



**BUPATI LEBONG**  
**PROVINSI BENGKULU**  
**PERATURAN BUPATI LEBONG**  
**NOMOR 3 TAHUN 2016**

**TENTANG**  
**PROGRAM KERJA PENGAWASAN TAHUNAN ( PKPT )**  
**INSPEKTORAT KABUPATEN LEBONG TAHUN 2016**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI LEBONG**

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan amanat pasal 5 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 Tahun 2007 tentang Pedoman Tata Cara Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah bahwa Rencana Pengawasan Tahunan disusun dalam bentuk Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2009;
- b. bahwa untuk menjamin ketepatan waktu dalam pelaksanaan pengawasan, perlu adanya Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) Inspektorat Kabupaten Lebong;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b diatas perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1967 tentang Pembentukan Provinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1967 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2828);
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 39 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Lebong dan Kabupaten Kepahiang di Provinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 154, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4349);

4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
5. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2010 tentang Pencabutan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2009 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5137);
6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
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 dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
9. 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);
10. 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);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Antara Pemerintah, Pemerintahan

Daerah Provinsi dan Pemerintahan Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);

12. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 19 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4815);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4817);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2007 tentang Norma Pengawasan dan Kode Etik Pejabat Pengawasan Pemerintah;
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat Provinsi dan Inspektorat Kabupaten/Kota;
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pedoman Pelaksanaan Reviu Atas Laporan Keuangan Pemerintah Daerah;
20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2008 tentang Pedoman Tata Cara Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Desa;
21. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2009 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 Tahun 2007 tentang Pedoman Tata Cara Pengawasan Atas Pemerintah Daerah;

22. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas Pemerintah;
23. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 01 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
24. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 71 Tahun 2015 tentang Kebijakan Pembinaan dan Pengawasan di lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah tahun 2016;
25. Peraturan Daerah Kabupaten Lebong Nomor 1 Tahun 2008 tentang Penataan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Lebong sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lebong Nomor 1 tahun 2012 tentang Perubahan Peraturan Daerah Kabupaten Lebong Nomor 1 Tahun 2008;
26. Peraturan Bupati Lebong Nomor 14 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Inspektorat;

Memperhatikan : Instruksi Presiden Nomor 5 Tahun 2004 tentang Percepatan Pemberantasan Korupsi dan Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2012 tentang Strategi Nasional Pencegahan dan Pemberantasan Korupsi Jangka Panjang Tahun 2012-2025.

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PROGRAM KERJA PENGAWASAN TAHUNAN (PKPT) INSPEKTORAT KABUPATEN LEBONG TAHUN 2016**

**BAB I  
KETENTUAN UMUM  
Pasal 1**

Dalam Keputusan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah;
2. Kepala Daerah adalah Bupati Lebong;
3. Inspektorat adalah Inspektorat Kabupaten Lebong;
4. Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah adalah proses kegiatan yang ditujukan menjamin agar pemerintahan daerah berjalan secara efisien dan efektif sesuai dengan rencana dan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan;

5. Pengawasan Fungsional terhadap Penyelenggara Pemerintah Kabupaten Lebong adalah proses Kegiatan yang ditujukan untuk mewujudkan Pemerintahan Daerah yang berjalan sesuai dengan rencana, ketentuan dan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku;
6. Pemeriksaan adalah salah satu bentuk kegiatan pengawasan yang dilaksanakan dengan menggunakan seluruh prosedur audit dan teknik audit, membandingkan antara peraturan / ketentuan, rencana, program, target sistem dan prosedur yang seharusnya dengan kondisi atau kenyataan yang terjadi pada Satuan Perangkat Daerah (SKPD)/unit kerja yang bersangkutan;
7. Pemeriksaan Reguler adalah kegiatan pemeriksaan terhadap aspek tugas pokok dan fungsi, pengelolaan keuangan, sumber daya manusia, sarana dan prasarana serta metode kerja;
8. PKPT adalah Program Kerja Pengawasan Tahunan yang mengatur jadwal dan sasaran Pemeriksaan Reguler;
9. POP adalah petunjuk yang digunakan untuk melakukan kegiatan pengawasan fungsional;
10. Pemeriksaan Khusus/Kasus adalah kegiatan pemeriksaan yang dilakukan sewaktu-waktu seperti penanganan kasus pengaduan, investigasi dan lain-lain yang tidak tertuang dalam PKPT;
11. Laporan Hasil Pemeriksaan adalah laporan atas hasil kegiatan pelaksanaan pemeriksaan terhadap objek pemeriksaan yang didalamnya mengungkapkan fakta, data dan kejadian yang terjadi dengan unsur atribut temuan & kondisi, kriteria, sebab akibat dan rekomendasi disampaikan kepada pejabat yang berwenang untuk menindaklanjuti;
12. Pegawai Daerah adalah Pegawai Negeri Sipil Daerah, Pegawai BUMD dan Perangkat Daerah yang ada diwilayah Kabupaten Lebong;

