - c. reviu terhadap dokumen atau laporan secara berkala atau sewaktu-waktu dari Perangkat Daerah;
 - d. penguatan atas kebenaran laporan mengenai indikasi terjadinya penyimpangan, korupsi, kolusi, dan nepotisme; dan
 - e. monitoring dan evaluasi terhadap program dan kegiatan Perangkat Daerah.
- (4) Pengawasan Intern Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dilakukan dalam bentuk:
 - a. audit;
 - b. reviu;
 - c. evaluasi;
 - d. pemantauan;
 - e. bimbingan teknis;
 - f. konsultasi; dan
 - g. kegiatan pengawasan lainnya yang diamanatkan oleh ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Pengawasan Intern Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah oleh Inspektorat Daerah dilaksanakan pada aspek:
 - a. perencanaan;
 - b. penganggaran;
 - c. pengorganisasian;
 - d. pelaksanaan;
 - e. pelaporan;
 - f. evaluasi; dan
 - g. pertanggungjawaban.

- (6) Kegiatan Pengawasan intern sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan berdasarkan pedoman operasional pengawasan dan pedoman pelaporan hasil pengawasan sebagaimana tercantum dalam Lampiran, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (7) Petunjuk Teknis Operasional Pengawasan, Petunjuk Teknis Pelaporan Hasil Pengawasan dan Petunjuk Teknis Pelaporan untuk Monitoring, Evaluasi dan Reviu ditetapkan dengan Keputusan Inspektur.

BAB II PENGAWASAN OLEH APARAT PENGAWASAN INTERN PEMERINTAH

Bagian Kesatu Umum

Pasal 4

Tahapan Pengawasan Intern Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang dilaksanakan oleh Inspektorat Daerah meliputi:

- a. perencanaan;
- b. pelaksanaan;
- c. pelaporan; dan
- d. tindak lanjut.

Bagian Kedua Perencanaan

Pasal 5

- (1) Penyusunan rencana pengawasan tahunan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah dikoordinasikan oleh Inspektur.
- (2) Rencana pengawasan tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disusun dalam bentuk Program Kerja Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dengan berpedoman pada kebijakan pengawasan pusat dan daerah.
- (3) Penyusunan Program Kerja Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) didasarkan atas prinsip keserasian, keterpaduan, menghindari tumpang tindih dan pemeriksaan berulang - ulang serta memperhatikan efisiensi dan efektivitas dalam penggunaan sumber daya pengawasan dan dengan mempertimbangkan prioritas dan Risiko sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Rencana pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (5) Program Kerja Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah yang ditetapkan oleh Bupati dijadikan pedoman pelaksanaan pengawasan.
- (6) Mempertimbangkan prioritas dan Risiko sebagaimana dimaksud pada ayat (3) yaitu selektif dalam mengidentifikasi untuk menentukan:
 - a. objek audit;
 - b. jumlah personil pengawasan;

- c. waktu pengawasan;
 - d. sifat pengawasan;
 - e. ruang lingkup pengawasan; dan
 - f. masa Pengawasan.
- (7) Program Kerja Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah minimal memuat:
- a. kebijakan pengawasan;
 - b. pendahuluan;
 - c. tugas pokok dan fungsi;
 - d. tujuan dan arah kebijakan pengawasan;
 - e. perencanaan pengawasan berbasis Risiko;
 - f. sasaran dan ruang lingkup pengawasan;
 - g. objek pengawasan;
 - h. jadwal pelaksanaan pengawasan tahun anggaran;
 - i. jumlah personil;
 - j. biaya pelaksanaan pengawasan;
 - k. tindak lanjut hasil pengawasan intern dan pelaporan; dan
 - l. penutup.
- (8) Apabila diperlukan Program Kerja Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dapat dilakukan perubahan.

Pasal 6

Program Kerja Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 meliputi :

- a. objek dan sebaran wilayah pengawasan;
- b. teknis pelaksanaan pengawasan;
- c. faktor dan bobot risiko;
- d. kegiatan dan fokus pengawasan;
- e. perhitungan sumber daya pengawasan; dan
- f. jadwal dan anggaran pengawasan.

Bagian Ketiga Pelaksanaan Pengawasan

Pasal 7

- (1) Pelaksanaan pengawasan yang tercantum dalam Program Kerja Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 meliputi:
- a. audit yang mencakup:
 - 1. Audit terhadap aspek keuangan tertentu;
 - 2. audit kinerja terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi instansi pemerintah yang terdiri atas Audit aspek:
 - a) ekonomi;
 - b) efisiensi; dan
 - c) efektivitas.

3. audit tujuan tertentu meliputi Audit yang berindikasi penyalahgunaan wewenang dan Audit khusus;
 4. audit ketaatan untuk menguji ketaatan objek audit terhadap peraturan perundang-undangan, kebijakan, prosedur serta peraturan terkait yang ditetapkan;
 5. probity audit yang bertujuan untuk memastikan proses pengadaan barang/jasa dilakukan secara konsisten, sesuai prinsip integritas, kebenaran, dan kejujuran, serta memenuhi ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. Reviu;
 - c. Pemantauan;
 - d. Evaluasi;
 - e. Kegiatan pengawasan lainnya berupa:
 1. konsultasi;
 2. asistensi;
 3. sosialisasi; dan
 4. pendampingan.
 - f. Pengawasan Wajib (*mandatory*), yaitu kegiatan pengawasan yang amanat peraturan dan perundang-undangan yang bersifat wajib dan harus dilaksanakan.
- (2) Kegiatan pengawasan dilaksanakan setelah terpenuhi persyaratan administrasi meliputi:
- a. surat tugas yang ditandatangani; dan
 - b. program kerja pengawasan atau Program Kerja Audit yang ditandatangani oleh Pengendali Teknis.

