



BUPATI LIMA PULUH KOTA

KEPUTUSAN BUPATI LIMA PULUH KOTA NOMOR 4 TAHUN 2016

TENTANG PETUNJUK TEKNIS STANDAR OPERASIONAL PENGAWASAN DILINGKUNGAN INSPEKTORAT KABUPATEN LIMA PULUH KOTA BUPATI LIMA PULUH KOTA,

Menimbang : a. bahwa untuk memenuhi maksud Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 4 tahun 2011 Tentang Pedoman Tata Cara Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota, maka perlu menetapkan Standar Operasional Pemeriksaan di Lingkungan Inspektorat Kabupaten Lima Puluh Kota;
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a diatas perlu menetapkan dengan suatu Keputusan Bupati Lima Puluh Kota.

Mengingat : 1. Undang- Undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. 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 dua kali diubah, 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) ;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Tahun

- 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Daerah Nomor 4578);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 89 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4741);
 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 Tahun 2007 tentang Pedoman Tata Cara Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2007 tentang Pedoman Penanganan Pengaduan Masyarakat di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
 8. Peraturan Menteri Dalam negeri Nomor 28 Tahun 2007 tentang Norma Pengawasan dan Kode Etik Pejabat Pengawas Pemerintah;
 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat Propinsi dan Kabupaten/Kota;
 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2008 tentang Pedoman Tata Cara Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintah Desa;
 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pejabat Pengawas Pemerintah di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
 12. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 09 Tahun 2009 tentang Pedoman Umum Pelaksanaan, Pemantauan, Evaluasi dan Pelaporan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan Fungsional;
 13. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 42 Tahun 2011 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Ikhtisar Laporan Hasil Pengawasan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah
 14. Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 7 Tahun 2008 tentang pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Lembaga Teknis Daerah dan Lembaga Teknis Lainnya (Lembaran Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2008 Nomor 7), Sebagaimana telah Dua Kali Diubah Terakhir Dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 7 Tahun 2013 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten

Lima Puluh Kota nomor 7 tahun 2008 Tentang pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Lembaga Teknis Daerah Dan Lembaga Teknis Lainnya (Lembaran Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2014 Nomor 3);

15. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 4 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Cara Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota (Berita Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2011 Nomor 4).

MEMUTUSKAN :

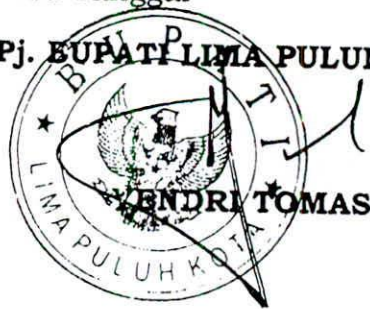
- Menetapkan :
- KESATU : Petunjuk Teknis Standar Operasional Pengawasan di Lingkungan Inspektorat Kabupaten Lima Puluh Kota, sebagaimana tercantum dalam lampiran, yang merupakan satu kesatuan yang utuh dengan keputusan ini.
- KEDUA : Kepada para pejabat pengawas yang melakukan tugas pengawasan, wajib untuk mengikuti standar Operasional Pengawasan, serta wajib menjaga kualitas mutu hasil pengawasan.
- KETIGA : Ketentuan lebih lanjut yang belum diatur dalam prosedur kegiatan baku pelaksanaan pengawasan bagi para pejabat pengawas di lingkungan Inspektorat Kabupaten Lima Puluh Kota akan diatur lebih lanjut oleh tim pemeriksa.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak Bulan Januari.

Ditetapkan di Sarilamak

Pada Tanggal

2016

Pj. BUPATI LIMA PULUH KOTA



LAMPIRAN KEPUTUSAN BUPATI LIMA PULUH KOTA

NOMOR : TAHUN 2016

TANGGAL : 2016

TENTANG : PETUNJUK TEKNIS STANDAR OPERASIONAL PENGAWASAN DI LINGKUNGAN INSPEKTORAT KABUPATEN LIMA PULUH KOTA.

PETUNJUK TEKNIS STANDAR OPERASIONAL PENGAWASAN

A. Pendahuluan

Inspektorat Kabupaten Lima Puluh Kota dibentuk dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 7 Tahun 2008 tentang pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Lembaga Teknis Daerah dan Lembaga Teknis Lainnya (Lembaran Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2008 Nomor 7), Sebagaimana telah Dua Kali Diubah Terakhir Dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 7 Tahun 2013 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota nomor 7 tahun 2008 Tentang pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Lembaga Teknis Daerah Dan Lembaga Teknis Lainnya (Lembaran Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2014 Nomor 3);

Inspektorat Kabupaten Lima Puluh Kota dalam kedudukannya sebagai Aparat Pengawas Internal Pemerintah (APIP), berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati Lima Puluh Kota dan secara Teknis Administratif mendapat pembinaan dari Sekretaris Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota.

Dalam hubungannya dengan kedudukannya tersebut, tugas pokok Inspektorat Kabupaten Lima Puluh Kota adalah melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan Pemerintah di Kabupaten Lima Puluh Kota, pelaksanaan pembinaan atas penyelenggaraan Pemerintahan Kabupaten dan Pelaksanaan urusan Pemerintahan Kenagarian.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam alinea diatas, Inspektorat Kabupaten Lima Puluh Kota menyelenggarakan fungsi:

- a. Perencanaan Program Pengawasan;
- b. Perumusan Kebijakan dan Fasilitasi Pengawasan; dan
- c. Pemeriksaan, Pengusutan, Pengujian dan Penilaian, Tugas Pengawasan.

- **Pemeriksaan** : Pemeriksaan dilakukan terhadap setiap SKPD/Unit kerja lainnya/Obrik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lima Puluh Kota lainnya yang dipandang perlu, meliputi aspek Tugas Pokok dan Fungsi, aspek Keuangan, aspek Sarana dan Prasarana serta aspek Metode Kerja.

- **Pengusutan** : Pengusutan dilakukan terhadap kebenaran laporan atau pengaduan tentang hambatan, penyimpangan, dan atau penyalahgunaan di bidang administrasi dan atau

keuangan yang dilakukan oleh unsur aparatur / SKPD / Unit kerja lainnya / Obrik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lima Puluh Kota, termasuk juga pengaduan yang disampaikan oleh masyarakat.

- **Pengujian dan Penilaian** : Pengujian dan penilaian dilakukan terhadap setiap laporan aparatur/SKPD/Unit kerja lainnya/Obrik dilingkungan Pemerintah Kabupaten Lima Puluh Kota, baik laporan berkala maupun laporan insidentil.
- **Monitoring** : Dilaksanakan terhadap aspek disiplin aparatur, hasil kegiatan pelaksanaan pembangunan, keuangan serta tindak lanjut hasil pengawasan.
- **Pelaporan** : Melaksanakan pelaporan hasil pelayanan teknis dan administrasi objek pemeriksaan kepada Bupati Lima Puluh Kota

Dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Inspektorat sebagaimana diuraikan diatas, khususnya dalam melaksanakan pemeriksaan, pembinaan, pengusutan, pengujian dan penilaian, monitoring dan pelaporan, maka diperlukan adanya Standar Operasional Pengawasan ini.

1. Pengertian

Dalam Keputusan ini yang dimaksud dengan :

- a. Inspektorat Kabupten Lima Puluh Kota adalah Aparat Pengawas Fungsional yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati Lima Puluh Kota.
- b. Pengawasan adalah Proses Kegiatan Pimpinan atau Pejabat yang berkompeten untuk memastikan dan mengetahui bahwa tujuan, sasaran serta tugas-tugas yang akan dan telah dilaksanakan dapat berjalan optimal sesuai dengan rencana kebijakan serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- c. Pejabat Pengawas Pemerintah adalah Pegawai Negeri Sipil pada Inspektorat Kabupetan Lima Puluh Kota yang melaksanakan tugas Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintahan.
- d. Kelompok Jabatan fungsional adalah Pelaksana Pemeriksaan/Audit Keuangan.
- e. Pemeriksaan adalah proses kegiatan yang bertujuan untuk memberikan keyakinan tingkat kesesuaian antara suatu kondisi yang dilaksanakan oleh suatu entitas dengan kriterianya, dilakukan oleh pengawas/auditor yang berwenang dan berkemampuan dengan cara mendapatkan dan

mengevaluasi bukti-bukti pendukungnya secara sistematis, analisis, kritis dan selektif, guna memberikan pendapat atau simpulan dan rekomendasi kepada pihak-pihak yang berkepentingan.

