



BUPATI BELITUNG TIMUR  
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

PERATURAN BUPATI BELITUNG TIMUR  
NOMOR 3 TAHUN 2017

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI BELITUNG TIMUR  
NOMOR 16 TAHUN 2014 TENTANG PEDOMAN OPERASIONAL PEMERIKSAAN  
DI LINGKUNGAN INSPEKTORAT KABUPATEN BELITUNG TIMUR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BELITUNG TIMUR,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka optimalisasi pelaksanaan kegiatan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah oleh Pejabat Pengawas di Lingkungan Inspektorat Kabupaten Belitung Timur, perlu dilakukan perubahan atas Pedoman Operasional Pemeriksaan di Lingkungan Inspektorat;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Belitung Timur Nomor 16 Tahun 2014 tentang Pedoman Operasional Pemeriksaan di Lingkungan Inspektorat Kabupaten Belitung Timur;
- Mengingat :
1. 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);
  2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
  3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bangka Selatan, Kabupaten Bangka Tengah, Kabupaten Bangka Barat dan Kabupaten Belitung Timur di Propinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4268);
  4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
  5. 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 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);

6. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5496);
7. 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4815);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 Tahun 2007 tentang Pedoman Tata Cara Pengawasan Atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Timur Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Belitung Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Belitung Timur Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Belitung Timur Nomor 43);
12. Peraturan Bupati Belitung Timur Nomor 44 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Inspektorat Kabupaten Belitung Timur (Berita Daerah Kabupaten Belitung Timur Tahun 2016 Nomor 44);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI BELITUNG TIMUR NOMOR 16 TAHUN 2014 TENTANG PEDOMAN OPERASIONAL PEMERIKSAAN DI LINGKUNGAN INSPEKTORAT KABUPATEN BELITUNG TIMUR.

PASAL I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Belitung Timur Nomor 16 Tahun 2014 tentang Pedoman Operasional Pemeriksaan di Lingkungan Inspektorat Kabupaten Belitung Timur (Berita Daerah Kabupaten Belitung Timur Tahun 2014 Nomor 16), diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan dalam Pasal 1 angka 8 dan angka 9 diubah dan diantara angka 7 dan angka 8 disisipkan 3 angka baru yaitu 7a, 7b dan 7c, sehingga keseluruhan Pasal 1 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Pemerintahan Daerah adalah Penyelenggaraan urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagai dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945.

2. Pedoman Operasional Pemeriksaan adalah suatu pedoman tentang langkah-langkah yang harus dilakukan oleh pemeriksa/auditor/P2UPD sebagai pegangan dalam melakukan pemeriksaan agar terciptanya persamaan persepsi dan kesatuan arah bagi pemeriksa dalam melakukan tugasnya.
  3. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai Unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah.
  4. Kabupaten adalah Kabupaten Belitung Timur.
  5. Bupati adalah Bupati Belitung Timur.
  6. Inspektorat adalah Inspektorat Kabupaten Belitung Timur.
  7. Inspektur adalah Inspektur pada Inspektorat Kabupaten Belitung Timur.
  - 7a. Inspektur pembantu adalah pejabat struktural yang melaksanakan sebagian fungsi inspektorat dibidang pengawasan.
  - 7b. Penanggung jawab adalah inspektur yang bertanggung jawab terhadap keseluruhan proses pemeriksaan.
  - 7c. Wakil penanggung jawab adalah inspektur pembantu bertanggung jawab terhadap proses pemeriksaan sesuai dengan wilayahnya.
  8. Pemeriksaan Operasional adalah segala usaha untuk kegiatan yang dilakukan oleh pemeriksa untuk mengetahui atau menilai dengan cermat dan seksama kenyataan yang sebenarnya mengenai kegiatan suatu entitas apakah telah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku atau rencana yang telah ditetapkan dengan memperhatikan prinsip-prinsip efisien, efektif dan ekonomis.
  9. Auditor dan P2UPD adalah Aparatur Sipil Negara yang diangkat dalam jabatan fungsional yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan pengawasan.
  10. Program Kerja Pengawasan Tahunan yang selanjutnya disingkat PKPT adalah langkah-langkah prosedur dan teknik pengawasan yang disusun secara sistematis yang harus diikuti/dilaksanakan oleh pemeriksa selama pelaksanaan pengawasan untuk mencapai tujuan pengawasan.
  11. Kertas Kerja Pemeriksaan yang selanjutnya disingkat KKP adalah catatan-catatan yang dibuat dan data-data yang dikumpulkan pemeriksa secara sistematis pada saat melaksanakan pemeriksaan.
  12. Nota Hasil Pemeriksaan yang selanjutnya disingkat NHP adalah laporan awal dari suatu rangkaian kegiatan pemeriksaan yang disampaikan kepada entitas setelah pelaksanaan pemeriksaan, berisikan temuan/kondisi, kriteria dan komentar entitas.
  13. Laporan Hasil Pemeriksaan yang selanjutnya disingkat LHP adalah sarana komunikasi yang resmi dan sangat penting bagi pemeriksa untuk menyampaikan informasi temuan, kesimpulan, dan rekomendasi kepada entitas atau yang perlu mengetahui informasi tersebut.
2. Ketentuan dalam Pasal 2 huruf e diubah, sehingga keseluruhan Pasal 2 berbunyi sebagai berikut:

## Pasal 2

Susunan Sistematika Pedoman Operasional Pemeriksaan terdiri dari:

a. Pendahuluan

Berisi dasar pemikiran, landasan hukum, referensi, maksud dan tujuan serta ruang lingkup.

b. Persiapan Pemeriksaan

Pembentukan Tim, pemberitahuan kepada entitas, survey pendahuluan dan penyusunan PKP

c. Pelaksanaan Pemeriksaan

Berisi pertemuan awal, pelaksanaan pemeriksaan operasional, temuan dan pengembangan temuan, pembahasan hasil pemeriksaan dengan penanggung jawab teknis dan/atau penanggung jawab, pembahasan hasil pemeriksaan dengan entitas, penyusunan KKP, penyusunan dan pertemuan akhir.

d. Pelaporan

Berisi pengertian, bentuk laporan, isi laporan, format laporan, ketepatan waktu laporan, distribusi laporan, dan syarat-syarat laporan.

e. Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan

Adalah pelaksanaan hasil rekomendasi dari hasil pemeriksaan.

3. Merubah Lampiran Peraturan Bupati Belitung Timur Nomor 16 Tahun 2014 tentang Pedoman Operasional Pemeriksaan di Lingkungan Inspektorat Kabupaten Belitung Timur (Berita Daerah Kabupaten Belitung Timur Tahun 2014 Nomor 16), sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## PASAL II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan dan mempunyai daya laku surut sejak tanggal 4 Januari 2017.

