



PEMERINTAH KABUPATEN TAPANULI UTARA

INSPEKTORAT DAERAH

Jl. Sisingamangaraja No.100 Tarutung 22411 Provinsi Sumatera Utara
Telepon.(0633) 21580, Faksimile (0633) 21580
Laman http : //www.taputkab.go.id ; Postel inspektur@taputkab.go.id

KEPUTUSAN INSPEKTUR DAERAH KABUPATEN TAPANULI UTARA NOMOR 089 TAHUN 2024

TENTANG PROSEDUR KEGIATAN BAKU (*STANDARD OPERATING PROCEDURES/ SOP*) PELAKSANAAN PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KABUPATEN TAPANULI UTARA

INSPEKTUR DAERAH KABUPATEN TAPANULI UTARA,

- Menimbang : a. Untuk menyelenggarakan kegiatan pengendalian pada instansi pemerintah atau unit kerja yang terintegrasi, diperlukan pedoman pelaksanaan yang lebih detil dan kongkret dalam menyelenggarakan kebijakan dan prosedur kegiatan pengendalian pada instansi pemerintah;
- b. bahwa dalam rangka menjamin transparansi, mutu pelayanan, dan keseragaman proses pengembangan pengelolaan keuangan daerah pada pemerintah daerah oleh Inspektorat Daerah Kabupaten Tapanuli Utara, diperlukan adanya prosedur kegiatan baku (*Standard Operating Procedures/ SOP*) Pelaksanaan Pengawasan dan Pemeriksaan di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Tapanuli Utara;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Keputusan Inspektur Daerah Kabupaten Tapanuli Utara tentang Prosedur Kegiatan Baku (*Standard Operating Procedures/ SOP*) Pelaksanaan Pengawasan dan Pemeriksaan di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Tapanuli Utara;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 7 Drt Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Utara jo. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1964 tentang Pembentukan Kabupaten Dairi jo. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1998 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Toba Tapanuli Utara dan Kabupaten Daerah Tingkat II Mandailing Natal, jo. Undang-Undang Nomor 09 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Nias Selatan, Kabupaten Pakpak Bharat dan Kabupaten Humbang Hasundutan di Provinsi Sumatera Utara;
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1989 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3390);
3. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539);

6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara RI Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 6841);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 60 tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
11. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
12. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 tahun 2007 tentang Pedoman Tata Cara Pengawasan Atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
15. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional;
16. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
17. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Tapanuli Utara, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 08 Tahun 2021;
18. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 07 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
19. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 25 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Inspektorat Daerah Kabupaten Tapanuli Utara;
20. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 18 Tahun 2023 tentang Pedoman Pengelolaan Risiko.

Memperhatikan : Nota Kesepahaman antara Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia dan Kejaksaan Republik Indonesia dan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 100.4.7/437/SJ, Nomor 1 Tahun 2023, Nomor NK/1/I/2023 tentang Koordinasi Aparat Pengawas Internal Pemerintah dan Aparat Penegak Hukum Dalam Penanganan Laporan Atau Pengaduan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN INSPEKTUR DAERAH TENTANG PROSEDUR KEGIATAN BAKU (*STANDARD OPERATING PROCEDURES/SOP*) PELAKSANAAN PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN TAPANULI UTARA.

- KESATU : Memberlakukan Prosedur Kegiatan Baku (*Standard Operating Procedures/SOP*) Pelaksanaan Pengawasan dan Pemeriksaan yang terdiri dari 2 (dua) prosedur yaitu Prosedur Pemeriksaan Reguler dan Prosedur Pemeriksaan Dengan Tujuan Tertentu/Khusus sebagaimana tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari keputusan ini;
- KEDUA : Memedomani Bagan Alur Prosedur Kegiatan Baku (*Standard Operating Procedures/SOP*) Pelaksanaan Pengawasan dan Pemeriksaan yang terdiri dari 2 (dua) bagan alur yaitu bagan alur Pemeriksaan Reguler dan bagan alur Pemeriksaan Dengan Tujuan Tertentu/Khusus sebagaimana tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari keputusan ini;
- KETIGA : Memedomani format formulir/dokumen yang digunakan pada saat pemeriksaan sebagaimana tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari keputusan ini;
- KEEMPAT : Prosedur Kegiatan Baku (*Standard Operating Procedures/SOP*) Pelaksanaan Pengawasan dan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam diktum Kesatu dibuat sebagai pedoman dalam tugas pengawasan bagi Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) Kabupaten Tapanuli Utara;
- KELIMA : Pengawasan sebagaimana dimaksud pada diktum Kesatu dibagi dalam 2 (dua) bagian yaitu:
- Pemeriksaan Reguler;
 - Pemeriksaan Tujuan Tertentu;
 - Pemeriksaan Atas Perhitungan Kerugian Negara;
 - Reviu berjenjang Inspektorat;
 - Audit Investigasi;
 - Pemeriksaan Penyelesaian Tuntutan Ganti Rugi (TGR) Keuangan Daerah;
 - Verifikasi Laporan Hasil Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN);
 - Pengelolaan Laporan Hasil Kekayaan Penyelenggaraan Negara (LHKPN);
 - Pengawasan Keuangan/Ketaatan, Kinerja Perangkat Daerah dan Audit Tujuan Tertentu;
 - Monitoring dan Evaluasi;
 - Kegiatan Jasa Konsultansi dan Sosialisasi;
 - Kegiatan Asistensi dan Pendampingan;
 - Pembinaan dan Pengawasan atas Pemenuhan *Mandatory Spending*.
- KEENAM : Biaya yang timbul akibat diterbitkannya surat keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Tapanuli Utara.
- KETUJUH : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Tarutung
pada tanggal 13 - 11 - 2024

INSPEKTUR DAERAH



ERIKSON SIAGIAN

LAMPIRAN I

KEPUTUSAN INSPEKTUR DAERAH

KABUPATEN TAPANULI UTARA

NOMOR : 089 TAHUN 2024

TANGGAL : 13 - 11 2024

TENTANG : PROSEDUR KEGIATAN BAKU

(STANDARD OPERATING

PROCEDURES /SOP)

PELAKSANAAN PENGAWASAN

DAN PEMERIKSAAN DI

LINGKUNGAN PEMERINTAH

DAERAH KABUPATEN TAPANULI

UTARA

PROSEDUR KEGIATAN BAKU (STANDARD OPERATING PROCEDURES/ SOP)

PEMERIKSAAN REGULER DAN PEMERIKSAAN DENGAN TUJUAN TERTENTU/KHUSUS

1. PROSEDUR PEMERIKSAAN REGULER

No	Prosedur	Jangka Waktu Maksimal
I.	PERSETUJUAN, PERSIAPAN DAN PERENCANAAN	
01	<p>Inspektur Daerah Kabupaten Tapanuli Utara sebagai pimpinan unit Kerja Inspektorat Daerah Kabupaten Tapanuli Utara mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam menyelenggarakan pengawasan pelaksanaan urusan dan penyelenggaraan pemerintahan daerah berdasarkan kegiatan yang telah direncanakan dan dianggarkan di dalam PKPT dan diluar PKPT Inspektorat Daerah Kabupaten Tapanuli Utara:</p> <p><u>Pemeriksaan Reguler :</u></p> <p>Inspektur Daerah Kabupaten Tapanuli Utara menerima Draft usulan susunan Tim dari Irbanwil I/II/III/IV dan Irban Khusus dan Pengendali Teknis (PT) untuk mendapat persetujuan susunan Tim dari Inspektur Daerah Kabupaten Tapanuli Utara.</p>	30 menit
02	Seluruh Koordinator Tim/Inspektur Pembantu Wilayah melakukan rapat bersama untuk pembentukan Tim Audit (berdasarkan Keahlian/Kompetensi, Kecermatan, Profesional, Kepatuhan terhadap Kode Etik), kemudian dituangkan dalam draft usulan Tim Audit beserta biaya pemeriksaannya berdasarkan PKPT untuk mendapatkan persetujuan Inspektur melalui Kasubbag Umum dan Kepegawaian.	1 hari
03	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Inspektorat Daerah Kabupaten Tapanuli Utara mengkoordinasikan alokasi waktu pelaksanaan tugas pemeriksaan dan anggaran (draft usulan tim audit) kepada Inspektur selaku Pengguna Anggaran dan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)	20 menit
04	Draft usulan tim audit yang disetujui oleh Inspektur, disampaikan kepada Koordinator Tim/Irban oleh Kasubag Umum dan Kepegawaian untuk dilengkapi dengan Audit Program, Anggaran Waktu pemeriksaan dan Kartu penugasan	30 menit
05	Setelah draft usulan tim audit dilengkapi dengan Audit program/PKP sesuai objek pemeriksaan yang telah direviu oleh Pengendali Teknis dan Wakil Penanggung Jawab, Anggaran waktu dan Kartu Penugasan kemudian oleh Kasubbag Umum dan Kepegawaian dibuat Surat Tugas	2 Jam

