



BUPATI MAROS

PROVINSI SULAWESI SELATAN PERATURAN BUPATI MAROS NOMOR 27 TAHUN 2021

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR PELAKSANAAN PEMERIKSAAN REGULER INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN MAROS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAROS,

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka efektifitas, peningkatan kualitas dan penguatan SDM dalam pelaksanaan Pemeriksaan Reguler Inspektorat Kabupaten Maros, maka diperlukan Standar Operasional dan Prosedur yang menjadi pedoman dalam melaksanakan kegiatan dimaksud;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Standar Operasional dan Prosedur Pelaksanaan Pemeriksaan Reguler Inspektorat Daerah Kabupaten Maros.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. 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), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan

- Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 Tahun 2007 tentang Pedoman Tata Cara Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2007 tentang Norma Pengawasan dan Kode Etik Pejabat Pengawas Pemerintah;
 9. Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Maros Tahun 2016 Nomor 7), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 3 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Maros Tahun 2019 Nomor 3);
 10. Peraturan Bupati Maros Nomor 36 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Inspektorat Daerah Kabupaten Maros.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR PELAKSANAAN PEMERIKSAAN REGULER INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN MAROS.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Maros.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.

3. Bupati adalah Bupati Maros.
4. Perangkat Daerah adalah unsur Pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan unsur pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
5. Inspektorat Daerah adalah Inspektorat Daerah Kabupaten Maros.
6. Standar Operasional dan Prosedur yang selanjutnya disebut SOP Pelaksanaan Pemeriksaan Reguler adalah Standar Operasional dan Prosedur Pelaksanaan Pemeriksaan Reguler Inspektorat Daerah yang merupakan pedoman untuk melaksanakan Pemeriksaan Reguler di lingkungan Inspektorat untuk memperoleh hasil pengawasan yang terstruktur dan berkualitas.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Peraturan Bupati ini dimaksudkan sebagai pedoman/acuan dalam melaksanakan tugas pekerjaan sesuai dengan fungsi, berdasarkan indikator-indikator teknis, administratif dan prosedural sesuai dengan tata kerja, prosedur kerja dan sistem kerja dalam kegiatan pemeriksaan, yang akan dipergunakan di lingkungan Inspektorat Daerah.

Pasal 3

Peraturan Bupati ini bertujuan sebagai berikut :

- a. menciptakan komitmen ketepatan program dan waktu dalam pelaksanaan pemeriksaan;
- b. menyamakan persepsi dan langkah dalam melaksanakan tugas pemeriksaan;
- c. sebagai pedoman dasar dalam pelaksanaan pemeriksaan;
- d. sebagai alat ukur atas responsivitas (kemampuan organisasi dalam menjalankan misi) dan tanggung jawab (kemampuan organisasi dalam menjalankan kebijakan secara baik dan benar); dan
- e. untuk meningkatkan kualitas hasil pemeriksaan.

BAB III STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAKSANAAN PEMERIKSAAN REGULER

Pasal 4

SOP Pelaksanaan Pemeriksaan Reguler ini berlaku untuk :

- a. Seluruh Aparat Pengawasan di lingkungan Inspektorat yaitu :
 1. Pejabat Fungsional Auditor (PFA).
 2. Pejabat Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan di Daerah (P3UPD).
 3. PNS di lingkungan Inspektorat yang dalam kedudukannya bukan sebagai PFA dan P3UPD tetapi diberikan tugas dan tanggung jawab oleh Pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan pengawasan.
- b. Aparat dari Perangkat Daerah lainnya yang diperbantukan kepada Inspektorat Daerah, maupun dalam bentuk joint audit yang dilakukan oleh Inspektorat Daerah.

Pasal 5

SOP Pelaksanaan Pemeriksaan Reguler sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 6

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Maros Nomor 15 Tahun 2013 tentang Standar Operasional dan Prosedur (SOP) Pelaksanaan Pemeriksaan Reguler Inspektorat Kabupaten Maros (Berita Daerah Kabupaten Maros Tahun 2013 Nomor 15) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 7

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Maros
pada tanggal 29 Maret 2021

BUPATI MAROS,



A. S. CHAIDIR SYAM

Diundangkan di Maros
pada tanggal 29 Maret 2021

SEKRETARIS DAERAH,



A. DAVIED SYAMSUDDIN

BERITA DAERAH KABUPATEN MAROS TAHUN 2021 NOMOR 27

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI MAROS

NOMOR : 27 TAHUN 2021

TANGGAL : 29 MARET 2021

TENTANG : STANDAR OPERASIONAL DAN
PROSEDUR PELAKSANAAN
PEMERIKSAAN REGULER
PADA INSPEKTORAT DAERAH
KABUPATEN MAROS.