- f. Pemeriksaan regular adalah pemeriksaan yang bertujuan untuk menilai apakah kegiatan yang dilakukan atau dipertanggungjawabkan oleh objek pemeriksaan telah dilakukan secara ekonomis, efisien dan efektif, yang meliputi aspek Pemerintahan/Aparatur/Tupoksi, Keuangan/Pembangunan dan Pengelolaan Asset/Barang.
- g. Pemeriksaan khusus adalah pemeriksaan yang dilakukan dalam rangka akhir masa jabatan dan serah terima jabatan.
- h. Pemeriksaan kasus adalah pemeriksaan pemeriksaan yang terkait dengan adanya indikasi tindak pidana korupsi yang dilakukan, pelanggaran disiplin dan pengaduan atau laporan yang meresahkan masyarakat.
- i. Pengawasan gerakan disiplin adalah pengawasan yang dilakukan terhadap SKPD dan Obrik lainnya untuk menilai tingkat pelaksanaan budaya tertib, budaya kerja dan budaya bersih.
- j. Pengujian dan penilaian adalah proses kegiatan yang dilakukan dengan cara membandingkan dari segi kualitas, kuantitas, prosedur dan kewajaran volume dan harga untuk memastikan tingkat kesesuaian dari objek yang diuji dan dinilai.
- k. Pengusutan adalah proses kegiatan pemeriksaan yang dilakukan melalui teknis investigasi untuk memastikan ada atau tidaknya suatu penyimpangan.
- l. Monitoring adalah kegiatan mengamati, mengawasi keadaan dan pelaksanaan di tingkat lapangan yang secara terus menerus atau berkala di setiap tingkatan atas program sesuai rencana.
- m. Tindak lanjut adalah kegiatan lanjutan yang wajib dilakukan oleh objek pemeriksaan terkait atas rekomendasi atau saran aparat pengawasan berdasarkan hasil pengawasan/pemeriksaan yang dilakukan
- n. Pengendalian manajemen adalah segala usaha dan tindakan yang dilakukan oleh manajemen untuk mengarahkan atau menjalankan operasional institusi sesuai dengan standar atau tujuan yang diinginkan.
- o. Laporan hasil pemeriksaan adalah dokumen yang disampaikan kepada objek pemeriksaan dan pihak-pihak yang berkepentingan lainnya yang memuat temuan hasil pemeriksaan dan rekomendasi dari pengawas.

2. Ruang Lingkup

Ruang Lingkup Standar Operasional pengawasan meliputi:

- a. Persiapan pengawasan ;
- b. Pelaksanaan Pengawasan ;
- c. Pelaporan hasil pemeriksaan ; dan
- d. Pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan.

Ruang lingkup pemeriksaan reguler meliputi :

- a. Aspek tugas Pokok dan Fungsi ;
- b. Aspek Keuangan ;
- c. Aspek Sarana dan Prasarana ;
- d. Aspek Sumber Daya Manusia ; dan
- e. Aspek Metode Kerja.

3. Maksud dan Tujuan

Maksud ditetapkan Standar Operasional Pemeriksaan(SOP) adalah dapat menjadi pedoman bagi aparat pengawas dalam melaksanakan pengawasan dengan tujuan hasil dari pengawasan yang dilaksanakan dapat memenuhi standar mutu dan standar kewenangan.

B. Persiapan Pengawasan

Kegiatan dalam tahapan persiapan pengawasan meliputi :

1. Menentukan Objek pemeriksaan

Objek pemeriksaan dalam satu tahun anggaran berdasarkan :

- a. PKPT untuk pemeriksaan operasional / reguler;
- b. Pemeriksaan khusus berkaitan dengan perintah Bupati dalam rangka akhir jabatan atau serah terima jabatan; dan
- c. Pemeriksaan kasus dilakukan berdasarkan perintah Bupati untuk laporan/ pengaduan atas dugaan terjadinya tindak pidana korupsi, pelanggaran disiplin oleh Pegawai Negeri Sipil, perceraian dan pelanggaran kasus hukum lainnya.

2. Membentuk tim pemeriksa.

Pembentukan tim pemeriksa di dasarkan aspek kewenangan, kualitas dan kwanntitas sumber daya manusia, serta kewenangan wilayah pemeriksaan yang telah ditentukan dalam peraturan perundang-undangan. Secara umum susunan tim pemeriksa terdiri dari :

REGULER

- | | |
|---------------------------|--|
| a. Penanggung Jawab | : Inspektur |
| b. Wakil Penanggung jawab | : Sekretaris |
| c. Irban/Auditor | : Dalnis |
| d. Ketua tim | : Auditor Muda/ Pengawas Pemerintahan
Madya/ Kasubag. |
| e. Aggota Tim | : Auditor/ P2UPD/Fungsional Umum |

KASUS/KHUSUS

- | | |
|---------------------------|-----------------------------------|
| a. Penanggung Jawab | : Inspektur |
| b. Wakil Penanggung jawab | : Sekretaris |
| c. Auditor Madya | : Dalnis |
| d. Ketua tim | : Kasubag/ Auditor |
| e. Anggota Tim | : Auditor/ P2UPD/ Fungsional Umum |

3. Penerbitan Surat Perintah Tugas :

Surat Perintah Tugas diterbitkan oleh Inspektur berdasarkan usulan dari Sekretaris Inspektorat Kabupaten Lima Puluh Kota.

4. Menyusun Program Kerja Pemeriksaan

Program Kerja Pemeriksaan disusun oleh Ketua tim disetujui oleh Penanggung jawab.

5. Menyusun Kertas Kerja Pemeriksaan

Kertas Kerja Pemeriksaan dibuat dan disusun dalam rangka pelaksanaan pengawasan oleh Ketua Tim dan anggota tim sesuai dengan program kerja yang telah disetujui.

C. Pelaksanaan Pengawasan

1. Tim pemeriksa melapor pada pimpinan objek pemeriksaan tentang maksud dan tujuan dari pengawasan yang dilakukan, serta diikuti dengan memberikan Surat Perintah Tugas yang didampingi oleh Dalnis

2. Melaksanakan Survey Pendahuluan

Survey pendahuluan merupakan salah satu proses dalam pengawasan yang bertujuan untuk mendapatkan gambaran (informasi) umum mengenai objek pemeriksaan sehingga memperoleh pemahaman tentang dasar hukum peraturan perundang-undangan yang berlaku, tujuan organisasi, kegiatan operasional, metode dan prosedur, kebijakan yang berlaku, kondisi keuangan dan masalah lainnya.

Rincian kegiatan survey pendahuluan meliputi :

- a. Mengumpulkan informasi yang relevan menyangkut perundang-undangan dan ketentuan yang berlaku bagi objek pemeriksaan termasuk bagaimana dalam melaksanakan kegiatan operasionalnya;
- b. Menelaah informasi yang dikumpulkan tersebut;
- c. Mengidentifikasi potensi kelemahan dan kerentanan pelaksanaan operasional dan unsur pengendalian manajemen objek pemeriksaan; dan
- d. Menyusun simpulan.

3. Melaksanakan pengujian terhadap Sistem Pengendalian Manajemen (SPM) dari objek pemeriksaan.

Evaluasi terhadap Sistem Pengendalian Manajemen objek pemeriksaan dimaksudkan untuk memahami kekuatan dan kelemahan kendali yang diterapkan oleh objek pemeriksaan dalam melaksanakan kegiatannya.

Evaluasi Sistem Pengendalian Manajemen bertujuan untuk lebih mendalami, memperjelas dan atau memantapkan sasaran prioritas pemeriksaan sementara

yang diperoleh pada survey pendahuluan guna diproses pada tahap pemeriksaan rinci atau lanjutan.

Evaluasi terhadap Sistem Pengendalian Manajemen meliputi :

- a. Organisasi;
- b. Kebijakan;
- c. Perencanaan;
- d. Prosedur;
- e. Pencatatan;
- f. Pelaporan;
- g. Pembinaan; dan
- h. Review Intern.

Kegiatan yang dilakukan pada saat evaluasi sistem pengendalian manajemen adalah :

- a. Mendapatkan informasi mengenai Sistem Pengendalian Manajemen Objek Pemeriksaan, dengan cara menggunakan prosedur dan teknik pemeriksaan yang relevan misalnya dengan wawancara, observasi, dan sebagainya.
- b. Menelaah dan menguji keandalan Sistem Pengendalian Manajemen dari objek pemeriksaan. Penelaahan dan pengujian terhadap Sistem Pengendalian Manajemen dilaksanakan untuk seluruh sub sistem organisasi dan masing-masing kegiatan dan atau yang menjadi sasaran prioritas pengawasan.

Sarana yang dapat dipergunakan untuk menguji Sistem Pengendalian Manajemen adalah :

- Internal control quistionare;
 - Flow chat; dan
 - Narative
- c. Menyimpulkan hasil penelaahan dan pengujian Sistem Pengendalian Manajemen Objek pemeriksaan, guna dasar dilaksanakan proses audit lanjutan/rinci.
 - d. Kegiatan evaluasi sistem pengendalian manajemen dituangkan dalam bentuk Program Kerja Pengujian SPM ,menyusun kertas kerja pemeriksaan.

4. Melaksanakan pemeriksaan rinci dan lanjutan.

Pemeriksaan lanjutan adalah kegiatan pengawas untuk mendapatkan bukti-bukti yang meyakinkan guna menyimpulkan apakah kegiatan yang diperiksa mengandung kesalahan, kekeliruan, kelalaian, tidak ekonomis, tidak efisien, tidak efektif dan lain temuan yang negatif.