06	Surat Tugas yang telah dibuat oleh Subbag Umum dan Kepegawaian Inspektorat Daerah kemudian disampaikan kepada Inspektur Daerah untuk mendapat persetujuan sekaligus ditandatangani	3 jam
07	<ul style="list-style-type: none"> - Sub. Bagian Umum dan Kepegawaian Inspektorat Daerah mengadministrasikan/ mencatat, menggandakan dan mendistribusikan surat tugas kepada masing-masing Koordinator Tim/Irbanwil, Ketua Tim dan Anggota Tim - Sub. Bagian Umum dan Kepegawaian Menyiapkan Daftar Hadir Penugasan yang diserahkan ke masing-masing Tim Pemeriksa serta membuat <i>Surat Undangan Entry Briefing</i> sekaligus mendistribusikan kepada Auditan 	15 Menit 20 Menit
08	<p>Setelah menerima Surat Tugas masing-masing Koordinator/Wakil Penanggung Jawab dan Tim Pemeriksa membicarakan serta melakukan kegiatan penetapan Sasaran, Ruang Lingkup, Metodologi dan Alokasi Sumber Daya dengan mempertimbangkan :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Laporan hasil audit sebelumnya, tindak lanjut atas rekomendasi yang material berkaitan dengan sasaran audit, b. Sasaran audit dan pengujian yang diperlukan c. Kriteria yang digunakan untuk mengevaluasi organisasi, program, aktivitas dan fungsi d. Sistem pengendalian intern termasuk aspek lingkungan pengendalian, e. Kemungkinan pelanggaran terhadap peraturan yang berlaku f. Pemahaman hak dan kewajiban, hubungan timbal balik dan manfaat audit bagi kedua pihak. g. Pendekatan audit yang efisien dan efektif h. Bentuk dan isi laporan hasil audit. 	1 Jam
II.	PELAKSANAAN PEMERIKSAAN	
9	Tim Pemeriksa melakukan Audit meliputi : Proses Identifikasi masalah, analisis fakta dan dokumen, Reviu, Evaluasi Sistem Pengendalian Intern, pengumpulan bukti yang relevan dan kompeten serta pengujian bukti. Pemantauan sesuai jangka waktu yang telah ditentukan pada Surat Tugas. Jika jangka waktu menurut surat tugas tersebut diperkirakan terlampaui, maka Tim segera mengusulkan Jadwal Pemeriksaan Lanjutan.	Berdasarkan Surat Tugas
10	Tim Wajib melaksanakan Penugasan sesuai Standar Audit, Program Kerja dan Pedoman yang telah dibuat serta menjaga Kode Etik Pemeriksaan yang berlaku	Berdasarkan Surat Tugas
11	Penyusunan KKA, Supervisi/review secara Berjenjang oleh Ketua Tim, Pengendali Teknis dan Wakil Penanggung Jawab	Berdasarkan Surat Tugas
12	Hasil Pelaksanaan Penugasan mulai dari prosedur, teknis, cara-cara dan pengumpulan bukti yang Relevan dan Kompeten atas hasil penugasan yang diperoleh di dokumentasikan dalam Kertas Kerja Pemeriksaan/Audit (KKP/KKA) oleh masing-masing Anggota Tim (AT)	Berdasarkan Surat Tugas


13	Sebelum waktu pelaksanaan tugas pemeriksaan berakhir, tim audit menyusun Naskah Hasil Pemeriksaan (NHP) untuk dibahas secara intern (expose intern) dengan Inspektur	Berdasarkan Surat Tugas
14	Berdasarkan hasil expose intern, tim audit menyampaikan Naskah Hasil Pemeriksaan (NHP) dilengkapi dengan Berita Acara Penyerahan NHP untuk dibahas dengan Auditan/Objek Pemeriksaan. Selanjutnya Auditan/Objek Pemeriksaan diberi kesempatan untuk memberikan tanggapan secara tertulis dalam waktu 3-5 hari kerja.	Berdasarkan Surat Tugas
15	Setelah Auditan/Objek Pemeriksaan menyampaikan tanggapan atas NHP, kedua belah pihak menandatangani Berita Acara Kesepakatan untuk menindaklanjuti hasil Audit.	Berdasarkan Surat Tugas
III.	PELAPORAN HASIL PEMERIKSAAN	
16	Segara setelah pelaksanaan tugas pemeriksaan lapangan selesai, Ketua Tim (KT) menyusun Konsep Laporan Hasil Pemeriksaan dibantu oleh Anggota Tim (AT). Konsep Laporan Hasil Pemeriksaan direviu secara berjenjang oleh Pengendali Teknis (PT), Wakil penanggung jawab dan Inspektur dilengkapi Kertas Kerja Pemeriksaan/Audit (KKP/KKA) dan lampiran pendukungnya (NHP, Berita Acara Kesepakatan, Berita Acara Permintaan Keterangan/Konfirmasi, dan bukti lainnya)	4 hari
17	Konsep Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) final sebelum diserahkan kepada Inspektur untuk ditandatangani terlebih dahulu dilakukan <i>call</i> (reviu salah ketik) oleh Irban dan dilengkapi <i>callsheet</i>	1 hari
18	Konsep Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) final yang telah diberi nomor oleh Subbag Umum dan Kepegawaian, dibubuhi paraf Pengendali Teknis dan Wakil penanggung jawab dan diserahkan kepada Inspektur untuk ditandatangani	15 menit
19	Laporan Hasil Pemeriksaan yang akan disampaikan kepada Bupati Tapanuli Utara setelah ditandatangani oleh Inspektur dilengkapi dengan konsep surat tindak lanjut (DTLHP)	1 hari
20	Ketua Tim (Menyerahkan LHP Final Beserta Lampirannya Kepada Personil yang membidangi Evaluasi dan Pelaporan Inspektorat Daerah Kabupaten Tapanuli Utara untuk Penomoran dan digandakan sesuai tembusan hasil pemeriksaan.	15 menit
21	Tim Evaluasi dan Pelaporan menginput LHP Final ke dalam format Daftar Temuan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan (DTLHP), kemudian menyimpan 1 rangkap LHP Final dan 1 rangkap DTLHP sebagai arsip	1 Jam
22	Tim Evaluasi dan Pelaporan menginput LHP Final kedalam format Daftar Temuan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan(DTLHP), kemudian menyimpan 1 rangkap LHP Final dan 1 rangkap DTLHP sebagai arsip	2 jam

2. PROSEDUR PEMERIKSAAN DENGAN TUJUAN TERTENTU dan PEMERIKSAAN KHUSUS

No	Prosedur	Jangka Waktu Maksimal
I.	PERSETUJUAN, PERSIAPAN DAN PERENCANAAN	
01	<p>Inspektur Daerah Kabupaten Tapanuli Utara sebagai pimpinan unit Kerja Inspektorat Daerah Kabupaten Tapanuli Utara mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam menyelenggarakan pengawasan pelaksanaan urusan dan penyelenggaraan pemerintahan daerah berdasarkan kegiatan yang telah direncanakan dan dianggarkan di dalam PKPT dan diluar PKPT Inspektorat Daerah Kabupaten Tapanuli Utara :</p> <p><u>Pemeriksaan Tertentu/Khusus :</u> Berdasarkan PKPT dan Surat Masuk Pengaduan Masyarakat dan Joint Audit (BPK/BPKP/PNPM- Mandiri Perkotaan dan Instansi Lain, Inspektur Daerah Kabupaten Tapanuli Utara membuat <i>Disposisi Surat</i> kepada Inspektur Pembantu Wilayah terkait untuk segera membentuk Tim Audit/Pemeriksaan.</p>	30 menit
02	Koordinator Tim/Inspektur Pembantu Wilayah (Irban) Melakukan Rapat Bersama untuk pembentukan Tim Audit (berdasarkan Keahlian/ Kompetensi, Kecermatan, Profesional, Kepatuhan terhadap Kode Etik), kemudian dituangkan dalam draft usulan Tim Audit beserta biaya pemeriksaannya untuk mendapatkan persetujuan Inspektur melalui Kasubbag Umum dan Kepegawaian.	1 hari
03	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Inspektorat Daerah Kabupaten Tapanuli Utara mengkoordinasikan Alokasi waktu pelaksanaan tugas pemeriksaan dan Anggaran (draft usulan Tim Audit) kepada Inspektur selaku Pengguna Anggaran dan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)	20 menit
04	Draft usulan Tim Audit yang disetujui oleh Inspektur, disampaikan kepada koordinator tim/Irban oleh Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk dilengkapi dengan Audit Program, Anggaran Waktu pemeriksaan dan Kartu penugasan	
05	Setelah draft usulan Tim Audit dilengkapi dengan Audit Program/PKP sesuai objek pemeriksaan yang telah direviu oleh Pengendali teknis dan Wakil Penanggung Jawab, Anggaran waktu dan Kartu Penugasan kemudian oleh Kasubbag Umum dan Kepegawaian dibuat Surat Tugas	2 Jam
06	Konsep Surat Tugas yang telah dibuat oleh Sub. Bagian Umum dan Kepegawaian Inspektorat Daerah Kabupaten Tapanuli Utara kemudian disampaikan kepada Inspektur Daerah Kabupaten Tapanuli Utara untuk mendapat persetujuan sekaligus ditandatangani	3 jam