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

Ditetapkan di Manggar  
pada tanggal 10 Februari 2017

BUPATI BELITUNG TIMUR,

ttd

YUSLIH IHZA

Diundangkan di Manggar  
pada tanggal 10 Februari 2017

Plt. SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN BELITUNG TIMUR,

ttd

EVI NARDI

BERITA DAERAH KABUPATEN BELITUNG TIMUR TAHUN 2017 NOMOR 3

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

ttd

DANIAL, SH

Pembina Tk. I / IV.b

NIP. 19700610 199903 1 006

PEDOMAN OPERASIONAL PEMERIKSAAN  
DI LINGKUNGAN INSPEKTORAT KABUPATEN BELITUNG TIMUR

I. PENDAHULUAN

1. Dasar Pemikiran

- a. Untuk terwujudnya penyelenggaraan Pemerintah Daerah yang bersih dan bebas dari korupsi, kolusi, dan nepotisme serta untuk menjamin agar Pemerintah Daerah berjalan sesuai dengan rencana dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, peranan pengawasan yang dilakukan Inspektorat Kabupaten Belitung Timur perlu ditingkatkan dan disesuaikan dengan kewenangan dan kebutuhan.
- b. Demi terselenggaranya peranan pengawasan secara optimal, perlu adanya pedoman operasional pemeriksaan sebagai pegangan para pemeriksa dalam melaksanakan tugasnya.
- c. Pedoman Operasional Pemeriksaan diperlukan agar ada persamaan persepsi dan kesatuan arah bagi para pemeriksa dalam melaksanakan tugasnya.

2. Maksud dan Tujuan

- a. Perencanaan pemeriksaan dapat dilaksanakan dengan tepat.
- b. Pelaksanaan pemeriksaan dapat berjalan secara sistematis, efisien, efektif, dan terkendali.
- c. Pelaporan hasil pemeriksaan dapat dipertanggungjawabkan dengan penyajian materi yang lengkap, akurat, obyektif, meyakinkan, jelas, dan ringkas.
- d. Hasil pemeriksaan dapat memberikan saran konstruktif guna mendorong peningkatan kinerja dan akuntabilitas entitas.

3. Ruang Lingkup

- a. Pedoman Operasional Pemeriksaan ini digunakan di lingkungan Inspektorat Kabupaten Belitung Timur untuk pemeriksaan operasional/kinerja reguler pada Dinas, Badan, Sekretariat DPRD, Sekretariat KPU, Kantor, Bagian pada Sekretariat Daerah, Kantor Camat, Kelurahan, Pemerintah Desa serta BUMD di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Belitung Timur.
- b. Pedoman ini tidak memberikan penjelasan secara rinci tentang teknik dan prosedur pemeriksaan, melainkan menjelaskan tentang tata cara pemeriksaan operasional komprehensif.
- c. Pedoman ini tidak diartikan kaku dan sempit tetapi diharapkan dapat menjadi alat untuk meningkatkan profesionalisme para pemeriksa sehingga hasilnya lebih berdaya guna dan berhasil guna.

4. Proses Pemeriksaan

a. Perencanaan

1) Penyusunan Tim Pemeriksa

Penyusunan Tim Pemeriksa dilakukan oleh Inspektur berdasarkan saran dan pertimbangan Inspektur Pembantu atas koordinasi teknis bersama koordinator fungsional yang didahului dengan rapat internal diantara fungsional.

2) Survey Pendahuluan

a) Sebelum melakukan pemeriksaan dilakukan Survey Pendahuluan oleh Tim Pemeriksa.

b) Survey dimaksud adalah berupa pengumpulan data oleh Tim Pemeriksa.

3) Analisis Data (Evaluasi SPM, Evaluasi peraturan-peraturan dan data lainnya).

- 4) Penyusunan Program Kerja Pemeriksaan  
Penyusunan Program Kerja Pemeriksaan dilaksanakan oleh Ketua Tim.
- b. Pelaksanaan
  - 1) Pelaksanaan Pemeriksaan berdasarkan Program Kerja Pemeriksaan
    - a) Pemeriksaan dilakukan setelah diterbitkan Surat Tugas Inspektur oleh Sekretariat Inspektorat.
    - b) Surat Tugas diterbitkan setelah usulan Tim Pemeriksa oleh Inspektur Pembantu disetujui oleh Inspektur.
  - 2) Penyelesaian Pekerjaan Lapangan
  - 3) Pengembangan Temuan Pemeriksaan
    - a) Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP);
    - b) Tindak Lanjut;
    - c) Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan (Konsultasi, Monitoring, Teguran, dll); dan
    - d) Tindak lanjut yang belum diselesaikan dalam waktu 60 (enam puluh) hari prosesnya akan diserahkan ke MPTPTGR.

## II. PERSIAPAN PEMERIKSAAN

### 1. Pembentukan Tim dan Penjelasan

#### a. Pembentukan Tim didasarkan pada:

- 1) Surat Perintah Inspektur atas nama Bupati yang berisikan susunan tim, entitas, ruang lingkup pemeriksaan, waktu serta kewajiban yang dibebankan kepada Tim; dan
- 2) Surat Perintah Bupati dan atau Surat Perintah Inspektur atas nama Bupati untuk penanganan yang bersifat khusus yang berisikan susunan Tim, entitas, ruang lingkup pemeriksaan, waktu serta kewajiban yang dibebankan kepada Tim.

#### b. Susunan Tim

- 1) Penanggung Jawab, yang dilaksanakan oleh Inspektur;
- 2) Wakil Penanggung Jawab dilaksanakan oleh Inspektur Pembantu;
- 3) Pengendali Teknis/Supervisor, dilaksanakan oleh Pejabat Fungsional yang memenuhi syarat atau berkompentensi sebagai Pendendali Teknis sesuai dengan kebutuhan dan tujuan pemeriksaan;
- 4) Ketua Tim merangkap Anggota, dilaksanakan oleh Pejabat Fungsional yang memenuhi syarat atau berkompentensi sebagai Ketua Tim dan harus memperhatikan senioritas kepangkatan; dan
- 5) Anggota, dilaksanakan oleh Pejabat Fungsional yang akan melakukan pemeriksaan.

