



**GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR**

**PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR  
NOMOR 1 TAHUN 2021**

**TENTANG**

**PEDOMAN PENGAWASAN PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAERAH  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,**

**Menimbang** : a. bahwa dalam rangka menjamin penyelenggaraan Pemerintahan Provinsi Nusa Tenggara Timur berjalan secara efisien dan efektif sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, perlu dilakukan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;  
b. bahwa untuk tertib dalam pelaksanaan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah di lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur, perlu ditetapkan Pedoman;  
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Pedoman Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;

**Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 64 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 115, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1649);  
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);  
3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);

## MEMUTUSKAN :

**Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG PEDOMAN PENGAWASAN PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR.**

### **BAB I KETENTUAN UMUM Bagian Kesatu Batasan Pengertian dan Definisi**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dalam negeri.
2. Daerah adalah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
3. 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 sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
4. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
5. Gubernur adalah Gubernur Nusa Tenggara Timur.
6. Kabupaten/Kota adalah Kabupaten/Kota se Provinsi Nusa Tenggara Timur.
7. Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah adalah usaha, tindakan dan kegiatan yang ditujukan untuk menjamin penyelenggaraan Pemerintahan Daerah berjalan secara efisien dan efektif sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
8. Pengawasan Umum adalah kegiatan pengawasan untuk memastikan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati/Walikota dan/atau DPRD kabupaten/kota dalam rangka dukungan pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren tidak bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
9. Pengawasan Teknis adalah kegiatan pengawasan terhadap teknis pelaksanaan substansi urusan pemerintahan yang dilimpahkan ke Kabupaten/Kota untuk memastikan pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
10. Program Kerja Pengawasan Tahunan yang selanjutnya disingkat PKPT adalah Rencana pengawasan tahunan Inspektorat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur yang disusun berpedoman pada perencanaan pengawasan nasional.
11. Aparat Pengawas Internal Pemerintah yang selanjutnya disingkat APIP adalah Aparat Pengawasan Internal di lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
12. Auditor adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup, tugas, tanggungjawab dan wewenang untuk melakukan pengawasan intern pada instansi pemerintah, lembaga dan/atau pihak lain yang di dalamnya terdapat kepentingan negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan, yang diduduki oleh pegawai negeri sipil dengan hak dan kewajiban yang diberikan secara penuh oleh pejabat yang berwenang.
13. Pejabat Fungsional Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah yang selanjutnya disingkat PPUPD adalah pegawai negeri sipil yang diberi tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melakukan kegiatan pengawasan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan konkuren.
14. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah perangkat daerah lingkup Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
15. Audit adalah perangkat daerah yang diaudit.

16. Inspektorat Daerah adalah Inspektorat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
17. Inspektur adalah Inspektur Provinsi Nusa Tenggara Timur.
18. Sekretaris adalah Sekretaris Inspektorat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
19. Inspektur Pembantu adalah Inspektur Pembantu pada Inspektorat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
20. Reviu adalah penelaahan ulang bukti-bukti suatu kegiatan untuk memastikan bahwa kegiatan tersebut telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan, standar, rencana, atau norma yang telah ditetapkan.
21. Monitoring adalah proses penilaian kemajuan suatu program atau kegiatan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan.
22. Evaluasi adalah rangkaian kegiatan membandingkan hasil atau prestasi suatu kegiatan dengan standar, rencana, atau norma yang telah ditetapkan, dan menentukan faktor-faktor yang mempengaruhi keberhasilan atau kegagalan suatu kegiatan dalam mencapai tujuan.
23. Pemeriksaan adalah serangkaian kegiatan menghimpun dan mengolah data, keterangan, dan/atau bukti yang dilaksanakan secara objektif dan profesional berdasarkan suatu standar pemeriksaan.
24. Audit adalah proses identifikasi masalah, analisis, dan evaluasi bukti yang dilakukan secara independen, obyektif dan profesional berdasarkan standar audit, untuk menilai kebenaran, kecermatan, kredibilitas, efektivitas, efisiensi, dan kandalan informasi pelaksanaan tugas dan fungsi instansi pemerintah.
25. Pemantauan adalah proses penilaian kemajuan suatu program/kegiatan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan.
26. Bimbingan Teknis adalah layanan bimbingan dan penyuluhan yang diberikan oleh tenaga ahli atau profesional dibidangnya dengan tujuan meningkatkan kualitas sumber daya manusia.
27. Aplikasi e-Sasando adalah sistem automasi audit Inspektorat Daerah berdasarkan risiko yang merupakan aplikasi Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang dipergunakan oleh Inspektorat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
28. Aplikasi Sistem Informasi Aduan Kecurangan yang selanjutnya disebut Aplikasi SiDAK adalah aplikasi pengaduan masyarakat yang dipergunakan oleh Inspektorat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur untuk menerima aduan kecurangan dari masyarakat.
29. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.

## **Bagian Kedua Maksud dan Tujuan**

### **Pasal 2**

Maksud ditetapkannya Peraturan Gubernur ini adalah sebagai pedoman bagi Inspektorat Daerah sebagai bagian dari APIP dalam melaksanakan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah.

### **Pasal 3**

Tujuan ditetapkannya Peraturan Gubernur ini adalah :

- a. terwujudnya Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang efektif dan efisien dalam rangka mendukung pencapaian tujuan Pemerintahan Daerah;
- b. terwujudnya keterpaduan dalam pelaksanaan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang dilakukan oleh APIP dengan berbasis risiko; dan
- c. terwujudnya Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang bersih dan bebas kecurangan.

**Bagian Ketiga  
Ruang Lingkup**

**Pasal 4**

Ruang lingkup yang diatur dalam Peraturan Gubernur ini meliputi:

- a. Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
- b. Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah berbasis sistem informasi elektronik;
- c. pelaporan hasil pengawasan;
- d. tindak lanjut hasil pembinaan dan pengawasan; dan
- e. penanganan pengaduan masyarakat.

**BAB II  
PENGAWASAN PENYELENGGARAAN  
PEMERINTAHAN DAERAH**

**Bagian Kesatu  
Kewenangan**

**Pasal 5**

- (1) Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah meliputi:
  - a. Pengawasan Umum;
  - b. Pengawasan Teknis; dan
  - c. pembinaan dan pengawasan oleh Gubernur.
- (2) Pengawasan Umum dan Pengawasan Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b dilakukan oleh Gubernur terhadap Bupati/Walikota.
- (3) Dalam melakukan Pengawasan Umum dan Pengawasan Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Gubernur dibantu oleh Inspektorat Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pembinaan dan pengawasan oleh Gubernur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, dilakukan terhadap PD.

**Bagian Kedua  
Perencanaan Pengawasan Berbasis Risiko**

**Pasal 6**

- (1) Gubernur mengordinir penyusunan rencana tahunan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
- (2) Dalam melakukan koordinasi penyusunan rencana tahunan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Gubernur dibantu oleh Inspektorat Daerah.
- (3) Rencana tahunan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disusun dengan berbasis prioritas dan risiko, selaras dengan tujuan organisasi serta memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Hasil koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dituangkan dalam PKPT yang ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.
- (5) PKPT sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dijadikan dasar penyusunan dokumen perencanaan dan penganggaran Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
- (6) Pedoman penyusunan rencana tahunan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini. *u*

**Bagian Ketiga**  
**Pengawasan oleh Inspektorat Daerah**

**Pasal 7**

- (1) Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang dilaksanakan oleh Inspektorat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3), harus dilakukan berdasarkan kompetensi yang dimiliki terkait dengan pelaksanaan pengawasan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah sesuai fungsi dan kewenangannya serta sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang dilaksanakan oleh Inspektorat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan berdasarkan prinsip:
  - a. profesional;
  - b. independen;
  - c. objektif;
  - d. tidak tumpang tindih antar-APIP; dan
  - e. berorientasi pada perbaikan dan peringatan dini.
- (3) Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang dilaksanakan oleh Inspektorat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan pada tahapan kegiatan:
  - a. penyusunan dokumen perencanaan dan penganggaran Daerah;
  - b. pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
  - c. pelaksanaan program strategis nasional di Daerah;
  - d. berakhirnya masa jabatan Gubernur untuk mengevaluasi capaian rencana pembangunan jangka menengah Daerah; dan
  - e. pengawasan dalam rangka tujuan tertentu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**Bagian Keempat**  
**Pengawasan Umum, Pengawasan Teknis**  
**Dan Pembinaan Dan Pengawasan oleh Gubernur**

**Pasal 8**

- (1) Pengawasan Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a, meliputi pengawasan yang dilakukan terhadap:
  - a. pembagian urusan pemerintahan;
  - b. kelembagaan di Kabupaten/Kota;
  - c. kepegawaian pada perangkat daerah Kabupaten/Kota;
  - d. keuangan daerah;
  - e. pembangunan daerah;
  - f. pelayanan publik di Kabupaten/Kota;
  - g. kerja sama daerah;
  - h. kebijakan daerah;
  - i. Bupati/Walikota dan dewan perwakilan rakyat daerah; dan
  - j. pengawasan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengawasan pembagian urusan pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dilakukan terhadap pembagian urusan pemerintahan konkuren yang menjadi kewenangan Kabupaten/Kota.
- (3) Pengawasan kelembagaan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dilakukan terhadap struktur organisasi, uraian tugas dan fungsi serta wewenang pemerintah Kabupaten/Kota.
- (4) Pengawasan kepegawaian pada perangkat daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, dilakukan terhadap manajemen PNS oleh pemerintah Kabupaten/Kota.
- (5) Pengawasan keuangan daerah sebagaimana dimaksudkan pada ayat (1) huruf d, dilakukan terhadap pengelolaan keuangan daerah yang dilakukan oleh pemerintah Kabupaten/Kota. *u*

- (6) Pengawasan pembangunan daerah sebagaimana dimaksudkan pada ayat (1) huruf e, dilakukan terhadap pelaksanaan pembangunan daerah yang dilakukan oleh pemerintah Kabupaten/Kota.
- (7) Pengawasan pelayanan publik di Kabupaten/Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, dilakukan terhadap kegiatan pelayanan publik yang dilakukan oleh pemerintah Kabupaten/Kota.
- (8) Pengawasan kerja sama daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g, dilakukan terhadap kerja sama daerah yang dilakukan oleh pemerintah Kabupaten/Kota.
- (9) Pengawasan kebijakan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h, dilakukan terhadap peraturan daerah Kabupaten/Kota, peraturan Bupati/Walikota dan keputusan Bupati/Walikota.
- (10) Pengawasan Bupati/Walikota dan dewan perwakilan rakyat daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf i, dilakukan terhadap hubungan antara pemerintah Kabupaten/Kota dan dewan perwakilan rakyat daerah Kabupaten/Kota.

### **Pasal 9**

- (1) Pengawasan Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b, dilakukan terhadap:
  - a. capaian standar pelayanan minimal atas pelayanan dasar;
  - b. ketaatan terhadap ketentuan peraturan perundang- undangan termasuk ketaatan dalam pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria, dalam pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren;
  - c. dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren yang dilakukan oleh pemerintah Kabupaten/Kota; dan
  - d. akuntabilitas pengelolaan anggaran pendapatan dan belanja negara dalam pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren di Kabupaten/Kota.
- (2) Pengawasan terhadap capaian standar pelayanan minimal atas pelayanan dasar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dilakukan terhadap penerapan standar pelayanan minimal dalam pelayanan yang berikan oleh pemerintah Kabupaten/Kota.
- (3) Pengawasan terhadap ketaatan terhadap ketentuan peraturan perundang- undangan termasuk ketaatan dalam pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria dalam pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren sebagaimana dimaksudkan pada ayat (1) huruf b, dilakukan untuk menilai ketaatan pemerintah Kabupaten/Kota dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan konkuren sesuai norma, standar, prosedur dan kriteria.
- (4) Pengawasan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren yang dilakukan oleh pemerintah Kabupaten/Kota sebagaimana dimaksudkan pada ayat (1) huruf c, dilakukan untuk menilai dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren yang dilakukan oleh pemerintah Kabupaten/Kota terhadap pencapaian tujuan pemerintahan daerah.
- (5) Pengawasan terhadap akuntabilitas pengelolaan anggaran pendapatan dan belanja negara dalam pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren di daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, dilakukan terhadap pengelolaan anggaran pendapatan dan belanja negara yang dilimpahkan kepada pemerintah Kabupaten/Kota.

### **Pasal 10**

Pengawasan Umum dan Pengawasan Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 dan Pasal 9, dilakukan dalam bentuk:

- a. Reviu;
- b. Monitoring;
- c. Evaluasi; dan
- d. pemeriksaan.

## **Pasal 11**

- (1) Dalam melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap PD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (4), Gubernur dibantu oleh Inspektorat Daerah.
- (2) Pembinaan dan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan sejak tahap:
  - a. perencanaan;
  - b. penganggaran;
  - c. pengorganisasian;
  - d. pelaksanaan;
  - e. pelaporan;
  - f. evaluasi; dan
  - g. pertanggungjawaban penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
- (3) Pembinaan dan pengawasan yang dilaksanakan oleh Inspektorat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dibantu oleh inspektorat jenderal kementerian dan/atau kementerian/lembaga terkait.
- (4) Pembinaan dan pengawasan terhadap PD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan terhadap:
  - a. pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah;
  - b. pelaksanaan tugas pembantuan yang bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja daerah;
  - c. ketiaatan terhadap ketentuan peraturan perundang- undangan termasuk ketiaatan pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria dalam tahap perencanaan, penganggaran, pengorganisasian, pelaksanaan, pelaporan, evaluasi, dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah; dan
  - d. akuntabilitas pengelolaan keuangan daerah yang bersumber dari APBD.
- (5) Pembinaan dan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. pemeriksaan dan penilaian atas manfaat dan keberhasilan kebijakan serta pelaksanaan program dan kegiatan;
  - b. pemeriksaan secara berkala atau sewaktu-waktu maupun pemeriksaan terpadu;
  - c. reviu terhadap dokumen atau laporan secara berkala atau sewaktu-waktu dari PD;
  - d. pengusutan atas kebenaran laporan mengenai adanya indikasi terjadinya penyimpangan, korupsi, kolusi, dan nepotisme; dan
  - e. monitoring dan evaluasi terhadap program dan kegiatan PD.
- (6) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (5), dilakukan dengan mempertimbangkan faktor risiko yang diidentifikasi oleh setiap PD.

## **Pasal 12**

Pembinaan dan pengawasan oleh Gubernur terhadap PD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, dilakukan dalam bentuk :

- a. audit;
- b. Reviu; dan
- c. Monitoring;
- d. Evaluasi;
- e. Pemantauan; dan
- f. Bimbingan Teknis.

## **Pasal 13**

Pedoman dan tata cara pelaksanaan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 dan Pasal 12 adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran II dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini. *u*

## **Pasal 14**

Langkah kerja Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 dan Pasal 12 adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran III dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

## **BAB III**

### **PENGAWASAN PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAERAH BERBASIS SISTEM INFORMASI ELEKTRONIK**

#### **Pasal 15**

- (1) Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 dilakukan dengan berbasis sistem informasi elektronik.
- (2) Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah secara elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan menggunakan Aplikasi e-Sasando.
- (3) Inspektorat Daerah bertanggungjawab mempersiapkan sarana dan prasarana pendukung Aplikasi e-Sasando sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (4) Data hasil Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bersifat rahasia, tidak boleh dibuka kepada publik dan tidak boleh diberikan kepada publik kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Pejabat yang berwenang dalam mengakses, menggunakan dan menghapus data hasil pengawasan berbasis sistem informasi elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.
- (6) Pedoman Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah menggunakan Aplikasi e-sasando sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
- (7) Selain dilakukan dengan berbasis sistem informasi elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 dapat dilakukan secara manual.

## **BAB IV**

### **PELAPORAN HASIL PENGAWASAN PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAERAH**

#### **Pasal 16**

- (1) Hasil Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) dituangkan dalam bentuk laporan hasil pengawasan dan disampaikan kepada Bupati/Walikota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Hasil Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (4) dituangkan dalam bentuk laporan hasil pengawasan dan disampaikan kepada kepala PD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Laporan hasil pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), bersifat rahasia, tidak boleh dibuka dan diberikan kepada publik kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Gubernur menyampaikan laporan hasil Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) kepada Menteri sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Pedoman dan tata cara pelaporan hasil pengawasan penyelenggaraan Pemerintahan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran V dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini. *ny*

**BAB V**  
**TINDAK LANJUT HASIL PENGAWASAN**  
**PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAERAH**

**Pasal 17**

- (1) Bupati/Walikota dan Wakil Bupati/Walikota serta kepala PD wajib melaksanakan tindak lanjut hasil Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
- (2) Untuk membantu Bupati/Walikota dalam melaksanakan tindak lanjut hasil Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, wakil Bupati/Walikota mengoordinasikan pelaksanaan tindak lanjut hasil Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Dalam mengoordinasikan pelaksanaan tindak lanjut hasil Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Gubernur dan Wakil Gubernur dibantu oleh Inspektorat Daerah.
- (4) Tindak lanjut sebagaimana dimaksud pada ayat (1), untuk hasil Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang terkait dengan tuntutan perbendaharaan dan/atau tuntutan ganti rugi, wajib dilakukan proses tuntutan perbendaharaan dan/atau tuntutan ganti rugi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Tindak lanjut sebagaimana dimaksud pada ayat (1), untuk hasil pembinaan dan pengawasan yang tidak terkait dengan tuntutan perbendaharaan dan/atau tuntutan ganti rugi, dilaksanakan paling lama 60 (enam puluh) hari kerja setelah hasil pembinaan dan pengawasan diterima.
- (6) Selama masa tindak lanjut sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5), hasil Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah tidak dapat dipidanakan kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Inspektorat Daerah melakukan konsolidasi terhadap temuan hasil pemeriksaan tahun sebelumnya.
- (8) Inspektorat Daerah memantau dan melakukan pemutakhiran data tindak lanjut hasil Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
- (9) Pelaksanaan pemutakhiran data tindak lanjut hasil Pengawasan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (8) dilaksanakan paling rendah 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun.
- (10) Pedoman dan tata cara pemantauan dan pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (8) adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

**BAB VI**  
**PENANGANAN PENGADUAN MASYARAKAT**

**Pasal 18**

- (1) Inspektorat Daerah bertanggungjawab melakukan pemeriksaan atas dugaan penyimpangan yang dilaporkan atau diadukan oleh masyarakat.
- (2) Pengaduan masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara daring dan/atau luring.
- (3) Pengaduan masyarakat secara daring sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilakukan melalui Aplikasi SiDAK.
- (4) Inspektorat Daerah bertanggungjawab mempersiapkan sarana dan prasarana pendukung pengaduan masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan berbasis sistem informasi elektronik.
- (5) Informasi pengaduan masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bersifat rahasia, tidak boleh dibuka dan diberikan kepada publik kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Pejabat yang berwenang dalam mengakses, menggunakan dan menghapus data pengaduan masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dengan Keputusan Gubernur. *✓*

## **BAB VII SANKSI ADMINISTRATIF**

### **Pasal 19**

Bupati/Walikota dan Wakil Bupati/Walikota serta kepala PD yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) dikenakan sanksi administratif sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

## **BAB VIII KETENTUAN PENUTUP**

### **Pasal 20**

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 63 Tahun 2009 tentang Pedoman dan Tata Cara Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Di Provinsi Nusa Tenggara Timur (Berita Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2009 Nomor 158 Seri E Nomor 131) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

### **Pasal 21**

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.

Ditetapkan di Kupang  
pada tanggal 4 Januari 2021  
GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR  
VIKTOR BUNG TILU LAISKODAT

Diundangkan di Kupang  
pada tanggal 2021

SEKRETARIS DAERAH  
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR,

BENEDIKTUS POLO MAING

BERITA DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR TAHUN 2021 NOMOR 001

**LAMPIRAN I : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR**  
**NOMOR : 1 TAHUN 2021**  
**TANGGAL : 4 Januari 2021**

**PEDOMAN PENYUSUNAN RENCANA TAHUNAN PENGAWASAN  
PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAERAH**

**A. PERSIAPAN**

1. Inspektorat Daerah berkoordinasi dengan inspektorat daerah Kabupaten/Kota tentang rencana Pengawasan Umum dan Pengawasan Teknis di Kabupaten/Kota.
2. Inspektorat daerah Kabupaten/Kota menginformasikan obyek Pengawasan Umum dan Pengawasan Teknis di Kabupaten/Kota yang akan diawasi oleh Inspektorat Daerah.
3. Inspektorat Daerah berkoordinasi dengan obyek pemeriksaan lingkup Pemerintah Daerah untuk melaksanakan penilaian risiko.
4. Hasil penilaian risiko oleh obyek pemeriksaan lingkup Pemerintah Daerah disampaikan ke Inspektorat Daerah dan dijadikan pertimbangan penyusunan rencana tahunan pengawasan terhadap PD.