07	<ul style="list-style-type: none"> - Sub. Bagian Umum dan Kepegawaian Inspektorat Daerah Kabupaten Tapanuli Utara mengadministrasikan/mencatat, menggandakan dan mendistribusikan surat tugas kepada Koordinator Tim/Irbanwil terkait, Ketua Tim dan Anggota Tim - Sub. Bagian Umum dan Kepegawaian Menyiapkan Daftar Hadir Penugasan yang diserahkan ke masing-masing Tim Pemeriksa serta membuat <i>Surat Undangan Entry Briefing</i> sekaligus mendistribusikan kepada Auditan 	<p>15 Menit</p> <p>15 Menit</p>
08	<p>Setelah menerima Surat Tugas, Koordinator/Wakil Penanggung Jawab dan Tim Pemeriksa membicarakan serta melakukan kegiatan penetapan Sasaran, Ruang Lingkup, Metodologi dan Alokasi Sumber Daya dengan mempertimbangkan :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Laporan hasil audit sebelumnya, tindak lanjut atas rekomendasi yang material berkaitan dengan sasaran audit; b. Sasaran audit dan pengujian yang diperlukan; c. Kriteria yang digunakan untuk mengevaluasi organisasi, program, aktivitas dan fungsi; d. Sistem pengendalian intern termasuk aspek lingkungan pengendalian; e. Kemungkinan pelanggaran terhadap peraturan yang berlaku; f. Pemahaman hak dan kewajiban, hubungan timbal balik dan manfaat audit bagi kedua pihak; g. Pendekatan audit yang efisien dan efektif; h. Bentuk dan isi laporan hasil audit. 	1 Jam
II.	PELAKSANAAN PEMERIKSAAN	
9	Tim Pemeriksa melakukan Audit meliputi : Proses Identifikasi masalah, analisis fakta dan dokumen, Reviu, Evaluasi Sistem Pengendalian Intern, pengumpulan bukti yang relevan dan kompeten serta pengujian bukti. Pemantauan sesuai jangka waktu yang telah ditentukan pada Surat Tugas. Jika jangka waktu menurut surat tugas tersebut diperkirakan terlampaui, maka Tim segera mengusulkan Jadwal Pemeriksaan Lanjutan.	Berdasarkan Surat Tugas
10	Tim Wajib melaksanakan Penugasan sesuai Standar Audit dan Program Kerja dan Pedoman yang telah dibuat serta menjaga Kode Etik Pemeriksaan yang berlaku	Berdasarkan Surat Tugas
11	Penyusunan KKA, Supervisi/reviu secara berjenjang oleh Ketua Tim, Pengendali Teknis dan wakil penanggung jawab	Berdasarkan Surat Tugas
12	Hasil Pelaksanaan Penugasan mulai dari prosedur, teknis, cara-cara dan Pengumpulan bukti yang Relevan dan Kompeten atas hasil penugasan yang diperoleh didokumentasikan dalam Kertas Kerja Pemeriksaan/Audit (KKP/KKA) oleh masing-masing Anggota Tim (AT)	Berdasarkan Surat Tugas

13	Sebelum waktu pelaksanaan tugas pemeriksaan berakhir, Tim Audit menyusun Konsep LHP untuk dibahas secara intern (<i>expose intern</i>) dengan Inspektur	Berdasarkan Surat Tugas
14	Berdasarkan hasil <i>expose</i> intern, tim audit menyampaikan Konsep LHP dilengkapi dengan Berita Acara Penyerahan LHP untuk dibahas dengan Auditan/Objek Pemeriksaan. Selanjutnya Auditan/Objek Pemeriksaan diberi kesempatan untuk memberikan tanggapan secara tertulis dalam waktu 3-5 hari kerja.	Berdasarkan Surat Tugas
15	Setelah Auditan/Objek Pemeriksaan menyampaikan tanggapan atas LHP, kedua belah pihak menandatangani Berita Acara Kesepakatan untuk menindaklanjuti hasil Audit.	Berdasarkan Surat Tugas
III.	PELAPORAN HASIL PEMERIKSAAN	
16	Segara setelah pelaksanaan tugas pemeriksaan lapangan selesai, Ketua Tim (KT) menyusun Konsep Laporan Hasil Pemeriksaan dibantu oleh Anggota Tim (AT). Konsep Laporan Hasil Pemeriksaan direview secara berjenjang oleh Pengendali Teknis (PT), Wakil Penanggung Jawab dan Inspektur dilengkapi Kertas Kerja Pemeriksaan/Audit(KKP/KKA) dan lampiran pendukungnya (Berita Acara Kesepakatan, Berita Acara Permintaan Keterangan/Konfirmasi, dan bukti lainnya)	4 hari
17	Konsep Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) final sebelum diserahkan kepada Inspektur untuk ditandatangani terlebih dahulu dilakukan <i>call</i> (review salah ketik) oleh Irban dan dilengkapi <i>callsheet</i>	1 hari
18	Konsep Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) final yang telah diberi nomor oleh subbag umum dan kepegawaian, dibubuhi paraf Pengendali Teknis dan Wakil penanggung jawab dan diserahkan kepada Inspektur untuk ditandatangani	15 menit
19	Laporan Hasil Pemeriksaan yang akan disampaikan kepada Bupati Tapanuli Utara setelah ditandatangani oleh Inspektur dilengkapi dengan konsep surat tindak lanjut (DTLHP)	1 hari
20	Ketua Tim (Menyerahkan LHP Final Beserta Lampirannya Kepada Personil yang menangani bidang Evaluasi Dan Pelaporan Inspektorat Daerah Kabupaten Tapanuli Utara untuk Penomoran dan digandakan sesuai tembusan hasil pemeriksaan.	15 menit
21	Sub. Bagian Umum dan Kepegawaian memberikan Nomor dan menggandakan LHP Final untuk didistribusikan dilengkapi bukti Pendistribusian (Buku ekspedisi,dll)	1 Jam
22	Tim Evaluasi dan Pelaporan menginput LHP Final kedalam format Daftar Temuan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan(DTLHP), kemudian menyimpan 1 rangkap LHP Final dan 1 rangkap DTLHP sebagai arsip	2 jam