Pasal 8

Dalam rangka melaksanakan pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, APIP melakukan kegiatan:

- a. penelaahan informasi awal dan memahami proses bisnis objek audit;
- b. menginventarisasi dokumen yang diperlukan dari objek audit;
- c. menganalisis dokumen dari objek audit;
- d. meminta keterangan kepada objek audit dan pihak lain yang berkaitan dengan substansi pengawasan;
- e. mendeskripsikan kondisi, kriteria, sebab, dan akibat; dan temuan serta rekomendasi; dan
- f. menyusun LHP

Pasal 9

- (1) Kegiatan pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) dilaksanakan oleh Tim Pengawasan berdasarkan Surat Tugas yang telah ditandatangani.
- (2) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. pengendali mutu/penanggung jawab;
 - b. pembantu penanggung jawab;
 - c. pengendali teknis;
 - d. ketua tim; dan
 - e. anggota tim.

- (3) Pengendali mutu/penanggung jawab mempunyai tugas Reviu berjenjang tingkat akhir setelah Pembantu Penanggung Jawab.
- (4) Pembantu penanggung jawab mempunyai tugas mengkoordinasikan kegiatan pengawasan.
- (5) Pengendali teknis mempunyai tugas mengendalikan teknis pengawasan.
- (6) Ketua Tim mempunyai tugas memimpin tim pengawasan, dan menyusun draf LHP.
- (7) Anggota Tim mempunyai tugas melaksanakan pengawasan, menganalisis, dan menyusun kertas kerja sesuai pembagian tugas.

Pasal 10

- (1) Dukungan pelaksanaan pengawasan sebagai Penunjang Teknis Operasional dilaksanakan oleh Subbagian Administrasi Umum dan Keuangan dan Subbagian Perencanaan, Analisis dan Evaluasi pada Sekretariat Inspektorat Daerah.
- (2) Penunjang Teknis Operasional mempunyai tugas :
 - a. pembuatan Surat Tugas;
 - b. menyelesaikan administrasi persuratan;
 - c. pengiriman LHP;
 - d. pendokumentasian dan penyimpanan LHP.

Pasal 11

- (1) Dalam melaksanakan pemeriksaan, Tim pemeriksa dapat :
 - a. meminta dokumen yang diperlukan kepada pejabat dan pihak lain yang berkaitan dengan pelaksanaan pemeriksaan;
 - b. mengakses data, dokumen dan jenis barang yang berada dalam kendali atau penguasaan lembaga yang diperiksa;
 - c. meminta keterangan kepada seseorang yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas pemeriksaan; dan
 - d. memotret, merekam, dan/atau mengambil sampel sebagai alat bantu pemeriksaan.
- (2) Setiap lembaga yang diperiksa wajib menyerahkan dokumen dan/atau memberikan keterangan yang diperlukan untuk kelancaran pemeriksaan.

Bagian Keempat Pelaporan

Paragraf 1 Hasil Pengawasan

Pasal 12

- (1) Pengendali Teknis, Ketua Tim Pemeriksa dibantu Anggota Tim membuat Pokok-Pokok Hasil Pemeriksaan berdasarkan temuan hasil pemeriksaan untuk diserahkan dan dikomunikasikan dengan pimpinan objek yang diperiksa.

- (2) Pihak yang diperiksa berkewajiban memberikan komentar berupa konfirmasi, klarifikasi, atau tindak lanjut atas temuan yang dimuat dalam Pokok-Pokok Hasil Pemeriksaan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah diterimanya Pokok-Pokok Hasil Pemeriksaan.
- (3) Pokok-Pokok Hasil Pemeriksaan yang disusun harus memenuhi unsur-unsur temuan yaitu kondisi, kriteria, sebab, akibat, komentar dan rekomendasi.
- (4) Apabila kewajiban yang diperiksa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak dipenuhi, tim pemeriksa tetap menyusun LHP disertai catatan mengenai sikap yang diperiksa terhadap Pokok-Pokok Hasil Pemeriksaan.
- (5) Konsep LHP disusun oleh Ketua Tim serta direviu ulang oleh Pengendali Teknis dan Wakil Penanggung Jawab yang selanjutnya dikonsultasikan kepada Penanggung Jawab untuk mendapat persetujuan.
- (6) LHP disampaikan kepada Bupati, pejabat yang diperiksa dan instansi yang berwenang sesuai peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2 Laporan Hasil Pengawasan