SOP PELAKSANAAN PEMERIKSAAN REGULER

A. SOP Persiapan, Pelaksanaan dan Pelaporan Pemeriksaan Reguler.

I. PERSIAPAN PEMERIKSAAN REGULER

- a. Inspektur Daerah mengeluarkan Nota Dinas kepada Sekretaris/Inspektur Pembantu Bidang (Irban) untuk membuat usulan rencana pemeriksaan dengan berpedoman kepada PKPT.
- b. Pengajuan usulan rencana pemeriksaan oleh Irban berisi antara lain:
 1. Pelaksanaan hasil pemeriksaan sebelumnya yang belum terbit dalam bidang kerja sampai saat pengajuan nota dinas.
 2. Personil dalam keanggotaan tim yang diajukan, mempertimbangkan :
 - a) Kedisiplinan.
 - b) Pengetahuan dan keterampilan sesuai dengan obyek pemeriksaan.
 - c) Attitude dan Sikap profesional serta standar umum pengawasan.
- c. Irban dalam mengusulkan susunan peran Pengendali Teknis dan Ketua Tim mempertimbangkan aparat yang memiliki kompetensi sesuai jenjang sertifikasi auditor / Pejabat Pengawas.
- d. Usulan Irban selanjutnya dievaluasi oleh Inspektur Kabupaten berdasarkan pertimbangan:
 1. Sinergitas dengan penugasan tujuan tertentu dan pengaduan masyarakat serta penugasan lainnya.
 2. Kesesuaian Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dengan perencanaan jumlah waktu dan tenaga.
 3. Pertimbangan lain oleh pimpinan.
- e. Inspektur Kabupaten melakukan evaluasi dibantu oleh Sekretaris Inspektorat Kabupaten
- f. Konsep penugasan hasil evaluasi oleh Inspektur Kabupaten selanjutnya dibuatkan konsep surat tugas oleh Kasubag Perencanaan selanjutnya diserahkan kepada Sekretaris.
- g. Sekretaris memaraf draft surat tugas dimaksud dan menyampaikan kepada Inspektur untuk proses tanda tangan kegiatan pemeriksaan khusus/kasus pengaduan masyarakat dan diparaf oleh Inspektur untuk pemeriksaan reguler pada Perangkat Daerah.
- h. Surat tugas untuk pemeriksaan khusus/kasus pengaduan masyarakat yang telah ditandatangani oleh Inspektur, diteruskan kepada Kepala Sub Bagian Administrasi dan Umum Cq. Petugas Surat Menyurat untuk penomoran dan penggandaan.

- i. Surat Tugas untuk Perangkat Daerah yang telah diparaf oleh Inspektur, diteruskan oleh Sub Bagian Administrasi dan Umum kepada Sekretaris Daerah/Wakil Bupati/Bupati untuk proses penandatanganan.
- II. Tim Pemeriksaan Reguler
- a. Susunan Tim terdiri dari, Penanggung Jawab, Pengendali Teknis, Ketua Tim dan Anggota Tim.
 - b. Wewenang dan tanggung jawab
 1. Penanggung Jawab
 - a) Penanggungjawab kegiatan pemeriksaan.
 - b) Menetapkan waktu, susunan dan personil tim pemeriksa
 - c) Menandatangani dan atau memaraf surat tugas pemeriksaan
 - d) Mengarahkan Tim Pemeriksa
 - e) Melakukan Entry dan Exit Briefing
 - f) Menerima ekspose hasil pemeriksaan
 - g) Menandatangani LHP
 - h) Kewenangan lain yang diatur sesuai tugas pokok Inspektur Kabupaten berdasarkan ketentuan perundangan yang berlaku
 2. Wakil Penanggung Jawab
 - a) Memimpin survey pendahuluan;
 - b) Melakukan reviu PKP;
 - c) Memimpin briefing Tim;
 - d) Melakukan reviu hasil pemeriksaan
 - e) Melakukan reviu draft LHP; dan
 - f) Memberi petunjuk yang bersifat strategis tentang penyelesaian masalah yang ditemukan saat pelaksanaan pemeriksaan.
 3. Pengendali Teknis
 - a) Melaksanakan tugas selaku pembantu penanggungjawab.
 - b) Menerima penugasan dari penanggungjawab dan berkonsultasi dengan penanggung jawab tentang substansi pemeriksaan dan hal-hal yang bersifat strategis terkait dengan penugasan.
 - c) Memimpin briefing tim pemeriksa.
 - d) Melakukan koreksi dan evaluasi terhadap penyusunan Pedoman Kerja Pemeriksaan (PKP) dari ketua Tim.
 - e) Melaporkan hasil penyusunan PKP kepada penanggungjawab.
 - f) Melakukan evaluasi pelaksanaan PKP.
 - g) Menandatangani PKP yang telah disetujui oleh penanggungjawab.
 - h) Melakukan entry atau exit briefing sesuai persetujuan penanggung jawab.
 - i) Mengendalikan dan melakukan supervisi terhadap Anggota Tim dan Ketua Tim.
 - j) Melakukan reviu hasil pemeriksaan berdasarkan PKP.