**BAB II**  
**RUANG LINGKUP DAN SASARAN PENGAWASAN**  
**Pasal 2**

Ruang lingkup pengawasan terdiri atas :

1. Administrasi umum daerah;
2. Urusan pemerintahan; dan
3. Pengawasan lainnya

**Pasal 3**

1. Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 angka 1 dilakukan terhadap :
  - a. Kebijakan Daerah;
  - b. Pegawai Daerah;
  - c. Keuangan Daerah; dan
  - d. Barang Daerah.

2. Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 angka 2 dilakukan terhadap :
  - a. Urusan Wajib; dan
  - b. Urusan Pilihan.
3. Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 angka 3 dilakukan terhadap :
  - a. Reviu Laporan Keuangan Pemerintah Daerah;
  - b. Reviu Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah;
  - c. Evaluasi Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Satuan Kerja Perangkat Daerah/Unit Kerja;
  - d. Evaluasi Sistem Pengendalian Internal Satuan Kerja Perangkat Daerah/Unit Kerja; dan
  - e. Pelaksanaan Sistem Pengendalian Interen Pemerintah;

#### **Pasal 4**

##### **Objek Pemeriksaan**

1. Semua SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten termasuk Unit Kerja/Unit Pelaksana Teknis dibawahnya;
2. Perusahaan Daerah, apabila Kepemilikan/Pengelolaan masih dilakukan oleh Pemerintah Daerah Kabupaten;
3. Kecamatan, Desa/Kelurahan;
4. Puskesmas;
5. SD, SMP, SMA/SMK;
6. Pelaksanaan Tugas Pembantuan dari APBD Kabupaten di Desa/Kelurahan;
7. Pelaksanaan Tugas Pembantuan dengan Sumber anggaran APBN dan/atau APBD Provinsi berdasarkan pelimpahan/Joint Audit;

### **BAB III PELAKSANAAN PEMERIKSAAN Pasal 5**

1. Pemeriksaan dilakukan oleh Inspektorat dengan mengacukan kepada PKPT dan POP.
2. Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. Pemeriksaan secara berkala dan komprehensif terhadap Kelembagaan, Pegawai Daerah, Keuangan Daerah, Barang Daerah, Urusan Pemerintahan;
  - b. Reviu Laporan Keuangan SKPD;
  - c. Evaluasi Laporan Kinerja Instansi Pemerintah / LAKIP SKPD;
  - d. Reviu Rencana Kerja Anggaran;
  - e. Pengaduan Masyarakat dan Pemeriksaan dengan Tujuan Tertentu;
  - f. Kegiatan Prioritas Lain Sesuai dengan Kebijakan Bupati