Pasal 13

- (1) Laporan hasil Pengawasan Intern Penyelenggaraan Pemerintah Daerah terdiri dari laporan bentuk surat dan laporan bentuk Bab.
- (2) Laporan bentuk surat sebagaimana ayat (1) memuat hal yang bersifat strategis dan mendesak untuk segera ditindaklanjuti atau jika tidak banyak substansi yang penting untuk disampaikan.
- (3) Laporan dalam bentuk Bab sebagaimana ayat (1) melaporkan hasil pengawasan yang menyeluruh.
- (4) Format LHP Penyelenggaraan Pemerintah Daerah sebagaimana ayat (2) dan ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Inspektur.
- (5) Hasil pengawasan oleh APIP dituangkan dalam bentuk LHP dan disampaikan kepada Bupati.
- (6) LHP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bersifat rahasia, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

Bagian Kelima Tindak Lanjut

Pasal 14

- (1) Objek audit wajib melaksanakan tindak lanjut hasil pembinaan dan pengawasan sesuai dengan rekomendasi.
- (2) Tindak lanjut sebagaimana dimaksud pada ayat (1), untuk hasil pembinaan dan pengawasan yang terkait dengan tuntutan perbendaharaan dan/atau tuntutan ganti rugi dilakukan proses tuntutan perbendaharaan dan/atau tuntutan ganti rugi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Tindak lanjut sebagaimana dimaksud pada ayat (1), untuk hasil pembinaan dan pengawasan yang tidak terkait dengan tuntutan perbendaharaan dan/atau tuntutan ganti rugi dilaksanakan paling lama 60 (enam puluh) hari kerja setelah LHP diterima.
- (4) Objek audit yang tidak melaksanakan tindak lanjut hasil pembinaan dan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) dikenakan sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III PEMANTAUAN DAN PEMUTAKHIRAN HASIL PEMERIKSAAN

Pasal 15

- (1) Untuk menjamin efektivitas pelaksanaan pemeriksaan, Inspektorat Daerah berkewajiban memantau pelaksanaan tindak lanjut hasil pemeriksaan.
- (2) Dalam pelaksanaan pemantauan dan pemutakhiran tindak lanjut hasil pemeriksaan dapat dibentuk tim untuk melaksanakan kegiatan tersebut.
- (3) Hasil pemantauan dan pemutakhiran atas pelaksanaan tindak lanjut hasil pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Bupati.
- (4) Standar operasional prosedur pelaksanaan pemantauan dan pemutakhiran data tindak lanjut hasil pembinaan dan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Inspektur.

Pasal 16

Pemutakhiran hasil pengawasan dilakukan paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.

Pasal 17

Status tindak lanjut dapat dikelompokkan berdasarkan perkembangan tindak lanjut sebagai berikut:

- a. selesai, jika seluruh saran/rekomendasi yang dimuat dalam LHP telah ditindaklanjuti dan dilaksanakan secara memadai oleh Objek audit sesuai dengan saran/rekomendasi dan telah disetujui oleh lembaga pengawas yang berwenang;
- b. dalam proses, jika seluruh atau sebagian saran/rekomendasi di dalam LHP yang dilaksanakan dan atau bukti tindak lanjut yang disampaikan oleh pejabat yang berkompeten melakukan tindak lanjut belum mendapat persetujuan dari lembaga pengawas yang berwenang;
- c. belum ditindaklanjuti, jika seluruh saran/rekomendasi yang dimuat dalam LHP belum ditindaklanjuti oleh Objek audit; dan
- d. tidak dapat ditindaklanjuti, jika saran/rekomendasi yang dimuat dalam LHP ternyata mengandung kelemahan saran/rekomendasi yang timbul karena berbagai sebab, sehingga tidak dapat melaksanakan tindak lanjut sesuai dengan saran rekomendasi.

BAB IV PENANGANAN PENGADUAN MASYARAKAT

Pasal 18

- (1) Inspektorat Daerah melakukan tindak lanjut atas pengaduan berkadar pengawasan sesuai dengan kewenangannya.
- (2) Pengaduan berkadar pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. penyalahgunaan jabatan/wewenang;
 - b. pelanggaran administratif;
 - c. korupsi, kolusi, dan nepotisme; dan
 - d. pelanggaran disiplin pegawai.

- (3) Mekanisme pengelolaan pengaduan di lingkungan Pemerintah Daerah terdiri dari:
 - a. penerimaan;
 - b. verifikasi;
 - c. tanggapan awal;
 - d. distribusi; dan
 - e. tindak lanjut.
- (4) Ketentuan mengenai mekanisme pengelolaan Pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diatur lebih lanjut dengan Keputusan Inspektur.
- (5) Inspektorat Daerah melakukan Audit atas dugaan penyimpangan yang dilaporkan atau diadukan oleh masyarakat setelah terpenuhi semua unsur laporan dengan pemberitahuan kepada Bupati.
- (6) Dalam melakukan Audit atas dugaan penyimpangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Inspektorat Daerah dapat melakukan koordinasi dengan aparat penegak hukum sesuai dengan kewenangan masing-masing.
- (7) Pedoman Penanganan Pengaduan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

BAB V STANDAR DAN KODE ETIK PENGAWASAN

Pasal 19

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Tim Pemeriksa wajib mematuhi Standar Audit dan Kode Etik Pengawasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Standar pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia yang dikeluarkan oleh Asosiasi Auditor Intern Pemerintah Indonesia.
- (3) Yang melakukan pelanggaran terhadap Standar Audit dan Kode Etik Pengawasan, dikenakan sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Standar Audit dan Kode Etik Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dengan Keputusan Inspektur.