Permasalahan-permasalahan atau temuan sementara pemeriksaan yang didasarkan pada survey pendahuluan dan pengujian terhadap sistem pengendalian manajemen objek pemeriksaan, selanjutnya didalami dengan melakukan pemeriksaan lanjutan untuk memperoleh pembuktian bahwa suatu kondisi tertentu memang terjadi dan mengembangkannya sehingga memperoleh atribut secara lengkap.

Pemeriksaan lanjutan dilaksanakan dengan mengumpulkan bukti-bukti yang relevan, cukup, kompeten dan material, dengan mempergunakan beberapa teknik pemeriksaan yang sesuai dengan kondisi awal yang didapatkan, diantaranya :

- a. Analisis terdiri dari :
 - Analisis ratio;
 - Analisis pasar (membandingkan harga pasar); dan
 - Perbandingan dengan instansi/unit kerja yang lain.
- b. Observasi/pengamatan
 - Dilakukan dari jarak jauh dan tidak diketahui oleh objek pemeriksaan; dan
 - Banyak mengandalkan panca indera, kecermatan dan imajinasi pemeriksa.
- c. Permintaan informasi
 - Secara tertulis (quistioner);
 - Wawancara dengan pihak relevan. Hal yang perlu diperhatikan dalam wawancara:
 - Tentukan sumber informasi dan objek wawancara;
 - Jadwalkan wawancara;
 - Siapkan materi pertanyaan;
 - Tentukan cara mengajukan pertanyaan dengan baik;
 - Ciptakan suasana yang hangat dan bersahabat dengan objek pemeriksaan;
 - Perhatikan dan dengarkan dengan baik keterangan yang disampaikan oleh objek pemeriksaan;
 - Hindarkan pertanyaan yang cenderung jawabannya hanya ya atau tidak;
 - Tutup wawancara dengan minta penjelasan tambahan pada objek pemeriksaan.
 - Buatlah Berita Acara Permintaan Keterangan (BAPK); dan
 - Mintalah ketegasan/ persetujuan/tanda tangan dari pihak objek pemeriksaan.
- d. Verifikasi
 - Teliti secara rinci penjumlahan, perkalian perhitungan dan lain-lain;
 - Teliti kesesuaian angka dan huruf;
 - Teliti ketepatan nama dan kegunaan;
 - Teliti kesesuaian tanggal;
 - Kesesuaian prosedur dan otorisasi;
 - Materai; dan
 - Dan lain-lain
- e. Cek
 - Cek atas kebenaran penjumlahan;
 - Cek apakah barang yang dibeli sudah diterima;

- Cek apakah barang sesuai dengan spesifikasi yang direncanakan;
 - Cek apakah barang yang dibeli dalam keadaan baru dan lengkap; dan
 - Dan lain-lain.
- f. Uji/Test
- Uji aturan yang digunakan oleh Objek Pemeriksaan;
 - Uji apakah alternatif yang dipilih objek pemeriksaan merupakan alternatif yang terbaik dari beberapa alternatif yang tersedia;
 - Uji apakah metode kerja yang digunakan adalah tepat, efisien dan hemat; dan
 - Dan lain-lain
- g. Footing
- Uji kebenaran penjumlahan sub total dan total dari atas ke bawah; dan
 - Dan lain-lain
- h. Croos footing
- Uji kebenaran penjumlahan sub total dari kiri ke kanan; dan
 - Dan lain-lain
- i. Trasir
- Menelusuri suatu bukti transaksi menuju ke penyajian/informasi dalam suatu dokumen atau menelusuri mengikuti ketentuan/prosedur yang berlaku dari awal menuju hasil akhir suatu kegiatan.
- j. Vouching
- Menelusuri mengikuti ketentuan/prosedur yang berlaku dari hasil menuju awal kegiatan, yang baru pada tahap ketersediaan bukti tetapi belum meneliti isinya.
- k. Rekonsiliasi
- Mencocokkan dua data yang terpisah, mengenai hal yang sama yang dikerjakan oleh instansi/unit kerja yang berbeda;
 - Lazim digunakan untuk saldo buku bank objek pemeriksaan dengan Rekening Koran dari Bank;
 - Lazim digunakan untuk saldo persediaan barang menurut buku dengan jumlah barang digudang; dan
 - Dan lain-lain.
- l. Konfirmasi
- Upaya memperoleh bukti untuk meyakini pemeriksa dengan mendapatkan/meminta informasi yang sah dari pihak yang relevan (umumnya dari pihak luar);
 - Dilakukan dengan lisan yaitu dengan wawancara langsung kepada pihak yang bersangkutan, atau tulisan dengan mengirimkan surat konfirmasi;
 - Konfirmasi saldo piutang, konfirmasi saldo hutang, konfirmasi keabsahan, STTPL/Ijazah, konfirmasi keabsahan sertifikat tanah dan luas tanah dan lain-lain; dan

- Dan lain-lain.

Langkah-langkah kegiatan pemeriksaan lanjutan:

- a. Menetapkan prioritas masalah yang akan dilakukan pemeriksaan lanjutan;
- b. Menyusun Program Kerja Pemeriksaan Lanjutan;
- c. Melaksanakan Program kerja pemeriksaan lanjutan, membuat kertas kerja pemeriksaan dan membuat daftar temuan; dan
- d. Format PKP dan KKP terlampir.

5. Unsur/atribut temuan

Temuan pemeriksaan berpangkal tolak dari perbandingan kondisi dengan kriteria, mengungkap akibat yang ditimbulkan dari perbedaan kondisi dan kriteria serta mencari penyebabnya. Secara umum unsur /atribut temuan adalah :

- a. Kondisi
 - Menunjukkan realita yang ada dari suatu pelaksanaan kegiatan, mencakup apa, siapa, kapan, dimana dan bagaimana;
 - Harus didukung fakta pembuktian yang kuat; dan
 - Harus mempunyai arti dan manfaat dengan kegiatan objek pemeriksaan.
- b. Kriteria
 - Sebagai faktor pembanding dengan kondisi yang ditemui;
 - Peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - Ketentuan organisasi/manajemen yang harus di taati / dijalankan;
 - Tolak ukur keberhasilan, efisiensi dan kehematan;
 - Standar dan norma; dan
 - Dan lain-lain
- c. Sebab
 - Harus jelas;
 - Adanya pelanggaran aturan/ketentuan yang berlaku;
 - Bersifat hakiki dan utama / material; dan
 - Merupakan suatu simpulan bahwa rumusan rekomendasi dapat memperbaiki masalah yang terjadi (menghilangkan temuan).
- d. Akibat
 - Terdapat kerugian Negara, Daerah dan pihak lainnya;
 - Kerugian materil yang timbul dapat dikualifikasi jumlahnya;
 - Kinerja yang dicapai dapat dibandingkan langsung dengan tujuan yang diharapkan;
 - Dampak yang timbul harus jelas dan dapat dibuktikan secara ilmiah; dan
 - Akibat yang ditimbulkan dari kondisi harus jelas dan material.
- e. Rekomendasi
 - Bersifat memperbaiki kelemahan (menghilangkan faktor penyebab);
 - Meminimalisir akibat dari kelemahan yang ada;
 - Harus jelas ditujukan kepada siapa;

- Mengarah pada tindakan nyata;
 - Terdapat konsekwensi apabila tidak ditindaklanjuti;
 - Dapat dilaksanakan oleh objek pemeriksaan; dan
 - Apabila terdapat alternatif perbaikan, harus dituangkan semuanya.
- f. Tanggapan objek pemeriksaan
- Merupakan hak dari objek pemeriksaan untuk membantah/menyetujui temuan tim pemeriksa;
 - Harus didukung dengan alasan atau bukti-bukti yang relevan, sah dapat dipertanggung jawabkan; dan
 - Diserahkan dalam jangka waktu tertentu yang telah ditentukan kepada tim pemeriksa dan apabila tidak ditanggapi dalam jangka waktu yang telah ditentukan maka temuan bersifat final.
- g. Tanggapan balik pejabat pemeriksa.
- Merupakan jawaban dari tim pemeriksa terhadap tanggapan dari objek pemeriksaan;
 - Harus bersifat final, dan punya konsekwensi apabila tidak ditindaklanjuti.

6. Menyusun Naskah Hasil Pemeriksaan

- Merupakan dokumen hasil pemeriksaan yang akan di ekspose dan disampaikan kepada objek pemeriksaan;
- NHP disusun dilakukan ketua tim dibantu oleh anggota tim pemeriksa;
- Terlebih dahulu dilakukan ekspose intern tim pemeriksa guna memperbaiki kelemahan yang ada;
- Atribut temuan NHP terdiri dari kondisi, kriteria, sebab, akibat dan kolom kosong untuk tanggapan objek pemeriksaan; dan
- Format NHP terlampir.