#### c. Wewenang dan Tanggung Jawab Tim

- 1) Penanggung Jawab
  - a) menetapkan personil tim;
  - b) menandatangani Surat Perintah Tim atas nama Bupati;
  - c) melakukan review pelaksanaan pemeriksaan;
  - d) menerima ekspos hasil pemeriksaan dari Pengendali Teknis;
  - e) menandatangani LHP;
  - f) memberi paraf Surat Bupati; dan
  - g) mempertanggungjawabkan seluruh kegiatan pemeriksaan.
- 2) Wakil Penanggung Jawab
  - a) menetapkan personil tim;
  - b) melakukan review pelaksanaan pemeriksaan;
  - c) menerima ekspos hasil pemeriksaan dari Pengendali Teknis; dan
  - d) memberi paraf Surat Bupati.
- 3) Pengendali Teknis/Supervisor
  - a) memimpin Survey Pendahuluan;
  - b) melakukan review PKP dan kelengkapan penugasan (SPT, KM, PKA);

- c) memimpin pembahasan rencana kerja Tim;
  - d) memimpin pembicaraan pendahuluan;
  - e) mengendalikan kegiatan pemeriksaan;
  - f) melakukan review hasil pemeriksaan;
  - g) melakukan review draft LHP;
  - h) memberi petunjuk yang bersifat strategis tentang penyelesaian masalah yang ditemukan saat pelaksanaan pemeriksaan;
  - i) melakukan wawancara dengan pimpinan entitas yang diperiksa;
  - j) memimpin *exit briefing*;
  - k) menyampaikan ekspose hasil pemeriksaan kepada Penanggung Jawab; dan
  - l) menandatangani PKP.
- 4) Ketua Tim
- a) merumuskan PKP;
  - b) menandatangani PKP;
  - c) mendistribusikan tugas kepada para pemeriksa/anggota;
  - d) memimpin, membimbing dan menggerakkan pelaksanaan pemeriksaan;
  - e) mengkoordinasikan pemeriksa/anggota;
  - f) mengkoordinasikan antar pemeriksa dengan entitas;
  - g) meminta komentar dari pimpinan entitas;
  - h) melakukan review atas Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP) bersama dengan pemeriksa/anggota; dan
  - i) menyusun LHP.
- 5) Anggota Tim
- a) mengumpulkan bahan untuk KKP;
  - b) menyusun KKP;
  - c) melakukan pemeriksaan sesuai dengan KKP;
  - d) mencatat hasil tahapan pemeriksaan dalam KKP;
  - e) melakukan proses tahapan pemeriksaan kepada Ketua Tim;
  - f) mendiskusikan masalah-masalah yang ditemui saat pelaksanaan pemeriksaan bersama Ketua Tim; dan
  - g) mengumpulkan dan menyusun *current file* dan *permanent file* dalam ordner.

## 2. Pemberitahuan pada Entitas

- a. sebelum survey pendahuluan dimulai, Inspektur secara formal memberitahukan secara tertulis kepada Pimpinan Entitas paling lambat dua minggu sebelum pelaksanaan;
- b. pemberitahuan ini menyangkut kapan pemeriksaan akan dilaksanakan, lamanya pemeriksaan dan nama pemeriksa yang akan ditugaskan; dan
- c. dalam pemberitahuan ini dilampirkan daftar permintaan informasi dan data yang diperlukan untuk survey pendahuluan.

## 3. Survey Pendahuluan

- a. survey pendahuluan adalah langkah pertama dalam proses pemeriksaan;
- b. dalam survey pendahuluan dikumpulkan seluruh data yang relevan dengan kegiatan entitas, selanjutnya digunakan sebagai dasar untuk penyusunan PKP;
- c. survey pendahuluan memungkinkan bagi Tim Pemeriksa dalam memahami bagaimana suatu bagian atau suatu kegiatan dari jenis pekerjaan dilaksanakan dan bagaimana pekerjaan itu berhubungan dengan bagian lain dari organisasi itu; dan
- d. sumber informasi dapat dimanfaatkan untuk pelaksanaan pemeriksaan, baik uraian tugas, metode kerja, maupun data-data keuangan dan data-data lainnya yang diperlukan.

## 4. Penyusunan Program Kerja Pemeriksaan (PKP)

### a. Pengertian

- 1) program kerja pemeriksaan adalah langkah-langkah, prosedur, dan teknik pemeriksaan yang disusun secara sistematis yang harus

- diikuti/dilaksanakan oleh pemeriksa selama pelaksanaan pemeriksaan untuk mencapai tujuan pemeriksaan;
- 2) sarana pemberian tugas kepada Tim Pemeriksa;
  - 3) sarana pengawasan pelaksanaan pemeriksaan secara berjenjang;
  - 4) Sebagai sarana tolak ukur Pengendali Teknis;
  - 5) Pedoman kerja/pegangan bagi pemeriksa; dan
  - 6) Landasan untuk membuat LHP.
- b. Sifat
- 1) luwes dan tidak kaku;
  - 2) disesuaikan dengan perkembangan hasil pemeriksaan dan kondisi di lapangan; dan
  - 3) perubahan/tidak dilaksanakannya suatu langkah dalam PKP harus disetujui oleh Pengendali Teknis dan Ketua Tim dan diberikan penjelasan.
- c. Susunan dan Isi PKP
- 1) pada lembar pertama sisi kiri ditulis nama instansi pemeriksaan: INSPEKTORAT KABUPATEN BELITUNG TIMUR;
  - 2) Pada lembar pertama ditengah ditulis judul Program Kerja Pemeriksaan (PKP), nama obyek pemeriksaan, masa pemeriksaan dan nomor PKP;
  - 3) Isi PKP terdiri dari:
    - a) nomor Urut;
    - b) nomor Langkah Kerja;
    - c) uraian;
    - d) pemeriksa;
    - e) rencana Waktu Pemeriksaan;
    - f) realisasi Waktu Pemeriksaan;
    - g) keterangan; dan
    - h) PKP ditandatangani oleh Ketua Tim dan diketahui oleh Pengendali Teknis.
- d. Pekerjaan pemeriksaan harus direncanakan dengan sebaik-baiknya dan pemeriksaan harus mempertimbangkan antara lain materialitas dalam menentukan sifat, waktu dan luasnya prosedur pemeriksaan dan mengevaluasi hasil prosedur pemeriksaan tersebut.

### III. PELAKSANAAN PEMERIKSAAN

#### 1. Pertemuan Awal

- a. pembicaraan pendahuluan hendaknya dipersiapkan dengan seksama dan dilakukan oleh Penanggungjawab atau Pengendali Teknis bersama seluruh anggota Tim dengan pejabat/pimpinan entitas yang diperiksa.
- b. agar pimpinan entitas yang diperiksa mendapati gambaran yang tepat tentang pemeriksaan operasional hendaknya dijelaskan pengertian pemeriksaan operasional dan manfaat yang diperoleh dari pemeriksaan tersebut.
- c. tim pemeriksa hendaknya mengungkapkan secara jelas tentang sasaran pemeriksaan, waktu pemeriksaan serta petugas pemeriksa.