BAB VI PENDANAAN

Pasal 20

Semua biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya Peraturan Bupati ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan/atau sumber pendanaan lain yang sah dan tidak mengikat sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

Pelaksanaan Peraturan Bupati ini dijabarkan dalam Standar Operasional dan Prosedur yang ditetapkan dengan Keputusan Inspektur.

Pasal 22

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Barito Selatan.

Ditetapkan di Buntok
pada tanggal 30 Desember 2025



Diundangkan di Buntok
pada tanggal 30 Desember 2025



BERITA DAERAH KABUPATEN BARITO SELATAN TAHUN 2026 NOMOR 51

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI BARITO SELATAN
NOMOR 51 TAHUN 2025
TENTANG
PEDOMAN PENGAWASAN INTERN
PENYELENGGARAAN PEMERINTAH
DAERAH KABUPATEN BARITO SELATAN

PEDOMAN OPERASIONAL DAN PELAPORAN HASIL PENGAWASAN

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pengawasan Intern atas penyelenggaraan pemerintahan daerah merupakan suatu proses kegiatan yang ditujukan untuk menjamin agar penyelenggaraan pemerintahan daerah dan pemerintahan desa dapat berjalan sesuai dengan rencana dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku. Pengawasan pada dasarnya diarahkan sepenuhnya untuk menghindari adanya kemungkinan penyelewengan atau penyimpangan atas tujuan yang akan dicapai. Melalui pengawasan diharapkan dapat membantu melaksanakan kebijakan yang telah ditetapkan untuk mencapai tujuan yang telah direncanakan secara efektif dan efisien.

Pengawasan atas penyelenggaraan pemerintah daerah merupakan salah satu tugas yang cukup berat, karena pada dasarnya pengawasan tersebut harus dapat memastikan bahwa pemerintahan daerah dapat mencapai tujuannya secara ekonomis, efisien dan efektif. Oleh karena itu dalam implementasinya dibutuhkan sinergitas semua aspek pelaksanaan tugas pengawasan baik menyangkut sisi landasan hukum, kesisteman yang menyangkut kejelasan kewenangan dan tanggung jawab institusi/organisasi serta tata laksananya maupun aspek lainnya seperti sumber daya manusia dan koordinasi antar APIP.

Agar fungsi pengawasan dapat mencapai tujuan yang diharapkan, dalam pelaksanaannya harus didukung oleh aparat pengawasan yang memiliki profesionalisme dan dedikasi yang tinggi serta moral yang baik dengan selalu menjunjung tinggi kode etik pengawasan.

Dari sisi tinjauan teknis aplikatif, penyusunan pedoman ini diharapkan mampu meningkatkan profesionalisme aparat pengawasan dan kredibilitas melalui peningkatan kinerjanya.

B. Maksud Dan Tujuan

Maksud dan tujuan penyusunan pedoman ini antara lain:

1. Keseragaman pemahaman, persepsi dan langkah dalam mengimplementasikan pelaksanaan tugas khususnya menyangkut aplikasi teknis pelaksanaan pengawasan;
2. Digunakan sebagai acuan dasar dalam pelaksanaan pemeriksaan;
3. Pelaksanaan pemeriksaan terselenggara lebih sistematis, efisien, akurat dan tepat sasaran;
4. Pelaporan hasil pemeriksaan dapat dipertanggungjawabkan dengan penyajian materi yang lengkap, obyektif, meyakinkan, jelas dan ringkas;
5. Hasil pemeriksaan dapat memberikan saran/rekomendasi secara konstruktif guna mendorong meningkatnya kinerja dan akuntabilitas entitas pemeriksaan.

C. Lingkup Kegunaan Dan Wilayah Pengawasan

Pedoman ini digunakan di lingkungan Inspektorat Daerah untuk pelaksanaan pemeriksaan pada Perangkat Daerah (PD) dan pemerintahan desa berdasarkan Program Kerja Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah yang ditetapkan. Dalam konteks yang lain pedoman ini memberikan penjelasan secara rinci tentang teknik dan prosedur pemeriksaan yang dalam pelaksanaannya dapat menyesuaikan dengan kebutuhan pemeriksaan. Dengan demikian, pedoman ini hendaknya tidak diartikan serta digunakan secara kaku dan sempit tetapi sebaliknya harus mampu berimprovisasi agar dapat menjadi alat peningkatan profesionalisme sehingga hasil pemeriksaan lebih berdaya guna dan berhasil guna.

D. Penyusunan Rencana Pengawasan

Secara substansial penyusunan rencana pengawasan berpedoman pada kebijakan pengawasan yang telah ditetapkan yang dalam pelaksanaannya dikoordinasikan oleh Inspektorat Daerah.

Penyusunan rencana pengawasan didasarkan pada prinsip keserasian, keterpaduan, menghindari tumpang tindih dan pemeriksaan berulang-ulang serta memperhatikan efisiensi dan efektivitas dalam menggunakan sumber daya pengawasan.

1. Penyusunan Program Pengawasan

Penyusunan Program Kerja Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah disusun oleh Tim yang ditugaskan oleh Inspektur.