- k) Melaporkan perkembangan pemeriksaan kepada penanggungjawab tentang hal-hal yang prinsip dan strategis secara real time.
- l) Mengoreksi LHP dan Pokok-Pokok Hasil Pemeriksaan (P2HP) dari Ketua Tim.
- m) Menandatangani/memaraf P2HP dan LHP
- n) Memberi petunjuk yang bersifat strategis terhadap penyelesaian pekerjaan.
- o) Menyampaikan expose hasil pemeriksaan.
- p) Menilai Kinerja, Ketua Tim dan Anggota Tim.
- q) Melaporkan secara berjenjang jika menemukan aparat pengawas dalam tim yang melakukan pelanggaran kode etik.

4. Ketua Tim

- a) Merumuskan dan membuat konsep PKP.
- b) Menandatangani PKP.
- c) Mendistribusikan tugas kepada Anggota Tim.
- d) Memimpin, membimbing dan menggerakkan pelaksanaan pemeriksaan.
- e) Mengkoordinasikan antar Anggota Tim.
- f) Mengkoordinasikan antara pemeriksa dengan entitas pemeriksaan
- g) Melakukan pemeriksaan sesuai dengan PKP.
- h) Membuat Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP) dan mereviu KKP Anggota Tim.
- i) Mengkomunikasikan hasil pemeriksaan dengan entitas pemeriksaan
- j) Menyusun P2HP.
- k) Memaraf P2HP.
- l) Menyusun LHP.
- m) Memaraf LHP.
- n) Melaporkan secara berjenjang jika menemukan Aparat pengawas dalam tim yang melakukan pelanggaran kode etik.

5. Anggota Tim

- a) Mengumpulkan bahan PKP.
- b) Menyusun PKP.
- c) Melakukan pemeriksaan sesuai dengan PKP.
- d) Mencatat hasil tahapan pemeriksaan dalam KKP.
- e) Melaporkan tahapan pemeriksaan kepada Ketua Tim.
- f) Membuat P2HP.
- g) Meminta komentar auditan / yang diperiksa.
- h) Mendiskusikan masalah-masalah yang ditemui saat pelaksanaan pemeriksaan dengan Ketua Tim.
- i) Mengumpulkan dan menyusun *current file* dan *permanent file* dalam ordner.
- j) Menyusun konsep LHP.
- k) Melaporkan secara berjenjang jika menemukan aparat pengawas dalam tim yang melakukan pelanggaran kode etik.

III. PELAKSANAAN PEMERIKSAAN REGULER

1. Pembuatan Pedoman Kerja Pemeriksaan (PKP)

- a. Sebelum melakukan pemeriksaan, tim yang telah dibentuk harus membuat PKP.
- b. Pemeriksaan reguler merupakan kegiatan yang berulang dalam suatu siklus pengawasan dan melekat dengan fungsi pembinaan oleh Irban. Bahan yang dapat menjadi acuan pembuatan PKP:
 - 1) Peraturan perundang-undangan
 - 2) Data umum obyek yang diperiksa
 - 3) Laporan pelaksanaan program/kegiatan dari obyek yang akan diperiksa, Dokumen buril yang dikirimkan oleh Perangkat Daerah yang bersangkutan
 - 4) Laporan Hasil Pemeriksaan Aparat Pengawasan sebelumnya
 - 5) Sumber informasi lain yang dapat memberi kejelasan mengenai pelaksanaan program/kegiatan obyek yang akan diperiksa, pengaduan masyarakat, media dsb
- c. PKP memuat :
 - 1) Tujuan pemeriksaan.
 - 2) Sasaran Pemeriksaan.
 - 3) Metode Pemeriksaan.
 - 4) Materi Pemeriksaan/langkah kerja.
 - 5) Personil yang melaksanakan.
 - 6) Waktu Pemeriksaan.
- d. PKP dibuat oleh Ketua Tim dan disetujui oleh Pengendali Tekhnis selaku pembantu penanggungjawab untuk selanjutnya disampaikan ke Inspektur kabupaten selaku penanggungjawab untuk diketahui.