#### 2. Penilaian dan Pengujian SPM

Hakekat pengendalian manajemen adalah tindakan yang dilakukan oleh manajemen untuk mengerahkan atau menjalankan operasi sesuai standar atau tujuan yang diinginkan dengan demikian pengendalian manajemen mencakup sistem organisasi, prosedur dan praktek dalam penanganan dan penyelesaian tugas-tugas manajemen secara efektif.

##### a. Tujuan

Pengujian pengendalian manajemen adalah untuk menilai tingkat efektivitas dan mengenali kemungkinan adanya kelemahan pengendalian manajemen pemeriksaan dan unsur-unsur yang penting untuk dapat menentukan luas dan cakupan pemeriksaan yang akan dilakukan

- 1) lingkungan pengendalian;
- 2) penilaian risiko;
- 3) kegiatan pengendalian;
- 4) informasi dan komunikasi; dan
- 5) pemantauan pengendalian intern.

b. Cara Pendekatan

Pendekatan yang dapat dilakukan pemeriksa adalah:

- 1) penelaahan pedoman kerja dan kemudian mengujinya dengan pelaksanaannya; dan
- 2) pengamatan langsung yaitu menelusuri dari awal sampai akhir tindakan-tindakan dan proses yang diterapkan dalam pelaksanaan sebenarnya

c. Tujuan Pendekatan

Tujuan pendekatan adalah untuk memperoleh informasi mengenai:

- 1) bagaimana sebenarnya pelaksanaan kegiatan obyek yang diperiksa;
- 2) langkah-langkah atau prosedur yang diperlukan dan kegunaannya dalam mekanisme kerja obyek yang diperiksa;
- 3) hasil-hasil yang telah dicapai ditinjau dari:
  - a) maksud dan tujuan obyek yang diperiksa; dan
  - b) ketentuan hukumnya dan praktek-praktek yang lazim.
- 4) efektivitas pengendalian manajemen.

3. Pelaksanaan Pemeriksaan Operasional Kinerja

a. Pengertian

Pemeriksaan Operasional Kinerja adalah suatu pemeriksaan penilaian terhadap cara pengelolaan suatu organisasi untuk melaksanakan tugasnya dengan lebih baik. Penilaian tersebut adalah penilaian yang sistematis dan obyektif atas operasi manajemen untuk perbaikan dan pengembangannya di masa yang akan datang.

Pemeriksaan Operasional Kinerja ditekankan pada penilaian terhadap cara-cara manajemen mengelola sumber daya untuk mencapai tujuan yang ditetapkan bagi suatu kegiatan/program. Dari hasil pemeriksaan diharapkan adanya saran atau rekomendasi yang bersifat konstruktif.

b. Tujuan

- 1) menilai pelaksanaan kegiatan (prestasi kerja);
- 2) mengidentifikasi berbagai kelemahan sistem pengendalian manajemen untuk perbaikan; dan
- 3) mengembangkan rekomendasi bagi perbaikan atau tindak lanjut.

c. Ruang Lingkup

- 1) semua aspek manajemen yang perlu mendapat perhatian untuk diperbaiki dan ditingkatkan mutu penanganannya oleh manajemen atas kegiatan atau program yang diperiksa; dan
- 2) aspek-aspek manajemen yang perlu mendapatkan perhatian untuk diperbaiki dan ditingkatkan mutu penanganannya adalah pelaksanaan tugas pokok dan fungsi, pengelolaan keuangan, pengelolaan sumber daya manusia, pengelolaan sarana prasarana dan pelayanan publik.

d. Sasaran

Sasaran pemeriksaan operasional mencakup :

- 1) ketaatan pada peraturan dan perundang-undangan;
- 2) konsep ekonomis adalah berhubungan dengan cara pemanfaatan berbagai sumber daya yang ada;
- 3) konsep efisiensi yaitu berkaitan dengan hubungan antara keluaran yaitu barang, jasa atau hasil lainnya dengan sumber daya yang digunakan; dan
- 4) konsep efektivitas yaitu yang berkaitan dengan tingkat pencapaian tujuan dan sasaran yang dikehendaki dalam suatu kegiatan.

#### 4. Temuan dan Pengembangan Temuan

##### a. Pengembangan Temuan

Pengembangan temuan adalah pengumpulan dan pendalaman informasi khususnya yang bersangkutan dengan obyek yang diperiksa untuk dievaluasi dan dianalisis karena diperkirakan akan berguna bagi pimpinan obyek yang diperiksa.

##### b. Persyaratan Temuan yang dapat dikembangkan

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

- 1) cukup berarti/berguna;
- 2) berdasarkan pada fakta dan bukti yang relevan dan kompeten;
- 3) dikembangkan secara obyektif;
- 4) didasarkan pada hasil pemeriksaan yang memadai guna mendukung; setiap kesimpulan yang diambil;
- 5) meyakinkan, kesimpulan harus logis dan jelas; dan
- 6) dapat ditindaklanjuti.

##### c. Faktor-faktor yang harus dipertimbangkan dalam pengembangan temuan:

- 1) pertimbangan harus ditekankan kepada situasi dan kondisi pada saat kejadian, bukan pada saat pemeriksaan dilakukan;
- 2) harus dipertimbangkan sifat kompleksitas dan besarnya jumlah serta nilai yang dilibatkan dalam obyek yang diperiksa;
- 3) temuan harus dianalisis secara jujur dan kritis untuk menghindarkan ungkapan yang tidak logis;
- 4) kewenangan hukum obyek yang diperiksa perlu dikemukakan pada laporan antara lain:

- a) kasus mengenai ketentuan yang berlaku tidak dilaksanakan sesuai denganyang dimaksud;
- b) kemungkinan diadakan perubahan terhadap ketentuan yang berlaku.
- c) pengeluaran yang berlawanan dengan ketentuan yang berlaku.
- d) langkah-langkah pengembangan temuan

Apabila pemeriksa menjumpai kelemahan-kelemahan atau kekurangan yang penting dalam pelaksanaan kegiatan entitas, pemeriksa harus segera menyusun rencana pengembangan semua aspek yang berhubungan dengan masalah tersebut dengan tepat dan segera menyusun program kerja pemeriksaan lanjutan.