Inspektorat Daerah juga melakukan koordinasi dengan APIP lainnya yang lebih tinggi agar tidak terjadi tumpang tindih pengawasan. Untuk memenuhi aspek legalitas, Program Kerja Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah ditetapkan melalui Keputusan Bupati.

2. Materi Program Pengawasan

Materi Program Kerja Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah antara lain mencakup:

- a. objek dan sebaran wilayah pengawasan;
- b. teknis pelaksanaan pengawasan;
- c. faktor dan bobot risiko;
- d. kegiatan dan fokus pengawasan;
- e. perhitungan sumber daya pengawasan; dan
- f. jadwal dan anggaran pengawasan.

BAB II PENGAWASAN

A. Jenis Pengawasan

Berkaitan dengan pelaksanaannya, pengawasan penyelenggaraan pemerintahan oleh pejabat pengawas pemerintah dilakukan melalui kegiatan:

1. Audit

Audit adalah proses identifikasi masalah, analisis, dan evaluasi bukti yang dilakukan secara independen, obyektif dan profesional berdasarkan standar audit, untuk menilai kebenaran, kecermatan, kredibilitas, efektifitas, efisiensi, dan keandalan informasi.

2. Pemantauan/Monitoring

Pemantauan/monitoring adalah proses penilaian kemajuan suatu program/kegiatan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan

3. Evaluasi

Evaluasi adalah rangkaian kegiatan membandingkan hasil/prestasi suatu kegiatan dengan standar, rencana, atau norma yang telah ditetapkan, dan menentukan faktor-faktor yang mempengaruhi keberhasilan atau kegagalan suatu kegiatan dalam mencapai tujuan. Berdasarkan ruang lingkupnya, monitoring dan evaluasi dilakukan terhadap administrasi umum pemerintahan dan urusan pemerintahan yang penyelenggaraannya dilaksanakan sesuai dengan petunjuk teknis yang ditetapkan

4. Reviu

Reviu adalah penelaahan ulang bukti-bukti suatu kegiatan untuk memastikan bahwa kegiatan tersebut telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan.

5. Kegiatan pengawasan lainnya

Kegiatan pengawasan lainnya antara lain berupa sosialisasi mengenai pengawasan, pendidikan dan pelatihan pengawasan, pembimbingan dan konsultasi, pengelolaan hasil pengawasan, dan pemaparan hasil pengawasan.

B. Penyusunan Program Kerja Audit (PKA)

1. Pengertian

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

2. Fungsi

Esensinya terletak pada pelaksanaan fungsi PKA sebagai :

- a. Sarana komunikasi antara Penanggung Jawab, Wakil Penanggung Jawab, Pengendali Teknis, Ketua Tim dan Anggota Tim;
- b. Sarana pemberi tugas kepada Tim Pemeriksa;
- c. Sarana pengawasan pelaksanaan pemeriksaan secara berjenjang;
- d. Sebagai sarana tolak ukur/kendali teknik pengawasan;
- e. Pedoman kerja/pegangan bagi pejabat pengawas pemerintah dan/atau auditor;
- f. Landasan untuk menyusun KKA.

3. Sifat

a. Dinamis dan Inovatif

Dalam konteks ini, materi PKA tidak bersifat konstan atau universal mengingat setiap sasaran pemeriksaan memiliki ciri dan karakter berbeda.

b. Fleksibel dan Adaptif

Dalam pengertian dapat memberikan ruang dan kesempatan untuk melakukan pengembangan pemeriksaan sesuai kondisi lapangan.

c. Perubahan/tidak dilaksanakannya

Suatu langkah dalam PKA harus disetujui oleh Pengendali Teknis dan Wakil Penanggung Jawab serta diberikan penjelasan

4. Penyusunan Materi PKA

a. Penyusunan PKA

Pada dasarnya PKA disusun oleh Ketua Tim Pemeriksa, anggota tim dapat membantu menyusun konsep PKA sesuai dengan kompetensinya yang dalam hal ini penyelenggaraannya perlu mempertimbangkan serta memperhatikan berbagai faktor diantaranya:

- 1) Substansi audit;
- 2) Sifat, waktu dan luas cakupan audit;
- 3) Perimbangan kekuatan Tim;
- 4) Identifikasi data yang diyakini memiliki validitas dan berkorelasi dengan penyelenggaraan pemeriksaan;
- 5) Diagnosa sasaran audit

b. Aspek Legalitas

PKA ditandatangani oleh Ketua Tim dengan mengetahui Pengendalian Teknis, Wakil Penanggung Jawab dan Persetujuan Inspektur.