7. Melaksanakan ekspose Naskah Hasil Pemeriksaan terhadap objek pemeriksaan.

- 2 (dua) hari sebelum ekspose, terlebih dahulu diberitahukan kepada objek pemeriksaan melalui surat resmi yang ditandatangani oleh Inspektur;
- Ekspose secara lisan disampaikan oleh Inspektur / Ketua Tim/ Anggota Tim;
- Objek pemeriksaan diberikan hak untuk menanggapi secara lisan dalam batasan ruang lingkup dan waktu yang ditentukan; dan
- Ekspose naskah hasil pemeriksaan dilaksanakan di lokasi objek pemeriksaan dan apabila situasi menghendaki lain maka ekspose dilaksanakan di Kantor Inspektorat Kabupaten Lima Puluh Kota.

8. Menyampaikan Naskah Hasil Pemeriksaan pada Objek Pemeriksaan.

- Naskah Hasil Permeriksaan disampaikan kepada objek pemeriksaan sesaat setelah ekspose selesai diselenggarakan; dan

- NHP dimasukkan ke dalam amplop besar / diiringi dengan surat pengantar penyerahan NHP, dan diserahkan kepada pimpinan objek pemeriksaan/ pejabat yang mewakili.

9. Menyusun Laporan Hasil Pemeriksaan.

- a. Merupakan sarana komunikasi yang dipergunakan oleh pemeriksa kepada objek pemeriksaan;
- b. Laporan hasil pemeriksaan harus tepat isi (sesuai standar pelaporan), tepat saji ;
(mengundang minat obrik untuk membaca dan menggunakan gaya bahasa yang sederhana), tepat alamat (disampaikan kepada pihak yang berwenang) dan tepat waktu (penyampaian LHP tidak terlambat kepada pihak berwenang)
- c. Bentuk Laporan Hasil Pemeriksaan; terdiri dari :
 - Bentuk Surat : Apabila laporan hasil pemeriksaan perlu segera disampaikan dan atau tidak banyak hal subtansi yang sangat penting yang perlu disampaikan.
 - Bentuk BAB : Apabila isi laporan tersebut secara subtansi cukup banyak.
- d. Pengetikan dan penyusunan konsep LHP dilaksanakan oleh Ketua Tim dan dibantu oleh Anggota Tim Pemeriksa dan Operator;
- e. LHP dirivew oleh Ketua Tim;
- f. Konsep LHP disampaikan oleh ketua tim kepada penanggung jawab melalui Dalnis dan selanjutnya Sekretaris untuk mendapat persetujuan; dan
- g. Format LHP terlampir.

10. Penggandaan dari penjiliditan Laporan Hasil Pemeriksaan.

- a. Konsep LHP yang telah disetujui oleh penanggung jawab tim digandakan, dijilid oleh operator setelah diberi penomoran oleh Sub bagian Evaluasi Sekretariat;
- b. LHP dibuat sebanyak rangkap 7 (tujuh) untuk Reguler, 6 (enam) rangkap untuk Kasus dan 5 (lima) rangkap untuk Khusus;
- c. Warna sampul LHP reguler dan kasus/khusus sama tapi dibedakan setiap tahunnya;
- d. Setiap lembar LHP diberi kode cap/disempel sesuai dengan alamat dan tujuan pengiriman LHP; dan
- e. LHP ditandatangani oleh Penanggung jawab Tim dan diberi cap/stempel oleh operator tim pemeriksa.

11. Menyampaikan Laporan Hasil Pemeriksaan.

Laporan Hasil Pemeriksaan disampaikan oleh sub bagian umum sekretariat kepada :

- a. Laporan Hasil Pemeriksaan reguler / Operasional disampaikan :
 - 1 (satu) rangkap kepada Bupati Lima Puluh Kota (Nomor 1);
 - 1 (satu) rangkap kepada Inspektorat Propinsi Sumatera Barat. (Nomor 2);

- 1 (satu) rangkap kepada BPK Perwakilan Sumatera Barat (Nomor 3);
 - 1 (satu) rangkap kepada Kepala SKPD (Nomor 4);
 - 1 (satu) rangkap kepada Obrik yang diperiksa.(Nomor 5);
 - 1 (satu) rangkap kepada Kasubag Evaluasi dan Pelaporan. (Nomor 6);
dan
 - 1 (satu) rangkap Arsip (Nomor 7).
- b. Laporan Hasil Pemeriksaan Kasus:
- 1 (satu) rangkap kepada Bupati Lima Puluh Kota (Nomor 1);
 - 1 (satu) rangkap kepada Kepala BKD (Nomor 2);
 - 1 (satu) rangkap kepada Kepala SKPD (Nomor 3);
 - 1 (satu) rangkap kepada objek pemeriksaan / atasan langsung (Nomor 4);
 - 1 (satu) rangkap kepada kasubag evaluasi dan pelaporan (Nomor 5);
dan
 - 1 (satu) rangkap arsip (Nomor 6).
- c. Laporan Hasil Pemeriksaan Khusus:
- 1 (satu) rangkap kepada Bupati Lima Puluh Kota (Nomor 1);
 - 1 (satu) rangkap kepada Kepala SKPD (Nomor 2);
 - 1 (satu) rangkap kepada Obrik Pemeriksaan (Nomor 3);
 - 1 (satu) rangkap kepada Kasubag Evaluasi dan Pelaporan (Nomor 4);
dan
 - 1 (satu) rangkap Arsip (Nomor 5)

12. Standar Waktu

- a. Pemeriksaan regelar / operasional
- Hari pemeriksaan ;
 - Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan, Badan, Dinas, RSUD dan Review 16 (enam belas) hari kerja , dan dapat diperpanjang atas pertimbangan besaran ruang lingkup dan beban pemeriksaan;
 - Kantor 14 (empat belas) hari kerja , dan dapat diperpanjang atas pertimbangan besaran ruang lingkup dan beban pemeriksaan;
 - Kecamatan ,Nagari, Puskesmas, Sekolah dan Kasus / Khusus 12 (dua belas) hari kerja , dan dapat diperpanjang atas pertimbangan besaran ruang lingkup dan beban pemeriksaan;
 - UYHD, Serah Terima Jabatan 4 (empat) hari kerja , dan dapat diperpanjang atas pertimbangan besaran ruang lingkup dan beban pemeriksaan; dan
 - Pengajuan Konsep LHP Oleh Ketua Tim kepada Penanggung Jawab selambat-lambatnya 3 Hari kerja Semenjak Tanggapan Objek pemeriksaan diterima;
 - Dari ketua Tim disampaikan ke dalnis untuk dilaksanakan koreksi awal;
 - Dari Dalnis diteruskan ke Kasubag Evaluasi untuk dibuatkan laporan staf yang ditandatangani langsung oleh Kasubag Evaluasi;

- Laporan Staf di Tindaklanjuti oleh Sekretaris Selaku wakil Penanggung Jawab untuk Koreksi kedua;
 - Dari sekretaris disampaikan ke Inspektur untuk koreksi terakhir;
 - Kemudian dikembalikan ke Kasubag Evaluasi untuk digandakan serta ditandatangani oleh Inspektur baru dibubuhi Stempel Dinas dan Stempel rahasia;
 - Pemberian cap/stempel dan penomoran serta pengiriman LHP oleh sekretariat selambat-lambatnya 1 (satu) hari kerja setelah ditandatangani oleh penanggung jawab tim; dan
 - Tanggung Jawab penyimpanan LHP dan KKP adalah Kasubag Evaluasi.
- b. Pemeriksaan Khusus/kasus
- Hari pemeriksaan selama 12 (dua belas) hari kerja, dan dapat diperpanjang atas pertimbangan besaran ruang lingkup dan beban pemeriksaan;
 - Penyusunan, koreksi dan penyerahan konsep LHPK dari Ketua Tim/anggota tim kepada penanggung jawab tim melalui Dalnis dan selanjutnya sekretaris selaku Wakil Penanggung Jawab dilaksanakan selambat-lambatnya 2 (dua) hari kerja sebelum berakhirnya hari pemeriksaan;
 - Koreksi, perbaikan konsep LHPK oleh penanggung jawab tim telah selesai dilaksanakan selambat-lambatnya pada akhir hari pemeriksaan;
 - Perbaikan, penyempurnaan pengetikan konsep LHP oleh Ketua/anggota/sekretaris selambat-lambatnya 1 (satu) hari semenjak koreksi/perbaikan konsep LHP diterima;
 - Penggandaan, penjilidan, penomoran LHP oleh sekretariat telah selesai dilaksanakan selambat-lambatnya 1 (satu) hari kerja setelah LHP diterima;
 - Penandatanganan LHP oleh penanggungjawab tim dan pemberian cap/stempel oleh sekretariat dilaksanakan selambat-lambatnya 1 (satu) hari kerja setelah LHP diterima oleh penanggung jawab;
 - Pengiriman LHP kepada pihak yang berkepentingan dilaksanakan selambat-lambatnya 1 (satu) hari kerja semenjak LHP ditandatangani; dan
 - Penanggung Jawab Penyimpanan LHPK adalah Kasubag Evaluasi;
- c. Tugas Ketua Tim :
- Melaksanakan Pemeriksaan Secara Rutin;
 - Membuat NHP dan LHP sesuai dengan Ketentuan; dan
 - Melaksanakan Koordinasi dengan Dalnis dengan rutin.
- d. Tugas Dalnis :
- Mengantar Tim Waktu Melapor ke Obrik Pemeriksaan;
 - Memonitor Tim minimal tiga kali (3X) setelah Melapor; dan
 - Mendampingi Tim dalam melaksanakan Konfirmasi.

e. Tugas Penanggung Jawab/Wakil Penanggung Jawab :

- Memonitor Pelaksanaan Pemeriksaan secara umum.

f. Penandatanganan LHP :

1. Kanan Bawah diparaf oleh Ketua Tim;
2. Kiri atas diparaf oleh Dalnis; dan
3. Kanan Atas diparaf Oleh Wakil Penanggung jawab.