##### e) Proses Pengembangan Temuan Negatif

1. kuasai peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan temuan yang bersifat penting;
2. kenali secara khusus apa yang kurang dalam hubungannya dengan kriteria/tolok ukur yang lazim. pada dasarnya dalam suatu pemeriksaan, pemeriksa membandingkan apa yang sebenarnya terjadi dengan apa yang seharusnya terjadi;
3. kenali batas wewenang dan tanggung jawab pejabat yang terlibat dalam pelaksanaan pemeriksaan;
4. pastikan sebab-sebab kelemahan;
5. tentukan apakah kelemahan itu merupakan kasus yang berdiri sendiri atau tersebar luas;
6. tentukan akibat atau arti pentingnya kelemahan;
7. kenali dan cari pemecahan persoalan hukum;
8. pekerjaan pemeriksaan belum lengkap jika ada persoalan hukum yang belum dikenal sehingga perlu cari pemecahannya;
9. usahakan mendapat tanggapan pejabat atau pihak yang langsung berkepentingan yang mungkin akan mengalami akibat negatif oleh pelaporan temuan tersebut; dan
10. menentukan tindakan korektif atau perbaikan yang patut disarankan.

f) Saran/Rekomendasi

Saran atau rekomendasi adalah pendapat yang telah dipertimbangkan mengenai situasi tertentu dan harus mencerminkan pengetahuan dan penilaian mengenai pokok persoalan dan upaya mengatasinya.

Rekomendasi harus dirancang sedemikian rupa guna memperbaiki kondisi-kondisi yang memerlukan perbaikan:

1. pada umumnya temuan diakhiri dengan saran yang ditujukan kepada pimpinan entitas sehubungan dengan koreksi kelemahan atau pencegahan berulangnya kelemahan tersebut. Langkah-langkah perbaikan merupakan tanggung jawab pimpinan entitas;
2. untuk memberikan saran secara konstruktif, pemeriksaan harus memaparkan setiap kelemahan secara lengkap. Jika pemeriksa tidak dapat menyarankan suatu cara yang terbaik dari berbagai alternatif untuk mengambil tindakan korektif, sebaiknya pemeriksa memberikan rekomendasi berdasarkan berbagai pilihan yang diyakininya;
3. pemeriksa harus mempertimbangkan pula besarnya biaya pelaksanaan suatu saran dan manfaatnya. Untuk memperoleh tindakan korektif secara cepat dan tepat, maka dalam berbagai kasus tertentu, mengemukakan temuan secara lisan (bobotnya tidak strategis dan bersifat administratif) akan merupakan jalan yang paling efektif dan efisien; dan
4. meskipun pemeriksa telah mengemukakan temuan, kesimpulan dan rekomendasi secara lisan, penyusunan dan penyampaian laporan secara tertulis tetap dilakukan.

5. Pembahasan hasil Pemeriksaan dengan Pengendali Teknis dan atau Penanggung Jawab.

a. Tujuan

- 1) pelaksanaan pemeriksaan lebih terarah dan terkendali;
- 2) temuan dan rekomendasi mendapat pertimbangan yang lebih matang; dan
- 3) Pengendali Teknis/Penanggung Jawab Pemeriksaan memperoleh informasi yang cukup luas sebagai bahan pembahasan dengan entitas.

b. Cara Pembahasan

- 1) selama pemeriksaan berlangsung, tiap temuan dan rekomendasi penting yang menghendaki penanganan segera harus secepatnya dibahas dengan Pengendali Teknis;
- 2) agar temuan tersebut dapat dibahas secara lebih baik, maka Ketua Tim Pemeriksa harus sudah memperoleh informasi yang lengkap mengenai temuan tersebut termasuk hasil konfirmasi dengan entitas;
- 3) bila dianggap perlu, temuan tersebut harus disampaikan Pengendali Teknis dengan Penanggung Jawab pemeriksaan;
- 4) disamping itu Ketua Tim Pemeriksa dapat menyampaikan temuan lainnya konsultasi berkala dengan Pengendali Teknis dan/atau Penanggung Jawab pemeriksaan; dan
- 5) Dalam pelaksanaan ketentuan itu, hendaknya dipertimbangkan situasi dan kondisi yang dihadapi.

6. Pembahasan Hasil Pemeriksaan dengan Entitas

a. Tujuan

- 1) mengkomunikasikan dan menyamakan persepsi tentang sesuatu masalah/temuan;
- 2) mempercepat penyusunan konsep laporan;
- 3) mengurangi kemungkinan sanggahan terhadap laporan;
- 4) lebih lengkap dan tepatnya konsep laporan; dan
- 5) dapat secepatnya dilakukan tindakan koreksi.

b. Cara Pembahasan

- 1) pembahasan hasil pemeriksaan dilakukan oleh penanggung jawab atau pengendali teknis tergantung pada masalah atau entitas didampingi oleh pejabat yang berhubungan dengan masalah yang bersangkutan;

- 2) pembahasan dilakukan selama pemeriksaan berlangsung dan atau setelah pekerjaan lapangan selesai; dan
- 3) hasil pembahasan tersebut dituangkan dalam Laporan Temuan Pemeriksaan yang merupakan bagian dari KKP.

## 7. Penyusunan Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP)

### a. Pengertian

- 1) KKP adalah catatan-catatan yang dibuat dan data yang dikumpulkan pemeriksa secara sistematis pada saat melaksanakan pemeriksaan;
- 2) KKP harus mencerminkan langkah-langkah kerja pemeriksaan yang telah dituangkan dalam PKP, pengujian yang dilakukan, informasi yang diperoleh dan kesimpulan hasil pemeriksaan; dan
- 3) Setiap pemeriksa wajib membuat KKP pada saat melaksanakan tugasnya.

### b. Manfaat

- 1) merupakan dasar penyusunan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP);
- 2) merupakan alat atasan untuk mereview dan mengawasi pelaksanaan pekerjaan para pemeriksa;
- 3) merupakan alat pembuktian dari LHP;
- 4) menyajikan data untuk keperluan referensi;
- 5) merupakan salah satu pedoman untuk pemeriksaan berikutnya;
- 6) merupakan alat bukti tertulis bagi pemeriksa apabila terjadi suatu pengaduan; dan
- 7) kepada pemeriksa atas temuan yang dihasilkan pada saat pemeriksaan.

### c. Syarat-syarat

- 1) lengkap;
- 2) bebas dari kesalahan, baik kesalahan hitung maupun kesalahan penyajian informasi;
- 3) didasarkan atas fakta dan argumentasi yang rasional;
- 4) sistematis, bersih, mudah diikuti dan diatur rapi;
- 5) memuat hal-hal yang penting dan relevan dengan pelaksanaan pemeriksaan;
- 6) mempunyai tujuan yang jelas; dan
- 7) sedapat mungkin menghindari pekerjaan menyalin.