C. Penyusunan Kertas Kerja Audit (KKA)

1. Pengertian

- a. Mengenai pengertian KKA ini antara lain dikenal beberapa batasan seperti : Berdasarkan SAS (*Statement on Auditing Standar*), Kertas Kerja Audit adalah catatan (dokumentasi) yang dibuat oleh pemeriksa mengenai buti-bukti yang dikumpulkan dengan berbagai teknik dan prosedur pemeriksaan yang diterapkan serta simpulan- simpulan yang dibuat selama melakukan pemeriksaan;
- b. Kertas Kerja Audit (KKA) adalah dokumentasi yang dibuat oleh pemeriksa mengenai semua hal yang dilakukannya, yang berisi metodologi pemeriksaan yang diperoleh, prosedur pemeriksaan yang ditempuh, bukti-bukti pemeriksaan yang dikumpulkan dan simpulan pemeriksaan yang diambil selama pelaksanaan pemeriksaan;
- c. Setiap pemeriksa wajib membuat KKA pada saat melaksanakan tugasnya;
- d. KKA adalah catatan-catatan yang dibuat dan atau data yang dikumpulkan oleh pemeriksa pada saat melaksanakan pemeriksaan yang ditulis dengan rapi dan sistematis (dapat menggunakan *print out computer*);
- e. Kertas Kerja Audit (KKA) harus mencerminkan langkah- langkah kerja pemeriksaan yang telah dituangkan dalam Program Kerja Audit (PKA), pengujian yang dilakukan, informasi yang diperoleh dan kesimpulan hasil pemeriksaan.

2. Manfaat

- a. Merupakan dasar penyusunan Laporan Hasil Audit (LHA);
- b. Merupakan alat atasan untuk mereviu dan mengawasi pelaksanaan pekerjaan para pemeriksa;
- c. Merupakan alat pembuktian dari LHA;
- d. Menyajikan alat pembuktian dari LHA;
- e. Merupakan salah satu pedoman untuk audit berikutnya;
- f. Merupakan alat bukti tertulis bagi pemeriksa apabila terjadi suatu pengaduan kepada pemeriksa atas temuan yang dihasilkan pada saat pemeriksaan.

3. Syarat-Syarat

- a. Lengkap;
- b. Bebas dari kesalahan, baik kesalahan hitung maupun kesalahan penyajian informasi;
- c. Didasarkan atas fakta dan argumentasi yang rasional;
- d. Sistematis, bersih, mudah diikuti dan diatur rapi;
- e. Memuat hal-hal yang penting dan relevan dengan pelaksanaan pemeriksaan;
- f. Mempunyai tujuan yang jelas;
- g. Sedapat mungkin menghindari pekerjaan menyalin.

D. Temuan dan Pengembangan Temuan

1. Pengembangan Temuan

Temuan/simpulan adalah fakta/ kejadian/ bukti hasil pemeriksaan. Pengembangan temuan adalah pengumpulan dan pendalaman informasi khusus yang bersangkutan dengan entitas pemeriksaan untuk dievaluasi dan dianalisis karena diperkirakan akan berguna bagi pimpinan entitas pemeriksaan.

2. Persyaratan Temuan yang dapat dikembangkan

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

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

Untuk mendukung data dan fakta yang memadai perlu dilakukan pemeriksaan fisik/material melalui metode sampling/uji petik. Pada dasarnya uji petik merupakan bagian dari pemeriksaan fisik dengan tujuan membandingkan antara data yang diperoleh baik berupa data yang bersifat administrasi, informasi, wawancara atau keterangan lain yang diperoleh dengan kondisi riil di lapangan yang selanjutnya mengadakan penelaahan apabila terjadi perbedaan. Untuk memperoleh manfaat yang optimal dalam melaksanakan uji petik, perlu disusun rencana uji petik yang substansinya menyangkut antara lain: tujuan uji petik, sasaran atau populasi yang akan diteliti dan asumsi yang digunakan.

Teknis pemeriksaan fisik diprioritaskan pada kegiatan pengadaan barang dan jasa baik dalam proses pelaksanaan, keluaran maupun hasil dan pencapaian program

Tata cara pemeriksaan/ uji petik :

- a. Mempelajari dokumen rencana/ dokumen Pengadaan Barang/ Jasa dan kelengkapannya;
- b. Melakukan penilaian dan pengukuran serta bila diperlukan lakukan uji laboratorium;
- c. Hasil pemeriksaan fisik dituangkan dalam berita acara pemeriksaan fisik yang sekurang-kurangnya memuat realisasi prestasi pekerjaan, pokok-pokok pekerjaan yang telah dikerjakan dan permasalahannya serta keterangan lain yang dianggap penting;
- d. Untuk jasa konsultasi perencanaan, pengawasan dan lainnya uji petik disamping dilakukan terhadap *output/ outcome* juga dilakukan terhadap personil dan peralatan dan proses penyusunan ditempat kerja/ kantor/ studio;
- e. Untuk hal tertentu apabila hasil pemeriksaan fisik terdapat suatu indikasi kerugian yang signifikan/ nyata adanya praktek KKN perlu dilakukan dengan audit dengan tujuan tertentu.

Faktor-faktor yang harus dipertimbangan dalam pengembangan temuan:

- a. Pertimbangan harus ditekankan pada situasi dan kondisi disaat kejadian, bukan pada saat pemeriksaan dilakukan;
- b. Harus mempertimbangkan sifat kompleksitas dan besarnya jumlah serta nilai uang dalam entitas pemeriksaan;
- c. Temuan harus dianalisis secara jujur dan kritis untuk menghindarkan ungkapan yang tidak logis;
- d. Kewenangan hukum entitas pemeriksaan perlu dikemukakan pada laporan antara lain :
 - 1) Kasus mengenai ketentuan yang berlaku tidak dilaksanakannya sesuai dengan ketentuan dimaksud;
 - 2) Kemungkinan diadakan perubahan terhadap ketentuan yang berlaku;
 - 3) Pengeluaran yang berlawanan dengan ketentuan yang berlaku.