Contoh

(2) Inspektur (3)

.....(1)

C. Pemantauan tindak lanjut hasil pemeriksaan/pengawasan

- a. Pemantauan tindak lanjut temuan hasil pemeriksaan /pengawasan terdiri dari :
 - Hasil pengawasan/pemeriksaan Inspektorat Kabupaten Lima Puluh Kota; dan
 - Hasil pengawasan/pemeriksaan/audit temuan dari Aparat pengawas Internal dan External lainnya.
- b. Pemantauan tindak lanjut sebagaimana dimaksud pada point a di atas dikordinir oleh sekretariat.
- c. Objek pemeriksaan yang tidak menindaklanjuti rekomendasi dari pejabat pengawas dapat dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- d. Hasil pemantauan tindak lanjut terhadap temuan hasil pengawasan tersebut dilaporkan kepada Bupati Lima Puluh Kota dan pejabat terkait oleh Sekretariat Inspektorat.
- e. Sepanjang didasari kepada ketentuan yang berlaku pemantauan tindak lanjut hasil temuan pemeriksaan/pengawasan juga dapat dilakukan oleh tim tindak lanjut Pemerintah Kabupaten Lima Puluh Kota.

FORMAT PROGRAM KERJA / PENGAWASAN REGULER/KOMPREHENSIF

A. Program kerja Pengawasan / Pemeriksaan Survey Pendahuluan

Dibuat oleh : Ketua Tim
Direview oleh : Penanggung
Jawab/Wakil
Penanggung
Jawab

No	Langkah Kerja	Dilaksan akan oleh	Waktu	No.KKP
I.	Aspek Pengelolaan Aparatur dan Tupoksi			
1.	Dapatkan struktur organisasi dan dasar hukum pembentukan SKPD/Unit kerja lainnya/Obrik yang diperiksa serta pelajari			
2.	Dapatkan uraian tugas dan wewenang dari			

	masing-masing pejabat yang ada dan pelajari			
3.	Dapatkan bagan organisasi, DUK serta Bezeting dari objek pemeriksaan dan pelajari.			
4.	Dapatkan SK pengangkatan pejabat struktural dan fungsional yang ada dan pelajari.			
5.	Dapatkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan objek pemeriksaan dan pelajari.			
6.	Dapatkan Renstra, Renja dan Lakip objek pemeriksaan yang terkait dengan jangka waktu pemeriksaan dan pelajari			
7.	Dapatkan buku/ dokumen yang terkait dengan pengelolaan bidang kepegawaian dan pelajari.			
8.	Dapatkan daftar hadir pegawai dan pelajari.			
9.	Dapatkan data pendelegasian kewenangan penjatuhan hukuman disiplin dan data penjatuhan hukuman disiplin terhadap pegawai yang ada dan pelajari.			
10.	Dapatkan LHP/LHPK pemeriksaan sebelumnya dan pelajari.			
11.	Dan lain-lain			
12.	Buat simpulan			
II	Aspek Pengelolaan Keuangan			
1.	Dapatkan dokumen APBD Pemerintah Kabupaten Lima Puluh Kota periode anggaran yang diperiksa dan dipelajari.			
2.	Dapatkan dokumen Anggaran (DPA / DPPA)/ dan dokumen keuangan lainnya non APBD Obrik periode anggaran yang diperiksa dan silpa tahun anggaran sebelumnya dan pelajari			
3.	Dapatkan dokumen penerimaan dan pengeluaran, penyetoran keuangan ke kas daerah/negara dan bukti-bukti pendukungnya dan pelajari			
4.	Dapatkan dokumen/buku berkaitan dengan pengelolaan keuangan dan pelajari.			
5.	Dapatkan SK,PA/KPA,PPK, bendahara penerimaan / pengeluaran ,PPTK dan			

	sebagainya dan pelajari.			
6.	Dapatkan ketentuan perundang-undangan mengenai pengelolaan keuangan dan pelajari.			
7.	Dan lain-lain			
8.	Buat simpulan			
III	Aspek Pengelolaan Barang			
1.	Dapatkan ketentuan peraturan perundang-undangan tentang pengelolaan barang dan pelajari.			
2.	Dapatkan buku/dokumen pengelolaan barang dan pelajari.			
3.	Dapatkan laporan semester dan tahunan barang dan pelajari			
4.	Dapatkan SK,PA/KPA panitia/pejabat pengadaan, panitia pemeriksa/penerima,bendaharawan Barang / Jasa dan pengurus barang dan pelajari.			
5.	Dapatkan dokumen perencanaan Barang / Jasa dan pelajari			
6.	Dapatkan rencana waktu (jadwal) pengadaan Barang / Jasa dan pelajari			
7.	Dapatkan dokumen pelaksanaan pengadaan Barang / Jasa dan pelajari.			
8.	Dapatkan kontrak/SPK pengadaan Barang / Jasa dan pelajari			
9.	Dapatkan bukti realisasi pembayaran dan bukti pendukungnya dan pelajari.			
10.	Dan lain-lainya			
11.	Buat simpulan.			

B. Program Kerja Pengawasan / Pemeriksaan Evaluasi SPM

Dibuat oleh : Ketua Tim

Direview oleh: Penanggung Jawab/wakil

Penanggungjawab

No	Langkah Kerja	Dilaksan akan Oleh	Waktu	No.KKP
1.	Uji pengorganisasian aspek pengelolaan aparatur dan tupoksi,keuangan dan sarana/prasarana dengan kuisisioner.			
2.	Uji perencanaan aspek pengelolaan aparatur dan tupoksi keuangan dan			

	sarana/prasarana dengan kuisisioner.			
3.	Uji kebijakan aspek pengelolaan aparatur dan tupoksi, keuangan dan sarana/prasarana dengan kuisisioner.			
4.	Uji prosedur aspek pengelolaan aparatur dan tupoksi, keuangan dan sarana/prasarana dengan kuisisioner.			
5.	Uji pencatatan aspek pengelolaan aparatur dan tupoksi, keuangan dan sarana/prasarana dengan kuisisioner.			
6.	Uji pelaporan aspek pengelolaan aparatur dan tupoksi, keuangan dan sarana/prasarana dengan kuisisioner.			
7.	Uji aspek pengelolaan aparatur dan tupoksi, keuangan dan sarana/prasarana dengan kuisisioner.			
8.	Uji review intern aspek pengelolaan aparatur dan tupoksi, keuangan dan sarana/prasarana dengan kuisisioner.			
9.	Buat simpulan			

C. Program Kerja Pengawasan / Pemeriksaan Lanjutan :

Dibuat oleh : Ketua Tim
Direview oleh: Penanggung
Jawab/wakil penanggung Jawab

No.	Langkah Kerja	Dilaksana kan oleh	Waktu	No.KK P
I.	Aspek Pengelolaan Aparatur Tupoksi			
1.	Periksa apakah organisasi sudah sesuai dengan urusan wajib dan urusan pilihan.			
2.	Periksa apakah tugas dan fungsi organisasi sudah selesai dengan cakupan kewenangannya.			
3.	Periksa/uji apakah struktur organisasi telah menampung semua tugas dan fungsi			
4.	Periksa apakah telah dibuat uraian tugas, dan apakah ada yang tumpang tindih antar dalam unit kerja sendiri atau dengan unit kerja yang lain.			
5.	Periksa apakah uraian tugas telah dikomunikasikan pada para pejabat / staf dan tanyakan apakah semua / pejabat / staf telah memahaminya.			