**B. PENYUSUNAN RENCANA PENGAWASAN**

1. Inspektorat Daerah menyusun rencana tahunan Pengawasan Umum dan Pengawasan Teknis di Kabupaten/Kota dan rencana pengawasan terhadap PD.
2. Rencana pengawasan tahunan disusun dalam Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) yang terdiri atas:
  - a. ruang lingkup;
  - b. sasaran pengawasan;
  - c. PD yang diperiksa;
  - d. jadual pelaksanaan pengawasan;
  - e. jumlah tenaga;
  - f. anggaran pengawasan; dan
  - g. laporan hasil pengawasan yang diterbitkan.
3. Penentuan ruang lingkup dan sasaran pengawasan serta PD diatur sebagai berikut:
  - a. ruang lingkup dan sasaran pengawasan serta obyek pemeriksaan Pengawasan Umum dan Pengawasan Teknis berpedoman pada dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
  - b. ruang lingkup dan sasaran pengawasan terhadap PD berdasarkan hasil penilaian risiko oleh PD.
4. Usulan Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) berupa :
  - a. Rancangan Program Kerja Pengawasan Tahunan (Format 1);
  - b. Rancangan Peta Pengawasan Tahunan (Format 2);
  - c. Daftar Obyek pemeriksaan Tahunan (Format 3);
  - d. Daftar Obyek pemeriksaan (Format 4). *u*

5. Usulan Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) dikoordinasikan dan dibahas pada Rapat Koordinasi Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.

**C. RAPAT KOORDINASI PENGAWASAN PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAERAH**

1. Rapat Koordinasi Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Tingkat Provinsi yang dilaksanakan oleh Inspektorat Daerah paling rendah 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun, dengan agenda rapat meliputi:
  - a. pembahasan rencana Pengawasan Umum dan Pengawasan Teknis oleh Inspektorat Jenderal Kementerian Dalam Negeri dan Inspektorat Jenderal Kementerian Teknis/Lembaga Pemerintah Nonkementerian di Daerah;
  - b. pembahasan rencana pengawasan umum dan pengawasan teknis oleh Inspektorat Daerah di Kabupaten/Kota;
  - c. Informasi pengawasan terhadap PD.
2. Peserta Rapat Koordinasi Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Tingkat Provinsi, terdiri dari :
  - a. Inspektorat Jenderal Kementerian Dalam Negeri;
  - b. Inspektorat Jenderal Kementerian Teknis/Lembaga Pemerintah Nonkementerian;
  - c. Inspektorat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota.

**D. PROGRAM KERJA PENGAWASAN TAHUNAN (PKPT)**

1. Usulan rencana pengawasan tahunan yang telah dikoordinasikan dan dibahas, disusun dalam Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) dan ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.
2. Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) yang telah ditetapkan dijadikan pedoman dalam pelaksanaan Pengawasan Penyelenggaraan pemerintahan daerah. *u*

**Format 1 :**

PROGRAM KERJA PENGAWASAN TAHUNAN (PKPT)  
DI PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
TAHUN .....

No	Jenis Kegiatan / Objek pemeriksaan	Sasaran, Dalam Pemeriksaan, Masa yang diperiksa			Anggaran Obyek pemeriksaan (Rp.)	Pemeriksaan			Anggaran Pemeriksaan				Jadwal Pemeriksaan		LHP		Lembaga Pemeriksa		
		Sasaran	Jenis Pemeriksaan	Masa yang diperiksa		Hari pemeriksaan (HP)	Pemeriksa (P)	Jumlah (HP X P)	Lumpsum		Transport		Jumlah (Rp.)	Mulai	Akhir	Jumlah	Waktu Penyelesaian		
									Dalam Kota (Rp.)	Luar Kota (Rp.)	Dalam Kota (Rp.)	Luar Kota (Rp.)							

Gubernur .....

**Format 2 :**

PETA PENGAWASAN PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAERAH  
DI PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
TAHUN .....

No	Obyek Pemeriksaan	Jadual Operasional												Kode Tim Pemeriksa
		Jan	Peb	Mar	April	Mei	Juni	Juli	Agt	Sep	Okt	Nop	Des	

Keterangan Kode :

A = Itjen Kementerian Dalam Negeri  
B = ..... dst

Gubernur .....

4

**Format 3 :**

**DAFTAR OBYEK PEMERIKSAAN TAHUNAN (DOP-T) .....**

**INSPEKTORAT .....**

**TAHUN ANGGARAN .....**

NO	SATUAN KERJA YANG MENJADI KEWENANGAN PEMERIKSA	ANGGARAN (RP.)	NO	DAFTAR OBYEK PEMERIKSAAN TAHUNAN		KET
				SATUAN KERJA	ANGGARAN (RP.)	
	JUMLAH					

Inspektur .....

**Format 4 :**

**DAFTAR OBYEK PEMERIKSAAN (DOP)**

**INSPEKTORAT .....**

**PADA SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH LINGKUP**

**TAHUN ANGGARAN .....**

No	Obyek pemeriksaan	Program	Kegiatan	Anggaran		
				Belanja Operasi (Rp.)	Belanja Modal (Rp.)	Jumlah (Rp.)
	JUMLAH			-	-	-

*b* GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

*VB*

*VIKTOR BUNGTLU LAISKODAT*

**LAMPIRAN II : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR**  
**NOMOR : 1 TAHUN 2021**  
**TANGGAL : 4 Januari 2021**

**PEDOMAN DAN TATA CARA PELAKSANAAN PENGAWASAN  
PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAERAH**

**A. PERSIAPAN PEMERIKSAAN**

1. Koordinasi Rencana Pemeriksaan
  - a. Inspektorat daerah melakukan koordinasi dengan inspektorat daerah kabupaten/kota mengenai waktu dan obyek yang akan diperiksa dalam rangka pengawasan umum dan pengawasan teknis serta perangkat daerah lingkup pemerintah provinsi dalam rangka pengawasan perangkat daerah, sebelum memprogramkan pemeriksaan terlebih dahulu.
  - b. Pengendali Teknis/Inspektur Pembantu menyampaikan rencana pemeriksaan kepada Inspektur sebagaimana Format 5.
  - c. Inspektorat daerah kabupaten/Kota menginformasikan waktu dan obyek yang akan diperiksa kepada Kepala Daerah atau yang mewakili, Pimpinan Instansi/Unit Kerja yang diperiksa/ yang mewakili.
2. Pengumpulan dan Penelaahan Informasi Umum Mengenai Obyek yang Diperiksa
  - a. Inspektorat Daerah menghimpun data dan informasi yang berkaitan dengan obyek yang diperiksa antara lain :  
peraturan perundang-undangan;  
data umum obyek yang diperiksa;  
laporan pelaksanaan program/kegiatan dari obyek yang akan diperiksa;  
laporan hasil pemeriksaan aparat pengawasan sebelumnya;  
hasil penilaian risiko/*risk register* yang dilakukan oleh obyek pemeriksaan; dan  
sumber informasi lain yang dapat memberi kejelasan mengenai pelaksanaan program/kegiatan obyek yang akan diperiksa.
  - b. Menelaah data dan informasi yang dikumpulkan untuk bahan pemeriksaan.

**B. PENYUSUNAN PROGRAM KERJA PEMERIKSAAN (PKP)**

1. Penyusunan Program Kerja Pemeriksaan meliputi kegiatan :
  - a. penentuan personil;
  - b. penentuan jadual waktu pemeriksaan;
  - c. penentuan obyek, sasaran dan ruang lingkup pemeriksaan;
  - d. menyusun langkah-langkah pemeriksaan.

*nl*

2. Penyusunan langkah-langkah kerja pemeriksaan wajib berpedoman pada sasaran dan ruang lingkup pemeriksaan yang ditetapkan dalam PKPT dan hasil penilaian risiko (*risk register*) yang dilakukan oleh obyek pemeriksaan. Bentuk Program Kerja Pemeriksaan (PKP) sebagaimana Format 6.

## **C. PELAKSANAAN PEMERIKSAAN**

### **1. Pertemuan awal (*Entry Briefing*)**

Tim Pemeriksa bertemu dengan Kepala Daerah atau yang mewakili, Pimpinan Instansi/Unit Kerja yang diperiksa/ yang mewakili, untuk menyampaikan maksud dan tujuan pemeriksaan.

### **2. Pelaksanaan Pemeriksaan**

- a. Tim Pemeriksa melaksanakan tugas pemeriksaan pada obyek-obyek yang akan diperiksa sesuai dengan program kerja pemeriksaan.
- b. Tim Pemeriksa wajib melakukan pemeriksaan dengan mempedomani langkah kerja pemeriksaan yang telah ditetapkan dalam program kerja pemeriksaan.
- c. Tim Pemeriksa wajib melakukan pendalaman terhadap hasil penilaian risiko/*risk register* pada obyek pemeriksaan yang memiliki dampak risiko tinggi dan tinggi sekali.
- d. Pemeriksaan memperhatikan keterkaitan kondisi yang ditemukan dengan kriteria, mengidentifikasi penyebab terjadinya *error/fraud* dan potensi akibat yang ditimbulkan sebagai dampak.

### **3. Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP)**

- a. Setiap Auditor/PPUPD wajib menuangkan hasil pemeriksaan ke dalam Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP).
- b. KKP direview secara berjenjang oleh Ketua Tim, Pengendali Teknis/ Inspektur Pembantu dengan memberikan paraf pada KKP yang direview dan dilakukan pemberkasan.
- c. Kertas Kerja Pemeriksaan disusun dalam satu berkas diserahkan oleh Ketua Tim kepada Sekretariat untuk diarsipkan.

Bentuk Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP) sebagaimana pada Format 7.

### **4. Supervisi berjenjang**

Pelaksanaan pemeriksaan wajib dilakukan supervisi secara berjenjang oleh Ketua Tim, Pengendali Teknis/ Inspektur Pembantu.

### **5. Konfirmasi Temuan Hasil Pemeriksaan**

Temuan hasil pemeriksaan harus dikonfirmasikan kepada pimpinan obyek yang diperiksa untuk meminta tanggapan. Hasil konfirmasi harus ditandatangani oleh kedua belah pihak.

### **6. Penyusunan Pokok-pokok Hasil Pemeriksaan (P2HP)**

Pokok-pokok Hasil Pemeriksaan merupakan himpunan hasil pemeriksaan yang terdiri dari temuan-temuan strategis tanpa rekomendasi yang mempunyai dampak bagi pemerintah daerah dan masyarakat yang perlu segera mendapat perhatian. Disusun oleh Ketua Tim dan diketahui oleh Pengendali Teknis/Inspektur Pembantu.

Bentuk Penyusunan Pokok-pokok Hasil Pemeriksaan (P2HP) sebagaimana pada Format 8.

*u*

## **7. Pertemuan Akhir (*Exit Briefing*)**

Tim Pemeriksa menyampaikan pokok-pokok hasil pemeriksaan kepada kepala daerah atau yang mewakili dan pimpinan instansi/unit kerja yang diperiksa/yang mewakili.

al

**Format 1**  
**NOTA DINAS PENYAMPAIAN RENCANA PEMERIKSAAN**

**KOP**

NOTA DINAS

Kepada : Inspektur .....

Dari : Pengendali Teknis / Inspektur Pembantu .....

Nomor :

Tanggal :

Sifat :

Lampiran : 1 (satu) Berkas PKP

Perihal : Rencana Pemeriksaan

Sesuai dengan Program Kerja Pengawasan Tahunan di Provinsi Nusa Tenggara Timur, maka bersama ini diajukan rencana Pemeriksaan Reguler, sebagai berikut :

- A. Susunan Tim.
  - 1. .....
  - 2. .....
  - 3. ..... dst
- B. Obyek dan Sasaran Pemeriksaan.
  - 1. Obyek Pemeriksaan.
    - a. .....
    - b. ..... Dst
  - 2. Sasaran Pemeriksaan.
    - a. .....
    - b. ..... Dst
- C. Pelaksanaan Pemeriksaan.  
Waktu Pemeriksaan Reguler direncanakan dari tanggal ..... s/d ..... dengan rincian sebagai berikut :
  - 1. Jumlah hari kerja : ..... Hari
  - 2. Jumlah hari libur : ..... Hari
  - Jumlah ..... Hari

Demikian mohon persetujuan Inspektur .....

Pengendali Teknis / Inspektur  
Pembantu ...,

.....  
NIP. .....

## Format 2

### PROGRAM KERJA PEMERIKSAAN

KOP

## PROGRAM KERJA PEMERIKSAAN

NOMOR : IP.777/ /K/PKPT/2021

Satuan Kerja Yang Diperiksa : .....

Jenis Pemeriksaan : .....

Periode Yang diperiksa : .....

Lamanya Waktu Pemeriksaan : .....

## I. UMUM

#### A. Tujuan Pemeriksaan :

1. ....  
2. ....

#### B. Sasaran Pemeriksaan :

1. ....  
2. ....

### C. Ruang Lingkup Pemeriksaan

1. ....  
2. ....

#### D. Bentuk Laporan

Hasil Pemeriksaan dituangkan dalam bentuk Laporan Hasil Pemeriksaan.

## PROGRAM KERJA PEMERIKSAAN

Nama Pemeriksaan : .....

Sasaran Pemeriksaan : .....

Periode yang diperiksa : .....

Kupang, ..... 2021

Menyetujui:  
Pengendali Teknis/  
Inspektur Pembentu,

NJP .....

Disusun oleh:  
Ketua Tim,

.....  
NIP

## Mengetahui: INSPEKTUR

Pangkat / Golongan Ruang  
NIP

u

Keterangan :

1. Penjelasan Pengisian Kolom
  - a. Kolom 2 : diisi dengan Uraian Tujuan / Prosedur / Langkah Pemeriksaan
  - a. Kolom 3 : diisi dengan Nama Pemeriksa yang direncanakan melaksanakan pemeriksaan
  - b. Kolom 4 : diisi dengan rencana alokasi waktu
  - c. Kolom 5 : diisi dengan nama pemeriksa yang melaksanakan pemeriksaan
  - d. Kolom 6 : diisi dengan realisasi alokasi waktu
  - e. Kolom 7 : diisi dengan Nomor KKP yang bersangkutan
  - f. Kolom 8 : diisi dengan keterangan yang dianggap perlu
2. Cara mengisi Nomor PKP, Nomor Langkah Kerja dan Nomor KKP

A. Nomor PKP.

Contoh :

**Program Kerja Pemeriksaan**

Nomor : IP.777/09/RK/PKPT-2021

1. IP.777 = Kode SKPD & Kode Substansi
2. 09 = Nomor Urut PKP
3. RK = Jenis Pemeriksaan
4. PKPT-2021 = Tahun PKPT

B. Nomor Langkah Kerja.

Contoh Langkah Kerja Pemeriksaan Nomor : 1.09/2021

1. 1 = Langkah Kerja Pertama
2. 09 = Nomor Urut PKP
3. 2021 = Tahun PKPT

C. Nomor KKP.

Contoh Kertas Kerja Pemeriksaan Nomor : 1.1.09/2021

1. 1 = Nomor Urut Kertas Kerja Pemeriksaan Kesatu
2. 1 = Nomor Urut Langkah Kerja
3. 09 = Nomor Urut PKP
4. 2021 = Tahun PKPT

Contoh Kertas Kerja Pemeriksaan Nomor : 2.1.09/2021

5. 1 = Nomor Urut Kertas Kerja Pemeriksaan Kedua
6. 1 = Nomor Urut Langkah Kerja
7. 09 = Nomor Urut PKP
8. 2021 = Tahun PKPT

2

**Format 3**  
**KERTAS KERJA PEMERIKSAAN**

**KOP**

**KERTAS KERJA PEMERIKSAAN**

Nomor : .....

Tanggal dan Nomor PKP : .....  
Satuan Kerja Perangkat Daerah : .....  
Obyek yang diperiksa : .....  
Periode yang diperiksa : .....  
Langkah Kerja Nomor : .....  
Disusun oleh / tanggal / Paraf : .....  
Direview oleh / tanggal / Paraf : .....

Uraian Pemeriksaan	Catatan Review
(Diisi oleh Pemeriksa tentang seluruh catatan / bukti pendukung hasil pemeriksaan)	(Diisi oleh Ketua Tim, tentang koreksi dan instruksi terhadap hasil pemeriksaan)

Keterangan :

1. KKP harus memenuhi syarat-syarat sebagai berikut :
  - a. Lengkap sesuai Daftar Materi Pemeriksaan yang ditetapkan
  - b. Tepat (bebas dari kesalahan baik kesalahan hitung maupun kesalahan dalam penyajian informasi).
  - c. Jelas dan mudah dimengerti (antara lain jangan membuat singkatan yang belum lazim)
  - d. Sistematis, bersih dan rapi.
  - e. Didasarkan atas fakta dan bukti yang kompeten serta argumentasi yang rasional.
  - f. Memuat hal-hal yang peting yang relevan dengan pemeriksaan;
  - g. Penulisan KKP harus analisa dan obyektif.
3. KKP direview secara berjenjang oleh Ketua Tim, Pengendali Teknis dan Inspektur Pembantu dengan memberikan paraf pada KKP yang direview dan dilakukan pemberkasan. Terhadap penulisan KKP yang tidak lengkap/mengacu pada Daftar Materi Pemeriksaan, maka dilakukan pembinaan secara berjenjang terhadap pemeriksa yang bersangkutan.
4. Kertas Kerja Pemeriksaan disusun dalam satu berkas diserahkan oleh Ketua Tim kepada Sekretariat untuk diarsipkan.

**Format 4**  
**POKOK-POKOK HASIL PEMERIKSAAN (P2HP)**

**KOP**

**POKOK-POKOK HASIL PEMERIKSAAN (P2HP)**  
**TIM INSPEKTORAT .....**  
**DI .....**  
**TAHUN ANGGARAN .....**

**I. PENDAHULUAN**

Berdasarkan Program Kerja Pengawasan di Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun ....., dan Surat Tugas Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor : ..... tanggal ....., Tim Pemeriksa Inspektorat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur telah melakukan Pemeriksaan pada ..... dari tanggal ..... s/d ..... dengan hasil pemeriksaan sebagai berikut :

- A. Perangkat Daerah yang diperiksa
  - 1. ..... dst
- B. Sasaran Pemeriksaan.
  - 1. ..... dst
- C. Masa yang diperiksa.  
.....

**II. TEMUAN HASIL PEMERIKSAAN.**

- A. Aspek ....
  - 1. ...., dst
- B. Aspek ..... dst (disesuaikan dengan Program Kerja Pemeriksaan)
  - 1. ...., dst

**IV. PENUTUP**

Demikian Pokok-pokok Hasil Pemeriksaan (P2HP) ini kami sampaikan untuk mendapat perhatian dan penyempurnaan lebih lanjut.

Laporan lengkap Hasil Pemeriksaan akan segera kami sampaikan dalam bentuk Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP).

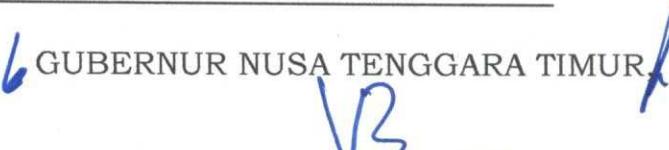
Nama Kota, tanggal/bulan/tahun

Tim Pemeriksa,

- 1. ..... Pengendali Teknis .....
- 2. ..... Ketua Tim .....

Keterangan :

1. Pokok-pokok Hasil Pemeriksaan (P2HP) merupakan himpunan hasil pemeriksaan yang terdiri dari temuan-temuan strategis tanpa rekomendasi yang mempunyai dampak bagi pemerintah daerah dan masyarakat yang perlu segera mendapat perhatian disusun oleh Ketua Tim dan diketahui Pengendali Teknis / Inspektor Pembantu.
2. Pokok-pokok Hasil Pemeriksaan (P2HP) menggambarkan jumlah keseluruhan temuan positif dan negatif serta nilai Kerugian Negara/Daerah dan Kewajiban Setor kepada Negara / Daerah.