3. Langkah-Langkah Pengembangan Temuan

Apabila pemeriksaan menjumpai kelemahan-kelemahan atau kekurangan yang penting dan strategis dalam pelaksanaan kegiatan entitas pemeriksaan, pemeriksa harus segera menyusun rencana pengembangan temuan semua aspek yang berhubungan dengan masalah tersebut dengan tepat dan segera menyusun program pemeriksaan lanjutan, didukung dengan surat perintah perpanjangan selama 7 (tujuh) hari kerja. Apabila dalam perpanjangan tersebut dianggap terdapat permasalahan yang memerlukan pendalaman lebih lanjut, maka dilanjutkan dengan Pemeriksaan khusus

4. Proses Pengembangan Temuan

- a. Kuasai peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan temuan yang bersifat penting.
- b. Kenali secara khusus apa yang kurang dalam hubungannya dengan kriteria/tolok ukur yang lazim. Pada dasarnya, dalam suatu pemeriksaan, pemeriksa membandingkan apa yang sebenarnya terjadi dengan apa yang seharusnya terjadi.
- c. Kenali batas wewenang dan tanggung jawab pejabat yang terlibat dalam pelaksanaan entitas pemeriksaan.
- d. Pastikan sebab-sebab kelemahan (yang mendasar).

- e. Tentukan apakah kelemahan itu merupakan kasus yang berdiri sendiri atau yang tersebar luas.
- f. Tentukan akibat atau arti pentingnya kelemahan.
- g. Kenali dan cari pemecahan persoalan hukum.
- h. Pekerjaan pemeriksa belum lengkap jika ada persoalan hukum yang belum dikenali sehingga perlu dicari pemecahannya.
- i. Usahakan mendapat tanggapan pejabat atau pihak yang langsung berkepentingan yang mungkin akan mengalami akibat negatif oleh pelaporan temuan tersebut.
- j. Menentukan tindakan korektif atau perbaikan yang patut disarankan.

E. Pembahasan Hasil Pemeriksaan

1. Tujuan

- a. Pelaksanaan pemeriksaan lebih terarah dan terkendali;
- b. Temuan dan rekomendasi mendapat pertimbangan yang lebih matang;
- c. Pengendali Teknis/Wakil Penanggung Jawab memperoleh informasi yang cukup luas sebagai bahan pembahasan temuan dengan entitas pemeriksaan.

2. Cara Pembahasan

- a. Selama pemeriksaan berlangsung, tiap temuan dan rekomendasi penting yang menghendaki penanganan segera harus secepatnya dibahas dengan Pengendali Teknis dan Wakil Penanggung Jawab. Agar temuan tersebut dapat dibahas secara lebih baik, maka Ketua Tim pemeriksa harus sudah memperoleh informasi yang lengkap mengenai temuan tersebut, termasuk hasil konfirmasi dengan entitas pemeriksaan yang dilakukan dengan cara reviu meeting dan atau reviu sheet KKA.
- b. Pembahasan dilakukan dengan pimpinan entitas pemeriksaan atau pejabat yang ditunjuknya dengan atau tanpa didampingi oleh pejabat yang berhubungan dengan masalah yang dibahas atau hanya dengan pejabat yang berhubungan dengan masalah yang bersangkutan.
- c. Pembahasan dilakukan selama pemeriksaan berlangsung dan atau setelah pekerjaan lapangan selesai.
- d. Bila dianggap perlu, temuan tersebut dapat dibicarakan dengan Penanggung Jawab.
- e. Hasil pembahasan tersebut dituangkan dalam naskah yang merupakan bagian dari KKA.

F. Saran/Rekomendasi

Saran atau rekomendasi adalah pendapat yang telah dipertimbangkan mengenai situasi tertentu dan harus mencerminkan pengetahuan dan penilaian mengenai pokok persoalan dan upaya mengatasinya. Rekomendasi harus dirancang sedemikian rupa guna memperbaiki kondisi- kondisi yang memerlukan perbaikan :

- a. Pada umumnya temuan diakhiri dengan saran yang ditujukan kepada pimpinan entitas pemeriksaan sehubungan dengan koreksi kelemahan atau pencegahan berulangnya kelemahan tersebut. Langkah-langkah perbaikan merupakan tanggung jawab pimpinan entitas pemeriksaan.
- b. Untuk memberikan saran secara konstruktif, pemeriksa harus memaparkan setiap kelemahan secara lengkap. Jika pemeriksa tidak dapat menyarankan suatu cara yang terbaik dari berbagai alternatif untuk mengambil tindakan korektif, sebaiknya pemeriksa memberikan rekomendasi berdasarkan berbagai pilihan yang diyakininya.