6.	Periksa apakah semua jabatan pada struktur organisasi telah terisi.			
7.	Periksa apakah perencanaan kerja yang dibuat sudah berdasarkan kepada renstra, visi, misi dan tujuan organisasi			
8.	Periksa apakah perencanaan yang dibuat telah didasarkan pada evaluasi pencapaian program dan kegiatan tahun sebelumnya.			
9.	Analisa apakah perencanaan telah mencakup dan mempertimbangkan substansi tupoksi, keuangan sarana/prasarana, sdm dan metode kerja.			
10.	Catat apakah pelaksanaan tugas sesuai yang ditetapkan dalam struktur organisasi, program/kegiatan yang direncanakan telah dilaksanakan (catat yang telah, sedang, belum dan tidak dilaksanakan)			
11.	Teliti / dapatkan faktor penyebab dan dampak point 10 diatas.			
12.	Catat dan periksa hasil yang dicapai dari pelaksanaan tupoksi / program/kegiatan dan bagaimana tindak lanjut pemanfaatannya.			
13.	Tanyakan dan periksa apakah sudah dilakukan evaluasi terhadap pelaksanaan tupoksi/program/kegiatan (triwulan, semester dan tahunan) oleh pihak yang berwenang.			
14.	Tanyakan apakah hasil evaluasi sudah dikomunikasikan kepada pihak-pihak yang berkepentingan.			
15.	Analisa apakah ketersediaan Kualitas dan Kuantitas pegawai yang ada telah mencukupi.			
16.	Tanyakan / teliti apakah telah dilakukan upaya peningkatan kompetensi pegawai sesuai dengan bidang tugas.			
17.	Periksa apakah renstra, renja dan lakip telah dibuat tepat waktu dan akurat serta telah berpedoman kepada ketentuan berlaku.			
18.	Periksa apakah pengerjaan buku penjiagaan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala			

	telah dilakukan dengan benar serta telah diusulkan. Kalau tidak dan belum, temukan penyebabnya.			
19.	Periksa apakah ada pegawai yang pangkatnya lebih rendah membawahi secara langsung pegawai yang pangkatnya lebih tinggi dan temukan penyebabnya.			
20.	Periksa daftar hadir pegawai dan teliti kehadiran pegawai sesuai jam kerja.			
21.	Periksa apakah ada PNS yang melanggar kode etik/disiplin belum dijatuhi sanksi sesuai jenis pelanggaran			
22.	Periksa apakah penjatuan hukuman disiplin ada mengacu pada ketentuan PP.53 Tahun 2010			
23.	Periksa apakah ada PNS yang terkait dengan proses hukum, dan temukan sejauh mana penyelesaian status kepegawaiannya.			
24.	Periksa apakah terdapat PNS yang sedang dalam proses atau sedang menjalani hukuman disiplin/hukum diangkat dalam jabatan struktural / fungsional.			
25.	Dan lain-lain			
26.	Buat kesimpulan			
II.	Aspek Pengelolaan keuangan			
1.	Lakukan opname kas (hitung fisik uang, tutup buku kas dan buat berita acara dan register penutupan kas)			
2.	Lakukan penjumlahan secara acak dengan cara footing/cross footing beberapa halaman buku kas.			
3.	Lakukan pengecekan ketelitian dalam pengerjaan buku kas.			
4.	Lakukan rekonsiliasi buku bank dengan rekening koran bank.			
5.	Hitung jumlah keseluruhan pengeluaran berdasarkan bukti-bukti pembayaran.			
6.	Lakukan verifikasi terhadap bukti-bukti pembayaran yang bersifat material.			
7.	Periksa dan uji apakah setiap pembayaran yang seharusnya diwajibkan dilakukan			

	penyetoran pajak telah dilaksanakan oleh bendaharawan dan apakah telah sesuai menurut ketentuan yang berlaku.			
8.	Teliti apakah pertanggung jawaban keuangan telah disampaikan secara benar dan tepat waktu kepada pejabat yang berwenang.			
9.	Dan lain-lain (sesuai dengan ketentuan penatausahaan keuangan yang berlaku).			
10.	Buat simpulan			
III.	Aspek Pengelolaan Sarana dan Prasarana			
III.	Umum			
1				
1.	Periksa apakah kepala SKPD/Unit kerja lainnya/Obrik ada mengajukan rencana kebutuhan dan pemeliharaan barang milik daerah kepada pengelola barang (Sekdakab)			
2.	Periksa apakah kepala SKPD/Unit kerja lainnya/Obrik ada mengajukan permohonan penetapan status untuk penggunaan dan atau perolehan lainnya yang sah kepada kepala daerah melalui pengelola barang			
3.	Periksa apakah penggunaan barang milik daerah pada SKPD/Unit kerja lainnya/Obrik digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi SKPD/Unit kerja lainnya/Obrik tersebut.			
4.	Periksa apakah pimpinan SKPD/Unit kerja lainnya/Obrik ada melakukan pengawasan dan pengendalian atas penggunaan barang milik daerah yang ada dalam penguasaannya.			
5.	Periksa apakah pimpinan SKPD/Unit kerja lainnya/Obrik telah/ada menyusun dan menyampaikan laporan barang pengguna semesteran (LBPS) dan laporan barang pengguna tahunan (LBPT), serta laporan inventarisasi (sensus) 5 (lima) tahunan kepada pengelola barang.			
6.	Periksa apakah penyimpan barang telah melakukan:			

	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima, menyimpan dan menyalurkan barang milik daerah. • Meneliti dan menghimpun dokumen pengadaan barang yang diterima. • Meneliti jumlah dan kualitas barang yang diterima, sesuai dengan dokumen pengadaan. • Mencatat barang milik daerah yang diterima ke dalam buku/ kartu barang. • Mengamankan barang milik daerah yang ada dalam persediaan. • Membuat laporan penerimaan, penyaluran dan stock/persediaan barang kepada kepala SKPD/Unit kerja lainnya/Obrik. 			
7.	<p>Periksa apakah pengurus barang telah melakukan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mencatat seluruh barang milik daerah yang berasal dari APBD maupun perolehan lain yang sah ke dalam Kartu inventaris Barang (KIB), Kartu Inventaris Ruangan (KIR) Buku Inventaris (BI) dan Buku Induk Inventaris (BII) sesuai kodefikasi dan penggolongan barang milik daerah. • Mencatat barang yang dipelihara / diperbaiki ke dalam kartu pemeliharaan. • Menyiapkan Laporan barang Pengguna Semesteran (LBPS) dan Laporan Barang Pengguna Tahunan (LBPT) serta Laporan Inventarisasi 5 (lima) tahunan. 			
9.	Dan lain-lain			
10.	Buat simpulan			
III.	Pengadaan Barang / Jasa			
2				
	Aspek Pedoman dan Biaya			
1.	Teliti apakah pedoman pengadaan yang dibuat oleh SKPD/Unit kerja lainnya/Obrik (kalau ada) tidak bertentangan dengan Peraturan Presiden Nomor 70/2012			
2.	Teliti/telaah dan yakinkan bahwa unsur biaya dan nilai pengadaan Barang / Jasa telah termasuk dalam dokumen anggaran			

	<p>yang minimal terdiri dari :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Biaya administrasi untuk mendukung pelaksanaan pengadaan Barang / Jasa Antara Lain : Honorarium pengguna, panitia/pejabat pengadaan, bendaharawan dan lainnya, biaya pengumuman pengadaan Barang / Jasa, biaya pengadaan dokumen dan administrasi lainnya untuk mendukung pelaksanaan pengadaan Barang / Jasa. • Periksa dokumen anggaran dan catat tanggal disahkannya dokumen anggaran tersebut dan uji kesesuaian pelaksanaan kegiatan pengadaan dengan waktu pengesahan dokumen anggaran serta teliti pengaruhnya kepada saat mulainya proses pengadaan Barang / Jasa. 			
3.	Telaah alokasi waktu proses pelelangan yang dibuat oleh pengguna Barang / Jasa dan yakinkan bahwa alokasi tersebut telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.			
4.	Teliti dan telaah anggaran perubahan (perubahan APBD) dan catat disahkannya, untuk mengetahui jadwal pelaksanaan dan pengaruhnya pada penyelesaian pekerjaan. Untuk mengetahui apakah tenggang waktu yang tersedia masih realistis atau tidak untuk menggunakannya.			
5.	Buat simpulan			
	Aspek ketaatan pelaksanaan prosedur PBJ.			
6.	<p>Teliti dan telaah serta pastikan bahwa :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pejabat pembuat komitmen (PA/KPA) tidak boleh merangkap sebagai pejabat / panitia pengadaan . • Pejabat / panitia pengadaan tidak boleh mempunyai hubungan keluarga (sedarah, semenda) dengan pejabat yang menetapkan pejabat/ panitia pengadaan. 			
7.	Teliti apakah pejabat pembuat komitmen, pejabat/ panitia pengadaan Barang / Jasa memiliki sertifikat keahlian atau surat mengikuti pendidikan dan pelatihan			

	pengadaan Barang / Jasa.			
8.	Teliti apakah ada dibuat fakta integritas dan ditandatangani oleh pejabat pembuat komitmen, pejabat/panitia pengadaan dan penyedia Barang / Jasa.			
9.	Teliti apakah keputusan-keputusan yang diambil oleh pejabat / panitia pengadaan telah bebas dari pengaruh pimpinan/pejabat yang lebih tinggi.			
10.	Teliti mekanisme kerja dari pejabat /panitia pengadaan.			
11.	Periksa dan yakinkan bahwa metode pemilihan penyedia Barang / Jasa telah tepat (Pelelangan umum, pelelangan terbatas, pemilihan langsung atau penunjukan langsung)			
12.	<p>Teliti pengumuman pengadaan Barang / Jasa apakah :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Isi pengumuman lelang telah tepat sesuai dengan ketentuan dan informatif (nama proyek dan alamat proyek,jenis dan nilai pekerjaan,lokasi pekerjaan,kualifikasi calon rekanan dan lain-lain.) • Pengumuman lelang telah ditempatkan pada media yang tepat dan dapat menjangkau calon peserta seluas-luasnya. • Tanggal pengumuman lelang ada memberikan waktu yang cukup bagi peserta lelang dan menyiapkan syarat-syarat yang diperlukan. • Teliti dan pastikan bahwa dokumen prakualifikasi telah lengkap sesuai dengan ketentuan sekurang-kurangnya berisi (lingkup pekerjaan,persyaratan peserta, waktu dan tempat pengambilan/pemasukan dokumen prakualifikasi serta penanggung jawab prakualifikasi) • Teliti tata cara penilaian yang meliputi aspek administrasi, permodalan, tenaga kerja, peralatan, pengalaman dengan menggunakan sistim gugur atau sistim nilai. 			