  
GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

  
VIKTOR BUNGТИLU LAISKODAT

**LAMPIRAN III : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR**  
**NOMOR : 1 TAHUN 2021**  
**TANGGAL : 4 Januari 2021**

**LANGKAH KERJA PENGAWASAN PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAERAH**

No	Lingkup	Aspek	Langkah Kerja Pengawasan	
1	Pengawasan Umum Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	1 Perencanaan Pengawasan	1	Penyusunan Program Kerja Pengawasan a Mengumpulkan data untuk penyusunan program kerja pengawasan meliputi reviu, evaluasi, <i>monitoring</i> , dan/atau pemeriksaan dalam rangka pelaksanaan pengawasan umum penyelenggaraan pemerintahan daerah b Menyusun program kerja reviu, evaluasi, <i>monitoring</i> , dan/atau pemeriksaan dalam rangka pelaksanaan pengawasan umum penyelenggaraan pemerintahan daerah c Mengusulkan program kerja reviu, evaluasi, <i>monitoring</i> , dan/atau pemeriksaan dalam rangka pelaksanaan pengawasan umum penyelenggaraan pemerintahan daerah d Melakukan reviu program kerja reviu, evaluasi, <i>monitoring</i> , dan/atau pemeriksaan dalam rangka pelaksanaan pengawasan umum penyelenggaraan pemerintahan daerah
			2	Penyusunan Revisi Program Kerja Pengawasan a Mengumpulkan data untuk penyusunan revisi program kerja program kerja pengawasan meliputi reviu, evaluasi, <i>monitoring</i> , dan/atau pemeriksaan dalam rangka pelaksanaan pengawasan umum penyelenggaraan pemerintahan daerah b Menyusun revisi program kerja reviu, evaluasi, <i>monitoring</i> , dan/atau pemeriksaan dalam rangka pelaksanaan pengawasan umum penyelenggaraan pemerintahan daerah c Mengusulkan revisi program kerja reviu, evaluasi, <i>monitoring</i> , dan/atau pemeriksaan dalam rangka pelaksanaan pengawasan umum penyelenggaraan pemerintahan daerah d Melakukan reviu revisi program kerja reviu, evaluasi, <i>monitoring</i> , dan/atau pemeriksaan dalam rangka pelaksanaan pengawasan umum penyelenggaraan pemerintahan daerah
			3	Ekspose Program Kerja Pengawasan a Menyiapkan bahan ekspose program kerja pengawasan umum penyelenggaraan pemerintahan daerah b Menyusun bahan ekspose program kerja pengawasan umum penyelenggaraan pemerintahan daerah c Melakukan supervisi pelaksanaan ekspose program kerja pengawasan umum penyelenggaraan pemerintahan daerah d Mengendalikan mutu pelaksanaan ekspose program kerja pengawasan umum penyelenggaraan pemerintahan daerah

2

No	Lingkup	Aspek	Langkah Kerja Pengawasan	
			1	2
		2 Pelaksanaan Pengawasan	1	Pembagian Urusan
			a	Menyiapkan bahan dan mengidentifikasi kebijakan yang ditetapkan dalam pembagian urusan
			b	Menganalisis dan mengevaluasi kebijakan yang ditetapkan dalam pembagian urusan
			c	Merekomendasikan perbaikan atas kebijakan yang telah ditetapkan dalam pembagian urusan
			2	Kelembagaan Daerah
			a	Menyiapkan bahan dan mengidentifikasi kebijakan yang ditetapkan dalam kelembagaan daerah
			b	Menganalisis dan mengevaluasi kebijakan yang ditetapkan dalam kelembagaan daerah
			c	Merekomendasikan perbaikan atas kebijakan yang telah ditetapkan dalam kelembagaan daerah
			3	Kepegawaian Daerah
			a	Menyiapkan bahan dan mengidentifikasi kebijakan yang ditetapkan dalam kepegawaian daerah
			b	Menganalisis dan mengevaluasi kebijakan yang ditetapkan dalam kepegawaian daerah
			c	Merekomendasikan perbaikan atas kebijakan yang telah ditetapkan dalam kepegawaian daerah
			4	Keuangan Daerah
			a	Menyiapkan bahan dan mengidentifikasi kebijakan yang ditetapkan dalam keuangan daerah
			b	Menganalisis dan mengevaluasi kebijakan yang ditetapkan dalam keuangan daerah
			c	Merekomendasikan perbaikan atas kebijakan yang telah ditetapkan dalam keuangan daerah
			5	Pembangunan Daerah
			a	Menyiapkan bahan dan mengidentifikasi kebijakan yang ditetapkan dalam pembangunan daerah
			b	Menganalisis dan mengevaluasi kebijakan yang ditetapkan dalam pembangunan daerah
			c	Merekomendasikan perbaikan atas kebijakan yang telah ditetapkan dalam pembangunan daerah
			6	Pelayanan Publik
			a	Menyiapkan bahan dan mengidentifikasi kebijakan yang ditetapkan dalam pelayanan publik
			b	Menganalisis dan mengevaluasi kebijakan yang ditetapkan pelayanan publik
			c	Merekomendasikan perbaikan atas kebijakan yang telah ditetapkan dalam pelayanan publik
			7	Kerja Sama Daerah
			a	Menyiapkan bahan dan mengidentifikasi kebijakan yang ditetapkan dalam kerja sama daerah



No	Lingkup	Aspek	Langkah Kerja Pengawasan		
			b	Menganalisis dan mengevaluasi kebijakan yang ditetapkan dalam kerja sama daerah	
			c	Merekendasikan perbaikan atas kebijakan yang telah ditetapkan dalam kerja sama daerah	
			8	Kebijakan Daerah	
			a	Menyiapkan bahan dan mengidentifikasi kebijakan yang ditetapkan dalam kebijakan daerah	
			b	Menyiapkan bahan dan mengidentifikasi kebijakan yang ditetapkan dalam kebijakan daerah	
			c	Merekendasikan perbaikan atas kebijakan yang telah ditetapkan dalam kebijakan daerah	
			9	Kepala Daerah dan DPRD	
			a	Menyiapkan bahan dan mengidentifikasi kebijakan yang ditetapkan dalam kepala daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah	
			b	Menganalisis dan mengevaluasi kebijakan yang ditetapkan dalam kepala daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah	
			c	Merekendasikan perbaikan atas kebijakan yang telah ditetapkan dalam kepala daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah	
	3	Penyusunan Laporan	1	a	Menyiapkan bahan penyusunan konsep laporan hasil pengawasan umum penyelenggaraan pemerintahan daerah
			b	Menyusun konsep laporan hasil pengawasan umum penyelenggaraan pemerintahan daerah	
			c	Melakukan reviu konsep laporan hasil pengawasan umum penyelenggaraan pemerintahan daerah	
			d	Melakukan reviu dan menyetujui laporan hasil pengawasan umum penyelenggaraan pemerintahan daerah	
			2	a	Menyiapkan usulan konsep surat atensi kepada pimpinan objek pengawasan umum penyelenggaraan pemerintahan daerah
			b	Melakukan reviu usulan konsep surat atensi kepada pimpinan objek pengawasan atas hasil pengawasan umum penyelenggaraan pemerintahan daerah	
			c	Melakukan reviu usulan konsep surat atensi kepada pimpinan objek pengawasan atas hasil pengawasan umum penyelenggaraan pemerintahan daerah	
			3	Ekspose Konsep Laporan Hasil Pengawasan	
			a	Menyiapkan bahan ekspose laporan hasil pengawasan umum penyelenggaraan pemerintahan daerah	
			b	Menyusun bahan ekspose laporan hasil pengawasan umum penyelenggaraan pemerintahan daerah	
			c	Melakukan supervisi pelaksanaan ekspose laporan hasil pengawasan umum penyelenggaraan pemerintahan daerah	

No	Lingkup	Aspek	Langkah Kerja Pengawasan				
				d	Mengendalikan mutu pelaksanaan eksposo laporan hasil pengawasan umum penyelenggaraan pemerintahan daerah		
3	Pengawasan Capaian Standar Pelayanan Minimal	1 Perencanaan Pengawasan	1	a	Mengumpulkan data untuk penyusunan program kerja reviu, evaluasi, <i>monitoring</i> , dan/atau pemeriksaan dalam pengawasan capaian standar pelayanan minimal		
				b	Menyusun program kerja reviu, evaluasi, <i>monitoring</i> , dan/atau pemeriksaan dalam pengawasan capaian standar pelayanan minimal		
				c	Mengusulkan program kerja reviu, evaluasi, <i>monitoring</i> , dan/atau pemeriksaan dalam pengawasan capaian standar pelayanan minimal		
				d	Melakukan reviu program kerja reviu, evaluasi, <i>monitoring</i> , dan/atau pemeriksaan dalam pengawasan capaian standar pelayanan minimal		
			2	a	Mengumpulkan data untuk penyusunan revisi program kerja reviu, evaluasi, <i>monitoring</i> , dan/atau pemeriksaan dalam pengawasan capaian standar pelayanan minimal		
				b	Menyusun revisi program kerja reviu, evaluasi, <i>monitoring</i> , dan/atau pemeriksaan dalam pengawasan capaian standar pelayanan minimal		
				c	Mengusulkan revisi program kerja reviu, evaluasi, <i>monitoring</i> , dan/atau pemeriksaan dalam pengawasan capaian standar pelayanan minimal		
				d	Melakukan reviu revisi program kerja reviu, evaluasi, <i>monitoring</i> , dan/atau pemeriksaan dalam pengawasan capaian standar pelayanan minimal		
			3	a	Menyiapkan bahan eksposo atas program kerja pengawasan dalam pengawasan capaian standar pelayanan minimal		
				b	Menyusun bahan eksposo atas program kerja pengawasan dalam pengawasan capaian standar pelayanan minimal		
		2 Pelaksanaan Pengawasan	1	c	Melakukan supervisi pelaksanaan eksposo atas program kerja pengawasan dalam pengawasan capaian standar pelayanan minimal		
				d	Mengendalikan mutu pelaksanaan eksposo atas program kerja pengawasan dalam pengawasan capaian standar pelayanan minimal		
			1	a	Mengidentifikasi kebijakan yang ditetapkan dalam penyelenggaraan urusan wajib pemerintahan daerah dalam pengawasan capaian standar pelayanan minimal		
				b	Menganalisis dan mengevaluasi kebijakan yang ditetapkan dalam penyelenggaraan urusan wajib pemerintahan daerah dalam pengawasan capaian standar pelayanan minimal		

18

No	Lingkup	Aspek	Langkah Kerja Pengawasan					
			d	Merekomendasikan perbaikan atas kebijakan yang telah ditetapkan dalam penyelenggaraan urusan wajib pemerintahan daerah dalam pengawasan capaian standar pelayanan minimal				
			2 a	Mengidentifikasi capaian pelaksanaan pelayanan dasar atau standar pelayanan minimal				
			b	Mengevaluasi dan menganalisis capaian pelaksanaan standar pelayanan minimal				
			c	Merekomendasikan perbaikan atas capaian pelaksanaan standar pelayanan minimal				
			3 a	Mengidentifikasi efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya dalam pencapaian standar pelayanan minimal				
			b	Mengevaluasi dan menganalisis efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya dalam pencapaian standar pelayanan minimal				
			c	Merekomendasikan peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya dalam pencapaian standar pelayanan minimal				
			4 a	Menyusun kertas kerja pengawasan meliputi kertas kerja pemeriksaan, kertas kerja <i>monitoring</i> , kertas kerja evaluasi, dan/atau kertas kerja reviu untuk pelaksanaan tugas dalam pengawasan capaian standar pelayanan minimal				
			b	Melakukan reviu kertas kerja pengawasan meliputi kertas kerja pemeriksaan, kertas kerja <i>monitoring</i> , kertas kerja evaluasi, dan/atau kertas kerja reviu untuk pelaksanaan tugas dalam pengawasan capaian standar pelayanan minimal				
			c	Melakukan reviu kertas kerja pengawasan meliputi kertas kerja pemeriksaan, kertas kerja <i>monitoring</i> , kertas kerja evaluasi, dan/atau kertas kerja reviu untuk pelaksanaan tugas dalam Pengawasan Capaian Standar Pelayanan Minimal yang telah dilakukan reviu				
			d	Melakukan reviu rekomendasi dan menyetujui laporan hasil pengawasan atas pengawasan capaian standar pelayanan minimal				
			5	Mengendalikan mutu hasil pengawasan atas capaian standar pelayanan minimal				
	3	Penyusunan Laporan	1 a	Menyiapkan bahan penyusunan konsep laporan hasil pengawasan atas capaian standar pelayanan minimal				
			b	Menyusun konsep laporan hasil pengawasan atas capaian standar pelayanan minimal				
			c	Melakukan reviu konsep laporan hasil pengawasan atas capaian standar pelayanan minimal				
			d	Melakukan reviu dan menyetujui laporan hasil pengawasan atas capaian standar pelayanan minimal				
			2 a	Menyiapkan usulan konsep surat atensi kepada pimpinan objek pengawasan atas				

No	Lingkup	Aspek	Langkah Kerja Pengawasan			
				a	hasil pengawasan capaian standar pelayanan minimal	
				b	Melakukan reviu usulan konsep surat atensi kepada pimpinan objek pengawasan atas hasil pengawasan capaian standar pelayanan minimal	
				c	Melakukan reviu usulan konsep surat atensi kepada pimpinan objek pengawasan atas hasil pengawasan capaian standar pelayanan minimal	
			3	Ekspose Konsep Laporan Hasil Pengawasan		
				a	Menyiapkan bahan ekspose laporan hasil pengawasan atas pengawasan capaian standar pelayanan minimal	
				b	Menyusun bahan ekspose laporan hasil pengawasan atas pengawasan capaian standar pelayanan minimal	
				c	Melakukan supervisi pelaksanaan ekspose laporan hasil pengawasan atas pengawasan capaian standar pelayanan minimal	
				d	Mengendalikan mutu pelaksanaan ekspose laporan hasil pengawasan atas pengawasan capaian standar pelayanan minimal	
4	Pengawasan terhadap Ketaatan atas Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria yang Ditetapkan oleh Pemerintah	1	Perencanaan Pengawasan	1	Penyusunan Program Kerja Pengawasan	
				a	Mengumpulkan data untuk penyusunan program kerja reviu, evaluasi, <i>monitoring</i> , dan/atau pemeriksaan atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria yang ditetapkan oleh pemerintah	
				b	Menyusun program kerja reviu, evaluasi, <i>monitoring</i> , dan/atau pemeriksaan atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria yang ditetapkan oleh pemerintah	
				c	Mengusulkan program kerja reviu, evaluasi, <i>monitoring</i> , dan/atau pemeriksaan atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria yang ditetapkan oleh pemerintah	
				d	Melakukan reviu program kerja reviu, evaluasi, <i>monitoring</i> , dan/atau pemeriksaan atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria yang ditetapkan oleh pemerintah	
			2	Penyusunan Revisi Program Kerja Pengawasan		
				a	Mengumpulkan data untuk penyusunan revisi program kerja reviu, evaluasi, <i>monitoring</i> , dan/atau pemeriksaan atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria yang ditetapkan oleh pemerintah	
				b	Menyusun revisi program kerja reviu, evaluasi, <i>monitoring</i> , dan/atau pemeriksaan atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria yang ditetapkan oleh pemerintah	
				c	Mengusulkan revisi program kerja reviu, evaluasi, <i>monitoring</i> , dan/atau pemeriksaan atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria yang ditetapkan oleh pemerintah	

No	Lingkup	Aspek	Langkah Kerja Pengawasan			
2	Pelaksanaan Pengawasan		d	Melakukan reviu revisi program kerja reviu, evaluasi, <i>monitoring</i> , dan/atau pemeriksaan atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria yang ditetapkan oleh pemerintah		
			3	Ekspose Program Kerja Pengawasan		
			a	Menyiapkan bahan ekspose atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria yang ditetapkan oleh pemerintah		
			b	Menyusun bahan ekspose atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria yang ditetapkan oleh pemerintah		
			c	Melakukan supervisi pelaksanaan ekspose atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria yang ditetapkan oleh pemerintah		
			d	Mengendalikan mutu pelaksanaan ekspose atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria yang ditetapkan oleh pemerintah		
			1	a	Mengidentifikasi kebijakan yang ditetapkan dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan konkuren atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria	
				b	Menganalisis dan mengevaluasi kebijakan yang ditetapkan dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan konkuren	
				c	Merekomendasikan perbaikan atas kebijakan yang telah ditetapkan dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan konkuren	
			2	a	Mengidentifikasi kepatuhan atas pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria	
				b	Menganalisis dan mengevaluasi kepatuhan atas pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria	
				c	Merekomendasikan perbaikan atas kepatuhan pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria	
			3	a	Mengidentifikasi efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya dalam pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria	
				b	Menganalisis dan mengevaluasi efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya dalam pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria	
				c	Merekomendasikan perbaikan guna efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya dalam pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria	
			4	a	Menyusun kertas kerja pengawasan meliputi kertas kerja pemeriksaan, kertas kerja <i>monitoring</i> , kertas kerja evaluasi, dan/atau kertas kerja reviu untuk pelaksanaan tugas dalam pengawasan atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria yang ditetapkan oleh pemerintah	
				b	Melakukan reviu kertas kerja pengawasan meliputi kertas kerja pemeriksaan, kertas kerja <i>monitoring</i> , kertas kerja evaluasi, dan/atau kertas kerja reviu untuk pelaksanaan tugas dalam pengawasan atas pengawasan ketaatan norma, standar,	

No	Lingkup	Aspek	Langkah Kerja Pengawasan		
					prosedur, dan kriteria yang ditetapkan oleh pemerintah
			c		Melakukan reviu kertas kerja pengawasan meliputi kertas kerja pemeriksaan, kertas kerja <i>monitoring</i> , kertas kerja evaluasi, dan/atau kertas kerja reviu untuk pelaksanaan tugas dalam pengawasan atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria yang ditetapkan oleh pemerintah yang telah dilakukan reviu
			5		Mengendalikan mutu pelaksanaan pengawasan
			3	1	<p>a Menyiapkan bahan penyusunan konsep laporan hasil pengawasan atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria</p> <p>b Menyusun konsep laporan hasil pengawasan atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria</p> <p>c Melakukan reviu konsep laporan hasil pengawasan atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria</p> <p>d Melakukan reviu dan menyetujui laporan hasil pengawasan atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria</p>
				2	<p>a Menyiapkan usulan konsep surat atensi kepada pimpinan objek pengawasan atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria</p> <p>b Melakukan reviu usulan konsep surat atensi kepada pimpinan objek pengawasan atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria</p> <p>c Melakukan reviu usulan konsep surat atensi kepada pimpinan objek pengawasan</p>
				3	<p>a Menyiapkan bahan ekspose laporan hasil pengawasan atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria</p> <p>b Menyusun bahan ekspose laporan hasil pengawasan atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria</p> <p>c Melakukan supervisi pelaksanaan ekspose laporan hasil pengawasan atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria</p> <p>d Mengendalikan mutu pelaksanaan ekspose laporan hasil pengawasan atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria</p>
5	Pengawasan terhadap Dampak Pelaksanaan Urusan Pemerintahan Konkuren oleh Pemerintahan Daerah	1 Perencanaan Pengawasan	1		<p>Penyusunan Program Kerja Pengawasan</p> <p>a Mengumpulkan data untuk penyusunan program kerja reviu, evaluasi, <i>monitoring</i>, dan/atau pemeriksaan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintahan daerah</p> <p>b Menyusun program kerja reviu, evaluasi, <i>monitoring</i>, dan/atau pemeriksaan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintahan daerah</p>



No	Lingkup	Aspek	Langkah Kerja Pengawasan			
			c	Mengusulkan program kerja reviu, evaluasi, <i>monitoring</i> , dan/atau pemeriksaan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintahan daerah		
			d	Melakukan reviu program kerja reviu, evaluasi, <i>monitoring</i> , dan/atau pemeriksaan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintahan daerah		
			2	Penyusunan Revisi Program Kerja Pengawasan		
			a	Mengumpulkan data untuk penyusunan revisi program kerja reviu, evaluasi, <i>monitoring</i> , dan/atau pemeriksaan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintahan daerah		
			b	Menyusun revisi program kerja reviu, evaluasi, <i>monitoring</i> , dan/atau pemeriksaan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintahan daerah		
			c	Mengusulkan revisi program kerja reviu, evaluasi, <i>monitoring</i> , dan/atau pemeriksaan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintahan daerah		
			d	Melakukan reviu revisi program kerja reviu, evaluasi, <i>monitoring</i> , dan/atau pemeriksaan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintahan daerah		
			a	Menyiapkan bahan ekspose terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintahan daerah		
			b	Menyusun bahan ekspose terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintahan daerah		
			c	Melakukan supervisi pelaksanaan ekspose terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintahan daerah		
			d	Mengendalikan mutu pelaksanaan ekspose terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintahan daerah		
	2	Pelaksanaan Pengawasan	1	a	Mengidentifikasi target capaian yang ditetapkan dalam dokumen perencanaan dan penganggaran daerah	
				b	Menganalisis dan mengevaluasi target capaian yang ditetapkan dalam dokumen perencanaan dan penganggaran daerah	
				c	Merekomendasikan perbaikan atas target capaian yang ditetapkan dalam dokumen perencanaan dan penganggaran daerah	
			2	a	Mengidentifikasi dampak pelaksanaan urusan dibandingkan dengan capaian target dalam dokumen perencanaan dan penganggaran daerah	
				b	Menganalisis dan mengevaluasi dampak pelaksanaan urusan dibandingkan dengan capaian target dalam dokumen perencanaan dan penganggaran	