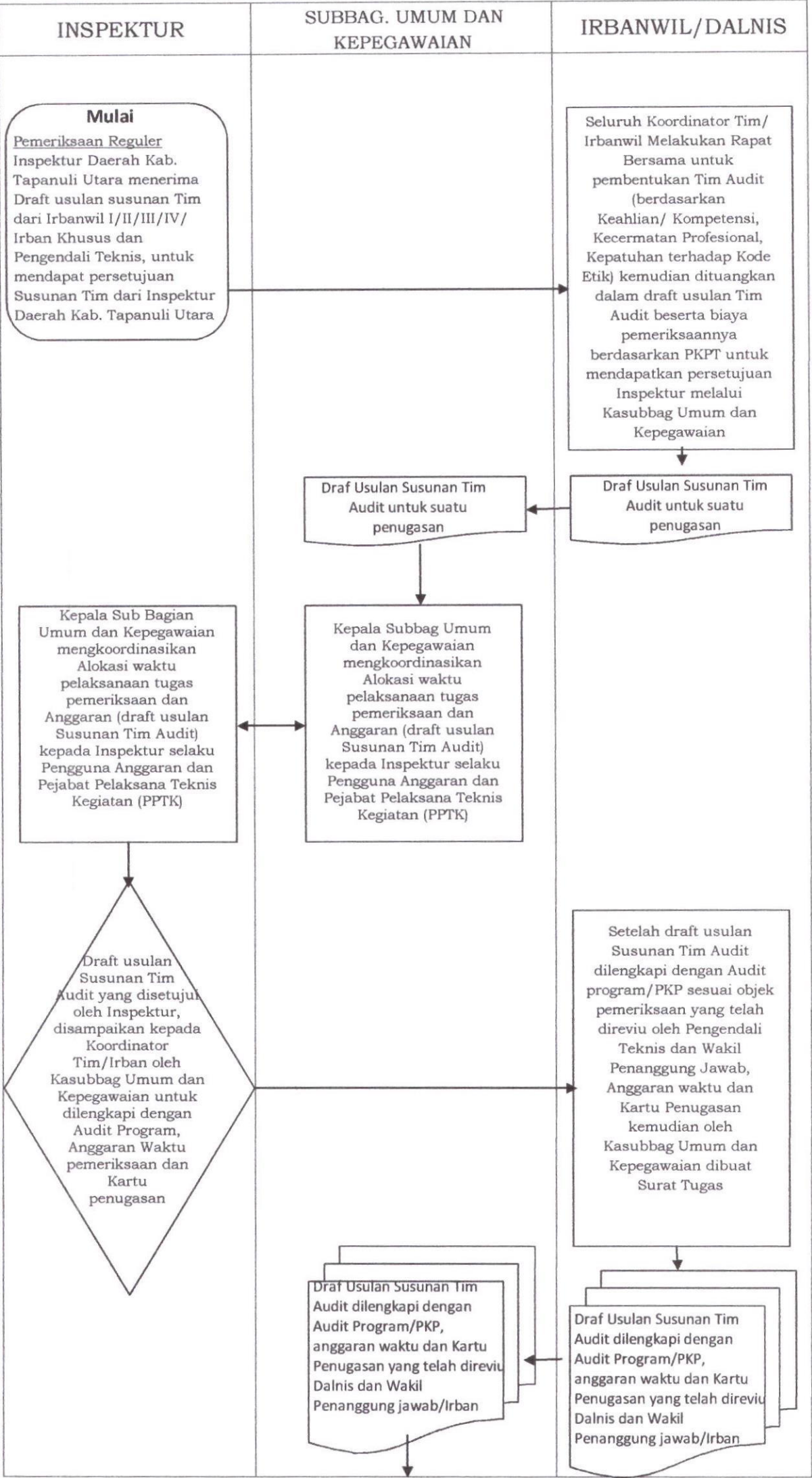
INSPEKTUR DAERAH

ERIKSON SIAGIAN

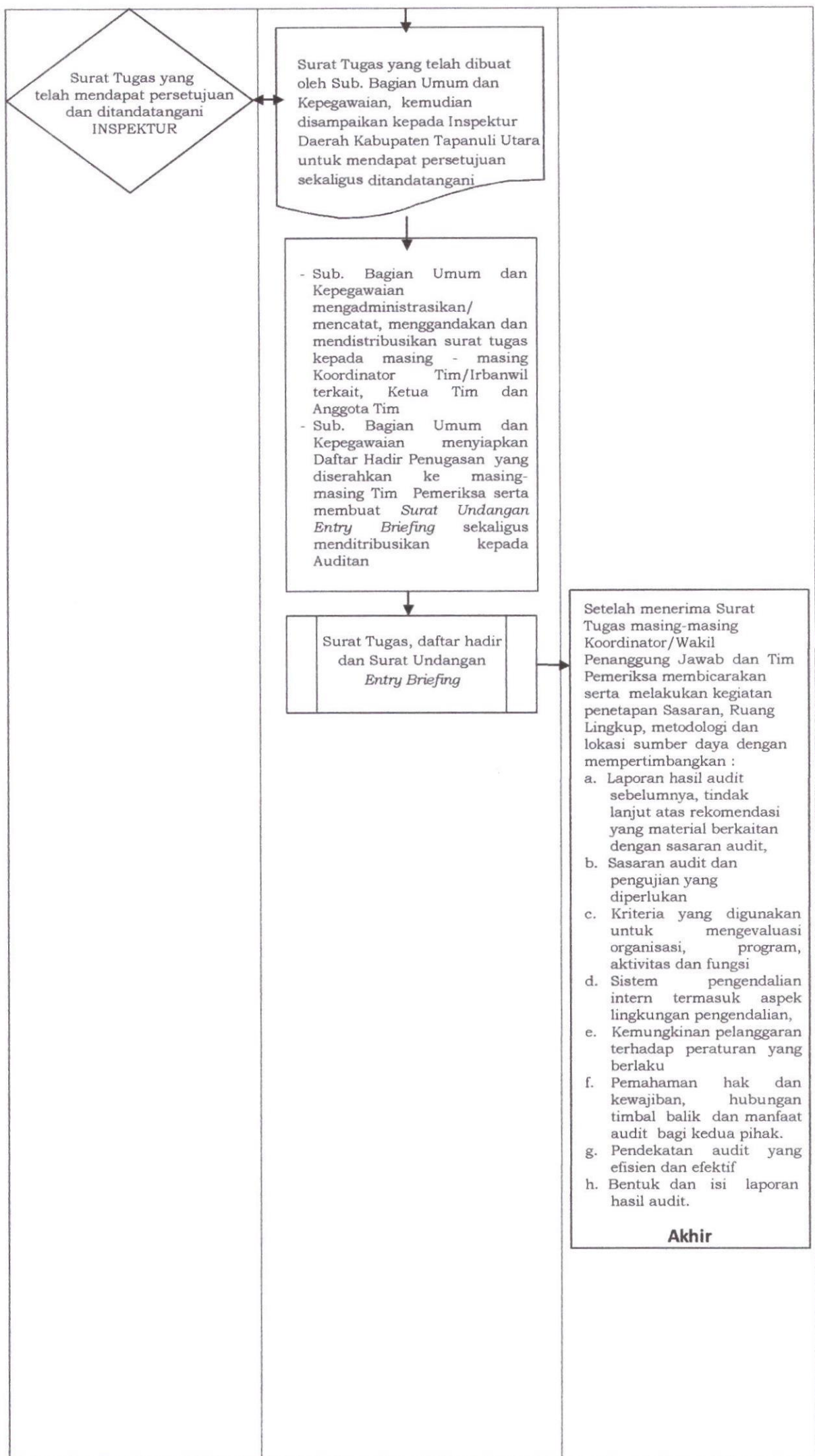
LAMPIRAN II KEPUTUSAN INSPEKTUR DAERAH
KABUPATEN TAPANULI UTARA
NOMOR : 082 TAHUN 2024
TANGGAL : 15 - 11 2024
TENTANG : PROSEDUR KEGIATAN BAKU
(*STANDARD OPERATING PROCEDURES / SOP*)
PELAKSANAAN
PENGAWASAN DAN
PEMERIKSAAN DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH
DAERAH KABUPATEN
TAPANULI UTARA

FLOWCHART PROSEDUR KEGIATAN BAKU
(*STANDARD OPERATING PROCEDURES/ SOP*) PEMERIKSAAN REGULER DAN
PEMERIKSAAN DENGAN TUJUAN TERTENTU/KHUSUS

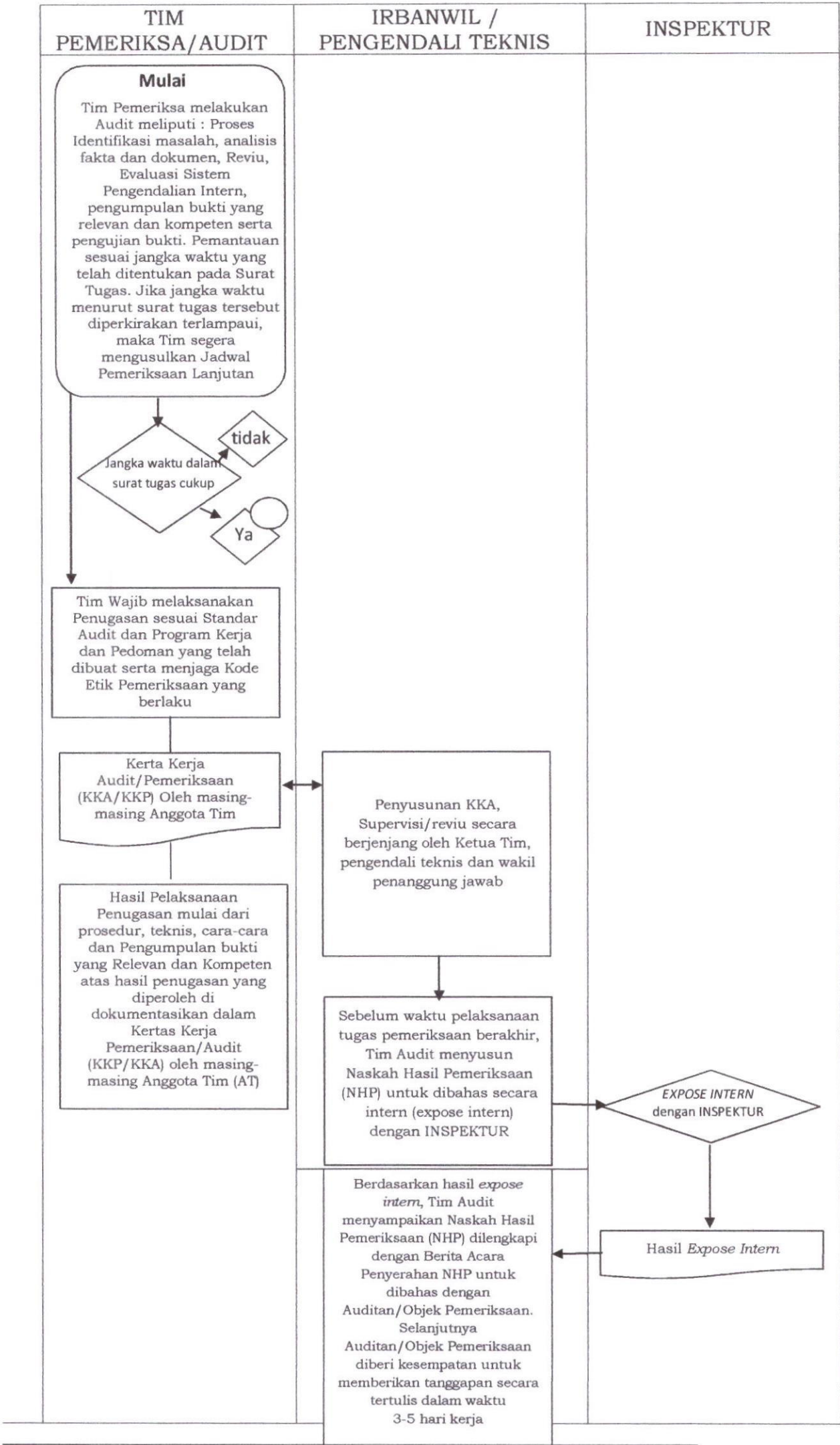
- I. PEMERIKSAAN REGULER
 1. PERSIAPAN DAN PERENCANAAN
 2. PELAKSANAAN PEMERIKSAAN
 3. PELAPORAN HASIL PEMERIKSAAN
- II. PEMERIKSAAN DENGAN TUJUAN TERTENTU/KHUSUS
 1. PERSIAPAN DAN PERENCANAAN
 2. PELAKSANAAN PEMERIKSAAN
 3. PELAPORAN HASIL PEMERIKSAAN