13.	Teliti dan yakinkan bahwa proses prakualifikasi penyedia Barang / Jasa telah selesai dengan ketentuan yang tercantum dalam dokumen pengadaan Barang / Jasa dan pelaksanaannya telah dilaksanakan secara adil, terbuka, transparan dan akuntabel.			
14.	Teliti dan pastikan bahwa dokumen pemilihan penyedia Barang / Jasa telah lengkap.			
15.	Teliti apakah syarat-syarat administrasi yang ditetapkan tidak membatasi calon rekanan untuk berpartisipasi mengikuti lelang.			
16.	Teliti apakah spesifikasi barang tidak menunjuk kepada salah satu merek tertentu.			
17.	Teliti dan yakini bahwa semua calon peserta lelang mendapatkan dokumen yang sama.			
18.	Teliti dan yakinkan bahwa proses pemilihan penyedia /Barang / Jasa telah sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam dokumen pengadaan Barang / Jasa dan pastikan pelaksanaannya telah adil, terbuka, transparan dan akuntabel.			
19.	Buat simpulan			
	Kontrak/SPK. Pengadaan Barang / Jasa			
20.	Pelajari kontrak pengadaan Barang / Jasa dan bandingkan dengan syarat umum dan khusus kontrak yang disampaikan sebelumnya dalam dokumen (pelajari syarat umum dan khusus kontrak dalam Peraturan Presiden No.70 Tahun 2012.			
21.	Teliti sistem kontrak yang digunakan (apakah lumpsum, unit price dan lain-lain) apakah telah tepat dan sesuai realisasi pelaksanaannya.			
22.	Bila ada klausul pemberian uang muka, pastikan bahwa uang muka yang diberikan telah sesuai dengan ketentuan (usaha kecil max 30% dari nilai kontrak dan usaha non kecil max 20% dari nilai kontrak)			

23.	Buat simpulan			
	Aspek penetapan HPS dan Kewajaran harga			
24.	Teliti penetapan volume yang digunakan dalam perhitungan HPS, terutama koefisien-koefisien upah, bahan dan peralatan apakah telah wajar atau telah berdasarkan referensi yang dapat dipertanggung jawabkan.			
25.	Teliti apakah penetapan harga dalam perhitungan HPS telah didasarkan pada harga pasar setempat menjelang diadakan proses pengadaan atau daftar biaya/tarif Barang / Jasa yang dikeluarkan oleh agen tunggal/pabrikan atau biaya kontrak sebelumnya atau daftar biaya standar yang dikeluarkan oleh instansi yang berwenang.			
26.	Yakinlah keabsahan referensi harga penyusunan HPS yang diberikan oleh obrik (benar atau palsu)			
27.	Yakinlah bahwa spesifikasi barang dengan harga referensi yang digunakan oleh obrik telah sesuai dengan spesifikasi yang ditawarkan			
28.	Yakinlah bahwa HPS dijadikan acuan dalam menentukan jaminan pelaksanaan (apabila harga penawaran dari penyedia Barang / Jasa yang ditetapkan menjadi pemenang berada dibawah 80%, maka jaminan pelaksanaan harus dihitung minimal sebesar 5 % dari Nilai Total HPS)			
29.	Evaluasi apakah harga kontrak tidak melewati pagu anggaran.			
30.	Evaluasi kewajaran harga kontrak apabila HPS tidak dipakai sebagai acuan (tidak wajar)			
31.	Terhadap pekerjaan tambah kurang, pastikan telah dibuat adendumnya serta teliti kewajaran volume dan harganya dan pastikan bahwa nilai/harga pekerjaan tambah kurang tidak melebihi 10% dari nilai kontrak.			
32.	Buat simpulan			

Aspek Pajak/PNEP				
33.	Periksa dokumen pembayaran kontrak dan dokumen penyetoran pajak/PNBP untuk memastikan semua transaksi yang seharusnya dibebankan pajak/PNBP sudah dipungut dan disetorkan ke kas negara/kas daerah.(Bila perlu lakukan konfirmasi ke Bank persepsi)			
34.	Periksa kesesuaian pengenaan tarif atas pajak/PNBP.			
35.	Lakukan tindakan lainnya untuk memastikan tidak terdapat pajak/PNBP yang belum dipungut dan atau disetorkan ke Kas Negara/Daerah (jika ada tetapkan nilainya)			
36.	Buat simpulan			
Aspek kuantitas pengadaan Barang / Jasa				
37.	Teliti Berita Acara penyelesaian pengadaan dan bandingkan dengan kontrak.			
38.	Lakukan pengujian/ perhitungan fisik untuk memastikan jumlah barang yang diterima/volume konstruksi telah sesuai dengan kontrak (pengujian fisik / perhitungan dituangkan dalam BAPF yang ditandatangani oleh pemeriksa.			
39.	Tetapkan ada tidaknya kekurangan kuantitas / volume konstruksi Barang / Jasa (jika terjadi kekurangan tentukan jumlahnya termasuk nilai rupiah berdasarkan harga satuan dalam kontrak dikalikan dengan volume pekerjaan yang kurang.			
40.	Teliti apakah terjadi keterlambatan penyelesaian / penyerahan pekerjaan (Apakah ada maka hitung, denda keterlambatan sebesar satu permil dikali hari keterlambatan).			
41.	Apabila terdapat pekerjaan tambah/kurang teliti sebab-sebab adanya pekerjaan tambah/kurang tersebut. Apakah pekerjaan tersebut telah didasarkan pada kondisi yang dapat dipertanggungjawabkan/ wajar.			
42.	Lakukan konfirmasi kepada suplier, pemakai atau pihak lain untk meyakini bahwa			

	kuantitas telah sesuai dengan kontrak dan dokumen pendukungnya.			
43.	Teliti apakah terdapat pemblokiran dana untuk menghindari hangusnya anggaran dengan cara membuat Berita Acara kemajuan pekerjaan yang tidak benar.			
44.	Buat simpulan			
	Aspek ketepatan kualitas pengadaan Barang / Jasa			
45.	Teliti Berita Acara penyelesaian pekerjaan dan dokumen pendukungnya untuk mengetahui apakah telah dibuat/diproses dengan memadai sesuai ketentuan serta telah mengikut sertakan petugas yang kompeten.			
46.	Lakukan pengujian kualitas Barang / Jasa untuk meyakini bahwa spesifikasinya telah sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam kontrak. (Hasil pengujian dituangkan dalam Berita Acara Pengujian Mutu)			
47.	Yakinlah ada tidaknya pengurangan kualitas Barang / Jasa, jika ada tentukan jumlahnya termasuk nilai rupiah.			
48.	Buat simpulan			
	Aspek ketepatan waktu penyelesaian pengadaan Barang / Jasa .			
49.	Teliti Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan atau dokumen sejenis lainnya untuk mengetahui kapan pekerjaan telah diselesaikan dan bandingkan dengan jangka waktu seharusnya/sesuai kontrak			
50.	Teliti ada perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan (addendum), teliti dengan seksama penyebab perpanjangan tersebut guna menentukan layak dan wajarnya.			
51.	Teliti apakah keterlambatan penyelesaian pekerjaan kerana kelalaian penyedia Barang / Jasa, dan yakinlah bahwa telah dikenakan denda sesuai kontrak.			
52.	Buat simpulan			

	Aspek pemantauan hasil pengadaan Barang / Jasa			
53.	Lakukan peninjauan lokasi terhadap pengadaan konstruksi untuk menentukan bahwa pekerjaan konstruksi telah diselesaikan dan telah dimanfaatkan menurut semestinya.kalau belum dimanfaatkan teliti penyebabnya.			
54.	Terhadap pengadaan barang, lakukan peninjauan lapangan/cek fisik, wawancara atau konfirmasi kepada pemakai untuk meyakinkan bahwa barang telah digunakan sebagaimana mestinya. Kalau belum dimanfaatkan teliti penyebabnya.			
55.	Jika hasil pengadaan Barang / Jasa belum dimanfaatkan teliti apakah kondisi tidak dimanfaatkan tersebut bersifat sementara atau permanen.			
56.	Buat simpulan.			