No	Lingkup	Aspek	Langkah Kerja Pengawasan		
			c	Merekomendasikan perbaikan atas dampak pelaksanaan urusan dibandingkan dengan capaian target dalam dokumen perencanaan dan penganggaran	
			3 a	Mengidentifikasi efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya dalam pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria	
			b	Menganalisis dan mengevaluasi efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya dalam pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria	
			c	Merekomendasikan perbaikan guna efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya dalam pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria	
			4 a	Menyusun kertas kerja pengawasan meliputi kertas kerja pemeriksaan, kertas kerja <i>monitoring</i> , kertas kerja evaluasi, dan/atau kertas kerja reviu untuk pelaksanaan tugas dalam pengawasan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintahan daerah	
			b	Melakukan reviu kertas kerja pengawasan meliputi kertas kerja pemeriksaan, kertas kerja <i>monitoring</i> , kertas kerja evaluasi, dan/atau kertas kerja reviu untuk pelaksanaan tugas dalam pengawasan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintahan daerah	
			c	Melakukan reviu kertas kerja pengawasan meliputi kertas kerja pemeriksaan, kertas kerja <i>monitoring</i> , kertas kerja evaluasi, dan/atau kertas kerja reviu untuk pelaksanaan tugas dalam pengawasan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintahan daerah yang telah dilakukan reviu	
			5	Mengendalikan mutu pelaksanaan pengawasan	
			3	Penyusunan Laporan	
			1 a	Menyiapkan bahan penyusunan konsep laporan hasil pengawasan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintahan daerah	
			b	Menyusun konsep laporan hasil pengawasan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintahan daerah	
			c	Melakukan reviu konsep laporan hasil pengawasan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintahan daerah	
			d	Melakukan reviu dan menyetujui laporan hasil pengawasan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintahan daerah	
			2 a	Menyiapkan usulan konsep surat atensi kepada pimpinan objek pengawasan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintahan daerah	
			b	Melakukan reviu usulan konsep surat atensi kepada pimpinan objek pengawasan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintahan daerah	

No	Lingkup	Aspek	Langkah Kerja Pengawasan			
			c	Melakukan reviu usulan konsep surat atensi kepada pimpinan objek pengawasan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintahan daerah		
			3	Ekspose Konsep Laporan Hasil Pengawasan		
			a	Menyiapkan bahan ekspose laporan hasil pengawasan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintahan daerah		
			b	Menyusun bahan ekspose laporan hasil pengawasan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintahan daerah		
			c	Melakukan supervisi pelaksanaan ekspose laporan hasil pengawasan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintahan daerah		
			d	Mengendalikan mutu pelaksanaan ekspose laporan hasil pengawasan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintahan daerah		
6	Pengawasan Penyelenggaraan	1	Perencanaan Pengawasan	1	Penyusunan Program Kerja Pengawasan	
				a	Mengumpulkan data untuk penyusunan program kerja reviu, evaluasi, <i>monitoring</i> , dan/atau pemeriksaan penyelenggaraan pemerintahan desa	
				b	Menyusun program kerja reviu, evaluasi, <i>monitoring</i> , dan/atau pemeriksaan penyelenggaraan pemerintahan desa	
				c	Mengusulkan program kerja reviu, evaluasi, <i>monitoring</i> , dan/atau pemeriksaan penyelenggaraan pemerintahan desa	
				d	Melakukan reviu program kerja reviu, evaluasi, <i>monitoring</i> , dan/atau pemeriksaan penyelenggaraan pemerintahan desa	
			2	Penyusunan Revisi Program Kerja Pengawasan		
				a	Mengumpulkan data untuk penyusunan revisi program kerja reviu, evaluasi, <i>monitoring</i> , dan/atau pemeriksaan penyelenggaraan pemerintahan desa	
				b	Menyusun revisi program kerja reviu, evaluasi, <i>monitoring</i> , dan/atau pemeriksaan penyelenggaraan pemerintahan desa	
				c	Mengusulkan revisi program kerja reviu, evaluasi, <i>monitoring</i> , dan/atau pemeriksaan penyelenggaraan pemerintahan desa	
				d	Melakukan reviu revisi program kerja reviu, evaluasi, <i>monitoring</i> , dan/atau pemeriksaan penyelenggaraan pemerintahan desa	
			3	Ekspose Program Kerja Pengawasan		
				a	Menyiapkan bahan ekspose program kerja pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa	
				b	Menyusun bahan ekspose program kerja pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa	
				c	Melakukan supervisi pelaksanaan ekspose program kerja pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa	

No	Lingkup	Aspek	Langkah Kerja Pengawasan	
2	Pelaksanaan Pengawasan		d	Mengendalikan mutu pelaksanaan ekspose program kerja pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa
			1	Pemeriksaan/Evaluasi/Reviu/Monitoring Penyelenggaraan Pemerintahan Desa
			a	Mengidentifikasi penyelenggaraan pemerintahan desa yang memiliki potensi penyimpangan
			b	Menganalisis dan mengevaluasi penyelenggaraan pemerintahan desa yang memiliki potensi penyimpangan
			c	Memberikan rekomendasi perbaikan atas penyelenggaraan pemerintahan desa
			2	<p>a. Menyusun kertas kerja pengawasan meliputi kertas kerja pemeriksaan, kertas kerja <i>monitoring</i>, kertas kerja evaluasi, dan/atau kertas kerja reviu untuk pelaksanaan tugas dalam pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa</p> <p>b. Melakukan reviu kertas kerja pengawasan meliputi kertas kerja pemeriksaan, kertas kerja <i>monitoring</i>, kertas kerja evaluasi, dan/atau kertas kerja reviu untuk pelaksanaan tugas dalam pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa</p> <p>c. Melakukan reviu kertas kerja pengawasan meliputi kertas kerja pemeriksaan, kertas kerja <i>monitoring</i>, kertas kerja evaluasi, dan/atau kertas kerja reviu untuk pelaksanaan tugas dalam pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa yang telah dilakukan reviu</p>
			3	Mengendalikan mutu pelaksanaan pemeriksaan penyelenggaraan pemerintahan desa
			3	<p>a. Menyiapkan bahan penyusunan konsep laporan hasil pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa</p> <p>b. Menyusun konsep laporan hasil pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa</p> <p>c. Melakukan reviu konsep laporan hasil pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa</p> <p>d. Melakukan reviu dan menyetujui laporan hasil pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa</p>
			2	<p>a. Menyiapkan usulan konsep surat atensi kepada pimpinan objek pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa</p> <p>b. Melakukan reviu usulan konsep surat atensi kepada pimpinan objek pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa</p> <p>c. Melakukan reviu usulan konsep surat atensi kepada pimpinan objek pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa</p>
			3	<p>Ekspose Konsep Laporan Hasil Pengawasan</p> <p>a. Menyiapkan bahan ekspose laporan hasil pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa</p>

No	Lingkup	Aspek	Langkah Kerja Pengawasan				
			b	Melakukan komunikasi dengan pihak terkait untuk penyusunan bahan klarifikasi pengaduan masyarakat dalam rangka pemeriksaan khusus			
			c	Menyusun konsep klarifikasi pengaduan masyarakat dalam rangka pemeriksaan khusus			
			d	Melakukan reviu hasil klarifikasi pengaduan masyarakat dalam rangka pemeriksaan khusus			
			e	Menyusun konsep laporan klarifikasi pengaduan masyarakat dalam rangka pemeriksaan khusus			
			f	Melakukan reviu dan menyetujui konsep laporan klarifikasi pengaduan masyarakat dalam rangka pemeriksaan khusus dilaksanakan oleh PPUPD Ahli Madya			
			g	Menyampaikan hasil laporan pengaduan masyarakat dalam rangka pemeriksaan khusus kepada pimpinan			
			3	Pemeriksaan Pengaduan Masyarakat			
			a	Menyusun kertas kerja pengawasan untuk pelaksanaan tugas dalam pemeriksaan pengaduan masyarakat			
			b	Melakukan reviu kertas kerja pengawasan untuk pelaksanaan tugas dalam pemeriksaan pengaduan masyarakat			
			c	Melakukan reviu kertas kerja pengawasan untuk pelaksanaan tugas dalam pemeriksaan pengaduan masyarakat yang telah dilakukan reviu			
			d	Mengendalikan mutu pelaksanaan pemeriksaan pengaduan masyarakat			
			4	Pemberian Keterangan Ahli sebagai Ahli/Saksi Fakta			
			a	Memberikan keterangan ahli sebagai ahli atau saksi fakta kepada penyidik atau jaksa penuntut umum			
			b	Melakukan komunikasi dengan jaksa penuntut umum dalam rangka pemberian keterangan ahli atau saksi fakta			
			c	Menyiapkan data dan dokumen administrasi yang dibutuhkan dalam rangka pemberian keterangan ahli atau saksi fakta			
			d	Mengikuti pelaksanaan proses pemberian keterangan ahli atau saksi fakta di peradilan			
	3	Penyusunan Laporan	1	a	Menyiapkan bahan penyusunan konsep laporan hasil pemeriksaan khusus		
				b	Menyusun konsep laporan hasil pemeriksaan khusus		
				c	Melakukan reviu konsep laporan hasil pemeriksaan khusus		
				d	Melakukan reviu dan menyetujui laporan hasil pemeriksaan khusus		
			2	a	Menyiapkan usulan konsep surat atensi kepada pimpinan objek pemeriksaan khusus		
				b	Melakukan reviu usulan konsep surat atensi kepada pimpinan objek pemeriksaan khusus		

Al

No	Lingkup	Aspek	Langkah Kerja Pengawasan			
				c	Melakukan reviu usulan konsep surat atensi kepada pimpinan objek pemeriksaan khusus	
8	Pengawasan Wajib Dilakukan oleh Aparat Pengawas Internal Pemerintah	1 Perencanaan Pengawasan	3	Ekspose Konsep Laporan Hasil Pengawasan	a	Menyiapkan bahan ekspose laporan hasil pemeriksaan khusus
				b	Menyusun bahan ekspose laporan hasil pemeriksaan khusus	
				c	Melakukan supervisi pelaksanaan ekspose laporan hasil pemeriksaan khusus	
				d	Mengendalikan mutu pelaksanaan ekspose laporan hasil pemeriksaan khusus	
			1	Penyusunan Program Kerja Pengawasan	a	Mengumpulkan data untuk penyusunan program kerja reviu, evaluasi, <i>monitoring</i> , dan/atau pemeriksaan wajib dilakukan oleh aparat pengawas intern pemerintah
				b	Menyusun program kerja reviu, evaluasi, <i>monitoring</i> , dan/atau pemeriksaan wajib dilakukan oleh aparat pengawas intern pemerintah	
				c	Mengusulkan program kerja reviu, evaluasi, <i>monitoring</i> , dan/atau pemeriksaan wajib dilakukan oleh aparat pengawas intern pemerintah	
				d	Melakukan reviu program kerja reviu, evaluasi, <i>monitoring</i> , dan/atau pemeriksaan wajib dilakukan oleh aparat pengawas intern pemerintah	
			2	Penyusunan Revisi Program Kerja Pengawasan	a	Mengumpulkan data untuk penyusunan revisi program kerja reviu, evaluasi, <i>monitoring</i> , dan/atau pemeriksaan wajib dilakukan oleh aparat pengawas intern pemerintah
				b	Menyusun revisi program kerja reviu, evaluasi, <i>monitoring</i> , dan/atau pemeriksaan wajib dilakukan oleh aparat pengawas intern pemerintah	
				c	Mengusulkan revisi program kerja reviu, evaluasi, <i>monitoring</i> , dan/atau pemeriksaan wajib dilakukan oleh aparat pengawas intern pemerintah	
				d	Melakukan reviu revisi program kerja reviu, evaluasi, <i>monitoring</i> , dan/atau pemeriksaan wajib dilakukan oleh aparat pengawas intern pemerintah	
			3	Ekspose Program Kerja Pengawasan	a	Menyiapkan bahan ekspose program kerja pengawasan wajib dilakukan oleh aparat pengawas intern pemerintah
				b	Menyusun bahan ekspose program kerja pengawasan wajib dilakukan oleh aparat pengawas intern pemerintah	
				c	Melakukan supervisi pelaksanaan ekspose program kerja pengawasan wajib dilakukan oleh aparat pengawas intern pemerintah	
				d	Mengendalikan mutu pelaksanaan ekspose program kerja pengawasan wajib dilakukan oleh aparat pengawas intern pemerintah	



No	Lingkup	Aspek	Langkah Kerja Pengawasan		
			b	Menyusun bahan eksposre laporan hasil pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa	
			c	Melakukan supervisi pelaksanaan eksposre laporan hasil pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa	
			d	Mengendalikan mutu pelaksanaan eksposre laporan hasil pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa	
7	Pemeriksaan Khusus	1 Perencanaan Pengawasan	1	Pemeriksaan Pengaduan Masyarakat	
			a	Mengumpulkan data untuk penyusunan program kerja pemeriksaan khusus	
			b	Menyusun program kerja pemeriksaan khusus	
			c	Mengusulkan program kerja pemeriksaan khusus	
			d	Melakukan reviu program kerja pemeriksaan khusus	
			2	Penyusunan Revisi Program Kerja Pengawasan	
			a	Mengumpulkan data untuk penyusunan revisi program kerja pemeriksaan khusus	
			b	Menyusun revisi program kerja pemeriksaan khusus	
			c	Mengusulkan revisi program kerja pemeriksaan khusus	
			d	Melakukan reviu revisi program kerja pemeriksaan khusus	
			3	Eksposre Program Kerja Pengawasan	
			a	Menyiapkan bahan eksposre program kerja pemeriksaan khusus	
			b	Menyusun bahan eksposre program kerja pemeriksaan khusus	
			c	Melakukan supervisi pelaksanaan eksposre program kerja pemeriksaan khusus	
			d	Mengendalikan mutu pelaksanaan eksposre program kerja pemeriksaan khusus	
		2 Pelaksanaan Pengawasan	1	Penelaahan Pengaduan Masyarakat	
			a	Mengumpulkan data dukung dari pemberi informasi dalam rangka pemeriksaan khusus	
			b	Memverifikasi data pendukung dari pemberi informasi dalam rangka pemeriksaan khusus	
			c	Melakukan analisis dan penelaahan atas informasi awal dalam rangka pemeriksaan khusus	
			d	Melakukan reviu hasil penelaahan pengaduan masyarakat dalam rangka pemeriksaan khusus	
			e	Mengendalikan teknis proses penelaahan dalam rangka pemeriksaan khusus	
			f	Mengendalikan mutu proses penelaahan dalam rangka pemeriksaan khusus	
			2	Klarifikasi Pengaduan Masyarakat	
			a	Menyiapkan bahan dan data klarifikasi pengaduan masyarakat dalam rangka pemeriksaan khusus	

14

No	Lingkup	Aspek	Langkah Kerja Pengawasan		
			1	2	3
		2 Pelaksanaan Pengawasan	1 Reviu Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) <ul style="list-style-type: none"> <li>a Mengidentifikasi dokumen terkait rencana pembangunan jangka menengah daerah</li> <li>b Menganalisis dan mengevaluasi kesesuaian dokumen terkait rencana pembangunan jangka menengah daerah dengan ketentuan yang berlaku</li> <li>c Merekendasikan hasil reviu rencana pembangunan jangka menengah daerah</li> </ul>	2 Reviu Rencana Strategis <ul style="list-style-type: none"> <li>a Mengidentifikasi dokumen terkait rencana strategis</li> <li>b Menganalisis dan mengevaluasi kesesuaian dokumen terkait rencana strategis dengan ketentuan</li> <li>c Merekendasikan hasil reviu rencana strategis</li> </ul>	3 Reviu Dokumen Perencanaan Pembangunan dan Anggaran <ul style="list-style-type: none"> <li>a Mengidentifikasi dokumen terkait perencanaan pembangunan dan anggaran daerah tahunan dengan ketentuan</li> <li>b Menganalisis dan mengevaluasi kesesuaian dokumen terkait perencanaan pembangunan dan anggaran daerah tahunan dengan ketentuan</li> <li>c Merekendasikan hasil reviu perencanaan pembangunan dan anggaran tahunan</li> </ul>
			4 Reviu Laporan Kinerja <ul style="list-style-type: none"> <li>a Mengidentifikasi dokumen terkait penyusunan laporan kinerja</li> <li>b Menganalisis dan mengevaluasi kesesuaian dokumen terkait penyusunan laporan kinerja dengan ketentuan</li> <li>c Merekendasikan hasil reviu laporan kinerja</li> </ul>	5 Reviu Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah <ul style="list-style-type: none"> <li>a Mengidentifikasi dokumen terkait laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah</li> <li>b Menganalisis dan mengevaluasi kesesuaian dokumen terkait laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah dengan ketentuan</li> <li>c Merekendasikan hasil reviu laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah</li> </ul>	6 Evaluasi Sistem Pengendalian Internal Pemerintah <ul style="list-style-type: none"> <li>a Mengidentifikasi dokumen dan kebijakan terkait pelaksanaan sistem pengendalian internal pemerintah</li> <li>b Menganalisis dan mengevaluasi kesesuaian dokumen dan kebijakan terkait pelaksanaan sistem pengendalian internal pemerintah dengan ketentuan</li> <li>c merekomendasikan hasil evaluasi sistem pengendalian internal pemerintah</li> </ul>

No	Lingkup	Aspek	Langkah Kerja Pengawasan		
			7	<p><i>Monitoring dan Evaluasi Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan dan APIP</i></p>	
			a	<p>Mengumpulkan dan mengidentifikasi dokumen tindak lanjut hasil pemeriksaan Badan Pengawas Keuangan dan tindak lanjut hasil pengawasan aparat pengawas intern pemerintah</p>	
			b	<p>Menganalisis dan mengevaluasi dokumen tindak lanjut hasil pemeriksaan Badan Pengawas Keuangan dan tindak lanjut hasil pengawasan aparat pengawas intern pemerintah atas kemajuan penyelesaiannya</p>	
			c	<p>Merekendasikan hasil <i>monitoring</i> dan evaluasi tindak lanjut hasil pemeriksaan Badan Pengawas Keuangan dan tindak lanjut hasil pengawasan aparat pengawas intern pemerintah</p>	
			8	<p>Tindak Lanjut Kerjasama APIP dengan Instansi Lain</p>	
			a	<p>Mengumpulkan data dan kebijakan terkait pelaksanaan kerja sama aparat pengawas intern pemerintah dengan instansi lain</p>	
			b	<p>Menganalisis dan mengevaluasi kesesuaian data dan kebijakan terkait pelaksanaan kerja sama aparat pengawas intern pemerintah dengan instansi lain</p>	
			c	<p>Merekendasikan hasil pelaksanaan kerja sama aparat pengawas intern pemerintah dengan instansi lain</p>	
			9	<p><i>Monitoring dan Evaluasi Aksi Pencegahan Korupsi dan Pungutan Liar</i></p>	
			a	<p>Mengumpulkan data dan kebijakan terkait pelaksanaan aksi pencegahan korupsi dan pungutan liar</p>	
			b	<p>Menganalisis dan mengevaluasi kesesuaian data dan kebijakan terkait pelaksanaan aksi pencegahan korupsi dan pungutan liar</p>	
			c	<p>Merekendasikan hasil <i>monitoring</i> dan evaluasi pelaksanaan aksi pencegahan korupsi dan pungutan liar</p>	
			10	<p>Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi</p>	
			a	<p>Mengumpulkan data dan kebijakan terkait pelaksanaan reformasi birokrasi</p>	
			b	<p>Menganalisis dan mengevaluasi data dan dokumen terkait pelaksanaan reformasi birokrasi</p>	
			c	<p>Merekendasikan hasil penilaian pelaksanaan reformasi birokrasi</p>	
			11	<p>Pendampingan/Asistensi/Konsultasi Penyelenggaraan Urusan Pemerintah Daerah</p>	
			a.	<p>Mendampingi perangkat daerah dalam pelaksanaan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah</p>	
	3	Penyusunan Laporan	1	a	Menyiapkan bahan penyusunan konsep laporan hasil pengawasan wajib dilakukan oleh aparat pengawas intern pemerintah
				b	Menyusun konsep laporan hasil pengawasan wajib dilakukan oleh aparat pengawas intern
				c	Melakukan reviu konsep laporan hasil pengawasan wajib dilakukan



No	Lingkup	Aspek	Langkah Kerja Pengawasan			
2			d	Melakukan reviu dan menyetujui laporan hasil pengawasan wajib dilakukan		
			a	Menyiapkan usulan konsep surat atensi kepada pimpinan objek pengawasan wajib dilakukan oleh aparat pengawas intern		
			b	Melakukan reviu usulan konsep surat atensi kepada pimpinan objek pengawasan wajib dilakukan dari PPUPD Ahli		
			c	Melakukan reviu usulan konsep surat atensi		
			d	Mengendalikan mutu pelaksanaan ekspose laporan hasil pengawasan wajib dilakukan oleh aparat pengawas intern pemerintah		