## **Pasal 6**

1. Pelaksanaan pemeriksaan diatur dalam PKPT sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
2. Setiap pelaksanaan pemeriksaan reguler maupun pemeriksaan khusus/kasus harus dibentuk Tim yang didukung dengan Surat Perintah dari Bupati Lebong, Sekretaris Daerah/Asisten/Inspektur;
3. Audit dipimpin oleh Ketua Tim yang kompeten dan bersertifikat minimal Auditor Pertama dan disupervisi oleh Pengendali Tekhnis yang dilaksanakan oleh Inspektur Pembantu minimal Auditor Muda;
4. Pejabat pengawas dalam melakukan pemeriksaan wajib mempedomani norma pengawasan dan kode etik;
5. Sebelum pelaksanaan Audit, Ketua Tim wajib menyusun Program Kerja Audit secara umum dan ICQ secara umum sebagai acuan bagi anggota dalam melaksanakan Audit, apabila Program Kerja Audit tidak disusun sebelum pelaksanaan Audit maka Tim Audit tidak diperkenankan untuk melaksanakan Audit yang dimaksud;
6. Tim Audit tidak dapat diberikan Pengawasan Audit apabila Audit sebelumnya belum selesai dan belum terbit laporannya;
7. Berdasarkan pada Program Kerja Audit Tahunan, Pengendali Mutu menunjuk tim audit yang akan melaksanakan fungsi audit. Tim tersebut terdiri dari Pengendali Teknis, Ketua Tim dan Anggota Tim. Ketua tim ditugaskan untuk melengkapi Formulir Kartu Penugasan sebanyak rangkap 2 (dua), satu dimasukkan dalam Kertas Kerja Audit (KKA) dan satu copy disampaikan kepada Pengendali Teknis;
8. Ketua tim dibantu oleh anggota tim kemudian melakukan analisis atas data auditi. Selanjutnya akan ditetapkan sasaran, ruang lingkup, dan metodologi yang akan dipakai. Juga akan dilakukan analisis terhadap pengendalian intern auditi dan kepatuhan auditi terhadap peraturan perundangan serta kemungkinan kecurangan yang dilakukan oleh auditi. Dari hasil analisis tersebut maka ketua tim bersama dengan anggota tim akan menyusun rencana audit dalam bentuk Formulir Program Kerja Audit yang menjabarkan secara rinci tentang langkah-langkah yang akan ditempuh sehubungan dengan pelaksanaan audit. Program Kerja Audit ini kemudian akan disahkan oleh Pengendali Teknis dan diketahui oleh Pengendali Mutu;
9. Supervisi harus dilakukan pada seluruh tahapan audit secara berjenjang yaitu ketua tim melakukan supervisi anggota timnya, pengendali teknis melakukan supervisi tim audit yang dibawahinya dan pengendali mutu melakukan supervisi seluruh kerja audit yang dilaksanakan;

## **FORMULIR PROGRAM KERJA AUDIT**

<b>PROGRAM KERJA AUDIT</b>						
Unit Organisasi/ Program/ Kegiatan		: .....				
Tahun		: .....				
Dikerjakan oleh		: .....				
No	Tujuan Audit	Prosedur/ ukuran sample/ metode pemilihan sample dan waktu	Nama Auditor	Anggaran Waktu	Realisasi Waktu	No. KKA
1	2	3	4	5	6	7
1						
2						
3						
4						
5						

### **PETUNJUK PENGISIAN**

- Kolom unit organisasi, program, kegiatan diisi dengan nama unit yang bersangkutan.
- Kolom tahun diisi dengan tahun audit tersebut.
- Kolom dikerjakan oleh diisi dengan nama penyusun program audit tersebut.
- Kolom 1 diisi dengan nomor urut.
- Kolom 2 diisi dengan tujuan audit yang hendak dicapai.
- Kolom 3 diisi dengan prosedur, ukuran sampel, metode dan waktu yang akan dipakai.
- Kolom 4 diisi dengan anggaran waktu yang diperlukan.
- Kolom 5 diisi dengan nama auditor yang bertugas.
- Kolom 6 diisi dengan realisasi waktu yang dipakai untuk melaksanakan kolom 3
- Kolom 7 diisi dengan nomor KKA sebagai pengendali arsip.

### **LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN**

#### **Pasal 7**

- Setiap hasil pelaksanaan pemeriksaan harus dituangkan dalam Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) baik dalam bentuk surat atau dalam bentuk BAB;
- Laporan hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh Inspektur Wilayah setelah dilakukan ekpose;
- Konsep LHA disusun oleh Ketua Tim dengan dibantu oleh anggota tim dengan berdasarkan hasil audit yang didokumentasikan dalam kertas kerja audit (KKA) dan temuan audit yang telah dikomunikasikan dengan auditi. Ketua tim dengan dibantu anggota tim menyiapkan formulir Kendali Konsep Laporan dan mengisi data awal, yaitu tentang auditi dan tim audit;
- Selain formulir Kendali Konsep Laporan, Ketua Tim dan Anggota Tim menyiapkan formulir Reviu Konsep Laporan, untuk Pengendali Teknis dan Pengendali Mutu;
- Konsep Laporan yang telah selesai disusun oleh Ketua Tim, beserta dengan formulir Kendali Konsep Laporan dan formulir Reviu Konsep Laporan, diserahkan oleh Ketua Tim kepada Pengendali Teknis untuk direviu;

6. Jika Pengendali Teknis menemukan adanya permasalahan atau pertanyaan dalam Konsep Laporan, Pengendali Teknis menuliskan permasalahan atau pertanyaan tersebut dalam formulir Reviu Konsep Laporan. Permasalahan atau pertanyaan tersebut harus ditindaklanjuti oleh Ketua Tim dan menuliskan tindak lanjut tersebut dalam formulir Reviu Konsep Laporan;
7. Setelah Pengendali Teknis menyelesaikan reviu konsep LHA, maka Konsep LHA beserta formulir Kendali Konsep Laporan dan formulir Reviu Konsep Laporan diserahkan kepada Pengendali Mutu;
8. Jika Pengendali Mutu menemukan adanya permasalahan atau pertanyaan dalam Konsep Laporan, Pengendali Mutu menuliskan permasalahan atau pertanyaan tersebut dalam formulir Reviu Konsep Laporan. Permasalahan atau pertanyaan tersebut harus ditindaklanjuti oleh Pengendali Teknis dan Ketua Tim dan menuliskan tindak lanjut tersebut dalam formulir Reviu Konsep Laporan;
9. Setelah Pengendali Mutu menyelesaikan reviu konsep LHA, maka Konsep LHA beserta formulir Kendali Konsep Laporan diserahkan kepada tim untuk difinalisasi. Formulir Reviu Konsep Laporan diserahkan kepada tim audit untuk didokumentasikan dalam KKA;
10. Formulir yang digunakan untuk pengendalian atas penyusunan konsep laporan hasil audit meliputi Formulir Pengendalian Penyusunan Laporan dan Reviu Konsep Laporan;

### **FORMULIR KENDALI KONSEP LAPORAN**

PENGENDALIAN PENYUSUNAN LAPORAN			
INFORMASI UMUM			
Nama auditi	: .....	Tanggal Kartu	: .....
Alamat	: .....	No.PKAT	: .....
Telpon	: .....	RMP	: .....
Tujuan Audit	: .....	RML	: .....
Periode yang Diaudit	: .....	Ketua Tim	: .....
Nomor Kartu	: .....	Pengendali Teknis	: .....
Penugasan		Pengendali Mutu	: .....
TAHAPAN PENYELESAIAN			
Uraian	Nama	Tanggal	
	2	3	4
a. Diserahkan oleh Ketua Tim kepada Pengendali Teknis			
b. Diserahkan oleh Pengendali Teknis kepada Pengendali Mutu			
		Tgl Mulai	Tgl Selesai
c. Diserahkan ke sekretariat untuk diketik			
d. Diserahkan ke petugas reviu			
e. Diperbaiki oleh sekretariat			
f. Dickey dan dijilid			
g. Diserahkan ke Pengendali Mutu			
h. Diserahkan ke Pimpinan APIP			
i. Diserahkan kepada Pimpinan Organisasi			
j. Didistribusikan kepada			
1. Auditi			
2. Pimpinan Organisasi			
3. BPK			
4. Arsip			

**PETUNJUK PENGISIAN**

- Kolom informasi umum diisi dengan data yang berhubungan dengan audit.
- Kolom 1 diisi dengan uraian tentang langkah pekerjaan yang ditempuh dalam pelaporan.
- Kolom 2 diisi dengan nama personal yang bertanggungjawab.
- Kolom 3 diisi dengan tanggal yang berhubungan dengan kegiatan tersebut.

**FORMULIR REVIU KONSEP LAPORAN**

REVIU KONSEP LAPORAN						
Pengendali Teknis/Pengendali Mutu						
Nama Auditi		: .....				
No Kartu		: .....				
Penugasan						
No Urut	Halaman LHA	Masalah yang dijumpai	Nomor KKA	Penyelesaian Masalah	Dilakukan Oleh	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7
1						
2						
3						
4						
5						
		Pengendali Teknis	: .....			
		Tanggal	: .....			

**PETUNJUK PENGISIAN:**

- Kolom nama auditi dan no kartu penugasan cukup jelas.
- Kolom 1 diisi dengan nomor urut.
- Kolom 2 diisi dengan halaman LHA.
- Kolom 3 diisi dengan uraian tentang masalah yang dijumpai.
- Kolom 4 diisi dengan nomor KKA.
- Kolom 5 diisi dengan penyelesaian terhadap masalah tersebut.
- Kolom 6 diisi dengan nama dari pe-reviu.
- Kolom 7 diisi dengan catatan yang diperlukan dalam proses pembuatan laporan.
- Kolom pengendalian teknis dan tanggal diisi dengan nama pengendali teknis dan tanggal pekerja.

**BAB IV**  
**TINDAK LANJUT HASIL PEMERIKSAAN**  
**Pasal 8**

- Tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan adalah suatu tindakan untuk memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tindak lanjut atau perbaikan, yang dilakukan oleh pimpinan auditi, atas rekomendasi auditor berdasarkan temuan audit yang dilaporkan, termasuk temuan-temuan yang berkaitan yang diperoleh oleh auditor ekstern atau auditor lainnya, sesuai dengan mekanisme penyelesaian rekomendasi hasil audit dan reviu lainnya yang ditetapkan;

2. Berdasarkan laporan hasil audit, ketua tim membuat formulir penyampaian temuan dan rencana pemantauan tindak lanjut. Formulir penyampaian temuan dan rencana pemantauan tindak lanjut tersebut kemudian diserahkan ke unit yang melaksanakan fungsi pelaporan untuk diinput ke dalam daftar temuan APIP. Formulir Konsep Temuan dan Rencana Tindak Lanjut yang dibuat oleh ketua tim untuk unit yang akan melaksanakan fungsi administrasi tindak lanjut dapat;
3. Unit yang melaksanakan fungsi pelaporan menyerahkan daftar temuan APIP tersebut kepada tim pemantau tindak lanjut;
4. Tim pemantau tindak lanjut melakukan verifikasi atas laporan tindak lanjut yang telah dilakukan oleh auditi. Bila dianggap perlu tim pemantau dapat melakukan pengujian terhadap tindak lanjut yang dilakukan oleh auditi;
5. Untuk tindak lanjut yang kurang memuaskan, tim pemantau melaporkan kepada pimpinan APIP termasuk risiko yang masih ada. Berdasarkan laporan tersebut, pimpinan APIP menyampaikan surat kepada auditi untuk melakukan tindakan tambahan sehingga tindak lanjut menjadi lengkap dan efektif;
6. Tindak lanjut yang telah dilakukan oleh auditi dicatat dalam daftar temuan audit APIP. Jika tindak lanjut dinyatakan telah selesai dan sesuai, maka pada kolom keterangan dicantumkan kata "sudah selesai (tuntas), sudah dilakukan tindak lanjut tapi belum selesai dan belum dilakukan tindak lanjut". Semua tindak lanjut yang telah dilaksanakan oleh auditi harus dilaporkan melalui formulir laporan tindak lanjut temuan audit;
7. Apabila batas waktu penyelesaian tindak lanjut terlampaui, APIP menerbitkan dan menyampaikan surat peringatan pertama kepada pimpinan auditi atas rekomendasi yang belum ditindaklanjuti dan atas tindak lanjut yang masih kurang;
8. Jika dalam satu bulan setelah surat peringatan pertama tindak lanjut belum dilakukan auditi, maka APIP menerbitkan surat peringatan kedua;
9. Jika dalam satu bulan setelah surat peringatan kedua terbit tindak lanjut tidak juga dilakukan, maka tim pemantau membuat surat pemberitahuan kepada pimpinan organisasi;
10. Tim pemantau tindak lanjut melakukan pemutakhiran tindak lanjut atas saldo temuan yang belum ditindaklanjuti dan tindak lanjut yang masih kurang. Formulir laporan pemantauan tindak lanjut yang harus diisi dan disampaikan oleh tim pemantau tindak lanjut atas hasil pemantauan yang telah dilakukannya;
11. Pemutakhiran tersebut dilakukan sekali dalam setahun dan dituangkan dalam sebuah berita acara yang ditandatangani pimpinan auditi dan tim pemantau tindak lanjut. Pemutakhiran atas status temuan yang belum ditindaklanjuti oleh auditi dituangkan dalam sebuah Berita Acara Pemutakhiran Data;

**FORMULIR KONSEP TEMUAN DAN RENCANA TINDAK LANJUT**

KONSEP TEMUAN DAN RENCANA TINDAK LANJUT									
Auditi					: .....				
Periode Audit					: .....				
Nomor Surat Tugas					: .....				
Nomor LHA					: .....				
Nomor Formulir Penyampaian					: .....				
Disampaikan Tanggal					: .....				
Rapat Penutupan Audit Tgl					: .....				
No	Kondisi	Kriteria	Sebab	Akibat	Rekomendasi	Rencana Tindak Lanjut	Komentar Auditi	Komentar Auditor	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1									
2									
3									
4									
5									
Pengendali Teknis,					Ketua Tim,				
( ..... )					( ..... )				

**PETUNJUK PENGISIAN**

- a. Kolom informasi umum cukup jelas.
- b. Kolom 1 diisi dengan nomor urut.
- c. Kolom 2 diisi dengan kondisi yang ditemukan.
- d. Kolom 3 diisi dengan kriteria yang dipergunakan.
- e. Kolom 4 diisi dengan penyebab terjadinya kondisi tersebut.
- f. Kolom 5 diisi dengan akibat yang mungkin terjadi karena kondisi tersebut.
- g. Kolom 6 diisi dengan rekomendasi yang diberikan auditor.
- h. Kolom 7 diisi dengan rencana tindak lanjut yang direkomendasikan.
- i. Kolom 8 diisi dengan komentar auditi atas rekomendasi yang diberikan.
- j. Kolom 9 diisi dengan komentar auditor atas komentar auditi.
- k. Kolom 10 diisi dengan keterangan yang diperlukan.
- l. Kolom pengendali teknis dan ketua tim diisi dengan nama dan tanda tangannya.

**FORMULIR LAPORAN TINDAK LANJUT TEMUAN AUDIT**

LAPORAN TINDAK LANJUT TEMUAN AUDIT

Nomor surat: .....

<b>INFORMASI UMUM</b>	
Instansi/Unit : .....	Tanggal : .....
Bagian/kegiatan yang diaudit : .....	Perihal : .....
No. &Tgl Laporan Audit : .....	Eksemplar : .....
No. Formulir Penyampaian : .....	
No. Temuan : .....	
No. Rekomendasi : .....	
Tindak lanjut yang telah dilakukan	
Tanggal penyelesaian:	
Pimpinan auditi,  ( ..... )	Pengendali Teknis,  ( ..... )

**PETUNJUK PENGISIAN:**

- Kolom informasi umum diisi dengan data tentang audit umum.
- Kolom tindakan koreksi diisi dengan uraian tentang tindakan yang telah dilakukan.
- Kolom tanggal penyelesaian cukup jelas.
- Kolom pimpinan auditi dan pengendali teknis cukup jelas.

**FORMULIR LAPORAN PEMANTAUAN TINDAK LANJUT**

LAPORAN PEMANTAUAN TINDAK LANJUT TEMUAN AUDIT

Nomor surat: .....

INFORMASI  
UMUM

Nama Auditi : .....

Alamat : .....

No	No LHA	Uraian temuan	Rekomendasi	Tindak Lanjut	Keterangan
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					
4					
5					
Tim Pemantau Tindak Lanjut,					
( ..... )					

**PETUNJUK PENGISIAN:**

- a. Kolom nomor surat diisi dengan nomor surat laporan tindak lanjut.
- b. Kolom informasi umum diisi dengan nama auditi dan alamatnya.
- c. Kolom 1 diisi dengan nomor urut.
- d. Kolom 2 diisi dengan nomor Laporan Hasil Audit.
- e. Kolom 3 diisi dengan uraian hasil temuan.
- f. Kolom 4 diisi dengan rekomendasi auditor.
- g. Kolom 5 diisi dengan uraian tentang tindak lanjut.
- h. Kolom 6 diisi dengan keterangan atas status tindak lanjut.
- i. Kolom pelaksana tindak lanjut diisi dengan nama orang yang melaksanakan tindak lanjut.

**BERITA ACARA PEMUTAKHIRAN DATA**

**BERITA ACARA PEMUTAKHIRAN DATA**

Temuan Audit yang Belum Ditindaklanjuti  
Sampai Dengan Lebih dari 1 Bulan  
pada instansi: .....

Pada hari ini ....., tanggal ....., telah dilakukan pemutakhiran data temuan audit yang belum ditindaklanjuti bulan ....., s.d ..... oleh auditi ....., yang dihadiri oleh:

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

Dalam proses pemutakhiran ini telah dilakukan rekonsiliasi dan pemutakhiran data atas temuan audit APIP dengan hasil sebagai berikut:

No	No & tgl LHA	Temuan Sebelum Pemutakhiran		Tindak lanjut		Temuan Setelah Pemutakhiran	
		Jml Temuan	Nilai (Rp)	Jml Temuan	Nilai (Rp)	Jml Temuan	Nilai (Rp)
1	2	3	4	5	6	7	8

Rincian temuan per LHA terdapat dalam lampiran berita acara ini dan merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan dengan Berita Acara ini. Demikian berita acara ini dibuat dengan sebenarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Pimpinan Auditi,

( ..... )

....., ..... 20..

Pimpinan APIP,

( ..... )

#### **PETUNJUK PENGISIAN**

- Kolom instansi diisi dengan nama auditi.
- Kolom hari dan tanggal diisi sesuai dengan saat pemutakhiran data.
- Kolom personal yang hadir diisi sesuai dengan yang hadir.
- Kolom 1 diisi dengan nomor urut.
- Kolom 2 diisi dengan nomor dan tanggal LHA.
- Kolom 3 dan 4 diisi data jumlah temuan dan nilai sebelum pemutakhiran.
- Kolom 5 dan 6 diisi data jumlah temuan dan nilai saat tindak lanjut.
- Kolom 7 dan 8 diisi data jumlah temuan dan nilai setelah pemutakhiran.
- Kolom pimpinan auditi diisi dengan nama dan tanda tangan.
- Kolom pimpinan APIP diisi dengan nama dan tanda tangan.

#### **BAB V KOORDINASI PEMERIKSAAN Pasal 9**

- Untuk memperoleh masukan dalam meningkatkan kinerja, Inspektorat Kabupaten dapat melakukan koordinasi dengan lembaga pengawas fungsional, seperti Inspektorat Provinsi, BPKP atau Lembaga Pengawas Fungsional lainnya;
- Pelaksanaan koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus berdasarkan persetujuan Bupati;

#### **BAB VI KETENTUAN PENUTUP Pasal 10**

- Lampiran Pogram Kerja Pengawasan Tahunan Inspektorat Kabupaten Lebong disusun setiap tahun mengacu pada program kerja instansi Pengawasan yang lebih tinggi;
- Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan Bupati ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaan akan diatur lebih lanjut oleh Inspektur Kabupaten Lebong.

**Pasal 11**

Peraturan Bupati ini berlaku sejak tanggal 1 Januari sampai dengan 31 Desember 2016.

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

Ditetapkan di Tubei  
pada tanggal 11 Februari 2016

**PENJABAT BUPATI LEBONG**

*12. 2016*  
*2*  
**MH. KHALID AGUSTIN**

Diundangkan di Tubei  
pada tanggal 2016

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN LEBONG**

*Mirwan Effendi*  
**MIRWAN EFFENDI**

**BERITA DAERAH KABUPATEN LEBONG TAHUN 2016 NOMOR .....3.....**















LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI LEBONG  
 NOMOR : 3 Tahun 2016  
 TANGGAL : 11 Februari 2016  
 TENTANG : PROGRAM KERJA PENGAWASAN TAHUNAN (PKPT) 2016  
 INSPEKTORAT KABUPATEN LEBONG

**PROGRAM KERJA PENGAWASAN TAHUNAN (PKPT) 2016**

NO.	KEGIATAN	JADWAL			
		TANGGAL MULAI		TANGGAL SELESAI	
		BULAN	MINGGU ke-	BULAN	MINGGU
1	Pemeriksaan Khusus / Kasus	Januari	I	Desember	IV
2	Reviu Laporan Keuangan SKPD	Januari	I	April	I
3	Pemeriksaan Reguler SD, SMP	Maret	II	Mei	I
4	Evaluasi Laki SKPD	April	II	Mei	I
5	Pemeriksaan Reguler Inspektorat Provinsi	Mei	II	Mei	IV
6	Pemeriksaan Reguler SKPD I	Mei	II	Juni	IV
7	Pemeriksaan Reguler SMA/SMK	Juli	IV	Agustus	III
8	Reviu RKA Perubahan	Agustus	IV	September	I
9	Pemeriksaan Reguler Kecamatan, Desa, Puskesmas	September	II	Oktober	II
10	Reviu RKA Murni	Oktober	III	November	I
11	Pemeriksaan Reguler SKPD II	Nopember	II	Desember	IV
12	Tutup Buku	Desember	IV	Desember	IV

*[Signature]*  
 PENABAT BUPATI LEBONG  
 H. KHAUD AGUSTIN

PEMERINTAH KABUPATEN LEBONG  
 BAGIAN HUKUM DAN KERJA SAMA DEPAR  
 PENELAH PRODUK HUKUM  
 KABUPATEN LEBONG  
*[Signature]*