Format Naskah Hasil Pemeriksaan

1. Judul NHP
2. Data Umum
 - a. Dasar hukum pemeriksaan;
 - b. Susunan tim pemeriksa;
 - c. Maksud dan tujuan pemeriksaan;
 - d. Ruang lingkup pemeriksaan; dan
 - e. Informasi singkat mengenai objek pemeriksaan.
3. Uraian Hasil Pemeriksaan
 - a. Bidang Tugas Pokok dan Fungsi;
 - b. Bidang Keuangan;
 - c. Bidang Sarana dan Prasarana; dan
 - d. Bidang Metode Kerja
4. Tanda tangan penanggung jawab pemeriksaan.

Format Naskah Hasil Pemeriksaan

1. Judul NHP
2. Pokok-Pokok Temuan
 - a. Judul Temuan;
 - b. Kondisi;
 - c. Kriteria; dan
 - d. Tanggapan.
3. Tanda tangan penanggung jawab objek yang diperiksa dan Tim Pemeriksa
4. Lampiran (bila diperlukan)

Disetujui oleh
Kepala SKPD

.....

Tim Pemeriksa

1. (Ketua Tim) :
2. (Anggota Tim) :
3. (Anggota Tim) :
4. dst

Format LHP Reguler berbentuk BAB

1. DAFTAR ISI
2. BAB I : RINGKASAN HASIL PEMERIKSAAN
 - Temuan dan Rekomendasi
3. BAB II : URAIAN HASIL PEMERIKSAAN
 - A. Pendahuluan
 - 1) Dasar Hukum Pemeriksaan;
 - 2) Tujuan Pemeriksaan;
 - 3) Sifat Pemeriksaan;
 - 4) Ruang Lingkup Pemeriksaan;
 - 5) Jadwal Pemeriksaan;
 - 6) Periode Pemeriksaan;
 - 7) Susunan Tim Pemeriksa;
 - 8) Informasi singkat mengenai objek pemeriksaan; dan
 - 9) Status tindak lanjut hasil pemeriksaan yang lalu.
 - B. HASIL PEMERIKSAAN
 - 1) Nomor dan Judul temuan;
 - 2) Kondisi;
 - 3) Kriteria;
 - 4) Akibat;
 - 5) Sebab;
 - 6) Tanggapan; dan
 - 7) Rekomendasi.
4. BAB III : PENUTUP
5. LAMPIRAN

MENGETAHUI
Penanggung Jawab
Inspektur Kabupaten Lima Puluh Kota

.....
Tim Pemeriksa
Ketua

Format LHP Khusus berbentuk surat

Kepala surat (Nama/kop surat Inspektorat Kabupaten Lima Puluh Kota)

Tempat/Tanggal surat (Tanggal penerbitan LHP)

Nomor surat (Nomor LHP)

Lampiran surat (Lampiran LHP)

Perihal surat (Judul LHP)

Alamat yang dituju pada surat (Alamat obrik)

Salam pembuka

I. PENDAHULUAN

- a. Dasar pemeriksaan;
- b. Tujuan Pemeriksaan;
- c. Pokok Permasalahan;
- d. Tim Pemeriksa;
- e. Sumber Informasi / Pihak yang diperiksa;
- f. Jadwal pemeriksaan;
- g. Langkah Pemeriksaan; dan
- h. Bentuk Laporan.

II. HASIL PEMERIKSAAN

- a. Kegiatan Operasional; dan
- b. Data dan Fakta.

III. ANALISA.

IV. KESIMPULAN DAN SARAN.

Tandatangan dan nama jelas penanggung jawab pemeriksaan.

LAMPIRAN-LAMPIRAN

PENANGGUNG JAWAB PEMERIKSA
INSPEKTUR

.....

Format Lhp Khusus Dalam Rangka Serah Terima Jabatan

1. JUDUL LAPORAN
2. DAFTAR ISI
3. PENDAHULUAN
 - a. Dasar hukum pemeriksaan;
 - b. Susunan tim pemeriksa;
 - c. Maksud dan tujuan pemeriksaan;
 - d. Ruang lingkup pemeriksaan;
 - e. Identitas pejabat baru dan lama; dan
 - f. Data umum Institusi yang diperiksa.
4. URAIAN HASIL PEMERIKSAAN
 - a. Nomor dan Judul temuan;
 - b. Kondisi;
 - c. Kriteria;
 - d. Akibat;
 - e. Sebab;
 - f. Tanggapan; dan
 - g. Rekomendasi.
5. PENUTUP
6. LAMPIRAN-LAMPIRAN

PENANGGUNG JAWAB PEMERIKSA
INSPEKTUR

.....

FORMAT BERITA ACARA PEMERIKSAAN KAS

Pada hari ini.....tanggal.....jam....., yang bertanda tangan dibawah ini kami:

1. Nama :.....

Nip :.....

Jabatan : Ketua Tim

2. Nama :.....

Nip :.....

Jabatan : Anggota Tim

3. Dst

Sesuai dengan Surat Perintah Tugas Kabupaten Lima Puluh Kota

Nomor:.....tanggaldan setelah memperlihatkan bukti diri, kami

melakukan pemeriksaan setempat pada :

• Nama :.....

• Nip :.....

• Jabatan :.....

• SK :.....

Berdasarkan hasil pemeriksaan kas serta bukti-bukti yang berada dalam pengurusan itu,kami menemui kenyataan sebagai berikut :

a. Uang kertas, uang recehan : Rp.....

b. Alat pembayaran lainnya : Rp.....

c. Saldo Bank : Rp.....

d. Surat / barang berharga : Rp.....

Jumlah : Rp.....

Saldo menurut buku kas : Rp.....

Perbedaan saldo kas dan saldo buku: Rp.....

Penyebab terjadinya selisih

Yang diperiksa

Tim Pemeriksa

Bendaharawan

1. Nama :.....

NIP :.....

2. Nama :.....

NIP :.....

3. Dst

Nama

NIP

Mengetahui

Pengguna Anggaran

Nama

NIP :

FORMAT REGISTER PENUTUPAN KAS

Tanggal penutupan kas.....

Nama bendaharawan.....

Tanggal penutupan kas yang lalu.....

Jumlah total penerimaan..... Rp.....

Jumlah total pengeluaran..... Rp.....

Saldo buku..... Rp.....

Sakdo Kas..... Rp.....

Terdiri dari :

1. Lembaran uang kertas..... lembar Rp.....

• Rp. 100.000,-.....lembar Rp.....

• Rp. 50.000,-..... lembar Rp.....

• Rp. 20.000,-..... lembar Rp.....

• Rp. 10.000,-..... lembar Rp.....

• Rp. 5.000,-..... lembar Rp.....

• Rp. 2.000,-..... lembar Rp.....

• Rp. 1.000,-..... lembar Rp.....

Jumlah Rp.....

2. Kepingan uang recehan :

• Rp. 1.000,-..... keping Rp.....

• Rp. 500,-..... keping Rp.....

• Rp. 200,-..... keping Rp.....

• Rp. 100,-..... keping Rp.....

• Rp. 50,-..... keping Rp.....

Jumlah Rp.....

3. Kertas berharga (SPM/SPMU. Wesel,sek,saldo bank dll) Rp.....

Total Rp.....

Selisih Rp.....

Penyebab selisih Rp.....

Bendaharawan

Nama

Nip

FORMAT REVIEW

Review LKPD (Laporan Keuangan Pemerintah Daerah) dalam bentuk surat.

1. Surat Pernyataan telah di review di tandatangai oleh Inspektur
2. Hasil Review Laporan Keuangan Pemerintah Daerah :
 - Kepala surat (Nama/kop surat Inspektorat Kabupaten Lima Puluh Kota)
 - Tempat/Tanggal surat (Tanggal penerbitan LHP)
 - Nomor surat (Nomor LHP)
 - Lampiran surat (Lampiran LHP)
 - Perihal surat (Judul LHP)
 - Alamat yang dituju pada surat (Alamat obrik)
 - Salam pembuka
 - A. Pernyataan Review;
 - B. Dasar Review;
 - C. Waktu Pelaksanaan Review;
 - D. Susunan Anggota Tim;
 - E. Tujuan dan sasaran Review;
 - F. Ruang Lingkup Review;
 - G. Simpulan dan Rekomendasi; dan
 - H. Tindak lanjut hasil Review sebelumnya.

LAMPIRAN

INSPEKTUR
Kabupaten Lima Puluh Kota

.....

FORMAT UYHD (Uang Yang Harus Dipertanggungjawabkan)
UYHD (Uang Yang Harus Dipertanggungjawabkan) dalam bentuk surat.

Kepala surat (Nama/kop surat Inspektorat Kabupaten Lima Puluh Kota)

Tempat/Tanggal surat (Tanggal penerbitan LHP)

Nomor surat (Nomor LHP)

Alamat yang dituju pada surat (Alamat obrik)

Salam pembuka

I. PENDAHULUAN

- a. Dasar Pemeriksaan;
- b. Waktu Pemeriksaan;
- c. Tim Pemeriksa; dan
- d. Tujuan Pemeriksaan.

II. HASIL PEMERIKSAAN

III. KESIMPULAN dan SARAN

- b. Kesimpulan; dan
- c. Saran.

IV. PENUTUP

LAMPIRAN

INSPEKTUR
Kabupaten Lima Puluh Kota

Ditetapkan di Sarilamak

Pada Tanggal 2016