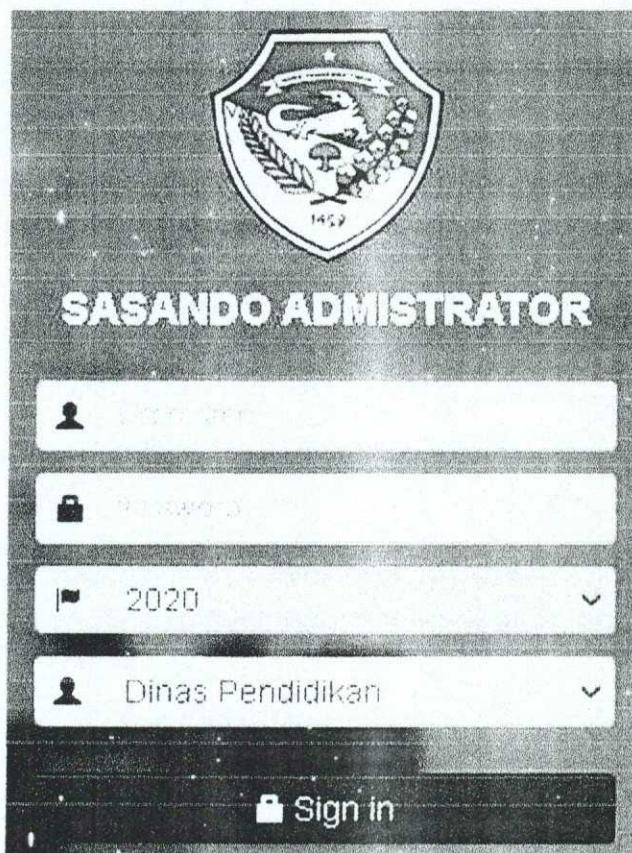
↳ GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

↳ VIKTOR BUNGТИLU LAISKODAT

**LAMPIRAN IV : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR**  
**NOMOR : 1 TAHUN 2021**  
**TANGGAL : 4 Januari 2021**

**PEDOMAN PENGAWASAN PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAERAH  
MENGGUNAKAN APLIKASI E-SASANDO**

**A. LOGIN**

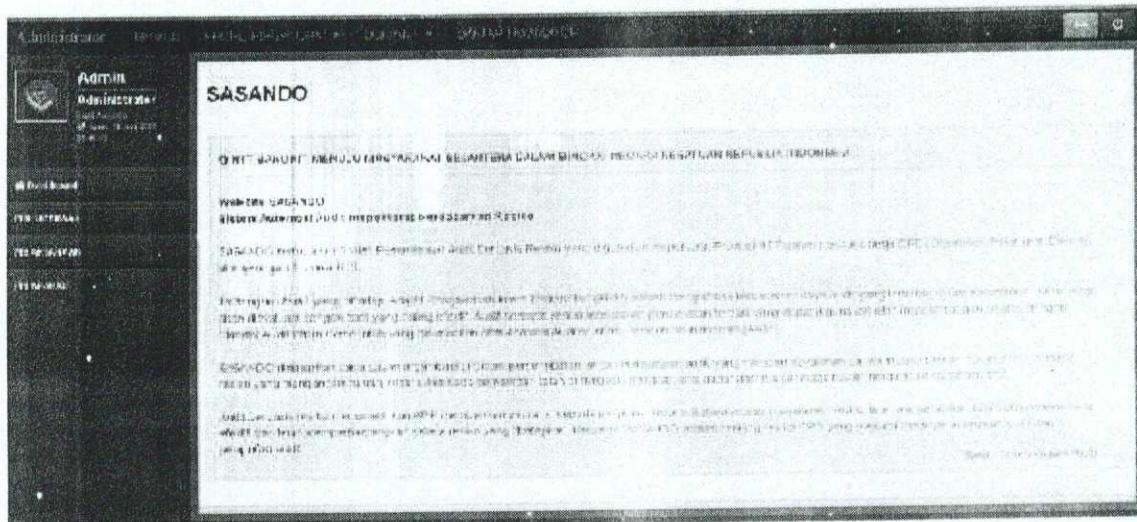


Level keamanan aplikasi dirancang untuk input data secara multi user. Dengan adanya password maka hanya user tertentu yang dapat melakukan input data sesuai dengan wewenang masing-masing dan meminimalkan terjadinya unauthorized user.

- USERNAME : input nama operator
- PASSWORD : input password operator
- TAHUN : tahun input data
- OPD : nama organisasi input data

14

## B. DASHBOARD (BERANDA)



Merupakan halaman utama aplikasi yang berisi pembagian menu-menu input data dan informasi lainnya. Seluruh form-form data input dapat diakses melalui halaman ini.

## PEMBAGIAN MENU DASHBOARD

PENGEMBANGAN MENGGUNAKAN		
DASHBOARD	MENU	SUB MENU
LEFT MENU	PERENCANAAN	A. Auditee B. Pemahaman Proses Bisnis Auditee C. Identifikasi Aktivitas, Resiko, Kemungkinan, Dampak, Pengendalian D. Rekapitulasi Penilaian Resiko & Peta Resiko E. Register Resiko F. Penentuan Faktor Resiko F. Penetapan Ranking Resiko G. Penentuan Faktor Risiko Total OPD H. Laporan I. Jadwal Audit
		A. Program Kerja B. Kertas Kerja Audit C. Temuan Audit D. Audit Checklist E. Cash Opname F. Stock Opname G. Aset Opname H. Berita Acara Pemeriksaan
		A. Laporan Audit B. Rekapitulasi Laporan
	PROFIL INSPEKTORAT DAERAH	Visi Misi Struktur Organisasi Sejarah Pimpinan
		Peraturan - Peraturan
		Panduan
		Kode Etik
TOP MENU	DAFTAR TIM AUDITOR	

## C. PERENCANAAN

### 1. Auditee

Unit Organisasi	<input type="text"/>
Alamat	<input type="text"/>
Nama Pimpinan OPD	<input type="text"/>

- Nama Auditee : isian narasi text
- Alamat : isian narasi text
- Nama Pimpinan OPD : isian narasi text

### 2. Pemahaman proses bisnis auditee

#### a. Profil

No	Nama Biro	Nama Biro Sub Biro	Keterangan	Document	Act
1	Babagan penelitian teknologi dan teknologi A	Pembangunan Organisasi	2013	Pembangunan Organisasi 2013-Kelompok-TEST-FILE- 1-2	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

- ACT : action edit/hapus
- Tombol Tambah : input list daftar sub biro
- Cetak Sub Biro : tombol view atau cetak ke printer

**Tambah Nama Unit/Biro di Lingkungan OPD & Pimpinan  
Biro**

Nama Biro	<input type="text" value="Badan Kesehatan Masyarakat"/>
Nama sub	<input type="text"/>
Nama File	<input type="text"/>
	<input type="button" value="Tutup"/> <input type="button" value="Simpan"/>
Keterangan	<input type="text"/>

- Nama Biro : combo pilihan biro
- Nama sub : isian text
- Nama File : isian nama file
- Choose File : pilih lokasi file upload
- Keterangan : isian narasi text
- Tombol Tutup : batal input
- Tombol Simpan : simpan database

#### b. Struktur organisasi

No	Pengelompokan	Act
1	Upload Gambar Struktur Organisasi	<input type="button" value="Choose File"/>
2	Upload SK Tanda	<input type="button" value="Choose File"/>
3	Upload perundungan narasi	<input type="button" value="Choose File"/>

- Tombol Simpan : simpan seluruh data ke database
- ACT : action pilih lokasi file upload
- Tambah Dokumen : tambah baris tabel

11

3. Identifikasi aktivitas, resiko, kemungkinan, dampak, pengendalian

Disusun Oleh	:	isian narasi text
Tempat/Tgl disusun	:	isian narasi text dan pilihan tanggal
Diperiksa oleh	:	isian narasi text
<b>Tombol Simpan</b>	:	simpan ke database

- **Disusun oleh** : isian narasi text
  - **Tempat/Tgl disusun** : isian narasi text dan pilihan tanggal
  - **Diperiksa oleh** : isian narasi text
  - **Tombol Simpan** : simpan ke database

No	Brand Name	Subline Name	Series	Manufacture Date	Expiry Date	Waste Status
1.	Reckitt Benckiser/ Lysol	Household	1000	2023-01-01	2024-01-01	Safe

- Aktivitas Umum : isian narasi text
  - Resiko : isian narasi text
  - K : nilai angka skor kemungkinan
  - D : nilai angka skor dampak
  - Nilai Resiko : otomatis
  - Cetak Tabel : tombol view atau cetak ke printer

#### 4. Rekapitulasi Penilaian Resiko dan Peta Resiko

- Disusun oleh : isian narasi text
  - Tempat/Tgl disusun : isian narasi text dan pilihan tanggal
  - Diperiksa oleh : isian narasi text
  - Tombol Simpan : simpan ke database

- Aktivitas Umum : isian narasi text
  - Resiko : isian narasi text
  - K : nilai angka skor kemungkinan
  - D : nilai angka skor dampak
  - Nilai Resiko : otomatis
  - Keterangan : otomatis
  - Cetak Tabel : tombol view atau cetak ke printer

## 5. Register resiko

Disusun oleh	: isian narasi text
Tempat/Tgl disusun	: isian narasi text dan pilihan tanggal
Diperiksa oleh	: isian narasi text
Tombol Simpan	: simpan ke database
Cetak	: tombol view atau cetak ke printer

a. Hasil audit tahun sebelumnya

- Tombol Tambah Data : input data tahun sebelumnya
- ACT : action edit/hapus

b. Penetapan Nilai Faktor Resiko

No	Status Biro	Resiko	Nilai Resiko Tingkat 0	Nilai Resiko Tingkat 1	Faktor Resiko						Total Resiko
					1	2	3	4	5	6	
1.	Belayan Kinerhan Minerhak Resiko A	Tenggat waktu standing	16	4	3	4	2	5	5	39	
		TOTAL		16	4	3	4	2	5	5	39

Ketentuan :

Tabel Efeksi Pengukuran Faktor Resiko	
No	Ukuran Intensitas
1	Resiko Cenderung
	Didasarkan T. Waktu
	4 hari = 1 Waktu
	4 hari = 24 Waktu
	12 hari = 96 Waktu
	Didasarkan Waktu
2	Disusul Pengukuran resiko
	Bila Resiko (Pengukuran pertama)
	Bila Resiko (Pengukuran 2 setelah pertama)
	Resiko (n-2) setelah pertama)
	Jenis (n-12) setelah pertama)
	Jenis (n-12) setelah pertama)
	Tipe resiko
	Alasan 1 Resiko 1
	Alasan 2 Resiko 2
	Alasan 3 Resiko 3
	Alasan 4 Resiko 4
3	Pengukuran resiko
	Didasarkan T. Waktu
	Didasarkan 2 Waktu
	Didasarkan 4 Waktu
	Waktu resiko lebih dari 4 Waktu
4	Bilangan resiko
	Waktu dengan 5 persen
	4 sampai dengan 10 persen
	11 sampai dengan 15 persen
	16 sampai dengan 20 persen
	Bilangan resiko lebih dari 20 persen

6. Penetapan Ranking Resiko

Disusun oleh	<input type="text"/>
Tempat/Tgl disusun	<input type="text"/>
Diperiksa oleh	<input type="text"/>
<b>Simpan</b>	<b>Cetak</b>

- Disusun oleh : isian narasi text
- Tempat/Tgl disusun : isian narasi text dan pilihan tanggal
- Diperiksa oleh : isian narasi text
- Tombol Simpan : simpan ke database
- Cetak : tombol view atau cetak ke printer

NY

## 7. Penentuan Faktor Risiko Total OPD

Disusun Oleh	
Tempat/Tgl disusun	08/08/2018
Diperiksa Oleh	
<b>Tombol Simpan</b>	
<b>Cetak</b>	

**• Disusun oleh** : isian narasi text  
**• Tempat/Tgl disusun** : isian narasi text dan pilihan tanggal  
**• Diperiksa oleh** : isian narasi text  
**• Tombol Simpan** : simpan ke database  
**• Cetak** : tombol view atau cetak ke printer

## 8. Laporan

Disusun Oleh	
Tempat/Tanggal disusun	08/08/2018
Diperiksa Oleh	
<b>Tombol Simpan</b>	
<b>Cetak</b>	

**• Disusun oleh** : isian narasi text  
**• Tempat/Tgl disusun** : isian narasi text dan pilihan tanggal  
**• Diperiksa oleh** : isian narasi text  
**• Tombol Simpan** : simpan ke database  
**• Cetak** : tombol view atau cetak ke printer

## 9. Jadwal audit

Disusun Oleh	
Tempat/Tanggal disusun	08/08/2018
Diperiksa Oleh	
<b>Tombol Simpan</b>	
<b>Cetak</b>	

**• Jadwal Audit** : pilihan tanggal  
**• Team Audit** : isian narasi text  
**• Upload Dokumen** : nama file, tombol lokasi file upload, dan hapus file

## D. PELAKSANAAN

### 1. Program Kerja

Disusun Oleh	
Tempat/Tanggal disusun	08/08/2018
Diperiksa Oleh	
<b>Tombol Simpan</b>	
<b>Cetak</b>	

**• Disusun oleh** : isian narasi text  
**• Tempat/Tgl disusun** : isian narasi text dan pilihan tanggal  
**• Diperiksa oleh** : isian narasi text  
**• Tombol Simpan** : simpan ke database  
**• Cetak** : tombol view atau cetak ke printer

ny

**INPUT PELAKSANAAN PROGRAM KERJA**

Waktu	000	000	000	000	000	000	000	000	000	000	000
No.	Surat	Anggaran	Waktu	Sub	Anggaran	Waktu	Penanggung	Jawab	Pemberi	Penerima	Tujuan
Surat											

- No Surat : isian angka/text
- Sasaran : isian narasi text
- Sub Sasaran : isian narasi text
- Tanggal : pilihan tanggal
- Penanggung Jawab : isian narasi text
- Pemberi Tugas : isian narasi text
- Penerima Tugas : isian narasi text
- Cetak Tabel : tombol view atau cetak ke printer

**TABEL PELAKSANAAN PROGRAM KERJA**

Waktu	000	Anggaran Waktu	Anggaran Dana	Batasan Waktu
No.	Surat	Anggaran	Waktu	Surat
Surat				

- Anggaran Waktu : pilihan tanggal
- Anggaran Dana : input nominal
- Realisasi Dana : input nominal
- Cetak Tabel : tombol view atau cetak ke printer

**2. Kertas Kerja Audit**

Detail KKA	
Tempat/Tanggal Survei	10-10-2010
Pembuat KKA	
Program kerja Audit	Detail Penilaian
Kriteria	
Tanggal	30-09-2010
Unit kerja	
Kriteria	
Tujuan	
Kriteria	
Kriteria	

- Disusun oleh : isian narasi text
- Tempat/Tgl disusun : isian narasi text dan pilihan tanggal
- Diperiksa oleh : isian narasi text
- Program Kerja Audit : otomatis by login
- Nomor KKA : isian narasi text
- Tanggal : pilihan tanggal
- Unit kerja : isian narasi text
- Sasaran : isian narasi text
- Sub Sasaran : isian narasi text
- Tujuan Audit : isian narasi text

**3. Temuan Audit**

Detail KKA	
Tempat/Tanggal Survei	10-10-2010
Pembuat KKA	
Program kerja Audit	Detail Penilaian
Nomor KKA	
Tanggal	30-09-2010

al

Unit Kerja	
Sasaran	
Sub Sasaran	
Tujuan Audit	
• Disusun oleh	: isian narasi text
• Tempat/Tgl disusun	: isian narasi text dan pilihan tanggal
• Diperiksa oleh	: isian narasi text
• Program Kerja Audit	: otomatis by login
• Nomor KKA	: isian narasi text
• Tanggal	: pilihan tanggal
• Unit Kerja	: isian narasi text
• Sasaran	: isian narasi text
• Sub Sasaran	: isian narasi text
• Tujuan Audit	: isian narasi text

#### 4. Audit Checklist

Daftar Cek	
Tanggal/Tanggal disusun	25/06/2020 <input type="checkbox"/>
Daftarkan Cek	
	<input checked="" type="checkbox"/> Simpan <input type="checkbox"/> Cetak
• Disusun Oleh	: isian narasi text
• Tempat/Tanggal	: isian narasi text dan pilihan tanggal
• Diperiksa Oleh	: isian narasi text
• Tombol Simpan	: simpan ke database
• Tombol Cetak	: view dan cetak ke printer

#### 5. Cash Opname

Daftar Cek	
Tanggal/Tanggal disusun	24/06/2020 <input type="checkbox"/>
Daftarkan Cek	
Tanggal/Catatan	periode-2020 <input type="checkbox"/>
Nama Bank/Koperasi	
Nama OPO	Daftar Perolehan <input type="checkbox"/>
Nama Auditor Perolehan	
Alasan Auditor Perolehan	
Hasil Tabel	
RPT Hasil Tabel	
Lokasi Pembangunan	
Bantuan Kas Pembangunan	0
Bantuan Kas Bank Per Tanggal	0
Cash Opname	0

ay

- Disusun Oleh : isian narasi text
- Tempat/Tanggal : isian narasi text dan pilihan tanggal
- Diperiksa Oleh : isian narasi text
- Tanggal Audit : Pilihan tanggal
- Nomor Surat Tugas : isian narasi text
- Nama OPD : otomatis by login
- Nama Auditor Pelaksana : isian narasi text
- NIP Auditor Pelaksana : isian narasi text
- Ketua Tim : isian narasi text
- NIP Ketua Tim : isian narasi text
- Lokasi Perhitungan : isian narasi text
- Saldo Kas Perbuku : nominal angka
- Saldo Kas di Bank : nominal angka

## 6. Stock opname

Disusun Oleh	
Tanggal Penyampaian Surat	25-01-2021
Diperiksa Oleh	
Tanggal Audit	25-01-2021
Nomor Surat Tugas	
Nama OPD	Cowes Pendidikan
Nama Auditor Pelaksana	
NIP Auditor Pelaksana	
Ketua Tim	
NIP Ketua Tim	
Nama Penanggung Jawab Stock	
NIP Penanggung Jawab Stock	

- Disusun Oleh : isian narasi text
- Tempat/Tanggal : isian narasi text dan pilihan tanggal
- Diperiksa Oleh : isian narasi text
- Tanggal Audit : Pilihan tanggal
- Nomor Surat Tugas : isian narasi text
- Nama OPD : otomatis by login
- Nama Auditor Pelaksana : isian narasi text
- NIP Auditor Pelaksana : isian narasi text
- Ketua Tim : isian narasi text
- NIP Ketua Tim : isian narasi text
- Nama Penanggung Jawab : isian narasi text
- NIP Penanggung Jawab : isian narasi text

## 7. Aset opname

Disusun Oleh	
Tanggal Penyampaian Surat	25-01-2021
Diperiksa Oleh	

NY

Tanggal Audit	26/11/2020
Nomor Surat Tugas	
Nama OPD	Clover Pendidikan
Nama Auditor Pelaksana	
NIP Auditor Pelaksana	
Ketua Tim	
NIP Ketua Tim	
Nama Penanggung Jawab Stock	
NIP Penanggung Jawab Stock	

- Disusun Oleh : isian narasi text
- Tempat/Tanggal : isian narasi text dan pilihan tanggal
- Diperiksa Oleh : isian narasi text
- Tanggal Audit : Pilihan tanggal
- Nomor Surat Tugas : isian narasi text
- Nama OPD : otomatis by login
- Nama Auditor Pelaksana : isian narasi text
- NIP Auditor Pelaksana : isian narasi text
- Ketua Tim : isian narasi text
- NIP Ketua Tim : isian narasi text
- Nama Penanggung Jawab : isian narasi text
- NIP Penanggung Jawab : isian narasi text

## 8. Berita Acara Pemeriksaan

Disusun Oleh	
Tempat/Tanggal disusun	
Operiksa Oleh	
Nama OPD	Clover Pendidikan
Nomor Surat Tugas	
Tanggal	26/11/2020
Unit Kerja	
Satuan	
Sub Satuan	
Tujuan Audit	
Nama Auditor	
NIP Auditor	
Jabatan Auditor	
Nama Pihak Auditor	
Jabatan Pihak Auditor	

AB

Tujuan Anggaran Audit	
Tujuan Audit	
Tujuan Audit	
Tanggal Selesai Audit	
Tempat	
Tanda Tangan Pihak 1	
Tanda Tangan Pihak 2	

[Bersihkan](#) [Simpan](#)

- Disusun Oleh : isian narasi text
- Tempat/Tanggal : isian narasi text dan pilihan tanggal
- Diperiksa Oleh : isian narasi text
- Nama OPD : otomatic by login
- Nomor Surat Tugas : isian narasi text
- Tanggal : pilihan tanggal
- Unit Kerja : isian narasi text
- Sesaran : isian narasi text
- Sub Sesaran : isian narasi text
- Tujuan Audit : isian narasi text
- Nama Auditee : isian narasi text
- Nip Auditee : isian narasi text
- Jabatan Auditee : isian narasi text
- Nama Pihak Auditor : isian narasi text

## E. PELAPORAN

### 1. Laporan Audit

Disusun Oleh	
Tanggal/Tanggal disusun	27/06/2020
Diperiksa Oleh	
Tanggal Audit	09/10/2020
Nomor Surat Tugas	
Nama OPD	Ebras Pendidikan
Nama Auditor	
Ketua Tim	
Peng Lingkup Audit	
Kriteria	
Kondisi	

NY

Kategori Kebutuhan	
Sebab	
Kategori Sebab	
Dampak	
Kategori Dampak	
Tanggapan Auditee	
Rekomendasi	
Dokumen Pendukung	<input type="button" value="No Selection"/> <input type="button" value="Choose File"/> <input type="button" value="Delete"/>