### d. Prosedur pengisian KKP

- 1) pada halaman pertama sebelah kiri atas, tuliskan nama instansi pemeriksa INSPEKTORAT KABUPATEN BELITUNG TIMUR;
- 2) pada halaman pertama sebelah kanan atas untuk tiap kelompok KKP, tuliskan nomor, langkah kerja, tanggal, direview oleh siapa dan tanggal direview;
- 3) untuk setiap kelompok KKP yang terdiri dari beberapa halaman, tuliskan nomor halaman;
- 4) gunakan satu muka saja untuk tiap lembar KKP;
- 5) daftar pembantu dibuat dengan menggunakan lembar KKP yang terpisah;
- 6) cantumkan teknik pemeriksaan, kesimpulan dan atau komentar dari pemeriksa;
- 7) KKP harus dibuat diatas blanko KKP yang telah ditetapkan;
- 8) untuk lembaran KKP yang berasal dari entitas (salinan) supaya diberi tanda "Salinan Untuk Diperiksa" dan diberikan catatan tanggal diterima, serta dibuat intisarinnya; dan
- 9) untuk daftar yang diterima dari auditan agar diteliti lebih dahulu kebenarannya dan diseleksi menurut keperluannya.

### e. Persiapan

- 1) KKP dihimpun dalam ordner dan atau sejenisnya;
- 2) Pada kulit depan ordner KKP ditulis:
  - a) berkas aktif tanggal;
  - b) arsip nomor;
  - c) KKP nomor;
  - d) jenis dan sasaran pemeriksaan; dan
  - e) periode yang diperiksa.

- 3) Daftar isian memuat antara lain
  - a) LHP;
  - b) Surat Perintah; dan
  - c) daftar Ikhtisar temuan dan rekomendasi.
  - d) berkas KKP sesuai indeks.
    - Berkas Program Pemeriksaan;
    - Berkas Persiapan Pemeriksaan;
    - Berkas Pemeriksaan Operasional; dan
    - Tindak Lanjut.

#### 8. Penyusunan Naskah Hasil Pemeriksaan (NHP)

Pengertian:

- a. NHP adalah laporan awal dari suatu rangkaian kegiatan pemeriksaan yang disampaikan kepada entitas setelah pelaksanaan pemeriksaan;
- b. NHP berisikan temuan yang meliputi kondisi, kriteria, sebab, akibat, komentar serta rekomendasi;
- c. NHP juga berisi batas waktu pemeriksaan yang melaksanakan tindak lanjut hasil pemeriksaan; dan
- d. NHP ditandatangani oleh Ketua Tim dan disetujui dan oleh Pimpinan entitas.

#### 9. Pertemuan Akhir

- a. pertemuan akhir adalah pertemuan antara Tim Pemeriksa yang dipimpin oleh Penanggungjawab dengan pimpinan entitas setelah berakhirnya suatu rangkaian kegiatan pemeriksaan; dan
- b. dalam pertemuan akhir disampaikan pokok-pokok hasil pemeriksaan dan catatan-catatan lain yang berguna bagi entitas.

### IV. LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN

#### 1. Pengertian

Sebagai kegiatan akhir dari tugas pemeriksaan adalah penyusunan laporan hasil pemeriksaan (LHP). Laporan tersebut adalah sarana komunikasi yang resmi dan sangat penting bagi pemeriksa untuk menyampaikan informasi tentang temuan, kesimpulan, dan rekomendasi kepada entitas atau yang perlu mengetahuinya informasi tersebut. LHP dibuat berdasarkan kertas kerja pemeriksaan dan temuan hasil pemeriksaan yang disusun selama melaksanakan pemeriksaan agar informasinya akurat dan obyektif.

#### 2. Syarat Laporan

##### a. Syarat Laporan Hasil Pemeriksaan

Persyaratan dari kriteria pelaporan hasil pemeriksaan menjadi pedoman dasar bagi Aparat Pengawas Fungsional Pemerintah yang antara lain mensyaratkan:

- 1) dibuat secara tertulis;
- 2) dibuat segera; dan
- 3) membuat ruang lingkup dan tujuan pemeriksaan;

Setiap laporan harus menyajikan temuan pemeriksaan secara objektif dan tanpa prasangka serta harus menyertakan informasi yang mencukupi mengenai pokok persyaratan yang bersangkutan, sehingga pihak pembaca mendapat gambaran yang tepat. Pemeriksaan harus menghasilkan laporan yang bersifat wajar dan Objektif dan tidak menyesatkan sekaligus meletakkan tekanan utama pada hal yang memerlukan perhatian.

##### b. Susunan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP)

Penyusunan LHP dilakukan secara terarah dengan memperhatikan cara penyajian data guna keperluan kompilasi data yang akan dilakukan oleh auditor.

LHP dapat disusun dalam 2 (dua) bentuk yaitu;

##### 1) Bentuk BAB

Yaitu menyajikan informasi hasil pemeriksaan yang dikelompokkan dalam bentuk BAB, biasanya memerlukan informasi yang cukup banyak sehingga dikehendaki penataan yang lebih sistematis. Terutama terdiri dari Simpulan Hasil Pemeriksaan dan Urian Hasil Pemeriksaan.

2) Bentuk Surat

Yaitu laporan yang digunakan pada situasi apabila hal-hal yang ingin di laporkan materinya relatif sedikit atau harus disampaikan dengan segera.

3) Materi Laporan Hasil Pemeriksaan

Sesuai dengan standar pemeriksaan, laporan hasil pemeriksaan harus disampaikan dalam bentuk tertulis kepada berbagai pihak yang berkepentingan sebagai sarana komunikasi atas pelaksanaan pemeriksaan.

LHP merupakan dokumen atau media komunikasi pemeriksa untuk menyampaikan informasi tentang simpulan temuan dan rekomendasi hasil pemeriksaan kepada pejabat yang berwenang. Laporan Hasil Pemeriksaan pada umumnya memuat informasi sebagai berikut:

a) Informasi Umum

Tersedia informasi penting bagi pembaca laporan mengenai kegiatan, program dan atau fungsi yang diperiksa/diaudit sehingga informasi ini dapat digunakan untuk membantu memahami, informasi utama dari laporan.

b) Informasi mengenai kegiatan, program dan fungsi entitas Tersedianya informasi mengenai tujuan instansi atau program yang diperiksa, sifat, ukuran kegiatan serta organisasi utama dari laporan.

c) Informasi mengenai sifat pemeriksa

Biasanya menguraikan identifikasi periode oleh pemeriksaan atau saat kondisi yang dilaporkan yaitu penjelasan singkat mengenai ruang lingkup pemeriksaan.

d) Temuan dan Rekomendasi

1. Temuan

Bagian ini merupakan pesan pokok/penting yang berhak diteruskan kepada pejabat yang diperiksa biasanya meliputi hal-hal sebagai berikut:

- ketidakefisienan;
- ketidakefektifan;
- pemborosan dan ketidak hematian;
- pengeluaran yang tidak sepatutnya atau pendapatan penerimaan yang tidak sebenarnya; dan
- ketidaktaatan terhadap peraturan perundang-undangan.
- hambatan kelancaran pembangunan.