2. Pelaksanaan Pemeriksaan

- a. Pertemuan Awal (Entry Briefing)

Tim Pemeriksa dengan dibekali surat tugas yang telah ditanda tangani, melakukan pertemuan dengan pimpinan / yang mewakili Perangkat Daerah menyampaikan maksud dan tujuan pemeriksaan di pimpin oleh Pengendali tekhnis atau Ketua Tim.
- b. Kegiatan Pemeriksaan
 - 1) Tim Pemeriksa, melaksanakan tugas pemeriksaan pada obyek yang akan diperiksa sesuai dengan PKP selama waktu yang ditentukan dalam surat tugas.
 - 2) Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP)
 - a) KKP adalah dokumentasi yang dibuat oleh pemeriksa mengenai semua hal yang dilakukannya, yang berisi metodologi pemeriksaan yang diperoleh, prosedur pemeriksaan yang ditempuh, bukti pemeriksaan yang dikumpulkan dan simpulan pemeriksaan yang diambil selama pemeriksaan.

- b) Setiap pemeriksa wajib menuangkan hasil pemeriksaan ke dalam Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP) pada hari yang bersangkutan
 - c) KKP harus mencerminkan langkah-langkah kerja pemeriksaan yang telah dituangkan dalam PKP, pengujian yang dilakukan, informasi yang diperoleh dan kesimpulan hasil pemeriksaan.
 - d) KKP direviu secara berjenjang oleh Ketua Tim, Pengendali Teknis dengan memberikan paraf dan tanggal pada KKP yang direviu pada hari berikutnya
 - e) KKP yang telah direviu, disusun dalam satu berkas sebagai bahan dalam pembuatan bahan konfirmasi/notisi pemeriksaan audit (daftar temuan hasil pemeriksaan) oleh Ketua Tim dalam waktu 1 (satu) hari
 - f) KKP disupervisi oleh Pengendali Teknis minimal 1 kali selama pemeriksaan.
- 3) Temuan yang bernilai Tuntutan Perbendaharaan (TP) dan Tuntutan Ganti Rugi (TGR) harus didukung oleh bukti audit yang cukup, antara lain dapat berbentuk Berita Acara Hasil Pemeriksaan atau bukti lainnya yang mendukung.
 - 4) Konfirmasi temuan hasil pemeriksaan berupa tanggapan dari obyek pemeriksaan dilakukan oleh tim pemeriksa pada saat pelaksanaan pemeriksaan.
- c. Pelaksanaan Uji Petik/Pemeriksaan Lapangan
- Pemeriksaan uji petik/Pemeriksaan Lapangan dilaksanakan dengan prinsip berbasis resiko, disesuaikan dengan ketersediaan anggaran. Pelaksanaan uji petik dapat dilakukan oleh tim pemeriksa dengan mekanisme sbb:
- 1) Tim pemeriksa membuat pengajuan usul uji petik kepada Inspektur Kabupaten.
 - 2) Materi usulan uji petik antara lain
 - a) Gambaran umum.
 - Objek kegiatan Perangkat Daerah.
 - Realisasi anggaran.
 - Realisasi fisik kegiatan.
 - Identifikasi resiko pengendalian kegiatan.
 - ✓ Data awal hasil identifikasi pengendalian resiko Perangkat Daerah.
 - ✓ Perkiraan dampak, akibat, kelemahan resiko pengendalian.
 - b) Pemeriksaan fisik (Uji Petik).
 - Nilai dan sumber dana.
 - Objek dan alasan uji petik kegiatan.
 - Lokasi.
 - Waktu yang diusulkan
 - Personil.