## 2. Rekapitulasi audit

Rekapitulasi Audit				
DPD	Laporan Audit	Tahun Anggaran	Keterangan	
1. Dinas Pendidikan			<input type="button" value="Previous"/> <input type="button" value="Next"/>	

- Laporan Audit : isian narasi text
- Tahun Anggaran : isian narasi text
- Keterangan : isian narasi text
- Tombol Cetak : view dan cetak ke printer

## F. PROFIL INSPEKTORAT

### 1. Visi Misi

NTT BERPENGARUH MELALUI KINERJA DAN KINERJA DALAM RINGKASAN KEGIATAN REPUBLIK INDONESIA	
Visi	
<p>1. Meningkatkan NTT DENGAN MELAKUKAN KINERJA DALAM RINGKASAN KEGIATAN REPUBLIK INDONESIA</p> <p>2. Meningkatkan Pengembangan Pemerintahan dan berbagai aspek pembangunan yang berdampak positif dan berdampak negatif terhadap kesejahteraan dan stabilitas masyarakat</p> <p>3. Memungkinkan keterwaduhan dan kualitas infrastruktur di NTT</p>	
Dokumen Pendukung	
<input type="button" value="No Selection"/> <input type="button" value="Choose File"/> <input type="button" value="Delete"/>	

- Visi : isian narasi text
- Misi : isian narasi text
- Dokumen Pendukung : nama file dan pilihan lokasi file upload
- Tombol Simpan : simpan semua ke database

### 2. Struktur Organisasi

PERUBAHAN DILAKUKAN NUSA TENGGARA BARAT NOMOR 52 TAHUN 2016 TENTANG KEPUTUSAN, SUSAHAN, DUGAAN, TEGAS DAN PENGESAHAN SERTA TATA KELOLA KINERJATAN DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT	
Dokumen Pendukung	
<input type="button" value="No Selection"/> <input type="button" value="Choose File"/> <input type="button" value="Delete"/>	

1. BAGAN STRUKTUR INSPEKTORAT

al

- **Isian** : isian narasi text
- **Dokumen Pendukung** : nama file dan pilihan lokasi file upload
- **Tombol Simpan** : simpan semua ke database

### 3. Sejarah

Sejarah

Dokumen Pendukung

No file selected Choose File Upload Document

**Simpan**

- **Sejarah** : isian narasi text
- **Rencana Strategi** : isian narasi text
- **Dokumen Pendukung** : nama file dan pilihan lokasi file upload
- **Tombol Simpan** : simpan semua ke database

### 4. Pimpinan

Pimpinan

Dokumen Pendukung

No file selected Choose File Upload Document

**Simpan**

- **Isian** : isian narasi text
- **Dokumen Pendukung** : nama file dan pilihan lokasi file upload
- **Tombol Simpan** : simpan semua ke database

## G. DOKUMEN

### 1. Peraturan-Peraturan

ISI

Dokumen Pendukung

No file selected Choose File Upload Document

**Simpan**

- **Isian** : isian narasi text
- **Dokumen Pendukung** : nama file dan pilihan lokasi file upload
- **Tombol Simpan** : simpan semua ke database

### 2. Panduan

Isian

Dokumen Pendukung

No file selected Choose File Upload Document

**Simpan**

- **Isian** : isian narasi text
- **Dokumen Pendukung** : nama file dan pilihan lokasi file upload
- **Tombol Simpan** : simpan semua ke database

### 3. Kode Etik

Isian

Dokumen Pendukung

No file selected Choose File Upload Document

**Simpan**

- **Isian** : isian narasi text
- **Dokumen Pendukung** : nama file dan pilihan lokasi file upload
- **Tombol Simpan** : simpan semua ke database

## H. DAFTAR TIM AUDITOR

### 1. Data

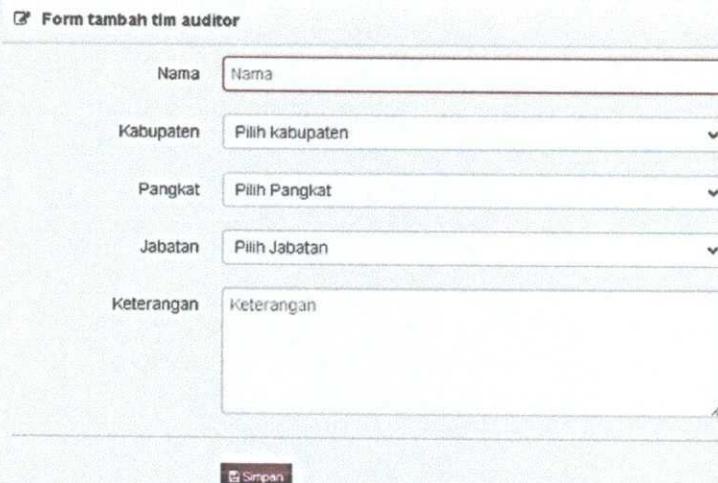


No	Kabupaten	Pangkat	Jabatan	Nama	Keterangan	Act
1	ALOR	PEHATA MUDA/IIA	AUDITOR PERTAMA	ARIF M. KARSIDIN, S.ST	-	 
2	ALOR	PEMBINATK. II (WIB)	AUDITOR MADA	DRS. JUWIS DONIULAWANG	-	 
3	ALOR	PEHATA TK. I/ (WID)	AUDITOR MUDA	ANTONIUS A. KARIENA, ST	-	 
4	ALOR	PEHATA TK. I/ (WID)	AUDITOR MUDA	JUNITA IMELDA NAOLIN, SE	-	 
5	ALOR	PEHATA TK. I/ (WID)	AUDITOR MUDA	RINNY IMELDA NAOLIN, ST	-	 

Showing 1 to 5 of 363 entries

- Tombol EXCEL : export to excel file
- Tombol PDF : view dan cetak ke printer
- ACT : action edit/hapus

### 2. Tambah



Form tambah tim auditor

Nama	<input type="text" value="Nama"/>
Kabupaten	<input type="text" value="Pilih kabupaten"/>
Pangkat	<input type="text" value="Pilih Pangkat"/>
Jabatan	<input type="text" value="Pilih Jabatan"/>
Keterangan	<input type="text" value="Keterangan"/>

 Simpan

- Nama : isian narasi text
- Kabupaten : combo pilihan
- Pangkat : combo pilihan
- Jabatan : combo pilihan
- Keterangan : isian narasi text
- Tombol Simpan : simpan ke database dan tampilkan pada tabel

---

  
GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR  
  
VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT



**LAMPIRAN V : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR**  
**NOMOR : 1 TAHUN 2021**  
**TANGGAL : 4 Januari 2021**

**PEDOMAN DAN TATA CARA PELAPORAN HASIL PENGAWASAN  
PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAERAH**

**A. EKSPOSE HASIL PEMERIKSAAN**

1. Selambat-lambatnya 1 (satu) minggu setelah selesai melakukan pemeriksaan, Tim Pemeriksa wajib melakukan ekspose hasil pemeriksaan.
2. Pengendali Teknis dan/atau Inspektur Pembantu menyerahkan Konsep Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) 3 (tiga) hari sebelum dilaksanakan kegiatan ekspose kepada Sekretaris.
3. Ekspose konsep laporan hasil pemeriksaan oleh Tim Pemeriksa dipimpin Pengendali Teknis dan/atau Inspektur Pembantu dengan penyanggah terdiri dari Inspektur Pembantu, Sekretaris, Pejabat Fungsional Auditor/PPUPD dan Kepala Sub Bagian terkait.
4. Penyanggah dalam ekspose harus memenuhi kuorum (50 % + 1), bila tidak memenuhi kuorum ekspose ditunda pada kesempatan berikutnya dengan maksimal penundaan 2 (dua) kali.
5. Sub Bagian Analisis dan Evaluasi membuat notulen ekspose sebagai bahan perbaikan konsep laporan hasil pemeriksaan yang harus dilaksanakan oleh Tim Pemeriksa.

**B. PENYUSUNAN LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN (LHP)**

1. Selambat-lambatnya 15 (lima belas) hari setelah selesai melakukan pemeriksaan, Tim Pemeriksa wajib menyelesaikan laporan hasil pemeriksaan yang telah diperbaiki sesuai hasil ekspose beserta Nota Dinas Pengendali Teknis dan/atau Inspektur Pembantu kepada Inspektur Provinsi, Konsep Nota Dinas Inspektur Provinsi kepada Gubernur dan Konsep Penegasan Gubernur kepada Bupati/Walikota/Pimpinan Perangkat Daerah.
2. Bentuk Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), sebagaimana pada Format 8.
3. Bentuk Nota Dinas Pengendali Teknis/Inspektur Pembantu kepada Inspektur Provinsi Nusa Tenggara Timur, sebagaimana pada Format 9.
4. Bentuk Konsep Nota Dinas Inspektur Provinsi Nusa Tenggara Timur kepada Gubernur, sebagaimana pada Format 10.
5. Bentuk Konsep Petunjuk Gubernur kepada Bupati/Walikota/Pimpinan SKPD, sebagaimana pada Format 11.

*NY*

## Format 1

1. Laporan Hasil Pemeriksaan terdiri dari laporan bentuk surat dan laporan bentuk bab.
  2. Laporan Hasil Pemeriksaan bentuk surat.  
Laporan bentuk surat memuat hal-hal yang bersifat strategis dan mendesak untuk segera ditindaklanjuti.
  3. Laporan Bentuk Bab.  
Laporan Hasil Pemeriksaan terdiri atas beberapa Bab yang maksudnya untuk melaporkan hasil pemeriksaan secara menyeluruh, dengan sistematika sebagai berikut:

<b>KOP</b>		
<b>LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN</b>		
Urusan pemerintahan	:	.....
Di	:	.....
Nomor	:	.....
Tanggal	:	.....
Lampiran	:	1 (satu) berkas
Satuan kerja Yang diperiksa	:	.....
Sasaran pemeriksaan	:	.....
Periode pemeriksaan	:	.....
<hr/>		
<b>Bab I : Simpulan dan Rekomendasi.</b>		
A. Simpulan Hasil Pemeriksaan.		
B. Rekomendasi.		
<b>Bab II : Uraian Hasil Pemeriksaan</b>		
A. Data Umum		
1. Dasar Pemeriksaan		
2. Tujuan Pemeriksaan		
3. Ruang Lingkup Pemeriksaan		
4. Batasan Pemeriksaan		
5. Pendekatan Pemeriksaan		
6. Strategi Pelaporan		
7. Status dan Tindak Lanjut Temuan Hasil Pemeriksaan yang lalu		
B. Profil Administrasi Umum Pemerintahan		
1. Kebijakan Daerah		
2. Kelembagaan		
3. Pegawai Daerah		
4. Keuangan Daerah		
5. Barang Daerah		
C. Profil Urusan Pemerintahan		
D. Temuan dan Rekomendasi		
<b>Bab III : Penutup</b>		
....., .....		
Inspektur .....		
<hr/>		
Pangkat / Golongan Ruang		
NIP. .....		

4

Penjelasan secara rinci tiap-tiap butir yang terdapat pada Laporan Hasil Pemeriksaan :

## Bab I Simpulan dan Rekomendasi.

### I. Simpulan.

1. Sesi ini merupakan ringkasan dari isi Laporan Hasil Pemeriksaan "Bab II. Uraian Hasil Pemeriksaan" yang memuat secara ringkas simpulan hasil pemeriksaan dan penilaian kineja instansi dan aspek-aspek pusat perhatian pemeriksaan secara kualitatif terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi yang berkaitan dengan pengendalian manajemennya, temuan-temuan dan informasi penting dari setiap aspek pendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi berikut rekomendasi, tangapan dan komitmen pejabat instansi yang diperiksa.
2. Temuan masing-masing aspek yang bersifat positif maupun yang negatif diuraikan secara ringkas namun lengkap dengan maksud agar pengguna laporan memperoleh gambaran yang seimbang dan obyektif mengenai pelaksanaan tugas pokok dan fungsi instansi. Penggunaan temuan hendaknya dibatasi pada temuan-temuan penting (*Principal Findings*) sedangkan tanggapan pimpinan yang isinya menyatakan keberatan / ketidak setujuan atas temuan dan rekomendasi disertai alasannya.
3. Temuan positif pada hakekatnya merupakan hakekatnya merupakan hasil pelaksanaan yang cukup baik yang perlu diberikan nilai tambah tersendiri sehingga perlu diungkapkan dalam laporan.
4. Temuan disusun menurut urutan aspek yang diperiksa.
5. Rincian temuan secara lengkap pada Uraian Hasil Pemeriksaan

### II. Rekomendasi.

Sesi ini menguraikan saran-saran/rekomendasi perbaikan kepada instansi atas temuan yang diidentifikasi dalam pemeriksaan.

## Bab II Uraian hasil Pemeriksaan

### I. Data Umum

#### 1. Dasar Pemeriksaan.

Sesi ini menguraikan tentang dasar dilakukannya pemeriksaan komprehensif terhadap suatu instansi Pemerintah meliputi :

Keputusan Pejabat yang berwenang tentang pembentukan Unit Organisasi Aparat Pengawasan yang bersangkutan.

Program Kerja Pengawasan Tahun (PKPT) yang mencantumkan rencana pemeriksaan terhadap instansi yang bersangkutan.

Surat Penugasan dari Pejabat yang berwenang menerbitkan Surat Penugasan pada unit organisasi aparat pengawasan yang bersangkutan.

#### 2. Tujuan Pemeriksaan.

Pada sesi ini diuraikan bahwa tujuan pemeriksaan adalah untuk mendapatkan penilaian yang komprehensif terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dari instansi yang diperiksa dan mengetahui sejauhmana pelaksanaan aspek-aspek penyelenggaraan pemerintahan daerah telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku secara efisien dan efektif.

#### 3. Ruang Lingkup Pemeriksaan.

Pada sesi ini diuraikan tanggal ruang lingkup pemeriksaan

#### 4. Batasan Pemeriksaan.

NY

Pada sesi ini diuraikan tentang kegiatan atau bidang yang tidak diperiksa/dinilai berikut alasannya.

5. Pendekatan Pemeriksaan.

Pada sesi ini diuraikan tentang pendekata yang dilakukan dalam komprehensif. Pendekatan yang dimaksud adalah bahwa pemeriksaan komprehensif dilakukan melalui berbagai tahap pemeriksaan pada berbagai bidang pemeriksaan yang potensi dengan menggunakan teknik-teknik tertentu.

6. Strategi Pelaporan.

Pada sesi ini diuraikan suatu pengantar bagi pengguna laporan mengenai apa saja yang akan dikomunikasikan oleh pemeriksa dari hasil pemeriksaannya dan bagaimana mengkomunikasikannya, sehingga pengguna laporan akan lebih mudah menangkap pesan-pesan yang akan dimuat dalam laporan hasil pemeriksaan dan mengambil manfaat yang sebesar-besarnya. Pada pemeriksaan komprehensif, strategi pelaporan pada umumnya meliputi pengkomunikasian hasil penilaian umum terhadap instansi yang diperiksa termasuk temuan positif serta meliputi pengkomunikasian hal-hal yang mendesak untuk ditindaklanjuti dalam suatu laporan tersendiri dalam bentuk surat.

7. Status dan Tindak Lanjut Temuan Hasil Pemeriksaan yang lalu.

Sesi ini diuraikan secara singkat jumlah temuan hasil pemeriksaan yang lalu serta status tindak lanjut yang telah dilaksanakan oleh pejabat yang bertanggungjawab atas penyelesaian temuan hasil pemeriksaan yang bersangkutan.

8. Profil Administrasi Umum Pemerintahan yang digambarkan berupa : Kebijakan Daerah, aspek Kelembagaan, pengelolaan kepegawaian dan Keuangan daerah serta pengelolaan Barang Daerah pada instansi yang diperiksa.

9. Profil Urusan Pemerintahan yang digambarkan berupa : urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan dan dilaksanakan, baik Urusan Wajib dan/atau Urusan Pilihan. Disamping itu juga dapat diuraikan juga pelaksanaan Dekonsentrasi dan atau Tugas Pembantuan serta Kebijakan Pinjaman Hibah Luar Negeri yang dilaksanakan oleh instansi yang diperiksa.

10. Temuan dan Rekomendasi.

Sesi ini menguraikan secara lengkap temuan dan rekomendasi yang berkaitan dengan hasil pemeriksaan pada instansi yang diperiksa, sebagai berikut :

Temuan pemeriksaan menjelaskan tentang adanya perbedaan antara kondisi yang ditemukan dengan kriteria, penyebab dan akibat yang ditimbulkannya. Dengan demikian temuan harus mengungkapkan kondisi, kriteria, efek (dampak), penyebab utama dan disertai pula dengan rekomendasi perbaikan agar kejadian tersebut tidak terulang lagi.

Komentar pejabat yang bertanggungjawab mengenai temuan dan rekomendasi yang dikemukakan oleh Tim Pemeriksa.

Komitmen dari pejabat yang berwenang untuk melakukan tindak lanjut atas rekomendasi yang diusulkan pemeriksa.

NY

**Format 2**  
**NOTA DI HASIL PEMERIKSAAN KEPADA INSPEKTUR**

**NOTA DINAS**

Kepada : Inspektur .....

Dari : Pengendali Teknis/ Inspektur Pembantu .....

Nomor :

Tanggal :

Sifat :

Lampiran : -

Perihal : Hasil Pemeriksaan di .....

Sesuai dengan Program Kerja Pengawasan Tahunan di Provinsi Nusa Tenggara Timur, Tim Inspektorat ..... telah melaksanakan Pemeriksaan di .....

Berdasarkan hasil pemeriksaan disampaikan hal-hal yang menonjol yang perlu mendapat perhatian/tindak lanjut dari instansi/unit kerja yang diperiksa antara lain :

1. .....
2. ..... dst

Perlu kami lapor bahwa temuan-temuan pemeriksaan yang bersifat teknis, telah disampaikan kepada instansi/unit kerja yang bersangkutan sebagai bahan masukan untuk pembinaan lebih lanjut.

Apabila Bapak berkenan, bersama ini disampaikan Konsep Nota Dinas Inspektur ..... kepada Gubernur/Bupati/Walikota ..... untuk ditandatangani.

Demikian untuk menjadi periksa.

Pengendali Teknis / Inspektur  
Pembantu,

.....  
NIP. .....

**Format 3**

**NOTA DI HASIL PEMERIKSAAN KEPADA GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA**

**KOP**

**NOTA DINAS**

Kepada : Gubernur/Bupati/Walikota ..... di .....

Dari : Inspektur .....

Nomor :

Tanggal :

Sifat :

Lampiran : -

Perihal : Hasil Pemeriksaan di .....

Sesuai dengan Program Kerja Pengawasan Tahunan di Provinsi Nusa Tenggara Timur, Tim Inspektorat ..... telah melaksanakan Pemeriksaan Reguler di .....

Berdasarkan hasil pemeriksaan disampaikan hal-hal yang menonjol yang perlu mendapat perhatian/tindak lanjut dari instansi/unit kerja yang diperiksa antara lain :

- A. .....
- B. ..... dst

Perlu kami laporan bahwa temuan-temuan pemeriksaan yang bersifat teknis, telah disampaikan kepada instansi/unit kerja yang bersangkutan sebagai bahan masukan untuk pembinaan lebih lanjut.

Apabila Bapak Gubernur berkenan, bersama ini disampaikan Konsep surat petunjuk Gubernur kepada Bupati/Walikota/Pimpinan SKPD ..... untuk ditandatangani.

Demikian untuk menjadi periksa.

Inspektur,

.....  
Pangkat / Golongan Ruang  
NIP. .....

**Format 4**  
**SURAT PENEGASAN GUBERNUR**  
**KEPADA BUPATI/WALIKOTA/PIMPINAN OPD**

**(KOP GUBERNUR)**

Nomor : .....  
Sifat : .....  
Lampiran : .....  
Perihal : Penegasan Yth. Bupati/Walikota/Pimpinan  
OPD  
.....  
di -  
.....

Sehubungan dengan Pemeriksaan Tim Inspektorat .....  
yang dilakukan dari tanggal ..... sampai dengan .....  
ditemukan hal-hal yang perlu mendapat perhatian Saudara sebagai  
berikut :

1. a. Uraian tentang masalah temuan  
b. Kriteria  
c. Rekomendasi
2. a. Uraian tentang masalah temuan  
b. Kriteria  
c. Rekomendasi
3. Dst

Berdasarkan hal tersebut agar dilakukan langkah-langkah  
penertiban, termasuk temuan-temuan lain dalam Laporan Hasil  
Pemeriksaan (LHP).

Demikian untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab  
dan hasilnya dilaporkan selambat-lambatnya 1 (satu) bulan setelah  
surat ini diterima.

Gubernur .....

.....  
Tembusan : Disampaikan Kepada :

1. Badan Pemeriksaan Keuangan Perwakilan ..... di .....
2. Inspektur Jenderal Departemen Dalam Negeri di .....
3. Inspektur Daerah Provinsi.