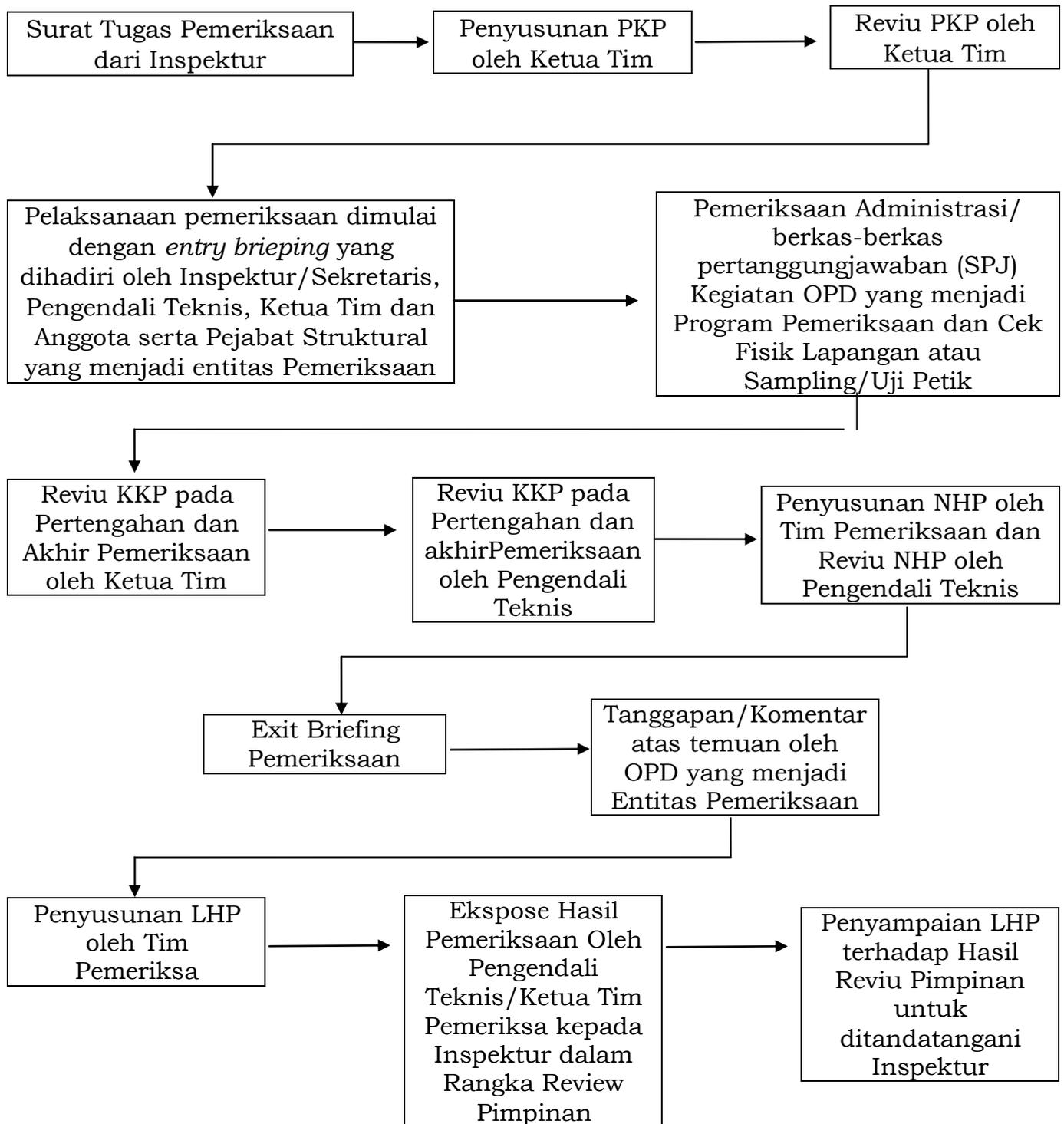
2. rekomendasi

Dari hasil pemeriksaan, temuan akan mengungkapkan penyebab yang membawa akibat yang tidak diinginkan berkaitan dengan temuan tersebut. Rekomendasi menyatakan tindakan yang harus diambil untuk menghilangkan faktor penyebab atau meminimalisir akibat.

3. Panduan dalam Menyusun Laporan

- a. laporan ditandatangani setelah pekerjaan pemeriksaan diselesaikan dengan tuntas;
- b. pemeriksaan harus mendiskusikan kesimpulan dan rekomendasi secara tepat sebelum menerbitkan LHP;
- c. laporan harus obyektif, jelas, singkat konstruktif dan tepat waktu.
- d. laporan harus memuat tujuan, ruang lingkup dan hasil pemeriksaan;
- e. laporan dapat memuat rekomendasi untuk perbaikan dan pengakuan kinerja yang memuaskan serta pengakuan tindakan koreksi;
- f. setiap laporan harus dilengkapi bukti-bukti pendukung atas hasil pemeriksaan; dan
- g. setiap hasil pemeriksaan agar dilaksanakan review secara berjenjang dimulai Pengendali teknis, Wakil Penanggungjawab, Ketua Tim, review Penanggungjawab teknis, dan review tingkat Penanggungjawab yang dituangkan di dalam kertas kerja review (*review sheet*).