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

G. Penyusunan Naskah Hasil Pemeriksaan (NHP)/Pokok-Pokok Hasil Pemeriksaan (P2HP)

- 1. Naskah Hasil Pemeriksaan (NHP)/Pokok-Pokok Hasil Pemeriksaan (P2HP) adalah laporan awal dari suatu rangkaian kegiatan pemeriksaan yang disampaikan kepada entitas pemeriksaan setelah pelaksanaan pemeriksaan.
- 2. Naskah Hasil Pemeriksaan (NHP)/Pokok-Pokok Hasil Pemeriksaan (P2HP) berisikan temuan yang meliputi kondisi, kriteria, sebab, akibat, komentar Objek audit serta rekomendasi.
- 3. Naskah Hasil Pemeriksaan (NHP)/Pokok-Pokok Hasil Pemeriksaan (P2HP) juga berisi batas waktu entitas pemeriksaan untuk melaksanakan tindak lanjut hasil pemeriksaan.
- 4. Naskah Hasil Pemeriksaan (NHP)/Pokok-Pokok Hasil Pemeriksaan (P2HP) ditandatangani oleh Ketua Tim dan disetujui oleh pimpinan entitas pemeriksaan dengan maksud sepakat dengan temuan yang ada serta mengetahui Pengendali Teknis dan Wakil Penanggung Jawab.

BAB III PELAPORAN

A. Pengertian

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

B. Bentuk Laporan

1. Bentuk Bab

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

- a. Informasi yang dimuat cukup banyak sehingga dikehendaki penataan yang lebih sistematis;
- b. Dikehendaki agar tampil lebih formal;
- c. Untuk hasil pemeriksaan yang memerlukan surat tindak lanjut;
- d. Memuat paling sedikit sebagaimana terlampir dalam Lampiran II dan menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan Bupati ini.

2. Bentuk Surat

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

C. Isi Laporan

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

D. Distribusi Laporan

LHP diserahkan oleh Inspektorat Daerah kepada :

- a. Bupati Barito Selatan;
- b. Entitas Pemeriksaan;
- c. Tembusan kepada pejabat yang berwenang bila diperlukan; dan
- d. Arsip

BAB IV TINDAK LANJUT HASIL PEMERIKSAAN

A. Tindak Lanjut Hasil Pengawasan APIP

Tindak lanjut Hasil Pengawasan APIP dilaksanakan dengan ketentuan, sebagai berikut :

- a. Subbagian Perencanaan, Analisis dan Evaluasi Inspektorat Daerah melakukan pemantauan dan supervisi atas pelaksanaan tindak lanjut Hasil Pengawasan APIP.
- b. Wakil Bupati bertanggungjawab atas koordinasi pelaksanaan tindak lanjut hasil Pengawasan APIP yang dilaksanakan oleh Pimpinan Perangkat Daerah dan/atau Unit Kerja Perangkat Daerah, ASN dan Pimpinan Perusahaan Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah.
- c. Pimpinan Organisasi Perangkat Daerah dan/atau Unit Kerja Perangkat Daerah, ASN dan Pimpinan Perusahaan Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah, Pimpinan Organisasi Kemasyarakatan dan/atau seluruh Organisasi lainnya yang pembiayaannya bersumber dari APBD wajib melaksanakan tindak lanjut hasil Pengawasan APIP sesuai rekomendasi dan/atau saran dalam LHP/Pengawasan selambat-lambatnya 60 (enam puluh) hari kalender setelah diterimanya LHP/ Pengawasan.
- d. Apabila lebih 60 (enam puluh) hari Pimpinan Perangkat Daerah dan/atau Unit Kerja Perangkat Daerah, ASN dan Pimpinan Perusahaan Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah, Pimpinan Organisasi Kemasyarakatan dan/atau seluruh Organisasi lainnya yang pembiayaannya bersumber dari APBD tidak dapat menyelesaikan tindak lanjut terkait Keuangan Negara, maka Inspektorat Daerah menyerahkan kepada Majelis Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi sebagai upaya dalam menyelesaikan status tindak lanjutnya, yang kemudian disampaikan kepada Bupati sebagai laporan.

B. Substansi

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

1. Perlu adanya ketentuan yang mengharuskan pimpinan entitas pemeriksaan untuk membuat pernyataan tertulis mengenai tindakan yang telah diambil atas rekomendasi yang telah diajukan pemeriksa.
2. Salinan dari pernyataan tertulis tersebut di atas harus disampaikan kepada Inspektur sebagai bahan pertimbangan untuk mengambil tindakan selanjutnya. Misalnya saja, mungkin dilakukan kegiatan pemeriksaan lebih lanjut atau melakukan pembicaraan dengan entitas pemeriksaan guna menegaskan atau meminta penjelasan tentang tanggapan yang diungkapkan dalam pernyataan tersebut.
3. Dalam laporan, Pemeriksa harus mengungkapkan rekomendasi LHP sebelumnya yang membahas pokok persoalan yang sama dalam rangka pemantauan tindak lanjut.
4. Apabila kondisi yang telah dilaporkan sebelumnya masih berlanjut karena pihak Entitas pemeriksaan tidak mengambil tindakan yang diperlukan, maka harus ditegaskan kembali dalam rekomendasi yang dikemukakan dalam LHP yang disampaikan sekarang.

5. Jika dipandang perlu, pemeriksa dapat menempatkan suatu bagian tersendiri dalam LHP, yaitu bagian yang menguraikan kembali rekomendasi terdahulu yang belum ada tindak lanjutnya.