**C. Daftar Nomor Kode Temuan, Penyebab dan Rekomendasi hasil pemeriksaan**

**1. Kode Temuan Pemeriksaan**

KODE	PENJELASAN KELOMPOK TEMUAN
00 0000	NIHIL Nihil
01	KEJADIAN YANG MERUGIKAN NEGARA DAN MASYARAKAT.
01.01	Ketekoran Kas
01.02	Uang/barang Negara/Badan diambil untuk kepentingan pribadi
01.03	Pengeluaran Fiktif (Pengeluaran tanpa imbalan barang atau jasa bagi negara/badan usaha)
01.04	Hargaq pengadaan/pelaksanaan pekerjaan lebih tinggi dari yang semestinya sehingga perlu ada pengembalian uang
01.05	Pengembalian uang muka untuk pekerjaan pengadaan yang tidak dilaksanakan
01.06	Pengembalian uang karena kualitas barang/jasa tidak sesuai kontrak
01.07	Pelaksanaan pekerjaan /pengadaan atas barang/jasa yang tidak sesuai kontrak
01.08	Tindakan lain pegawai yang menimbulkan kerugian negara/BUMN/BUMD
01.09	Kelalaian pegawai yang menimbulkan kerugian Negara
01.10	Tuntutan ganti rugi kepada pegawai atau kepada pihak III yang masih harus diselesaikan pembayarannya (belum dilunasi)
01.11	Penggunaan dana yang tidak sesuai dengan tujuan/sasaran program
01.12	Pungutan yang tidak memiliki dasar hukum yang jelas
01.13	Pungutan kepada masyarakat/Perusahaan diluarketentuan
01.14	Pemotongan bantuan negara kepada masyarakat
01.15	Menghidupkan kembali temuan 01 yang telah diekstra komptabel-kan tetapi ditindaklanjuti
02	KEWAJIBAN PENYETORAN KEPADA NEGARA
02.01	Kewajiban Penyetoran Pajak (Pajak Bea dan Cukai, Pendapatan Minyak)
02.02	Pajak yang telah dipungut oleh Bendaharawan/Badan sebagai (Wapu) tetapi belum distor ke Kas Negara sesuai dengan batas waktu yang telah ditetapkan menurut ketentuan yang berlaku
02.03	Pajak-pajak yang masih harus dipungut dan disetorkan ke Kas Negara oleh
02.04	Tunggakan angsuran pajak yang masih harus disetorkan ke Kas Negara
02.05	Kewajiban penyetoran pajak daerah
02.06	Pajak daerah yang telah dipungut oleh Bendaharawan/Badan (sebagai wapu) tetapi belum disetorkan ke Kas Daerah sesuai dengan batas waktu yang telah ditetapkan menurut ketentuan yang berlaku
02.07	Pajak-pajak daerah yang masih harus dpungut dan disetorkan ke Kas Daerah atau Bendaharawan/Badan
02.08	Tunggakan angsuran pajak daerah yang masih harus disetorkan ke Kas Daerah
02.09	Kewajiban penyetoran ke Kas Negara berupa jaminan lelang, pelaksanaan pekerjaan dan lainnya
02.10	Kewajiban penyetoran ke Kas BUMN/BUMD jaminan lelang, pelaksanaan pekerjaan dan lainnya
02.11	Denda atas kelambatan pekerjaan/pengadaan barang
02.12	Jumlah denda telah ditetapkan tetapi belum disetorkan ke Kas Negara
02.13	Jumlah denda masih harus ditetapkan dan disetorkan ke Kas Negara
02.14	Denda atas kelambatan pekerjaan/pengadaan barang atas beban anggaran daerah
02.15	Jumlah denda telah ditetapkan tetapi belum disetorkan ke Kas Daerah
02.16	Jumlah denda masih harus ditetapkan dan disetorkan ke Kas Daerah

af

KODE	PENJELASAN KELOMPOK TEMUAN
02.17	Denda atas kelambatan pekerjaan/pengadaan barang atas beban BUMN/BUMD
02.18	Jumlah denda telah ditetapkan tetapi belum disetorkan ke Kas BUMN/BUMD
02.19	Jumlah denda masih harus ditetapkan dan disetorkan ke Kas BUMN/BUMD
02.20	Tuntutan ganti rugi kepada pegawai atau pihak III yang masih harus diselesaikan pembayarannya (belum dilunasi)
02.21	Sisa beban sementara pada akhir Tahun Anggaran yang tidak dipergunakan lagi dan masih harus disetorkan ke Kas Negara/Daerah
02.22	Kewajiban penyetoran bukan pajak berupa tunggakan penyetoran penerimaan bukan pajak/pungutan penerimaan lainnya yang menjadi hak Negara/Daerah
02.23	Kewajiban penyetoran lainnya seperti hasil penjualan barang, sewa alat-alat besar, sewa rumah dinas dan sebagainya yang masih harus disetorkan kepada Negara/Daerah
02.24	Barang/jasa tidak sesuai dengan BA atau kontrak
02.25	Menghidupkan kembali temuan 02 yang telah di ekstra Komptabel-kan tetapi ditindaklanjuti
03	PELANGGARAN TERHADAP PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN YANG BERLAKU
03.01	Pengelolaan Badan Usaha BUMN/BUMD
03.02	Organisasi
03.03	Pengelolaan Kepegawaian
03.04	Keuangan
03.05	Lainnya
04	PELANGGARAN TERHADAP PROSEDUR DAN TATA KERJA YANG TELAH DITETAPKAN
04.01	Ketentuan-ketentuan intem organisasi, obyek yang diperiksa
04.02	Ketentuan khusus berlaku bagi organisasi yang bersangkutan
04.03	Persekongkolan (kolusi)
04.04	Mengutamakan kepentingan kerabat/sahabat
05	PENYIMPANGAN DARI KETENTUAN PELAKSANAAN ANGGARAN
05.01	Penyimpangan dari Keppres Pedoman Pelaksanaan APBN/APBD
05.02	Penyimpangan dari RKAP atau Pedoman Pelaksanaan Anggaran lainnya
05.03	Penyimpangan dari Pedoman Pelaksanaan Anggaran lainnya
06	HAMBATAN TERHADAP KELANCARAN PROYEK
06.01	Pelaksanaan proyek menyimpang dari jadwal
06.02	Selesai proyek menyimpang dari jadual
07	HAMBATAN TERHADAP KELANCARAN TUGAS POKOK
07.01	Penyimpangan dari jadwal selesainya Tugas Pokok
07.02	Tidak diselenggarakannya atau tidak diselenggarakan dengan baik satu atau lebih Tugas dan Fungsi Satuan Kerja
08	KELEMAHAN ADMINISTRASI (KELEMAHAN TATA USAHA/AKUNTANSI)
08.10	Kelemahan admininstrasi keuangan
08.11	Kelemahan dalam pedoman atau sistim pencatatan
08.12	Kelemahan dalam pelaksanaan pencatatan atau pelaksanaan PAI
08.13	Bukti-bukti pencatatan tidak lengkap
08.14	Pelaporan tidak ada sesuai standar, tidak dilaksanakan atau mengalami kelambatan
08.15	Penyimpanan dokumen keuangan menyulitkan pencairan kembali
08.20	Kelemahan administrasi non keuangan
08.21	Kelemahan dalam pedoman atau sistim pencatatan
08.22	Kelemahan dalam pelaksanaan pencatatan
08.23	Bukti-bukti pencatatan tidak lengkap
08.24	Pelaporan tidak dilaksanakan, tidak ada atau mengalami kelambatan
08.25	Penyimpanan dokumen non keuangan menyulitkan pencarian kembali



KODE	PENJELASAN KELOMPOK TEMUAN
09	KETIDAKLANCARAN PELAYANAN KEPADA MASYARAKAT
09.01	Ketidaklancaran dalam menerbitkan perijinan kepada masyarakat/instansi oleh instansi yang berwenang pada Dep/Pemda seperti ijin usaha, ijin pemakaian tempat, ijin menggunakan peralatan, ijin mengolah atau m
09.02	Ketidak lancaran aparatur pemerintah /BUMD dalam memberikan pelayanan sebagai tugas pokoknya kepada masyarakat.
10	TEMUAN PEMERIKSAAN LAINNYA
10.01	Hamabtan kelancaran Program Pembangunan
10.02	Pelaksanaan tugas belum efisien
10.03	Pelaksanaan pengadaan sumber daya belum hemat
10.04	Pencapaian tujuan belum efektif
10.05	Produktivitas masih rendah
10.06	Temuan lainnya (belum ada kelompok)

## II Kode Penyebab Pemeriksaan

KODE	PENJELASAN KELOMPOK PENYEBAB
00	PENYEBAB TIDAK/BELUM DIDEFINISIKAN
00.00	Penyebab lain yang belum didefinisikan (nihil)
01	KELEMAHAN PENGAWASAN MELEKAT
01.01	Pembagian wewenang dalam organisasi belum cukup jauh sehingga masih terdapat transaksi atau kegiatan organisasi yang seluruh tahapnya dikuasai oleh satu orang
01.02	Pembagian wewenang dalam organisasi belum cukup jelas sehingga ada kegiatan atau kejadian dalam organisasi yang tidak jelas penanggungjawabnya
01.03	Dalam organisasi tidak ada pembagian wewenang dan tugas
01.04	Kelalaian pejabat yang berwenang
01.05	Kelemahan lain organisasi
02	KELEMAHAN DALAM KEBIJAKAN/KEBIJAKSANAAN
02.01	Kebijakan yang berlaku tidak jelas bagi para bawahan
02.02	Kebijakan yang berlaku tidak dapat menjadi pedoman yang pasti bagi para bawahan
02.03	Kebijaksanaan yang berlaku tidak dikomunikasikan secara lisan maupun tertulis
02.04	Tidak ada kebijakan yang digariskan
02.05	Kelalaian pejabat yang berwenang
02.06	Kelalaian lain organisasi
03	KELEMAHAN DALAM RENCANA
03.01	Rencana kerja yang disusun tidak cukup luas sehingga belum mencakup seluruh kegiatan yang perlu dilaksanakan
03.02	Hubungan kerja antara kegiatan-kegiatan yang direncanakan tidak jelas dirumuskan sehingga tidak ada koordinasi diantara kegiatan-kegiatan itu
03.03	Sasaran yang akan dicapai tidak cukup jelas dirumuskan
03.04	Sasaran yang akan dicapai tidak cukup dikuantifikasi
03.05	Tidak dibuat anggaran yang merupakan kuantifikasi moneter rencana kegiatan dan sasaran yang akan dicapai
03.06	Tidak ada rencana kegiatan
03.07	Rencana kegiatan tidak cukup realistik
03.08	Anggaran tidak cukup realistik
03.09	Kelemahan lain perencanaan
03.10	Perencanaan tidak matang

ny

KODE	PENJELASAN KELOMPOK PENYEBAB
04	<b>KELEMAHAN DALAM PROSEDUR</b> 04.01 Prosedur yang ada tidak konsisten dengan kebijaksanaan yang perlu dilakukan 04.02 Prosedur yang berlaku disalahtafsirkan oleh pegawai sehingga menyimpang dari tujuannya. 04.03 Prosedur yang berlaku tidak dimengerti sehingga tidak dilaksanakan 04.04 Prosedur yang berlaku terlalu mahal dibandingkan dengan sesuatu yang harus dijaga sehingga tidak dilaksanakan 04.05 Prosedur yang berlaku kurang terinci 04.06 Prosedur yang berlaku tidak dapat menjadi pegangan bawahan karena tidak tertulis 04.07 Prosedur yang berlaku tidak dikomunikasikan secara tertulis maupun lisan 04.08 Tidak terdapat prosedur yang diperlukan 04.09 Kelemahan lain prosedur
05	<b>KELEMAHAN DALAM PENCATATAN DAN PELAPORAN</b> 05.01 Pencatatan tidak diselenggarakan secara cermat sehingga kehilangan keadaannya 05.02 Pencatatan tidak dimutakhirkan sehingga kehilangan peranannya sebagai alat pengawasan/pengendalian 05.03 Pencatatan tidak memenuhi kebutuhan informasi untuk pengambilan keputusan sehari-hari 05.04 Tidak diselenggarakan pencatatan yang perlu 05.05 Pelaporan tidak tepat waktu 05.06 Pelaporan tidak disusun dengan cermat 05.07 Pelaporan tidak disusun memenuhi kebutuhan pimpinan 05.08 Pelaporan disusun dengan biaya mahal 05.09 Pelaporan yang diperlukan tidak ada 05.10 Kelemahan lain pencatatan atau pelaporan
06	<b>KELEMAHAN DALAM PEMBINAAN PERSONIL</b> 06.01 Pegawai kurang mendapatkan supervisi (pengawasan) yang diperlukan (termasuk tidak dilakukannya pemeriksaan kas Bendaharawan oleh Atasan Langsung dan pemeriksaan fisik atas pengadaan barang/jasa) 06.02 Supervisor tidak menyadari siapa yang harus diawasi dan apa yang harus diawasi 06.03 Penugasan/penempatan pegawai tidak tepat/sesuai dengan latar belakang pendidikan 06.04 Kelemahan lain pembinaan personil
07	<b>KELEMAHAN DALAM PENGAWASAN INTERN (INTERNAL REVIEW)</b> 07.01 Tidak ada Satuan Kerja atau pejabat yang diberi tanggung jawab untuk mengecek jalannya sistem dan prosedur yang telah ditetapkan 07.02 Satuan Kerja atau pejabat yang diberi tanggung jawab untuk menguji jalannya sistem dan prosedur tidak berfungsi dengan baik 07.03 Kelemahan lain pengkajian intern
08	<b>KELEMAHAN PENGAWASAN TERHADAP REKANAN</b> 08.01 Kelemahan Pengawasan Pimpinan Poyek 08.02 Kelemahan Pengawasan Pimpinan Satker
09	<b>PENYEBAB EKSTERN HAMBATAN KELANCARAN PROYEK</b> 09.01 Pekerjaan persiapan proyek dan perumusan proyek kurang mantap (survei dan desain tidak mantap) 09.02 DIP terlambat diterima proyek 09.03 Revisi DIP yang diajukan pimpinan proyek penyelesaiannya menjadi berlarut-larut 09.04 Tanah yang diperlukan proyek penyelesaiannya menjadi berlarut-larut.

KODE	PENJELASAN KELOMPOK PENYEBAB
09.05	Tidak dapat diperoleh tanah yang diperlukan proyek karena dana tidak mencukupi atau tidak tersedia
09.06	Penetapan rekanan menjadi berlarut-larut
09.07	Perijinan atau persetujuan untuk memulai suatu kegiatan proyek menjadi berlarut-larut
09.08	Sarana komunikasi dan atau telekomunikasi tidak mendukung kelancaran proyek
09.09	Rekanan yang ditetapkan tidak mampu menyelesaikan tanggungjawabnya
09.10	Penyebab ekstern hambatan kelancaran proyek lainnya
09.11	Rekanan mempunyai itikad kurang baik
10	PENYEBAB EKSTERN HAMBATAN KELANCARAN TUGAS POKOK INSTANSI
10.01	Instansi lain yang terkait kurang responsif
10.02	Sarana komunikasi dan atau telekomunikasi tidak mendukung kelancaran tugas instansi
10.03	Revisi DIK yang diajukan pimpinan instansi penyelesaiannya berlarut-larut
10.04	Rekanan yang ditetapkan tidak mampu menyelesaikan tanggungjawabnya
10.05	Perijinan atau persetujuan untuk memulai suatu kegiatan proyek menjadi berlarut-larut
10.06	Penyebab ekstern hambatan kelancaran tugas pokok lainnya
10.07	Pencairan dana pinjaman tidak tepat waktu atau tidak sesuai jadwal kebutuhan
11	PENYEBAB KETIDAKLANCARAN PELAYANAN APARATUR PEMERINTAHAN/ BUMN/ BUMD
11.01	Prosedur yang ditetapkan belum sederhana
11.02	Masyarakat buta terhadap persyaratan yang perlu dipenuhi dan prosedur yang harus ditempuh
11.03	Tidak ada batas waktu maksimum penyelesaian pelayanan
11.04	Prosedur yang ditetapkan cuku banyak titik pertemuan pegawai dengan masyarakat sehingga membuka peluang pungutan liar
11.05	Persyaratan yang ditetapkan berlebihan sehingga menyulitkan permohonan pelayanan
11.06	Tidak ada koordinasi antar instansi sehingga jelas siapa yang berwenang mengambil keputusan
11.07	Penyebab lain ketidaklancaran pelayanan

### III. Kode Rekomendasi Pemeriksaan

KODE	PENJELASAN REKOMENDASI
00	REKOMENDASI TIDAK DIDEFINISIKAN
0000	Rekomendasi tidak didefinisikan
01	REKOMENDASI BERSIFAT FINANSIAL
01.01	Penyetoran kembali uang ke Kas negara
01.02	Penyetoran ke Kas negara sisa beban sementara, pajak dan non pajak yang belum disetor atau mengirim SPT ke KPP yang di dalamnya melaporkan pula kekurangan yang harus disetor.
01.03	Penagihan dari pihak ketiga hak negara berupa pajak dan non pajak dan penyetorannya ke Kas Negara atau mengirim SPT ke KPP yang di dalamnya melaporkan pula kekurangan yang harus disetor
01.04	Penyetoran uang kembali ke Kas Daerah
01.05	Penyetoran ke kas daerah sisa beban sementara, pajak daerah dan non pajak daerah
01.06	Penagihan dari pihak ketiga hak daerah berupa pajak dan non pajak daerah serta penyetorannya ke Kas Daerah



KODE	PENJELASAN REKOMENDASI
01.07	Penyetoran uang ke Kas BUMN/BUMD
01.08	Penagihan dari pihak ketiga hak BUMN/BUMD dan pelunasannya oleh pihak ketiga
01.09	Pengenaan denda dan penyetoran denda ke Kas Negara/Kas Daerah/Kas BUMN/BUMD
01.10	Tuntutan ganti rugi terhadap pegawai dan penyetoran ganti rugi ke Kas Negara/Kas Daerah
01.11	Tuntutan ganti rugi terhadap pihak ketiga dan penyetoran ganti rugi ke Kas Negara/Kas Daerah
01.12	Tuntutan ganti rugi terhadap pegawai BUMN/BUMD dan penyetoran ganti rugi ke Kas BUMN/BUMD
01.13	Tuntutan perbendaharaan terhadap bendaharawan pusat dan penyetoran ganti rugi ke Kas Negara
01.14	Tuntutan perbendaharaan terhadap bendaharawan daerah dan penyetoran ganti rugi ke Kas Daerah
01.15	Tuntutan perbendaharaan terhadap pegawai penyimpan uang atau barang BUMN/BUMD dan penyetoran ke Kas BUMN/BUMD
01.16	Penagihan dari pegawai hak/tagihan negara dan penyetorannya ke Kas Negara/Daerah
01.17	Penagihan dari pegawai BUMN/BUMD hak/tagihan BUMN/BUMD dan penyetorannya ke Kas BUMN/BUMD
01.18	Pembatalan pengeluaran yang tidak sesuai dengan mata anggarannya dan penyetoran ke Kas Negara/Kas Daerah
01.19	Pembatalan pengeluaran yang melampaui anggarannya.
01.20	Rekomendasi lain yang bersifat finansial
01.21	Pengembalian Pungli kepada masyarakat
02	<b>REKOMENDASI BERSIFAT DAPAT DINILAI DENGAN UANG</b>
02.01	Pengembalian barang milik negara
02.02	Penyerahan barang/jasa sebagai realisasi kontrak kepada negara
02.03	Rekomendasi lain yang bersifat dapat dinilai dengan uang
02.04	Pengembalian bantuan yang dipotong kepada masyarakat
03	<b>REKOMENDASI BERSIFAT HUKUMAN</b>
03.01	Pelaksanaan hukuman disiplin berdasarkan PP 30 tahun 1980
03.02	Pelaksanaan hukuman disiplin berdasarkan peraturan lainnya
03.03	Penyerahan kasus tindak pidana korupsi kepada Kejaksaan Agung
03.04	Penyerahan kasus tindak pidana umum kepada Kepolisian Negara
03.05	Penyerahan kasus perdata kepada BUPLN
03.06	Rekomendasi lain bersifat hukuman
04	<b>REKOMENDASI BERSIFAT KEPUTUSAN ARBITRASE</b>
04.01	Penyerahan kasus perdata kepada Pengadilan Negeri
04.02	Penyerahan kasus perselisihan kepada badan arbitrase
04.03	Rekomendasi lain bersifat perlunya ada arbitrase
05	<b>REKOMENDASI BERSIFAT PENEGAKAN PERATURAN</b>
05.01	Memperbaiki segera kegiatan atau keadaan agar sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku
05.02	Memperbaiki segera kegiatan atau keadaan agar sesuai dengan Prosedur atau tata kerja yang berlaku bagi organisasi termasuk prinsip akuntansi yang lazim
05.03	Membatalkan keputusan atau pelaksanaan kegiatan yang tidak sesuai peraturan perundang-undangan atau prosedur dan tata kerja yang berlaku
05.04	Rekomendasi lain bersifat penegakan aturan
06	<b>REKOMENDASI BERSIFAT PENINGKATAN KEHEMATAN</b>
06.01	Penyempurnaan organisasi pengadaan sumber daya
06.02	Penyempurnaan kebijakan pengadaan sumber daya
06.03	Penyempurnaan prosedur pelaksanaan pengadaan sumber daya