- c) Melampirkan konsep PKP uji petik.
- 3) Inspektur Kabupaten mengevaluasi usulan uji petik dibantu oleh Sekretaris Inspektorat Kabupaten atau PPTK.
- 4) Hasil evaluasi oleh Inspektur selanjutnya dibuatkan konsep surat tugas oleh Kasubag Perencanaan dan diserahkan kepada Sekretaris.
- 5) Sekretaris memaraf draft surat tugas dimaksud dan menyampaikan kepada Inspektur untuk proses tanda tangan.
- 6) Surat Tugas untuk Perangkat Daerah yang telah ditandatangani oleh Inspektur, diteruskan kepada Kepala Sub Bagian Administrasi dan Umum Cq. Petugas Surat Menyurat untuk penomoran dan penggandaan.

d. Pokok-Pokok Hasil Pemeriksaan (P2HP)

- 1) Tim Pemeriksa melakukan penyusunan Pokok-Pokok Hasil Pemeriksaan sebelum melakukan exit briefing. Materi pokok-pokok terdiri dari:
 - a) Judul temuan;
 - b) Uraian kondisi temuan;
 - c) Kriteria/tolok ukur;
 - d) Akibat;Untuk temuan yang sudah dilakukan konfirmasi sudah dapat mencantumkan sebab dan saran.
- 2) P2HP selain disampaikan ke Pejabat pada Obyek Pemeriksaan, harus disampaikan pada Inspektur Kabupaten dan Sekretaris untuk kendali pemeriksaan.

e. Pertemuan Akhir (Exit Briefing)

Tim Pemeriksa menyampaikan P2HP kepada pimpinan atau yang mewakili Perangkat Daerah yang diperiksa dan meminta tanggapan temuan hasil pemeriksaan yang tidak dapat dikonfirmasi pada saat pelaksanaan pemeriksaan selambat-lambatnya 3 (tiga) hari.

3. Ekspose Hasil Pemeriksaan dan Penyusunan Laporan Hasil Pemeriksaan

a. Ekspose Hasil Pemeriksaan

- 1) Ekspose dari Tim Pemeriksa disampaikan oleh Ketua Tim kepada Inspektur Kabupaten dan Tim Pembahas.
- 2) Ekspose Hasil Pemeriksaan dilaksanakan paling lambat 5 hari setelah pemeriksaan berakhir.
- 3) Dalam Pelaksanaan Tim Pemeriksa menyajikan P2HP dan KKP.
- 4) Hasil ekspose menjadi bahan dalam penyusunan LHP.

b. Penyusunan LHP

Sebagai kegiatan akhir tugas pemeriksaan adalah penyusunan LHP, yang merupakan sarana komunikasi yang resmi dan penting bagi pemeriksa untuk menyampaikan informasi tentang

temuan dan rekomendasi kepada entitas pemeriksaan atau yang harus mengetahui informasi tersebut sesuai dengan ketentuan.

1) Bentuk Laporan

Laporan Hasil Pemeriksaan terdiri dari laporan bentuk surat dan laporan bentuk bab.

a) Laporan bentuk surat memuat hal-hal yang bersifat

strategis dan mendesak untuk segera ditindaklanjuti.

b) Laporan bentuk bab, adalah laporan hasil pemeriksaan yang terdiri atas beberapa bab yang maksudnya untuk melaporkan hasil pemeriksaan secara menyeluruh.

2) Laporan harus lengkap, akurat, obyektif, serta jelas dan ringkas sepanjang hal ini dimungkinkan

3) Temuan terdiri dari:

a) Kondisi,

b) Kriteria,

c) Akibat

d) Sebab

e) Tanggapan auditan

f) Komentar atas tanggapan

g) Saran/rekomendasi

4) Tim pemeriksa mencantumkan kode temuan sesuai klasifikasi yang berlaku.

5) Konsep LHP disampaikan ke Inspektur Kabupaten melalui Sekretaris paling lambat 5 hari setelah ekspose.

6) Konsep LHP yang diajukan harus dikoreksi secara berjenjang oleh Ketua Tim dan Pengendali Teknis sesuai tata naskah dan Ejaan Yang Disempurnakan (EYD).

7) Sekretaris melakukan kendali mutu hasil pemeriksaan dengan melakukan koreksi terhadap konsep hasil pemeriksaan.

8) LHP ditandatangani oleh Ketua Tim dan diketahui oleh Inspektur Kabupaten.

9) LHP yang telah ditandatangani oleh yang berkompeten digandakan oleh Tim Pemeriksa untuk selanjutnya diserahkan pada Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan bersama dengan soft copy dalam disk yang diproteksi password.

10) Materi LHP yang mempunyai unsur TP dan TGR wajib melampirkan bukti pendukung untuk diarsipkan pada Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan, serta diarsipkan pada Irban.

11) Bagian Evaluasi dan Pelaporan menginventarisir LHP untuk selanjutnya diserahkan pada Bagian Administrasi dan umum untuk didistribusikan.

c. Tindak Lanjut Dalam Masa Pengawasan

Draf Rekomendasi yang secara substansial telah disepakati, dapat dilakukan tindak lanjut dan upaya percepatan tindak lanjut oleh obrik atas arahan dan bimbingan dari Tim.

Rekomendasi yang telah ditindaklanjuti, ditambahkan keterangan tindaklanjut setelah kalimat rekomendasi dituliskan pada bagian simpulan dan rekomendasi.

B. Tata Naskah P2HP dan Laporan Hasil Pemeriksaan Reguler

1. Kertas


- a. Untuk P2HP dan dan LHP yang berbentuk bab menggunakan kertas A4 (210x297mm) atau Kuarto (215x285mm) berat minimal 70 gram berwarna Putih.
- b. Untuk LHP yang berbentuk surat menggunakan kertas Folio/F4 (215x330mm)

2. Penggunaan Jenis Huruf dan Pengetikan

- a. Penggunaan jenis huruf dalam bentuk kata/kalimat menggunakan huruf tegak Arial 12, sedangkan untuk penulisan tabel menggunakan huruf tegak arial 9 atau 10
- b. Pengetikan menggunakan spasi 1 atau 1,5 disesuaikan dengan kebutuhan.
- c. Penulisan tabel diupayakan tidak terputus lebih dari 1 halaman, dalam kondisi lebih dari satu halaman maka baris dan kolom yang menerangkan pada header tabel harus ditulis kembali pada halaman berikutnya.
- d. Penulisan tabel yang lebih dari satu halaman di masukan sebagai lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dalam LHP.
- e. Batas pengetikan
 - a. Batas Kiri : 3 cm
 - b. Batas Kanan : 2,5 cm
 - c. Batas Atas : 3 cm
 - d. Batas Bawah : 2,5 cm
- f. Pengaturan lainnya mengacu Peraturan Bupati Maros Nomor 46 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah kabupaten Maros.
- g. Penggunaan kata dalam kalimat mengacu pada EYD.

3. Kop LHP dalam bentuk Bab

Contoh:

	
PEMERINTAH KABUPATEN MAROS INSPEKTORAT KABUPATEN	
Jl. Nasrun Amrullah Maros Sul-Sel, Telp. (0411) 371256, Faks (0411) 371256 Kode Pos 90516 Email : Inspektorat@maroskab.go.id Website: http://inspektorat.maros.go.id	

LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN ATAS PELAKSANAAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI PADA DINAS/BADAN/KANTOR	
Nomor	:
Tanggal	:
Lampiran	:
Tahun Anggaran	: 202x s/d 202x

4. Sistematika Laporan Hasil Pemeriksaan berbentuk Bab

Daftar isi
Daftar Lampiran
Bab I. Simpulan dan Rekomendasi
A. Simpulan Hasil Pemeriksaan
B. Rekomendasi
Bab II. Uraian Hasil Pemeriksaan
A. Data Umum
1. Dasar Pemeriksaan
2. Susunan Tim Pemeriksa
3. Tujuan Pemeriksaan
4. Ruang Lingkup Pemeriksaan
5. Batasan Pemeriksaan
6. Pendekatan Pemeriksaan
7. Strategi Pelaporan
8. Status dan Tindak Lanjut Temuan Hasil Pemeriksaan yang lalu
9. Gambaran Umum Perangkat Daerah
a. Nama Perangkat Daerah
b. Nama Kepala Perangkat Daerah/Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran
c. Nama Bendahara Penerimaan dan Nama Bendahara Pengeluaran
d. Anggaran dan Realisasi (ringkasan)
B. Temuan Hasil Pemeriksaan
1. Aspek Tugas Pokok dan Fungsi
2. Aspek Pengelolaan SDM (Pegawai)
3. Aspek Pengelolaan Sarana dan Prasarana (Barang).
4. Aspek Pengelolaan Keuangan
Bab III. Penutup
Mengetahui, Inspektur Daerah
<u>XXXXXXXXXXXXXXXXXX</u> Pangkat:.... NIP.....
Ketua Tim
<u>XXXXXXXXXXXXXXXXXX</u> Pangkat:..... NIP.....

Lampiran-lampiran

BUPATI MAROS,


A. S. CHAIDIR SYAM