1. PERSIAPAN DAN PERENCANAAN

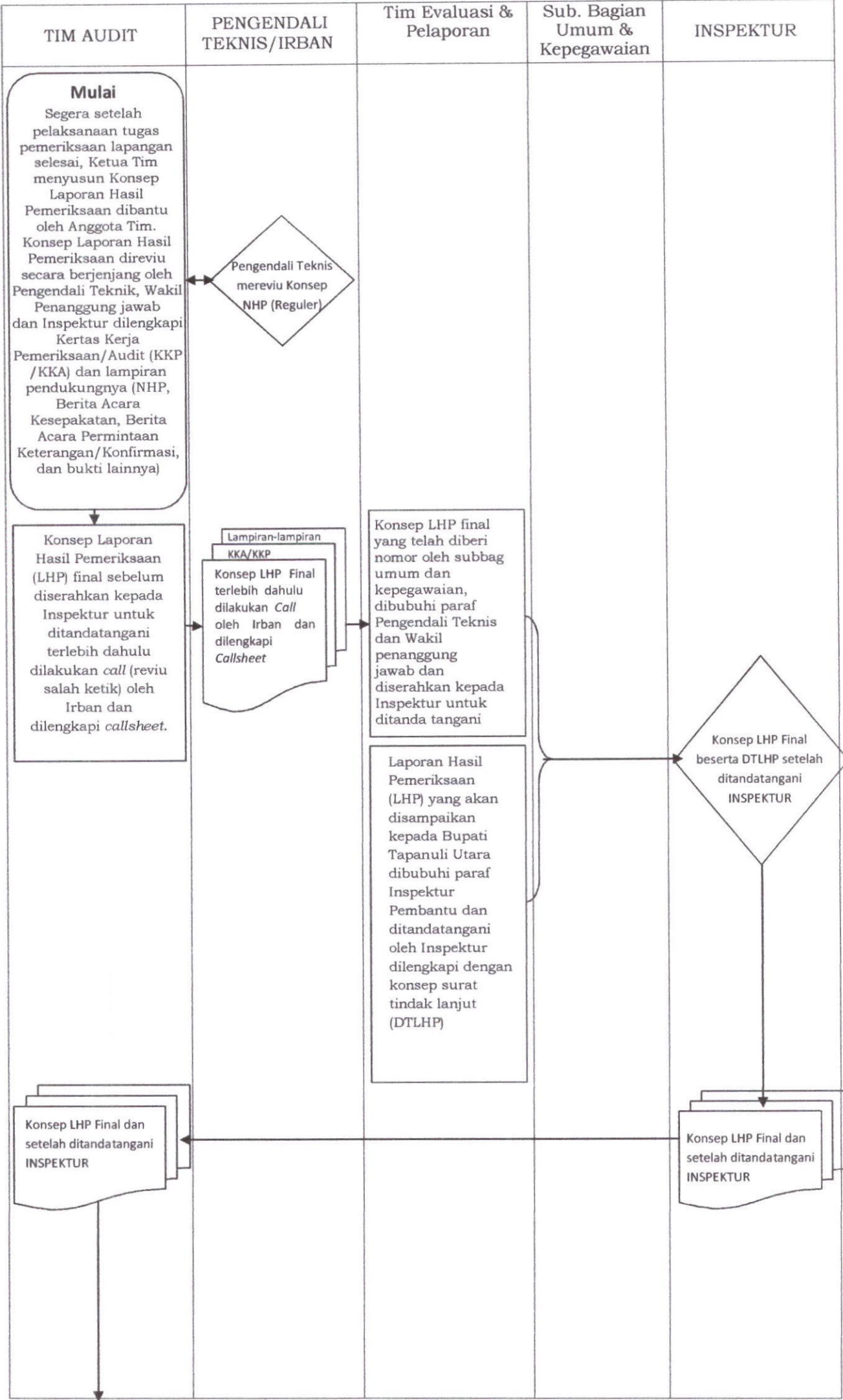


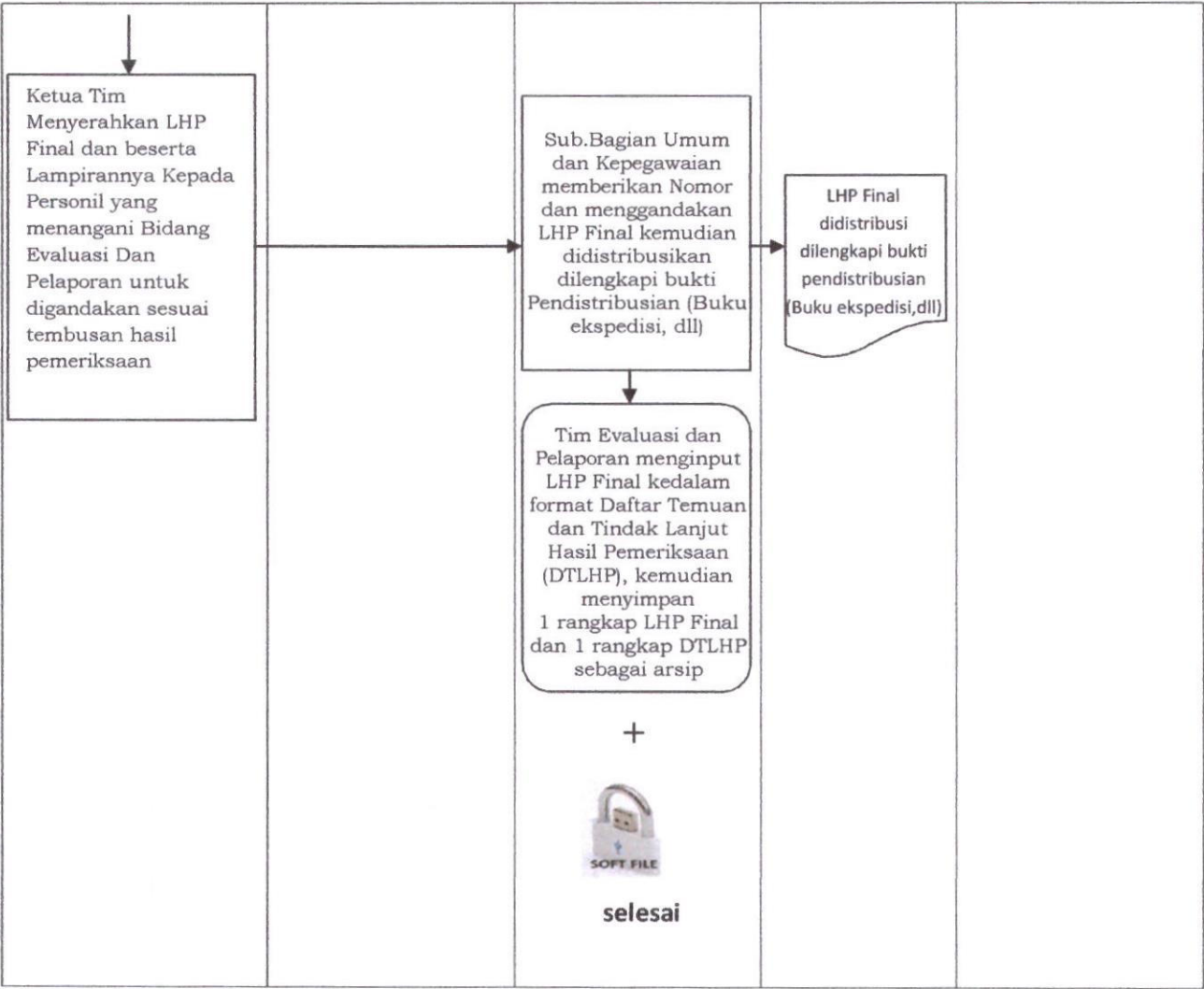


2. PELAKSANAAN PEMERIKSAAN

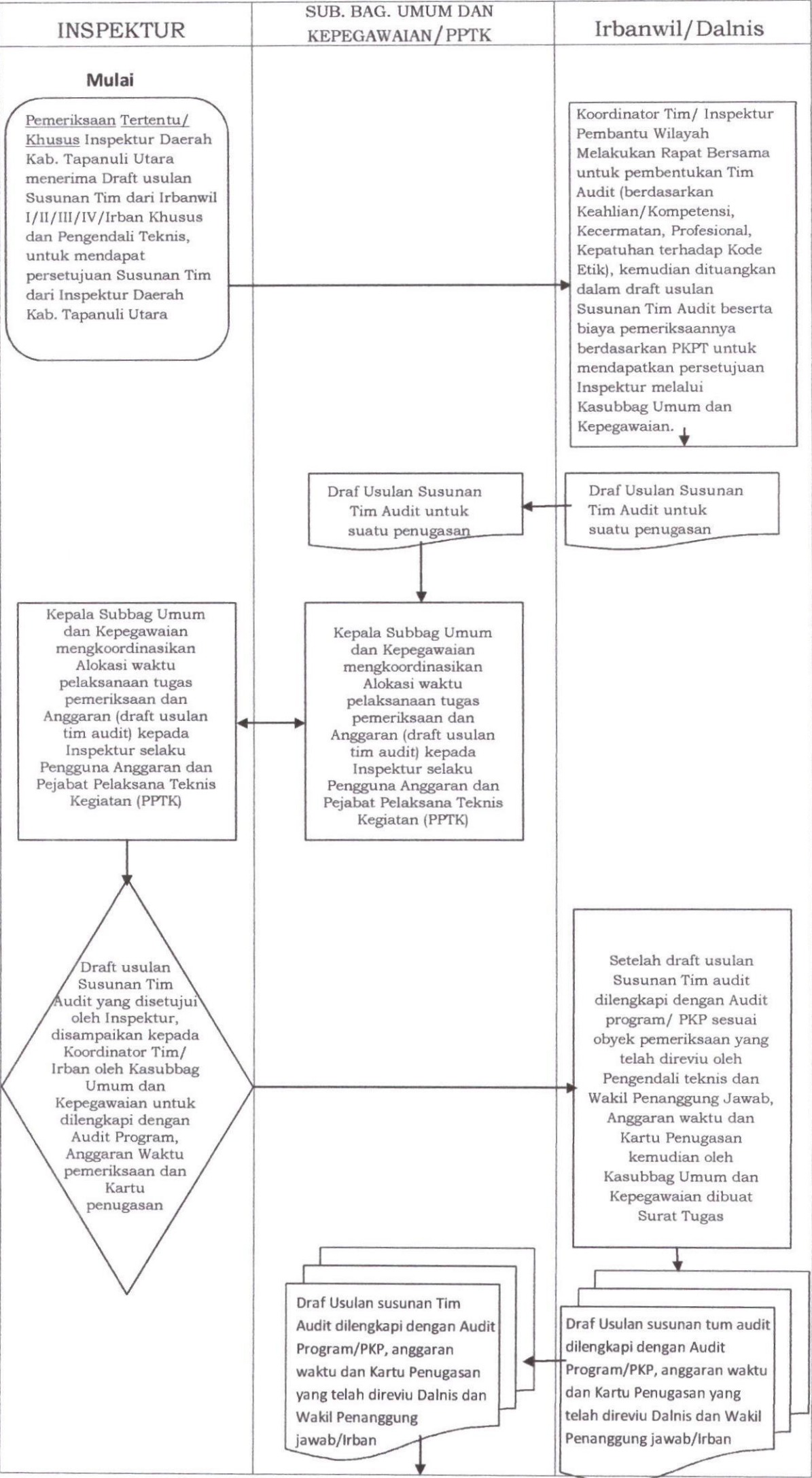


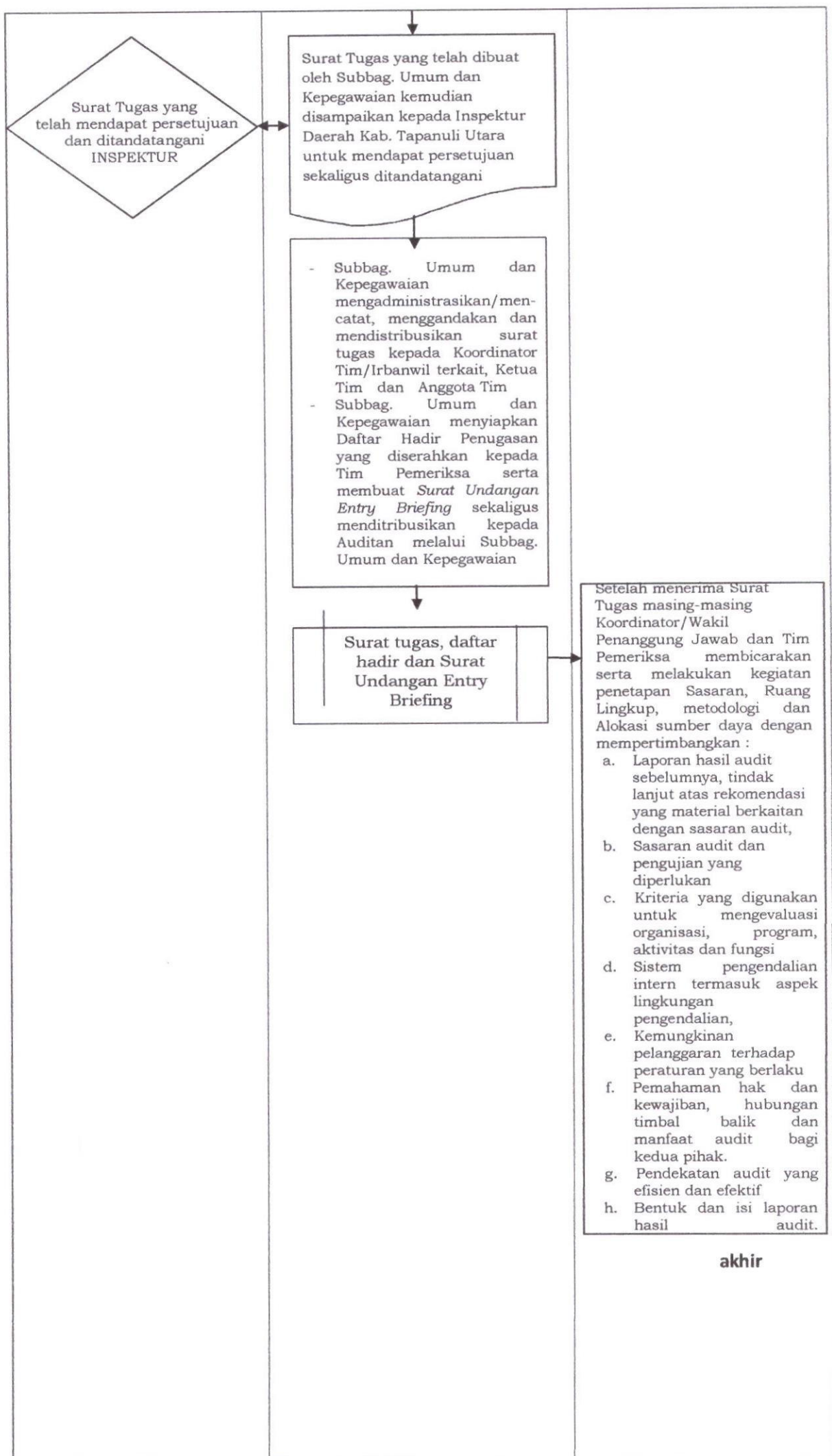
3. PELAPORAN HASIL PEMERIKSAAN



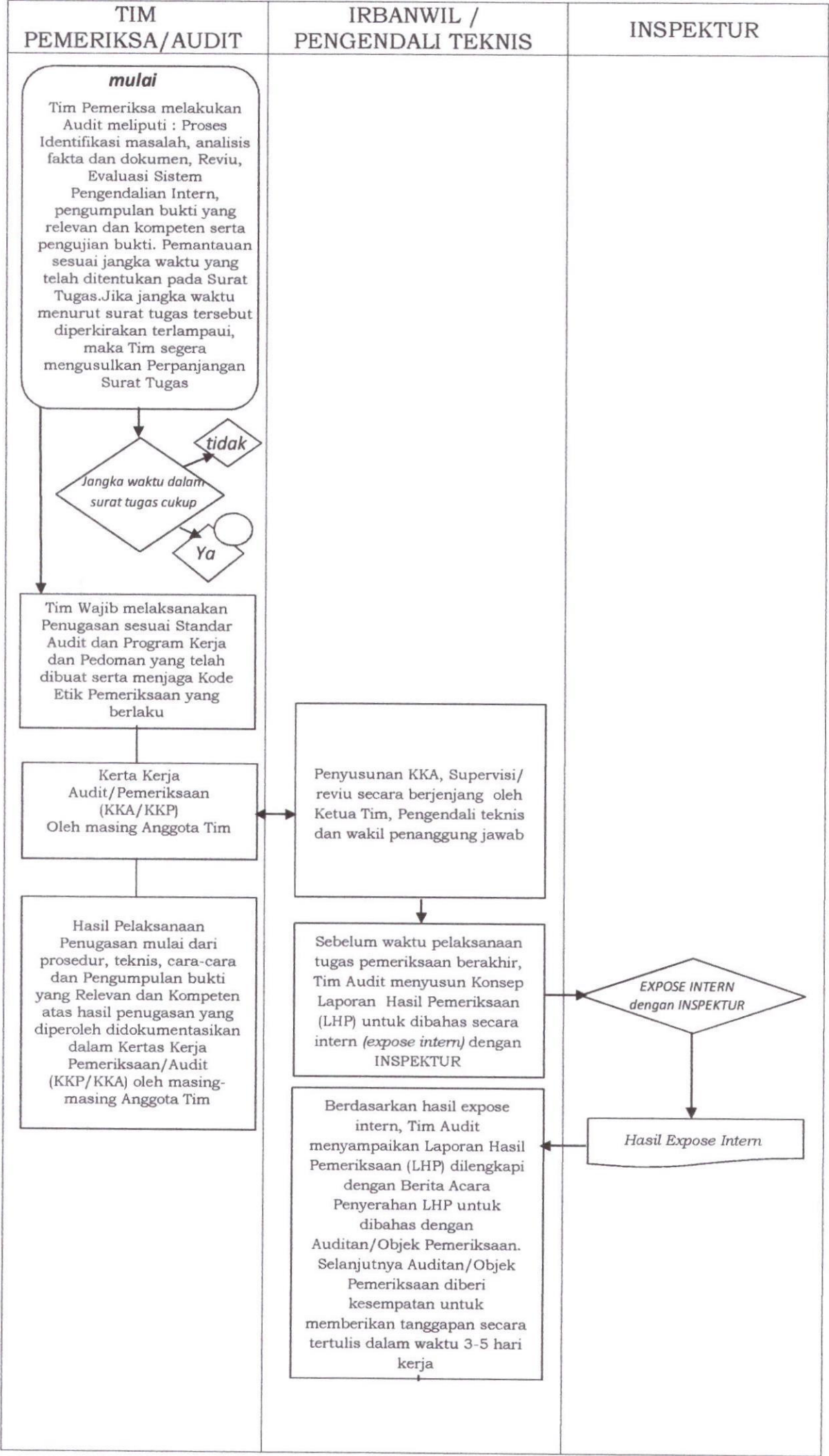


1. PERSIAPAN DAN PERENCANAAN

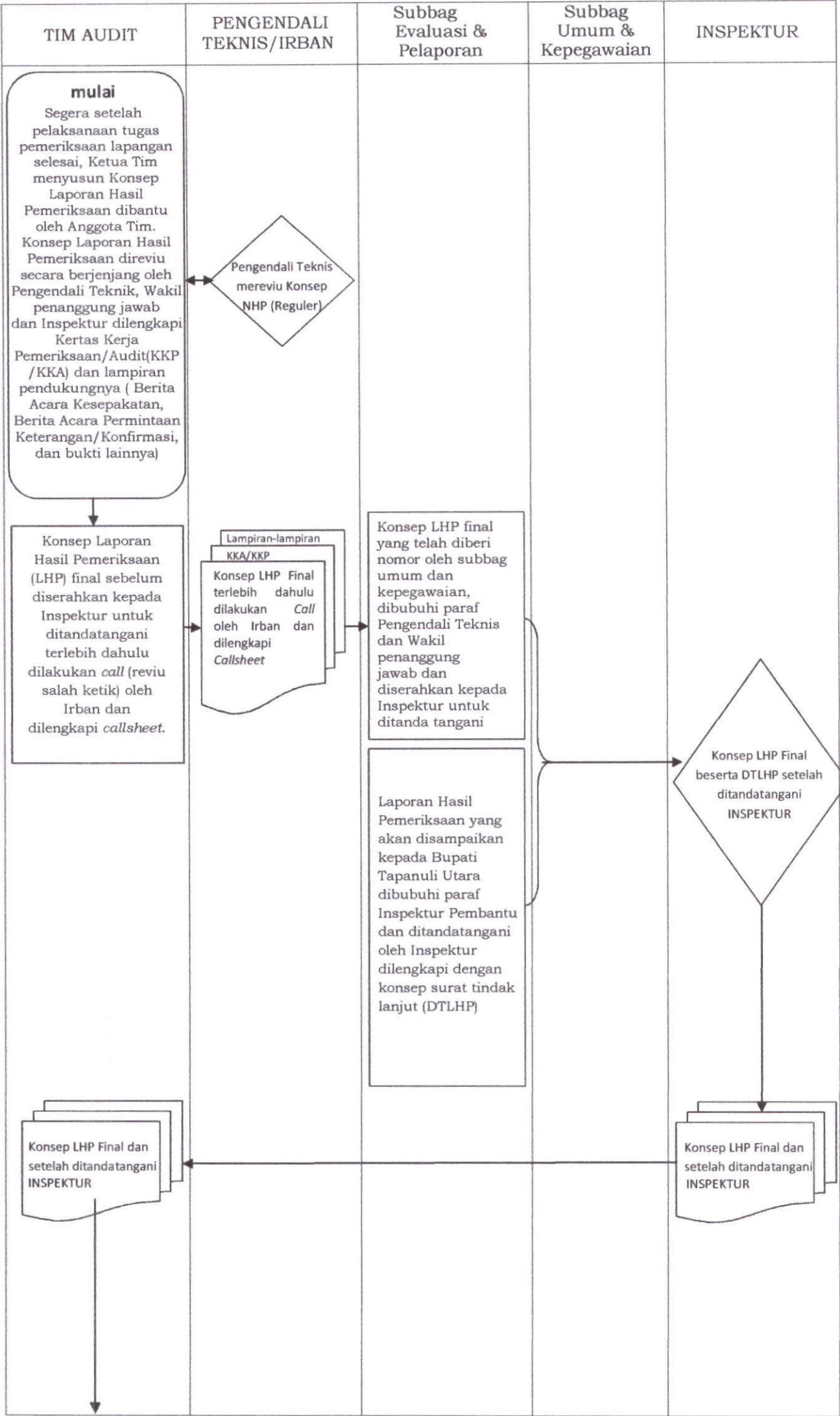


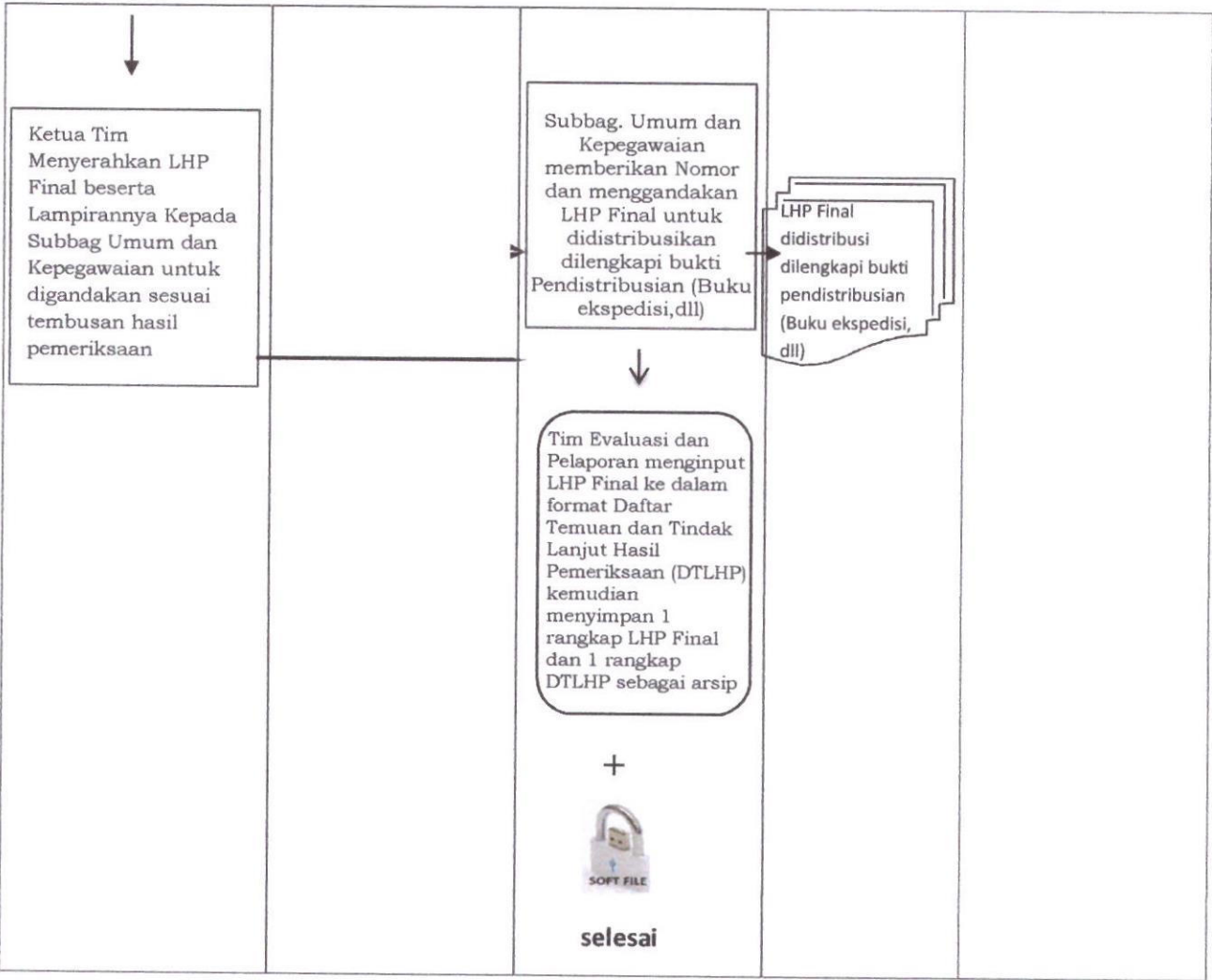


2. PELAKSANAAN PEMERIKSAAN



3. PELAPORAN HASIL PEMERIKSAAN





INSPEKTUR DAERAH



ERIKSON SIAGIAN



LAMPIRAN III KEPUTUSAN INSPEKTUR DAERAH
KABUPATEN TAPANULI UTARA

NOMOR : TAHUN 2024

TANGGAL : 2024

TENTANG : PROSEDUR KEGIATAN BAKU
(*STANDARD OPERATING
PROCEDURES / SOP*)
PELAKSANAAN PENGAWASAN
DAN PEMERIKSAAN DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH
DAERAH KABUPATEN
TAPANULI UTARA

FORMULIR/DOKUMEN PADA PROSEDUR KEGIATAN BAKU
(*STANDARD OPERATING PROCEDURES/SOP*) PEMERIKSAAN REGULER DAN
PEMERIKSAAN DENGAN TUJUAN TERTENTU/KHUSUS

1. Draft Usulan Susunan Tim
2. Surat Tugas
3. Undangan *Entry Briefing*
4. Program Kerja Pemeriksaan (PKP)
5. Kertas Kerja Pemeriksaan/Audit (KKP/KKA)
6. Tindak lanjut
7. Bentuk Laporan Bab dan Surat
8. Daftar Temuan dan Tindak lanjut Hasil Pemeriksaan (DTLHP)
9. Kartu Penugasan (KP)
10. Anggaran Waktu Pengawasan

1. Draf Usulan Susunan Tim dari Irban Wilayah I/II/III/IV/Irban Khusus

**DRAFT USULAN SUSUNAN TIM
PEMERIKSAAN REGULER/TERTENTU/KHUSUS BULAN ...TAHUN 20XX
INSPEKTUR PEMBANTU WILAYAH I/II/III/IV/IRBAN KHUSUS**

NO.	OBJEK PEMERIKSAAN	HP	WAKTU PEMERIKSAAN	Supervisor/ Pengendali Teknis	KETUA TIM	ANGGOTA	Biaya Pemeriksaan
1	Dinas/badan/dll....	15	2,3,4,5,6,7,8,9,10, 11,12,14,15 Januari 20xx	Madya	Muda	1.	Rp.....
2						2.	Rp.....
2						3.	Rp.....
						4.	Rp.....
						5.	Rp.....
						6.	Rp.....
						7.	Rp.....
						Total Biaya	

Mengetahui/Menyetujui :
INSPEKTUR PEMBANTU WILAYAH ...
selaku
Wakil Penanggungjawab

.....
Pangkat
NIP.

Tarutung, 20xx

Supervisor/Pengendali Teknis

.....
Pangkat
NIP.



PEMERINTAH KABUPATEN TAPANULI UTARA
INSPEKTORAT DAERAH

Jl. Sisingamangaraja No.100 Tarutung 22411 Provinsi Sumatera Utara

Telepon.(0633) 21580, Faksimile (0633) 21580

Laman [http : //www.taputkab.go.id](http://www.taputkab.go.id) ; Postel.inspektur@taputkab.go.id

SURAT TUGAS

NOMOR: **TAHUN 20xx**

Dasar : Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) Inspektorat Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Tahun 20xx sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Tahun 20xx.

MEMERINTAHKAN

Kepada :

NO	NAMA/NIP	JABATAN
1		Penanggung Jawab/ Inspektur Daerah Kabupaten Tapanuli Utara
2		Wakil Penanggung Jawab/ Sekretaris
3		Pengendali Teknis/ Inspektur Pembantu Wilayah III
4		Ketua Tim/ Auditor Madya
5		Anggota/ Pengawas Pemerintahan Madya
6		Anggota/ Pengawas Pemerintahan Muda
7		Penunjang/ Staf
8		Penunjang/ Staf
9		Penunjang/ Staf

Untuk : Melakukan Pemeriksaan Audit Kinerja pada Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Tapanuli Utara Tahun Anggaran 20xx dan Tahun Anggaran 20xx Triwulan I.

Tujuan : Kantor Satuan Polisi Pamong Praja Tarutung.

Perjalanan Dinas ini dilaksanakan selama 3 (tiga) hari tanggal 09 s.d. 10 Maret dan 13 Maret 20xx. Segala biaya yang timbul dibebankan kepada APBD Kabupaten Tapanuli Utara Tahun Anggaran 2023 pada Kegiatan Pengawasan Dengan Tujuan Tertentu pada Inspektorat Daerah Kabupaten Tapanuli Utara.

Demikian Surat Perintah Tugas ini diperbuat untuk dilaksanakan sebaik-baiknya dengan penuh tanggung jawab serta melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya.

Dikeluarkan di Tarutung

Pada Tanggal:

20xx

INSPEKTUR DAERAH,

Drs. Erikson Siagian, M.Si.
Pembina Utama Muda
NIP 1969042211989031003



PEMERINTAH KABUPATEN TAPANULI UTARA INSPEKTORAT DAERAH

Jl. Sisingamangaraja No.100 Tarutung 22411 Provinsi Sumatera Utara

Telepon.(0633) 21580, Faksimile (0633) 21580

Laman [http : //www.taputkab.go.id](http://www.taputkab.go.id) ; Postel inspektur@taputkab.go.id