KODE	PENJELASAN REKOMENDASI
06.04	Penyempurnaan rencana yang sudah ada mengenai pengadaan sumber daya
06.05	Penyempurnaan sistem pencatatan dan pelaporan dalam rangka meningkatkan efektivitas pemantauan atasannya untuk pengarahan dan tindakan korektif terhadap penyimpangan yang terjadi dalam proses pengadaan sumber daya
06.06	Peningkatan mutu personil dan personil kunci yang terlibat dalam proses pengadaan sumber daya
06.07	Penyempurnaan proses perumusan kebijakan pengadaan sumber daya
06.08	Penyempurnaan proses perencanaan pengadaan sumber daya
06.09	Penyempurnaan sistem informasi pasar dalam rangka pengadaan sumber daya
06.10	Penyempurnaan proses pengarahan dan tindakan korektif oleh atasannya terhadap penyimpangan
06.11	Penyempurnaan sistem evaluasi terhadap proses dan hasil pengadaan sumber daya
06.12	Penyempurnaan lain dalam proses pengadaan sumber daya agar tercapai tujuan mendapatkan sumber daya dengan biaya terendah tanpa menurunkan pemenuhan fungsi dan kualifikasi minimum sumber daya dalam kedudukannya sebagai untuk pencapaian tujuan organisasi
07	<b>REKOMENDASI BERSIFAT PENINGKATAN KEHEMATAN</b>
07.01	Penyempurnaan standar masukan/keluaran atau masukan/keluaran bagian/bidang tertentu (pusat-pusat tanggung jawab)
07.02	Penyempurnaan pemantauan atasannya terhadap penyimpangan pusat tanggung jawab dari standar dalam rangka meningkatkan efektivitas pengarahan atasannya dan atau tindakan korektif atasannya terhadap penyimpangan dari standar tersebut
07.03	Penyempurnaan unsur-unsur pengendalian (sarana waskat) dalam rangka meningkatkan efektivitas pengendalian terhadap efisiensi penggunaan sumber daya dan tata kerja (dibandingkan tata kerja lainnya yang mungkin) dalam mencapai tujuan organisasi.
07.04	Penyempurnaan pelaksanaan pemantauan atasannya terhadap penggunaan sumber daya dan tata kerja untuk meningkatkan keluaran dalam rangka meningkatkan efektivitas pengarahan dan atau tindakan korektif atasannya terhadap keadaan yang menurunkan efisiensi
07.05	Penyempurnaan sistem evaluasi atasannya terhadap efisiensi operasional pusat-pusat tanggung jawab dan efisiensi operasional pusat-pusat tanggung jawab dan efisiensi tata kerja organisasi (dibandingkan tata kerja lainnya yang mungkin) dalam mencapai tujuan organisasi secara efektif
07.06	Penyempurnaan lain penggunaan sumber daya hasil yang diperoleh dan tata kerja dalam rangka meningkatkan efisiensi penggunaan sumber daya dan tata kerja menghasilkan keluaran dalam mencapai tujuan antara atau tujuan organisasi secara efektif
08	<b>REKOMENDASI BERSIFAT PENINGKATAN EFEKTIFITAS</b>
08.01	Penyempurnaan kuantifikasi keluaran organisasi
08.02	Penyempurnaan kuantifikasi tujuan yang ingin dicapai organisasi atau indikator keberhasilan organisasi
08.03	Penyempurnaan kejelasan tujuan organisasi
08.04	Penyempurnaan strategi manajemen (kebijakan dan program pokok) dalam mencapai tujuan organisasi secara efisien dan efektif
08.05	Penyempurnaan alokasi sumber daya untuk meningkatkan efisiensi dan efektifitas pencapaian tujuan organisasi

My

KODE	PENJELASAN REKOMENDASI			
08.06	Penyempurnaan unsur-unsur pengendalian (sarana waskat) dalam rangka meningkatkan pengendalian terhadap efisiensi dan efektifitas pencapaian tujuan organisasi.			
08.07	Penyempurnaan pelaksanaan pemantauan atasan terhadap penggunaan sumber daya dan kegiatan mencapai tujuan dalam rangka meningkatkan efektivitas pengarahan dan atau tindakan korektif atasan terhadap penyimpangan yang akan menghambat/menghalangi			
08.08	Penyempurnaan sistem penilaian atasan terhadap penggunaan sumber daya dan tata kerja mencapai tujuan dan terhadap tujuan yang dapat dicapai untuk bahan masukan bagi pelaksana siklus pengelolaan berikutnya			
08.09	Penyempurnaan lain terhadap alokasi sumber daya, susunan sumber daya dan kegiatan organisasi dalam rangka pencapaian tujuan organisasi secara efisien dan efektif			
08.10	Penyederhanaan kerja (Work simplification) di bidang perijinan dan rekomendasi instansi untuk penerbitan perijinan			
08.11	Penyederhanaan kerja (Work simplification) di bidang pelaksanaan pelayanan sebagai tugas pokok instansi/BUMN/BUMD			
08.12	Penyempurnaan penyebarluasan tata caradan persyaratan perijinan/pelayanan kepada masyarakat			
08.13	Penyempurnaan koordinasi antar instansi dalam pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat			
09	REKOMENDASI BERSIFAT PENINGKATAN PENGENDALIAN MANAJEMEN			
09.01	Penyempurnaan Perencanaan			
09.02	Penyempurnaan Organisasi			
09.03	Penyempurnaan Prosedur/Juklak			
10	REKOMENDASI BERSIFAT HUKUMAN DISIPLIN RINGAN			
10.01	Hukuman teguran lisan			
10.02	Hukuman teguran tertulis			
10.03	Pernyataan tidak puas secara tertulis			
11	REKOMENDASI BERSIFAT HUKUMAN DISIPLIN SEDANG			
11.01	Penundaan gaji berkala untuk paling lama satu (1) tahun			
11.02	Penurunan gaji sebesar satu kali berkala kenaikan gaji berkala untuk paling lama satu (1) tahun			
11.03	Penundaan kenaikan pangkat untuk paling lama satu (1) tahun			
12	REKOMENDASI BERSIFAT HUKUMAN DISIPLIN BERAT			
12.01	Penurunan pangkat pada pangkat setingkat lebih rendah untuk paling lama satu (1) tahun			
12.02	Pembebasan jabatan			
12.03	Pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagai PNS			
12.04	Pemberhentian tidak dengan hormat sebagai PNS			

#### IV. Kode Tindak Lanjut

KODE	PENJELASAN TINDAK LANJUT
00	TEMUAN PEMERIKSAAN YANG TIDAK DAPAT DITINDAKLANJUTI (TPTD)
00.01	Temuan pemeriksaan yang rekomendasinya cacat
00.02	Temuan pemeriksaan yang tidak memadai
00.03	Temuan pemeriksaan lainnya yang tidak dapat ditindaklanjuti
01	PELAKSANAAN TL BERUPA PEMASUKAN/PENYETORAN
01.01	Penyetoran uang untuk menyelesaikan tuntutan ganti rugi/tuntutan perbendaharaan yang telah ditetapkan

14

KODE	PENJELASAN TINDAK LANJUT
01.02	Penyetoran uang untuk melunasi kewajiban membayar pajak dan non pajak
01.03	Penyetoran uang untuk menyelesaikan denda yang ditetapkan
01.04	Penyetoran uang untuk menyelesaikan tagihan lainnya
01.05	Pemasukan/penyetoran uang lainnya
01.06	Penyetoran uang kecil dari yang seharusnya, karena kekeliruan perhitungan dalam rekomendasi
01.07	Penyetoran uang atas rekomendasi non finansial (rekomendasi administratif atau rekomendasi yang bersifat dapat dinilai dengan uang)
02	<b>PELAKSANAAN TL BERUPA PENYERAHAN BARANG/JASA</b>
02.01	Penyerahan barang/jasa dan penyelesaian pekerjaan yang kurang menurut kontrak
02.02	Penyerahan kembali barang yang lebih diterima
02.03	Penyerahan barang/jasa lainnya
02.04	Perbaikan atas pekerjaan fisik yang kurang sempurna
03	<b>PELAKSANAAN TL SEDANG DALAM PROSES</b>
03.01	Keputusan tuntutan ganti rugi/tuntutan perbendaharaan
03.02	Keputusan denda
03.03	Pembayaran sebagian tuntutan ganti rugi/tuntutan perbendaharaan
03.04	Pembayaran sebagian denda
03.05	Pelaksanaan sebagian tindak lanjut lainnya berupa penyetoran sebagian uang, barang/jasa yang ditetapkan
03.06	Pelaksanaan tindak lanjut penyempurnaan kelembagaan yang masih memerlukan persetujuan
03.07	Pelaksanaan tindak lanjut penyempurnaan ketatalaksanaan dan kepegawaian yang tahap-tahapnya belum selesai
04	<b>PENYERAHAN KASUS KE BADAN HUKUM/INSTANSI YANG BERWENANG</b>
04.01	Penyerahan kasus tindak pidana korupsi kepada Kejaksaan Agung, Status Penyelidikan (LID)
04.02	Penyerahan kasus tindak pidana korupsi kepada Kejaksaan Agung, Status Stop Penyelidikan (STOP)
04.03	Penyerahan kasus tindak pidana korupsi kepada Kejaksaan Agung, Status Penyidikan (DIK)
04.04	Penyerahan kasus tindak pidana korupsi kepada Kejaksaan Agung, Status Stop Penyidikan (STOP)
04.05	Penyerahan kasus tindak pidana korupsi kepada Kejaksaan Agung, Status ke Pengadilan Negeri
04.06	Penyerahan kasus tindak pidana korupsi kepada Kejaksaan Agung, Status Penuntutan (T UNTUK)
04.07	Penyerahan kasus tindak pidana korupsi kepada Kejaksaan Agung, Status Stop Penuntutan (STOP)
04.08	Penyerahan kasus tindak pidana korupsi kepada Kejaksaan Agung, Status Diputus
04.09	Penyerahan kasus tindak pidana penggelapan kepada Kepolisian
04.10	Penyerahan kasus tindak pidana pemalsuan dokumen kepada Kepolisian
04.11	Penyerahan kasus tindak perdata kepada Pengadilan Negeri/Kejaksaan Agung/BUPN
04.12	Penyerahan kasus kepada Badan Arbitrase
04.13	Pelaksanaan tindak lanjut belum final lainnya
04.14	Penyerahan kasus ke Arbitrase
04.15	Penyerahan kasus tindak pidana korupsi kepada Kejaksaan Agung, Status Banding
04.16	Penyerahan kasus tindak pidana korupsi kepada Kejaksaan Agung, Status Kasasi



KODE	PENJELASAN TINDAK LANJUT
04.17	Penyerahan kasus tindak pidana korupsi kepada Kejaksaan Agung, Status Ernkraft (Kekuatan Hukum Tetap)
04.18	Penyerahan kasus tindak pidana korupsi kepada Kepolisian, Status Penyelidikan (LID)
04.19	Penyerahan kasus tindak pidana korupsi kepada Kepolisian, Status Stop Penyelidikan (STOP LID)
04.20	Penyerahan kasus tindak pidana korupsi kepada Kepolisian, Status Penyidikan (DIK)
04.21	Penyerahan kasus tindak pidana korupsi kepada Kepolisian, Status Stop Penyidikan (STOP DIK)
04.22	Penyerahan kasus tindak pidana korupsi kepada Kepolisian, Status ke Pengadilan Negeri (ke PN)
04.23	Penyerahan kasus tindak pidana korupsi kepada Kepolisian, Status Penuntutan (TU T)
04.24	Penyerahan kasus tindak pidana korupsi kepada Kepolisian, Status Stop Penuntutan (STOP)
04.25	Penyerahan kasus tindak pidana korupsi kepada Kepolisian, Status Diputus (Diputus)
04.26	Penyerahan kasus tindak pidana korupsi kepada Kepolisian, Status Banding
04.27	Penyerahan kasus tindak pidana korupsi kepada Kepolisian, Status Kasasi
04.28	Penyerahan kasus tindak pidana korupsi kepada Kepolisian, Status Ernkraft (Kekuatan Hukum Tetap)
04.29	Penyerahan kasus tindak pidana korupsi kepada KPK, Status Penyelidikan (LID)
04.30	Penyerahan kasus tindak pidana korupsi kepada KPK, Status Stop Penyelidikan (STOP)
04.31	Penyerahan kasus tindak pidana korupsi kepada KPK, Status Penyidikan (DIK)
04.32	Penyerahan kasus tindak pidana korupsi kepada KPK, Status Stop Penyidikan (STOP DIK)
04.33	Penyerahan kasus tindak pidana korupsi kepada KPK, Status ke Pengadilan Negeri (ke PN)
04.34	Penyerahan kasus tindak pidana korupsi kepada KPK, Status Penuntutan (TU T)
04.35	Penyerahan kasus tindak pidana korupsi kepada KPK, Status Stop Penuntutan (STOP TU T)
04.36	Penyerahan kasus tindak pidana korupsi kepada KPK, Status Diputus
05	PELAKSANAAN TL BERUPA TINDAKAN ADMINISTRATIF ATAU HUKUMAM DISIPLIN PEGAWAI
05.01	Hukuman disiplin ringan berdasarkan PP 30 tahun 1980
05.02	Hukuman teguran lisan
05.03	Hukuman teguran tertulis
05.04	Hukuman teguran tidak puas secara tertulis
05.05	Hukuman disiplin sedang berdasarkan PP 30 tahun 1980
05.06	Penundaan gaji berkala untuk paling lama satu (1) tahun
05.07	Penurunan gaji sebesar satu kali berkala kenaikan gaji berkala untuk paling lama satu (1) tahun
05.08	Penundaan kenaikan pangkat untuk paling lama satu (1) tahun
05.09	Hukuman disiplin berat berdasarkan PP 30 tahun 1980
05.10	Penurunan pangkat pada pangkat setingkat lebih rendah untuk paling lama satu (1) tahun
05.11	Pembebasan jabatan
05.12	Pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagai PNS
05.13	Pemberhentian tidak dengan hormat sebagai PNS
05.99	Hukuman lainnya

ny

KODE	PENJELASAN TINDAK LANJUT
06	PELAKSANAAN TL BERUPA PEMERIKSAAN KHUSUS Pelaksanaan tindak lanjut yang mengangkat permasalahan menjadi pemeriksaan khusus
07	PELAKSANAAN TL BERUPA PENYEMPURNAAN KELEMBAGAAN Penyempurnaan pokok-pokok organisasi (struktur, tugas dan fungsi) Penyempurnaan hubungan organisasi dengan organisasi lain berupa penyempurnaan hubungan konsultatif Penyempurnaan hubungan organisasi dengan organisasi lain berupa desentralisasi, dekonsentrasi atau tugas pembantuan Penyempurnaan lain pokok-pokok organisasi atau hubungan organisasi dengan organisasi lain
08	PELAKSANAAN TL BERUPA PENYEMPURNAAN KETATALAKSANAAN Penyempurnaan unsur-unsur pengendalian (sarana waskat) untuk meningkatkan pengendalian kehematan, efisiensi, efektivitas dan ketaatan Penyempurnaan tatalaksana berupa penyederhanaan prosedur pelayanan aparatur pemerintah/BUMN/BUMD kepada masyarakat Penyempurnaan tatalaksana berupa penyederhanaan tata kerja untuk meningkatkan efisiensi kerja Penyempurnaan lain tatalaksana
09	PELAKSANAAN TL BERUPA PENYEMPURNAAN KEPEGAWAIAN Penyempurnaan penetapan formasi pegawai dan perencanaan pegawai pada umumnya Penyempurnaan persyaratan penerimaan pegawai Penyempurnaan seleksi pegawai dan cara pengadaan pegawai pada umumnya Penyempurnaan pembinaan karir pegawai (penempatan pertama, tour of duty, tour of area, kenaikan pangkat, penghargaan eselonisasi, jabatan fungsional) Penyempurnaan kesejahteraan pegawai (pelayanan kesehatan, pelayanan hak pegawai, pensiun) Penyempurnaan sistem informasi kepegawaian Penyempurnaan lain kepegawaian
10	PELAKSANAAN TL BERUPA DISERAHKAN KEPADA PERWAKILAN BPKP LAINNYA Pemantauan tindak lanjut diserahkan kepada Perwakilan BPKP lainnya Pemantauan tindak lanjut diserahkan kepada BPKP Pusat
11	KOREKSI TL 11.01 Koreksi tindak lanjut

  
**GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR**  
  
**VIKTOR BUNGТИLU LAISKODAT**

**LAMPIRAN VI : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR**  
**NOMOR : 1 TAHUN 2021**  
**TANGGAL : 4 Januari 2021**

**PEDOMAN DAN TATA CARA PEMANTAUAN DAN PEMUTAKHIRAN**  
**TINDAK LANJUT HASIL PENGAWASAN**

**A. MEKANISME**

1. Pemantauan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan

a. Persiapan

Sekretariat Inspektorat mempersiapkan bahan pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan berupa data temuan, penyebab, rekomendasi hasil pengawasan dalam bentuk daftar inventarisasi, berupa data Format TRTL I, TRTL II, RND, SND pada Tabel 5, 6, 7 dan 8.

b. Pelaksanaan

Inspektur menetapkan Tim Pemantau dan memerintahkan untuk memantau tindak lanjut atas hasil pengawasan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.

c. Pelaporan

- 1) Tim Pemantau melaporkan hasil pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan kepada Inspektur.
- 2) Inspektur melaporkan hasil pemantauan tindak lanjut kepada Gubernur dengan tembusan Menteri Dalam Negeri.

2. Pemutakhiran Tindak Lanjut Hasil Pengawasan

a. Persiapan

Sekretariat Inspektorat mempersiapkan bahan pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan berupa laporan hasil pemantauan.

b. Pelaksanaan

- 1) Pemutakhiran tindaklanjut hasil pengawasan dilaksanakan di kabupaten/kota, provinsi dan nasional;
- 2) Pemutakhiran tindaklanjut hasil pengawasan dikoordinir oleh Wakil Gubernur.

c. Pelaporan

Hasil rapat pemutakhiran tindaklanjut hasil pengawasan kabupaten/ kota dilaporkan kepada Gubernur dengan tembusan Menteri Dalam Negeri;

**B. SISTIMATIKA LAPORAN**

1. Laporan terdiri atas 2 (dua) macam, yaitu laporan bentuk surat dan bentuk bab.
2. Laporan bentuk surat berisi :
  - a. Gambaran secara umum pelaksanaan pemantauan/pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan;
  - b. Memberikan masukan/saran mengenai langkah-langkah yang perlu diambil.

3. Laporan bentuk bab

Sistematika laporan hasil pemantauan/pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan sebagai berikut :

Bab I : Pendahuluan.

1. Simpulan Hasil Pemantauan/Pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan.;
2. Saran;

Bab II : Uraian Hasil Pemantauan/Pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan;

1. Hasil Pengawasan Tahun Anggaran berjalan
2. Hasil Pengawasan Tahun-tahun sebelumnya.

Bab III : Penutup

*M*

Tabel 1

REKAPITULASI TEMUAN, PENYEBAB, REKOMENDASI DAN TINDAK LANJUT  
HASIL PEMERIKSAAN INSPEKTORAT .....  
PADA SKPD LINGKUP PEMERINTAH .....  
TAHUN PEMERIKSAAN .....

### Inspektur.....

Tabel 2

REKAPITULASI TEMUAN KERUGIAN DAN KEWAJIBAN SETOR KEPADA NEGARA/DAERAH  
HASIL PEMERIKSAAN INSPEKTORAT .....  
PADA SKPD LINGKUP PEMERINTAH .....  
TAHUN PEMERIKSAAN .....

### Inspektur.....

Tabel 3

IKHTISAR KERUGIAN NEGARA / DAERAH (01)  
APARAT PENGAWASAN FUNGSIONAL .....  
PADA SKPD LINGKUP PEMERINTAH .....  
TAHUN .....  
.....

### Inspektur,

Tabel 4

**IKHTISAR KEWAJIBAN SETOR KEPADA NEGARA / DAERAH (02)  
APARAT PENGAWASAN FUNGSIONAL .....  
PADA SKPD LINGKUP PEMERINTAH .....  
TAHUN .....**

No	Nomor & Tanggal LHP	Obyek Pemeriksaan	Masalah & Pelaku (Uraian Ringkas)	Kewajiban Setor kepada Negara			Kewajiban Setor kepada Daerah			Kewajiban Setor kepada Negara/Daerah			SND
				Nilai (Rp.)	Ditarik (Rp.)	Sisa (Rp.)	Nilai (Rp.)	Ditarik (Rp.)	Sisa (Rp.)	Nilai (Rp.)	Ditarik (Rp.)	Sisa (Rp.)	
TOTAL							-	-	-	-	-	-	

### Inspektur,

## GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

## VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT