



BUPATI SUKOHARJO

PERATURAN BUPATI SUKOHARJO

NOMOR 8 TAHUN 2012

TENTANG

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGAWASAN DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN SUKOHARJO**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SUKOHARJO,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan pengawasan yang profesional, obyektif, transparan, independen dan untuk mewujudkan citra positif pejabat pengawas pemerintah dan mutu pengawasan, diperlukan standar operasional prosedur pengawasan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Standar Operasional Prosedur Pengawasan di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Sukoharjo;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. 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);

5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4503);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2007 tentang Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kepada Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah Kepada Dewan

Perwakilan Rakyat Daerah dan Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kepada Masyarakat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4693);

12. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4738);
13. 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);
14. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan;
15. Peraturan Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 1 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Sukoharjo (Lembaran Daerah Kabupaten Sukoharjo Tahun 2008 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 155);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 4 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja dan Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Sukoharjo (Lembaran Daerah Kabupaten Sukoharjo Tahun 2008 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 158) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 11 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 4 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja dan Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Sukoharjo (Lembaran Daerah Kabupaten Sukoharjo Tahun 2011 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 190);

17. Peraturan Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 1 Tahun 2010 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sukoharjo Tahun 2007 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 172);
18. Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 55 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Pada Inspektorat Kabupaten Sukoharjo (Berita Daerah Kabupaten Sukoharjo Tahun 2008 Nomor 206);
19. Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 54 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sukoharjo (Berita Daerah Kabupaten Sukoharjo Tahun 2010 Nomor 331);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGAWASAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SUKOHARJO.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Sukoharjo.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Bupati adalah Bupati Sukoharjo.
4. Inspektorat adalah Inspektorat Kabupaten Sukoharjo selaku Aparat Pengawasan Intern Pemerintah Kabupaten yang bertanggung jawab langsung kepada Bupati.
5. Standar Operasional Prosedur Pengawasan, yang selanjutnya disebut SOP Pengawasan adalah serangkaian petunjuk tertulis yang digunakan untuk melakukan kegiatan pengawasan fungsional oleh Inspektorat dalam rangka melaksanakan tugas pokok dan fungsinya melalui kegiatan pemeriksaan/audit,

reviu, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lain dalam rangka memberikan keyakinan yang memadai bahwa kegiatan telah dilaksanakan sesuai dengan tolok ukur yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien untuk mewujudkan tata pemerintahan yang baik.

6. Pengawasan adalah seluruh proses kegiatan penilaian terhadap obyek pengawasan dan atau kegiatan tertentu dengan tujuan untuk memastikan apakah pelaksanaan tugas dan fungsi obyek pengawasan dan/atau kegiatan tersebut telah sesuai dengan yang telah ditetapkan.
7. Pengawasan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah adalah proses kegiatan yang ditujukan untuk menjamin agar pemerintahan daerah berjalan secara efektif dan efisien sesuai dengan rencana dan ketentuan peraturan perundang-undangan, yang dilakukan oleh Inspektorat.
8. Pemeriksaan/audit adalah proses identifikasi masalah, analisis, dan evaluasi bukti yang dilakukan secara independen, obyektif dan profesional berdasarkan standar audit, untuk menilai kebenaran, kecermatan, kredibilitas, efektivitas, efisiensi, dan keandalan informasi pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah.
9. Pemeriksaan/audit operasional adalah kegiatan pemeriksaan/audit terhadap aspek tugas pokok dan fungsi, sumber daya manusia, keuangan, sarana dan prasarana serta metode kerja.
10. Pemeriksaan/audit reguler adalah kegiatan pemeriksaan/audit yang dilakukan secara teratur, terprogram, terjadwal yang tertuang dalam Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT).
11. Pemeriksaan/audit khusus atau kasus adalah kegiatan pemeriksaan/audit yang dilakukan sewaktu-waktu dalam rangka penanganan pengaduan masyarakat, pengusutan atas kebenaran laporan mengenai penyalahgunaan wewenang, hambatan dalam pelayanan masyarakat, korupsi, kolusi dan nepotisme serta pelanggaran disiplin pegawai yang tidak tertuang dalam Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT).

12. Reviu adalah penelaahan ulang bukti-bukti suatu kegiatan untuk memastikan bahwa kegiatan tersebut telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan, standar, rencana, atau norma yang telah ditetapkan.
13. Evaluasi adalah rangkaian kegiatan membandingkan hasil atau 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.
14. Pemantauan adalah proses penilaian kemajuan suatu program atau kegiatan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan.
15. Kegiatan pengawasan lainnya, adalah kegiatan pengawasan yang antara lain berupa sosialisasi pengawasan, pendidikan dan pelatihan, pembimbingan dan konsultasi, pengelolaan hasil pengawasan, pemaparan hasil pengawasan, pemutakhiran data hasil pengawasan dan gelar pengawasan.
16. Laporan Hasil Pemeriksaan, yang selanjutnya disebut LHP adalah laporan atas hasil kegiatan pelaksanaan pemeriksaan/audit terhadap obyek pemeriksaan/auditan yang di dalamnya mengungkapkan fakta, data serta bukti yang cukup, kompeten dan relevan dengan unsur atribut temuan : kondisi, kriteria, sebab, akibat dan rekomendasi yang disampaikan kepada pejabat yang berwenang untuk ditindaklanjuti.
17. Satuan Kerja Perangkat Daerah, yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku Pengguna Anggaran, meliputi Sekretariat Daerah/Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah/Dinas/Badan/Lembaga Teknis/Satuan Polisi Pamong Praja/Kecamatan/Kelurahan.
18. Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, yang selanjutnya disingkat SPIP adalah Sistem Pengendalian Intern yang diselenggarakan secara menyeluruh terhadap proses perancangan dan pelaksanaan kebijakan serta perencanaan, penganggaran, dan pelaksanaan anggaran di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sukoharjo.