FLOWCHART  
PELAKSANAAN PEMERIKSAAN OPERASIONAL KINERJA



1. Pra pemeriksaan oleh sekretariat
  - a. pemberitahuan kepada SKPD yang akan menjadi entitas pemeriksaan sesuai dengan program kerja pengawasan tahunan Inspektorat;
  - b. pengambilan data-data untuk bahan pemeriksaan;
  - c. penyusunan tim pemeriksa;
  - d. pembuatan surat tugas pemeriksaan;
  - e. penyusunan jadwal *entry briefing* pemeriksaan; dan
2. Tahap Pemeriksaan Oleh Tim Pemeriksa
  - a. survey pendahuluan pemeriksaan;
  - b. penyusunan program kerja pemeriksaan dan direview oleh penanggungjawab teknis;
  - c. koordinasi dengan obrik untuk pelaksanaan *entry briefing* pemeriksaan.
  - d. pelaksanaan pemeriksaan;

- e. cek fisik/sampling/uji petik pemeriksaan;
  - f. review kertas kerja pemeriksaan oleh Ketua Tim;
  - g. monitoring dan kunjungan kepada tim pemeriksa oleh pengendali teknis mulai dari awal pemeriksaan, pertengahan dan akhir pemeriksaan.
  - h. pada akhir surat tugas, Tim Pemeriksa harus sudah menyusun laporan temuan pemeriksaan.
  - i. revidi Naskah Hasil Pemeriksaan oleh pengendali teknis;
  - j. penyampaian Naskah Hasil Pemeriksaan kepada entitas pemeriksaan;
  - k. tanggapan/komentar atas temuan pemeriksaan oleh entitas pemeriksaan; dan
  - l. *Exit briefing* pemeriksaan.
3. Ekspose Hasil Pemeriksaan
- a. Pengendali teknis dan Ketua Tim menyampaikan jadwal ekspose hasil pemeriksaan kepada pimpinan;
  - b. Ketua Tim pemeriksa melaksanakan ekspose kepada inspektur, sekretaris, para pejabat struktural inspektorat serta di hadapan tim pemeriksa lainnya mulai dari PKP, KKP, NHP dan LHP untuk dilakukan review;
  - c. Pimpinan inspektorat, pejabat struktural dan tim pemeriksa lainnya memberikan catatan, koreksian dan saran dalam rangka review kepada tim pemeriksa yang ekspose sebagai bahan penyempurnaan penyusunan LHP; dan
  - d. Tim pemeriksa melakukan penyempurnaan LHP atas catatan, koreksi maupun saran sesuai hasil review, yang selanjutnya untuk ditandatangani Inspektur.

## V. TINDAK LANJUT HASIL PEMERIKSAAN

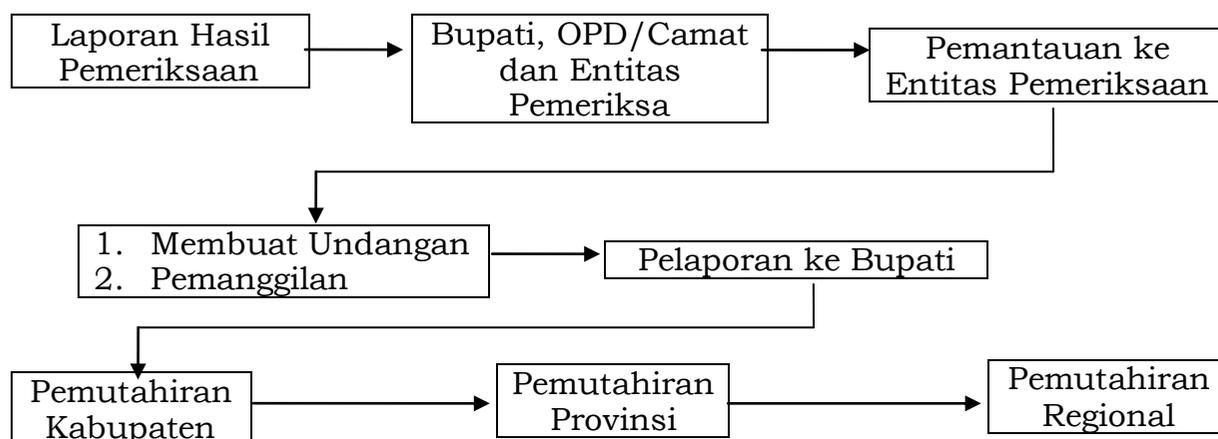
### 1. Pengertian

- a. tindak Lanjut adalah tindakan yang dilaksanakan oleh entitas sesuai dengan rekomendasi yang telah dikemukakan oleh pemeriksa dalam laporan hasil pemeriksaan. Yang bertanggung jawab melaksanakan tindak lanjut adalah pihak entitas, sedangkan Inspektorat berkewajiban untuk memantau pelaksanaan tindak lanjut tersebut; dan
- b. untuk memudahkan pemantauan tindak lanjut, Inspektorat harus mengadministrasikan seluruh kegiatan dengan tertib.

### 2. Dalam memantau tindak lanjut perlu diperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- a. perlu ketentuan yang mengharuskan pimpinan entitas untuk membuat pernyataan tertulis mengenai tindakan yang telah diambil atas rekomendasi yang telah diajukan pemeriksa;
- b. copy dari pernyataan tertulis tersebut diatas harus disampaikan kepada Inspektorat sebagai bahan pertimbangan untuk mengambil tindakan selanjutnya;
- c. dalam laporan, pemeriksa harus mengungkapkan rekomendasi yang dimasukkan dalam laporan hasil pemeriksaan sebelumnya yang membahas pokok persoalan yang sama dalam rangka pemantauan tindak lanjut;
- d. apabila kondisi yang telah dilaporkan sebelumnya masih berlanjut karena pihak entitas tidak mengambil tindakan yang diperlukan, maka harus ditegaskan kembali dalam rekomendasi yang dikemukakan dalam Laporan Hasil Pemeriksaan yang disampaikan; dan
- e. dalam setiap laporan, pemeriksa menempatkan suatu bagian tersendiri dalam laporan hasil pemeriksaan, yaitu bagian yang menguraikan kembali rekomendasi terdahulu yang belum ada tindak lanjutnya (tindak lanjut hasil pemeriksaan sebelumnya).

FLOWCHART  
TINDAK LANJUT INSPEKTORAT KABUPATEN BELITUNG TIMUR



1. Tindak Lanjut Hasil Audit

- a. Laporan Hasil Pemeriksaan;
- b. Pemberian Laporan Hasil Pemeriksaan;
  - 1) Bupati;
  - 2) OPD/Kecamatan/Kelurahan/Desa/Entitas Pemeriksaan; dan
  - 3) BPK.
- c. Pemantauan Ke Entitas Pemeriksaan;
- d. Membuat undangan atau panggilan ke Entitas Pemeriksaan;
- e. Pelaporan ke Bupati;
- f. Pemutakhiran Kabupaten;
- g. Pemutakhiran Provinsi; dan
- h. Pemutakhiran Regional.

BUPATI BELITUNG TIMUR,

ttd

YUSLIH IHZA

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

ttd

DANIAL, SH

Pembina Tk. I / IV.b

NIP. 19700610 199903 1 006