19. Jabatan Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan di Daerah adalah jabatan fungsional yang mempunyai ruang lingkup, tugas, tanggung jawab, dan wewenang untuk melakukan kegiatan pengawasan atas penyelenggaraan teknis urusan pemerintahan di daerah, di luar pengawasan keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan, yang diduduki oleh Pegawai Negeri Sipil (PNS).
20. Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan di Daerah, yang selanjutnya disebut Pengawas Pemerintahan, adalah PNS 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.
21. Jabatan Fungsional Auditor adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil (PNS) dalam rangka menjalankan tugas pokok dan fungsi keahlian dan ketrampilan di bidang pengawasan.
22. Auditor adalah PNS yang mempunyai jabatan fungsional auditor yang diberi tugas, wewenang, tanggung jawab dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang melaksanakan pengawasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB II

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGAWASAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SUKOHARJO

Pasal 2

Standar Operasional Prosedur Pengawasan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sukoharjo adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
PENUTUP

Pasal 3

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Sukoharjo.

Ditetapkan di Sukoharjo
pada tanggal 2 Januari 2012

BUPATI SUKOHARJO,

ttd

WARDOYO WIJAYA

Diundangkan di Sukoharjo
pada tanggal 2 Januari 2012

**Plt. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SUKOHARJO,**

ttd

AGUS SANTOSA

BERITA DAERAH KABUPATEN SUKOHARJO
TAHUN 2012 NOMOR 8

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI
SUKOHARJO

NOMOR 8 TAHUN 2012
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL
PROSEDUR PENGAWASAN DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN SUKOHARJO

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGAWASAN DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN SUKOHARJO**

A. PENDAHULUAN

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 pemerintahan daerah adalah proses kegiatan yang ditujukan untuk menjamin agar penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan Pemerintahan Desa berjalan sesuai dengan rencana dan ketentuan peraturan perundang-undangan. Kegiatan pengawasan dilakukan oleh Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) yaitu pengawas pemerintahan dan auditor sesuai dengan bidang kewenangan masing-masing. Sedangkan fungsi pengawasan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah terhadap pemerintah daerah bersifat pengawasan kebijakan secara umum dan bukan pengawasan teknis.

Pengawasan tidak hanya digunakan untuk kegiatan yang dilaksanakan oleh pengawas pemerintahan dan auditor dalam rangka menghimpun/menemukan informasi untuk menguji dan menilai kelayakan pelaksanaan kegiatan dan/atau laporan kegiatan penyelenggaraan pemerintahan daerah tetapi juga untuk menilai:

1. ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan;
2. efisiensi dan kehematan dalam penggunaan sumber daya untuk pelaksanaan kegiatan organisasi (SKPD); dan
3. efektifitas dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) wajib mengelola dan memanfaatkan sumber daya yang tersedia secara ekonomis, efisien dan efektif untuk mencapai tujuan penyediaan sumber daya tersebut. Setiap pejabat yang mendapatkan pendelegasian wewenang atau mendapat penugasan secara khusus untuk mengelola dan memanfaatkan sumber daya wajib memberikan pertanggung-jawaban atas pelaksanaannya.

Demikian juga pengawas pemerintahan/auditor harus berupaya agar hasil pengawasan yang dilaksanakan dapat bermanfaat untuk memperbaiki, menertibkan, menyempurnakan dan meningkatkan kinerja instansi yang diawasi sekaligus bermanfaat dalam upaya peningkatan pelayanan masyarakat dan kesejahteraan masyarakat.

Pengawasan merupakan bagian penting dari kebertanggungugatan (*accountability*) dan pertanggungjawaban (*responsibility*) melalui penilaian secara obyektif dan independen terhadap pejabat atau pemerintah daerah. Pengawasan harus dapat membantu, memberikan motivasi kepada pejabat berwenang untuk mengambil kebijakan dalam peningkatan kehematan, efisiensi dan efektifitas dengan menunjukan jalan/cara memperbaiki, menertibkan, menyempurnakan dan meningkatkan kinerja.

Pengawasan harus dapat memilah/memisahkan setiap permasalahan yang ditemukan didalam suatu SKPD dalam setiap pelaksanaan kegiatan yang bersumber dari implementasi asas desentralisasi, dekonsentrasi dan/atau tugas pembantuan. Kerja sama pengawasan antar aparat pengawasan intern pemerintah dalam pengawasan suatu program/kegiatan yang terkait dengan kepentingan bersama akan sangat bermanfaat bagi semua pihak karena dapat menghindari pengawasan yang bertubi-tubi dan/atau tumpang tindih.

Para pengawas pemerintahan/auditor dari suatu lembaga pengawasan dapat memanfaatkan hasil pengawasan yang telah dilaksanakan oleh lembaga pengawasan lain, sebagai referensi untuk melakukan pengawasan lebih lanjut atau dimanfaatkan secara utuh apabila obyek/sasaran yang diawasi sama sehingga tidak perlu adanya pengulangan kegiatan pengawasan yang sama.

B. MAKSUD DAN TUJUAN

Standar operasional prosedur pengawasan ini dimaksudkan sebagai upaya untuk menjamin mutu pengawasan, mutu laporan hasil pengawasan, persamaan pandangan dan pendapat berkaitan dengan manfaat pengawasan. Disamping itu standar operasional prosedur pengawasan ini juga dimaksudkan sebagai dasar pertanggungjawaban pelaksanaan pengawasan bagi pengawas pemerintahan/auditor.

Standar operasional prosedur pengawasan digunakan sebagai pedoman oleh seluruh Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) yaitu pengawas pemerintahan/auditor sesuai dengan bidang kewenangan masing-masing pada Inspektorat.

C. RUANG LINGKUP DAN SASARAN

Ruang lingkup pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah terdiri atas pemeriksaan, audit, reviu, pemantauan, evaluasi dan monitoring serta pemeriksaan khusus yang meliputi :

1. Administrasi umum daerah.

Ruang lingkup pengawasan administrasi umum daerah dilakukan terhadap :

- a. kebijakan daerah;
- b. kelembagaan;
- c. pegawai daerah;
- d. keuangan daerah; dan
- e. barang daerah.

2. Urusan pemerintahan.

Ruang lingkup pengawasan urusan pemerintahan dilakukan terhadap :

- a. urusan wajib;
- b. urusan pilihan;
- c. dana dekonsentrasi;
- d. tugas pembantuan; dan
- e. kebijakan pinjaman hibah luar negeri.

Sasaran pengawasan adalah penyelenggaraan pemerintahan yang dilakukan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) beserta unit pelaksana teknis daerah, Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan Pemerintahan Desa.

D. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGAWASAN

1. Pemeriksaan/Audit

Tujuan umum pemeriksaan/audit adalah untuk menjamin pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan daerah mencapai tujuan yang ditetapkan yaitu peningkatan pelayanan kepada masyarakat dan peningkatan kesejahteraan masyarakat di daerah yang bersangkutan.

Pemeriksaan/audit dilaksanakan oleh Inspektorat dengan mengacu pada Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengawasan dan Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT).

Pemeriksaan/audit dapat dilakukan oleh Inspektorat di luar PKPT dalam bentuk pemeriksaan khusus atau kasus pengaduan masyarakat, yang meliputi :

- a. penyalahgunaan wewenang;
- b. hambatan dalam pelayanan masyarakat;
- c. korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN); dan
- d. pelanggaran disiplin Pegawai Negeri Sipil (PNS).

Pemeriksaan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah diarahkan kepada pelaksanaan urusan wajib dan urusan pilihan yang dilaksanakan pemerintah daerah. Disamping itu pemeriksaan/audit juga diarahkan kepada pelaksanaan asas dekonsentrasi, azas tugas pembantuan dan tugas lainnya yang dilakukan oleh pemerintah daerah.

Salah satu kegiatan pemeriksaan/audit diarahkan kepada penggunaan sumber daya yang tersedia di daerah antara lain sumber daya dana. Pemeriksaan/audit terhadap pengelolaan sumber dana meliputi :

- 1) Pemeriksaan/audit atas transaksi, perkiraan, laporan keuangan dan ketaatan pada peraturan perundang-undangan, pemeriksaan harus meliputi pekerjaan yang cukup untuk menentukan apakah:
 - a) instansi yang diawasi telah memperhatikan pengendalian yang efektif terhadap pendapatan, pengeluaran, harta, utang dan dana cadangan serta kekayaan daerah yang dipisahkan;
 - b) instansi yang diawasi telah melakukan pencatatan atas seluruh transaksi keuangan pada periode yang diperiksa dan hasil transaksi tahun-tahun sebelumnya (laporan pertanggungjawaban keuangan tahun sebelumnya);

- c) laporan keuangan memuat data keuangan yang teliti, dapat dipercaya dan bermanfaat serta disajikan secara layak; dan
 - d) instansi yang diawasi mentaati ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 2) Tinjauan mengenai efisiensi dan kehematan harus meliputi penyelidikan apakah instansi yang diawasi dalam melakukan tugasnya cukup mempertimbangkan efisiensi dan kehematan dalam penggunaan sumber daya yang tersedia. Contoh praktek yang tidak ekonomis atau tidak efisien yang harus diperhatikan dengan cermat oleh pengawas pemerintahan/auditor adalah sebagai berikut:
- a) prosedur, baik yang ditetapkan maupun yang dijalankan karena kebiasaan, yaitu yang tidak efektif atau lebih mahal dari yang dapat dibenarkan;
 - b) pelaksanaan satu pekerjaan dilakukan oleh beberapa petugas atau beberapa bagian dalam suatu organisasi;
 - c) pelaksanaan pekerjaan yang kurang atau tidak mempunyai tujuan yang bermanfaat bagi suatu organisasi;
 - d) penggunaan peralatan yang tidak efisien atau tidak ekonomis;
 - e) penggunaan petugas yang berlebihan jika dibandingkan dengan pekerjaan yang harus dilakukan;
 - f) praktek pembelian yang tidak sesuai kebutuhan; dan
 - g) pemborosan dalam penggunaan sumber daya yang tersedia.

Efisiensi maupun kehematan merupakan dua pengertian yang bersifat relatif karena pada hakekatnya tidak mungkin untuk menentukan dengan tepat bilamana suatu organisasi telah mencapai tingkat efisiensi dan/atau kehematan yang praktis serta maksimal. Oleh karena itu, tidak ditegaskan keharusan bagi pengawas pemerintahan/auditor untuk memberikan pendapat sedemikian itu.

Tinjauan tentang efektifitas pelaksanaan program/kegiatan harus meliputi penilaian atas hasil yang dicapai dan/atau manfaat yang diharapkan sesuai dengan rencana kerja (prestasi kinerja). Pengawas pemerintahan/auditor dalam melakukan pengawasan agar mempertimbangkan :

- 1) kegunaan serta kewajaran kriteria yang dipergunakan oleh instansi yang diawasi untuk menilai efektivitas dalam capaian prestasi;
- 2) ketepatan cara yang dipergunakan oleh instansi yang diawasi untuk mengevaluasi efektivitas dalam mencapai hasil program (prestasi kinerja);
- 3) ketelitian dan kecukupan informasi yang relevan dan kompeten; dan
- 4) apakah hasil yang dicapai dapat diyakini kebenarannya.

2. Evaluasi

Pejabat yang bertanggung jawab menentukan ruang lingkup suatu evaluasi tertentu, harus mempertimbangkan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi tingkatannya, kepentingan umum, pengembangan perekonomian daerah, perbaikan iklim investasi daerah, kepentingan antar daerah, pendekatan

pelayanan masyarakat, peningkatan mutu pelayanan masyarakat, stabilitas daerah, kebutuhan para pihak yang akan menggunakan hasil evaluasi. Kegiatan evaluasi terhadap penyelenggaraan pemerintahan daerah dimaksudkan untuk melakukan penilaian terhadap :

- a. pelaksanaan kegiatan tertentu dan/atau keseluruhan kegiatan penyelenggaraan pemerintahan daerah dalam periode tertentu;
- b. satuan kerja perangkat daerah sesuai dengan tujuan evaluasi yang ditetapkan oleh pejabat berwenang; dan
- c. penyelenggaraan Pemerintahan Desa/Kelurahan.

3. Monitoring

Pejabat yang bertanggung jawab menentukan ruang lingkup suatu kegiatan monitoring pemerintahan daerah harus mempertimbangkan:

- a. maksud dan tujuan dilaksanakannya kegiatan monitoring;
- b. kapasitas tim yang akan melaksanakan tugas monitoring;
- c. cakupan kegiatan sesuai dengan kebutuhan; dan
- d. para pihak yang akan menggunakan laporan hasil monitoring.

Kegiatan monitoring dimaksudkan untuk :

- a. memperoleh data yang mutakhir atas tindaklanjut Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan Presiden dan Peraturan Menteri telah dilaksanakan dengan membuat Peraturan Daerah, Peraturan Kepala Daerah, dan Keputusan Kepala Daerah;
- b. memperoleh informasi tentang kendala yang dihadapi daerah dan upaya pemerintah daerah untuk mengatasi kendala yang ada;
- c. memperoleh umpan balik (*feedback*) dari pemerintah daerah sebagai bahan penyempurnaan kebijakan di tingkat Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan Presiden dan Peraturan Menteri;
- d. memperoleh data mutakhir tentang kemajuan/perkembangan suatu kegiatan tertentu, pelaksanaan anggaran tertentu dan hambatan yang terjadi serta upaya mengatasi hambatan tersebut oleh pejabat berwenang; dan
- e. memperoleh data mutakhir tentang tindaklanjut laporan hasil pengawasan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah, hasil pemeriksaan BPK RI, penanganan kasus pengaduan masyarakat, pengawasan oleh lembaga DPR, DPD, DPRD Provinsi dan DPRD Kabupaten/Kota.

4. Perencanaan Pengawasan

Inspektorat selaku lembaga pengawasan wajib menyusun rencana kerja pengawasan yang tepat sebagai dasar pelaksanaan pengawasan yang efektif. Setiap langkah kerja pengawasan harus ditetapkan secara sistimatis dan menggambarkan rencana kerja, sehingga mengefektifkan waktu kerja pengawas pemerintahan/auditor dan penggunaan sumber daya lainnya. Perencanaan pengawasan yang tepat meliputi :

- a. koordinasi dengan para pengawas pemerintahan lainnya;
- b. penentuan pengawas pemerintahan/auditor yang akan melakukan pengawasan;

- c. jenis pekerjaan yang harus dilakukan oleh pengawas pemerintahan/auditor; dan
- d. bentuk dan isi laporan yang diinginkan.

Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) merupakan penjabaran dari rencana pengawasan Inspektorat selama 1 (satu) tahun, yang isinya meliputi Daftar Obyek Pengawasan (DOP) dan Rincian Kerja Anggaran Pengawasan (RKAP).

Obyek pengawasan Inspektorat mencakup seluruh kegiatan pada satuan/unit kerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sukoharjo, yang terdiri dari Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) beserta unit pelaksana teknis daerah, Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan Pemerintahan Desa. Penyusunan daftar obyek pengawasan disinergikan melalui penyusunan Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) yang dituangkan dalam Surat Keputusan Bupati.

Dalam penyusunan Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT), Inspektorat perlu memperhatikan hal-hal sebagai berikut :

- a. sasaran dan kegiatan serta target kinerja yang ditetapkan dalam Rencana Kinerja;
- b. kebijakan pengawasan tahunan yang telah ditetapkan;
- c. kebijakan operasional pengawasan Inspektorat;
- d. petunjuk teknis penyusunan PKPT yang ditetapkan Inspektorat Provinsi; dan
- e. informasi-informasi penting lainnya yang diperlukan, meliputi :
 - 1) Realisasi pengawasan tahun berjalan;
 - 2) SDM/personil APIP yang tersedia;
 - 3) Jumlah obyek pengawasan;
 - 4) Standar waktu masing-masing obyek pengawasan;
 - 5) Standar hari pengawasan per tahun per pengawas pemerintahan/auditor;
 - 6) Anggaran/biaya pengawasan yang tersedia;
 - 7) Prioritas obyek yang akan diawasi.

5. Prosedur Penyusunan PKPT

Prosedur/mekanisme penyusunan Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) adalah sebagai berikut :

- a. Setiap 3 (tiga) bulan sebelum tahun anggaran berakhir masing-masing Inspektur Pembantu Wilayah membuat skala prioritas pengawasan/pemeriksaan.
- b. Skala prioritas pengawasan/pemeriksaan dari masing-masing Inspektur Pembantu Wilayah disampaikan kepada Inspektur melalui Sekretaris Inspektorat.
- c. Inspektur membentuk Tim Penyusun PKPT yang terdiri dari Sekretaris Inspektorat, Inspektur Pembantu Wilayah, Kasubag Perencanaan dan Kasi Pengawas Pemerintah.
- d. Berdasarkan skala prioritas pengawasan/pemeriksaan dari masing-masing Inspektur Pembantu Wilayah selanjutnya didistribusikan untuk masing-masing bulan dalam 1 (satu) tahun.
- e. Berdasarkan draft PKPT yang telah disusun, Tim Penyusun PKPT selanjutnya mengajukan draft tersebut kepada Inspektur untuk selanjutnya dituangkan dalam Surat Keputusan Bupati.

- f. Dalam penyusunan PKPT harus memperhatikan bobot/beban kerja auditor/pengawas pemerintahan sesuai hari pemeriksaan.
- g. Obyek pengawasan/pemeriksaan masing-masing Inspektur Pembantu Wilayah dalam setiap bulannya agar dibuat berimbang untuk setiap obyek pengawasan/pemeriksaan.

6. Prosedur Penerbitan Surat Perintah Tugas (SPT)

Prosedur/mekanisme penerbitan Surat Perintah Tugas (SPT) pemeriksaan adalah sebagai berikut :

- a. Audit/Pemeriksaan Reguler (PKPT)
 - 1) Inspektur Pembantu Wilayah melakukan koordinasi dengan Sekretaris Inspektorat melalui Kasubag Perencanaan.
 - 2) Interval waktu audit/pemeriksaan oleh BPK maupun APIP lainnya terhadap obyek pemeriksaan minimal 3 (tiga) bulan.
 - 3) Apabila terjadi perubahan rencana penugasan pemeriksaan/audit yang disebabkan obyek pemeriksaan belum ada 3 (tiga) bulan diaudit oleh BPK maupun APIP lainnya segera berkoordinasi.
 - 4) Berdasarkan perubahan rencana pemeriksaan yang diajukan oleh Inspektur Pembantu Wilayah, Kasubag Perencanaan berkoordinasi dengan Kasubag Umum dalam rangka penerbitan surat perintah tugas.
 - 5) Kasubag Umum menyiapkan surat perintah tugas selanjutnya diajukan kepada Inspektur melalui Sekretaris Inspektorat untuk ditanda tangani.
 - 6) Surat perintah tugas yang telah ditanda tangani oleh Inspektur kemudian distempel dan diagenda, selanjutnya disampaikan kepada Inspektur Pembantu Wilayah selaku Ketua Tim Pemeriksa.
- b. Pemeriksaan Khusus/Kasus
 - 1) Pengaduan masyarakat yang bersumber disposisi/perintah langsung Bupati kepada Inspektur, surat kabar/mass media, surat pengaduan dan lain-lain didistribusikan kepada Inspektur Pembantu Wilayah yang membidangi obyek pemeriksaaan.
 - 2) Inspektur Pembantu Wilayah yang membidangi obyek pemeriksaaan setelah menerima informasi awal mengambil langkah-langkah, sebagai berikut :
 - a) Mengumpulkan informasi dan meneliti dokumen/bukti awal.
 - b) Melakukan klarifikasi dengan pihak-pihak yang terkait.
 - c) Mengevaluasi apakah informasi dan bukti awal yang didapat telah cukup bukti untuk dilakukan pemeriksaan khusus.
 - 3) Berdasarkan hasil analisa sementara terhadap dokumen/bukti awal ternyata dapat dilakukan pemeriksaan khusus, maka Inspektur Pembantu Wilayah segera meminta disposis/persetujuan Inspektur untuk melakukan pemeriksaan khusus.
 - 4) Inspektur Pembantu Wilayah selanjutnya berkoordinasi dengan Sekretaris Inpektorat untuk penerbitan surat perintah tugas.

- 5) Surat perintah tugas yang telah ditanda tangani oleh Inspektur kemudian distempel dan diagenda, selanjutnya disampaikan kepada Inspektur Pembantu Wilayah selaku Ketua Tim Pemeriksa.

c. Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan

- 1) Berdasarkan hasil pemeriksaan (reguler/kasus/khusus) baik yang berupa surat/laporan dinas maupun Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) yang dilakukan oleh Tim Pemeriksa masing-masing Inspektur Pembantu Wilayah, Sekretaris Inspektorat selaku koordinator tindak lanjut berkoordinasi dengan Inspektur Pembantu Wilayah terkait.
- 2) Selanjutnya Kasubag Evaluasi dan Pelaporan berkoordinasi dengan Kasubag Umum untuk penerbitan surat perintah tugas tindak lanjut hasil pemeriksaan.
- 3) Kasubag Umum menyiapkan surat perintah tugas selanjutnya diajukan kepada Inspektur melalui Sekretaris Inspektorat untuk ditanda tangani.
- 4) Surat perintah tugas yang telah ditanda tangani oleh Inspektur kemudian distempel dan diagenda, selanjutnya disampaikan kepada Sekretaris Inspektorat selaku koordinator tindak lanjut.
- 5) Selanjutnya Tim tindak lanjut hasil pemeriksaan melaksanakan tugas ke obyek pemeriksaan sampai tuntas.

7. Prosedur Pelaksanaan Pemeriksaan/Audit

a. Tahap Persiapan

Inspektur Pembantu Wilayah/Pengendali Teknis selaku Ketua Tim Pemeriksa dan anggota mengumpulkan informasi awal dalam rangka penyusunan program kerja pemeriksaan/audit, antara lain berupa :

- 1) Peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 2) Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA).
- 3) Laporan kegiatan SKPD.
- 4) Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) yang diterbitkan oleh APIP maupun Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) BPK.
- 5) Pedoman, kebijakan maupun peraturan pelaksanaan lainnya yang diterbitkan oleh obyek pemeriksaan/auditan.
- 6) Hasil wawancara, pengumpulan data awal dengan pimpinan SKPD maupun pengelola kegiatan dan keuangan SKPD.
- 7) Hasil observasi lapangan/pengecekan fisik kegiatan SKPD.

b. Tahap Pelaksanaan

Ketua Tim Pemeriksa maupun Pengendali Teknis bersama anggota Tim Pemeriksa mengambil langkah-langkah sebagai berikut :

- 1) Melaksanakan program kerja pemeriksaan/audit dengan menuangkannya dalam Kertas Kerja Pemeriksaan/Audit (KKP/KKA).
- 2) Apabila dalam pemeriksaan/audit pendahuluan terdapat permasalahan, maka Ketua Tim Pemeriksa maupun

Pengendali Teknis bersama anggota Tim Pemeriksa menyusun program kerja pemeriksaan lanjutan (audit rinci) untuk mengetahui :

- a) Kondisi sebenarnya.
 - b) Penyebab terjadinya permasalahan.
 - c) Akibat dari permasalahan tersebut.
 - d) Rekomendasi yang tepat terhadap permasalahan tersebut.
- 3) Ketua Tim Pemeriksa maupun Pengendali Teknis melakukan supervisi (*mereview*) Kertas Kerja Pemeriksaan/Audit (KKP/KKA) anggota Tim Pemeriksa apakah telah sesuai dengan program kerja pemeriksaan/audit.

c. Tahap Pelaporan

- 1) Berdasarkan Kertas Kerja Pemeriksaan/Audit (KKP/KKA), Ketua Tim Pemeriksa/Pengendali Teknis bersama anggota tim pemeriksa/audit membuat konsep Naskah Hasil Pemeriksaan (NHP) yang berisi temuan-temuan selama pemeriksaan/audit.
- 2) Naskah Hasil Pemeriksaan (NHP) yang telah dibuat, diserahkan kepada Pimpinan SKPD untuk diklarifikasi dalam rangka persetujuan atas temuan hasil pemeriksaan/audit.
- 3) Berdasarkan Naskah Hasil Pemeriksaan (NHP) yang telah disetujui oleh Pimpinan SKPD, Ketua Tim Pemeriksa/Pengendali Teknis bersama anggota tim pemeriksa/audit membuat konsep Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP).
- 4) Inspektur selaku Pengendali Mutu mereview konsep Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP).
- 5) Setelah konsep Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) direview oleh Inspektur selaku Pengendali Mutu dibuat Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP).

Inspektorat dapat melakukan pemeriksaan/audit di luar Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT), dalam bentuk pemeriksaan kasus/khusus. Ruang lingkup pemeriksaan kasus/khusus tersebut meliputi :

- a. Penyalahgunaan wewenang.
- b. Hambatan dalam pelayanan masyarakat.
- c. Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN).
- d. Pelanggaran Disiplin Pegawai/PNS.

8. Prosedur Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan/Audit

Sebagai tindak lanjut atas Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) adalah pemantauan tindak lanjut hasil pemeriksaan, yaitu untuk mengetahui sejauh mana pelaksanaan rekomendasi yang disampaikan dalam Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) ditindaklanjuti oleh obyek pemeriksaan/auditan.

Tindak lanjut atas Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) harus sudah selesai ditindaklanjuti oleh obyek pemeriksaan/auditan paling lama 1 (satu) bulan sejak Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) diterima oleh obyek pemeriksaan/auditan yang bersangkutan.

Pemantauan tindak lanjut wajib dilakukan secara terus-menerus sampai temuan dan rekomendasi tuntas ditindaklanjuti oleh obyek pemeriksaan/auditan baik melalui surat atau datan langsung ke obyek pemeriksaan/auditan. Adapun langkah-langkah yang diambil adalah sebagai berikut :

- a. tim tindak lanjut hasil pemeriksaan menerima surat perintah tugas dari Inspektur;
- b. menginventarisir dan mengevaluasi Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) kemudian mengelompokkan menurut jenis temuan;
- c. tim tindak lanjut melaksanakan pemantauan tindak lanjut ke obyek pemeriksaan;
- d. tingkat penyelesaian tindak lanjut yang dilaksanakan oleh obyek pemeriksaan/auditan dituangkan dalam berita acara pemantauan tindak lanjut;
- e. hasil pemantauan tindak lanjut dituangkan dalam laporan hasil tindak lanjut hasil pemeriksaan dan dilaporkan kepada Inspektur; dan
- f. inspektur kemudian melaporkan hasil tindak lanjut hasil pemeriksaan secara rutin kepada Bupati dengan tembusan Inspektur Provinsi.

9. Bimbingan dan Pengawasan

Pengawas pemerintahan/auditor harus dibimbing dan diawasi dalam pelaksanaan tugas, Inspektorat selaku lembaga pengawasan dan/atau ketua tim pengawas wajib menjamin bahwa pengawas pemerintahan/auditor yang kurang cakap dan kurang pengalaman mendapat bimbingan yang cukup dalam melaksanakan tugas pengawasan.

Cara yang efektif untuk mengendalikan mutu dan mengikuti perkembangan kegiatan pengawasan yaitu melakukan pengawasan sejak dimulainya kegiatan persiapan sampai penyusunan laporan hasil pengawasan. Bimbingan dan pengawasan terhadap pengawas pemerintahan/auditor diarahkan untuk tercapainya mutu pengawasan dan laporan hasil pengawasan, melalui :

- a. cara pengujian, penilaian, penelitian dan prosedur pengawasan telah dilaksanakan secara layak oleh pengawas pemerintahan/auditor;
- b. temuan dan kesimpulan hasil pengawasan harus didukung dengan informasi berdasarkan fakta, data yang benar, syah dan lengkap;
- c. penyajian temuan dan kesimpulan harus didukung informasi tersebut dan/atau pengembangan atas informasi secara rasional;
- d. pelaksanaan pengawasan harus dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- e. dilakukan tinjauan secara kritis terhadap setiap pemberian bimbingan kepada pengawas pemerintahan/auditor dan terhadap pertimbangan yang digunakan dalam membantu pelaksanaan tugas pengawasan.

10. Bukti Pengawasan

Bukti pengawasan dapat menjadi bukti awal sebagai bukti hukum apabila bukti tersebut ditemukan secara cermat, akurat dan tepat

yang terkait dengan temuan pengawasan atau kesimpulan pengawasan. Bukti pengawasan mencakup kriteria cukup, kompeten dan relevan, yaitu :

- a. bukti yang cukup; yaitu mengandung arti cukup banyak bukti yang nyata, tepat dan meyakinkan sehingga berdasarkan bukti-bukti tersebut dapat ditarik kesimpulan;
- b. bukti yang kompeten; yaitu mengandung arti dapat dipercaya/diandalkan dan merupakan bukti terbaik yang dapat diperoleh dalam menggunakan cara pengawasan yang layak; dan
- c. bukti yang relevan; yaitu bukti yang ada hubungan dan masuk akal atau logis/relevansi antara masalah yang dihadapi/dipersoalkan dengan bukti yang ditemukan.

Bukti pengawasan dapat berupa :

- a. bukti fisik atau bukti barang, diperoleh dengan melakukan pemeriksaan secara langsung terhadap fisik atau barang yang dituangkan didalam Berita Acara Pemeriksaan (BAP);
- b. bukti dokumen; yaitu seluruh bukti dalam hubungannya dengan proses perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan hasil pelaksanaan kegiatan, serta pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan;
- c. bukti kesaksian; yaitu keterangan yang diberikan oleh pejabat dan/atau pihak lain yang terlibat secara langsung/tidak langsung terhadap masalah/ kejadian/transaksi yang dipersoalkan atau keterangan yang diperoleh dari pejabat/PNS/pihak lain yang melihat, mendengar dan/atau ikut terlibat sebagai pelaku dalam suatu permasalahan yang ditemukan oleh Tim Pengawas dan dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan (BAP);
- d. bukti Pengakuan; yaitu keterangan/ Pernyataan yang diberikan oleh pejabat dan/atau pihak lain yang menjadi pelaku terjadinya penyimpangan, kecurangan, kerugian negara/daerah, penyalahgunaan wewenang yang dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan;
- e. bukti tertangkap tangan; yaitu tertangkapnya seseorang/sekelompok orang pada waktu sedang melakukan tindakan yang menyimpang atau dengan segera sesudah beberapa saat kemudian diserahkan oleh masyarakat sebagai orang/kelompok yang melakukannya atau apabila sesaat kemudian padanya ditemukan benda yang diduga keras telah digunakan melakukan penyimpangan itu yang menunjukkan bahwa ia/mereka adalah pelakunya atau turut membantu melakukan tindakan yang menyimpang tersebut;
- f. bukti analisis; yaitu alat bukti yang diperoleh dengan jalan melakukan analisa terhadap informasi/bukti lain yang dimiliki oleh Tim pengawas dengan menggunakan pendekatan suatu bidang ilmu pengetahuan dan teknologi; dan
- g. catatan lain yaitu berupa seluruh alat bukti pengawasan yang ditemukan/digunakan dalam mengukur suatu kegiatan/kinerja instansi yang diawasi dan dapat dijadikan sebagai penghubung antara pekerjaan pengawasan dengan laporan hasil pengawasan.

Pengawas pemerintahan/auditor dalam mengungkapkan dan menganalisis permasalahan yang terjadi agar dilakukan secara

kronologis, obyektif, cermat dan independen, maksudnya adalah sebagai berikut :

- a. pengungkapan permasalahan secara kronologis, yaitu menguraikan latar belakang permasalahan, penanggung jawab kegiatan, pelaku/pelaksana kegiatan yang terlibat, permasalahan yang terjadi dan dibuktikan dengan fakta/data secara akurat, lengkap dan sah sampai dengan kondisi nyata pada saat dilakukan pemeriksaan;
- b. pengungkapan permasalahan secara obyektif, yaitu menempatkan pengawas pemerintahan/auditor untuk bersikap dan bertindak berdasarkan alat bukti yang ditemukan;
- c. pengungkapan permasalahan secara cermat, yaitu mengharuskan pengawas pemerintahan/auditor harus selalu waspada menghadapi suatu kondisi, situasi, transaksi, kegiatan yang mengandung indikasi penyimpangan, penyelewengan, ketidakwajaran, pemborosan atau ketidakhematan dalam penggunaan sumberdaya yang ada; dan
- d. pengungkapan permasalahan secara independen, yaitu mengharuskan pengawas pemerintahan/auditor dan/atau pejabat yang diawasi untuk mempertahankan independensinya sehingga tidak memihak kepada suatu kepentingan tertentu.

Pengawas pemerintahan/auditor dalam melakukan pengkajian terhadap ketaatan peraturan perundang-undangan agar dilakukan secara akurat atas pelaksanaan kegiatan pada instansi yang diawasi serta menilai efisiensi, kehematan dalam penggunaan sumberdaya dan efektifitas pencapaian tujuan.

11. Laporan Hasil Pengawasan

Laporan hasil pengawasan/pemeriksaan atas instansi, organisasi, program, kegiatan, kasus/khusus dari penyelenggara pemerintahan daerah harus didokumentasikan secara tertulis oleh tim pengawas/pemeriksa, dapat digolongkan sebagai berikut :

- a. Nota Dinas/Surat.

Laporan hasil pengawasan yang dibuat dalam bentuk nota dinas/surat adalah hasil pengawasan yang bersifat strategis, mendesak dan/atau yang bersifat rahasia sehingga harus disusun secara singkat, padat dan jelas yang menggambarkan permasalahan secara utuh dan lengkap.

Laporan hasil pengawasan ini dapat bersifat sementara (*interim report*) untuk memenuhi kebutuhan informasi yang sangat mendesak bagi pejabat yang berwenang mengambil tindakan dan/atau menjadi bahan pertimbangan dalam mengambil suatu kebijakan. Walaupun laporan itu bersifat sementara namun isi laporan tersebut harus didukung fakta/bukti yang mengarah kepada kesimpulan final.

Laporan hasil pengawasan dalam bentuk nota dinas/surat dapat juga bersifat final yang berisi permasalahan strategis dan *urgent* yang ditemukan dalam melaksanakan pengawasan/pemeriksaan dan wajib disampaikan segera pada kesempatan pertama kepada pejabat berwenang, juga harus disusun secara singkat, padat dan jelas.

- b. Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP).

Bahwa laporan hasil pengawasan/pemeriksaan yang dibuat dalam bentuk Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) adalah laporan hasil pengawasan yang diuraikan secara lengkap atas semua permasalahan yang ditemukan berdasarkan bukti/fakta yang cukup, kompeten dan relevan. Penulisan dalam laporan hasil pengawasan ini dengan menggunakan bahasa/istilah yang sederhana dan mudah dipahami oleh pembaca atau pengguna laporan.

Pengungkapan permasalahan yang disajikan dengan menggunakan analisis berdasarkan disiplin ilmu pengetahuan tertentu harus berdasarkan fakta/data yang valid dari instansi yang diawasi dan/atau sumber informasi yang independen.

Laporan hasil pengawasan yang dibuat dalam bentuk Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) harus disampaikan kepada pejabat yang berwenang, pejabat pemberi perintah dan pejabat lain yang terkait dan/atau memerlukan laporan hasil pengawasan itu. Tembusan laporan harus disampaikan kepada pejabat lain yang ikut bertanggungjawab untuk melaksanakan tindak lanjut atas rekomendasi hasil pengawasan/pemeriksaan.

Manfaat laporan hasil pengawasan yang dibuat secara tertulis, adalah :

- a. hasil pengawasan dapat diberitahukan kepada para pejabat yang bertanggungjawab pada semua tingkat/strata pemerintahan;
- b. kesimpulan dan saran tindak atas hasil pengawasan tidak disalahtafsirkan oleh penerima laporan;
- c. hasil pengawasan dapat disediakan untuk dipelajari oleh semua pihak yang berkepentingan;
- d. mempermudah tindak lanjut hasil pengawasan yaitu tindak lanjut yang layak dan tuntas; dan
- e. hasil pengawasan dapat dilakukan evaluasi dan dijadikan bahan referensi guna rencana kegiatan pengawasan berikutnya.

Dalam hal tertentu yang bersifat rahasia atau sangat rahasia perlu dilakukan dengan membuat laporan khusus yang bersifat rahasia/sangat rahasia dan hanya disampaikan secara terbatas kepada pejabat berwenang dan pejabat yang harus melakukan tindak lanjutnya. Diantara pejabat dimaksud adalah para pejabat yang mempunyai kepentingan langsung dengan hasil pengawasan berdasarkan peraturan perundang-undangan, wajib menerima laporan hasil pengawasan/pemeriksaan.

12. Ketepatan Waktu Laporan

Laporan hasil pengawasan harus diterbitkan sebelum batas waktu yang ditentukan di dalam peraturan perundang-undangan agar memberikan manfaat yang maksimal. Dalam upaya mempercepat penerbitan laporan hasil pengawasan maka pengawas pemerintahan/auditor, sudah harus :

- a. menyusun laporan pada saat kegiatan pengawasan mulai dilaksanakan;
- b. memberitahukan masalah penting (*urgent*) kepada pejabat yang berwenang pada instansi yang diawasi; dan

- c. melaporkan masalah penting (*urgent*) kepada pejabat pemberi perintah tugas pengawasan.

Hal ini dimaksudkan agar tindakan korektif terhadap permasalahan tertentu dapat dilaksanakan oleh pejabat tersebut guna mencegah meluasnya permasalahan yang terjadi.

13. Materi/Isi Laporan

Pengawas pemerintahan/auditor dalam menyusun laporan hasil pengawasan secara tertulis, agar memuat :

- a. penjelasan ruang lingkup dan tujuan pengawasan;
- b. uraian laporan hasil pengawasan dibuat secara singkat, jelas, lengkap dan mudah dimengerti oleh para pihak yang menggunakannya;
- c. fakta secara teliti, cermat, lengkap dan layak atas permasalahan yang diangkat, harus dijelaskan sebab dan akibatnya;
- d. kesimpulan secara obyektif dalam bahasa yang sederhana namun jelas;
- e. informasi berdasarkan fakta/bukti dan kesimpulan yang disajikan didalam kertas kerja pengawasan sehingga apabila diperlukan dapat dibuka kembali/ditunjukkan dasar penulisan laporan;
- f. rekomendasi yang dapat dijadikan dasar tindakan perbaikan, penertiban dan penyempurnaan serta peningkatan kinerja;
- g. kritik disajikan dalam pertimbangan yang wajar dengan memuat kesulitan atau kondisi yang tidak lazim yang dihadapi oleh pejabat yang diawasi;
- h. identifikasi dan penjelasan atas permasalahan yang masih perlu pendalaman lebih lanjut dari pejabat pengawas pemerintah atau pihak lain;
- i. pengakuan atau penghargaan bagi prestasi yang dicapai oleh instansi yang diawasi, terlebih apabila prestasi tersebut dapat dimanfaatkan instansi lain; dan
- j. permasalahan yang bersifat kasus penyelewengan tertentu dan/atau pertimbangan lain tidak perlu dimuat namun disampaikan secara khusus kepada pejabat yang berwenang secara tertulis/tidak tertulis.

Pengawas pemerintahan/auditor dalam menyusun laporan hasil pengawasan secara lengkap harus memperhatikan, antara lain :

- a. Simpulan dan Rekomendasi.
Pengawas pemerintahan/auditor membuat simpulan secara ringkas, padat, jelas dan kriteria/peraturan perundang-undangan yang dilanggar secara tepat. Apabila dipandang perlu menyajikan sebab dan akibat secara singkat atas permasalahan tersebut serta memberikan rekomendasi yang tepat.
- b. Dasar Hukum Pengawasan.
Setiap pengawasan yang akan dilaksanakan oleh pengawas pemerintahan/auditor harus berdasarkan rencana kerja pengawasan dan surat perintah tugas pengawasan dari pejabat berwenang.
- c. Ruang Lingkup dan Tujuan Pengawasan.

Ruang lingkup pengawasan harus dikemukakan di dalam laporan. Uraian tentang ruang lingkup pengawasan harus menyebutkan dengan jelas apakah semua unsur pengawasan (keuangan, ketaatan pada peraturan perundang-undangan, efisiensi, efektivitas dan ekonomisnya pelaksanaan kegiatan).

Apabila pimpinan instansi yang diawasi menghendaki adanya perluasan ruang lingkup pengawasan yang khusus maka hal ini perlu mendapat perhatian dalam bentuk surat tugas tambahan.

Disamping itu harus dikemukakan juga secara ringkas tujuan pengawasan sebagaimana tertuang didalam surat tugas.

d. Batasan Pengawasan.

Pengawas pemerintahan/auditor wajib memberikan batasan waktu pelaksanaan pemeriksaan dan batasan waktu masa yang diperiksa serta batasan substansinya.

e. Tindak lanjut hasil pengawasan yang lalu.

Pengawas pemerintahan/auditor wajib menyajikan tingkat penyelesaian tindaklanjut hasil pengawasan oleh Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) lainnya dan hasil pemeriksaan BPK yang lalu.

f. Pengakuan/Penghargaan Atas Prestasi.

Laporan hasil pengawasan harus menyajikan hal-hal yang bersifat positif dan merupakan prestasi dari pejabat yang diawasi. Hal ini penting sebagai imbalan yang wajar atas kinerja instansi yang diawasi disamping permasalahan yang masih perlu mendapat perbaikan, penertiban, penyempurnaan kegiatan/kinerja yang bersangkutan.

g. Temuan dan Rekomendasi.

Permasalahan yang masih perlu mendapat perhatian sebagai temuan hasil pengawasan harus dikemukakan secara obyektif dan tidak memihak disertai informasi yang cukup tentang pokok masalah yang bersangkutan. Hal ini dimaksudkan agar pembaca/pengguna laporan memperoleh pandangan dalam perspektif yang tepat, tidak menyesatkan dan menunjukkan permasalahan yang perlu perhatian.

Dengan demikian untuk memudahkan membaca laporan hasil pemeriksaan dan pengguna laporan, maka setiap temuan harus memuat :

- 1) judul temuan;
- 2) uraian kondisi temuan;
- 3) kriteria/tolok ukur;
- 4) sebab;
- 5) akibat;
- 6) tanggapan pejabat yang diperiksa;
- 7) komentar atas tanggapan; dan
- 8) rekomendasi.

Pengawas pemerintahan/auditor harus membuat rekomendasi yang tepat sesuai dengan fakta hasil pengawasan serta perbaikan yang disarankan memang perlu diwujudkan. Rekomendasi juga harus dapat menghilangkan penyebab

permasalahan yang ditemukan, dapat dilaksanakan serta memperbaiki/ menyempurnakan kinerja instansi yang diawasi.

14. Pelaksanaan Pengawasan Lainnya

Pelaksanaan kegiatan pengawasan lainnya yang dapat dilakukan oleh Inspektorat, antara lain mencakup, sebagai berikut :

- a. sosialisasi;
- b. ssistensi;
- c. konsultasi;
- d. bimbingan teknis;
- e. bantuan teknis; dan
- f. koordinasi di bidang pengawasan.

E. PENUTUP

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan ditetapkan oleh Inspektur Kabupaten Sukoharjo.

BUPATI SUKOHARJO,

ttd

WARDOYO WIJAYA