Tarutung, Tanggal, Bulan, Tahun

Nomor : 700/ /6-1.1/I/2024
Sifat : Penting
Lampiran : 1 (satu) lembar
Hal : Undangan Entry Briefing

Yth. (terlampir)

di
Tempat

Bersama ini kami sampaikan sesuai dengan Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) Inspektorat Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Tahun 20xx, sehubungan dengan hal tersebut Inspektorat Daerah Kabupaten Tapanuli Utara akan melakukan Pemeriksaan Reguler di Instansi Saudara pada bulan xxx 20xx, maka kami mengundang Saudara untuk menghadiri *Entry Briefing* pada :

Hari / tanggal : hari, tanggal, bulan, tahun
Waktu : Pukul 09.00 WIB s.d. selesai
Tempat : Kantor Inspektorat Daerah Kabupaten Tapanuli Utara
 Jl. Sisingamangaraja No. 100 Tarutung

Catatan : 1. Membawa Dokumen DPA 20xx;
 2. Membawa Dokumen SK. Penetapan KPA/KPB
 Bendahara Barang, PPTK

Demikian agar menjadi maklum dan untuk menjadi perhatian.

INSPEKTUR DAERAH

Tembusan :

1. Bupati Tapanuli Utara;
2. Sekretaris Daerah Kabupaten Tapanuli Utara



PEMERINTAH KABUPATEN TAPANULI UTARA
INSPEKTORAT DAERAH

Jl. Sisingamangaraja No.100 Tarutung 22411 Provinsi Sumatera Utara
Telepon.(0633) 21580, Faksimile (0633) 21580
Laman http : //www.taputkab.go.id ; Postel : inspektur@taputkab.go.id

Nama Auditi :
Tahun Yang diaudit : 20xx.....

No. KKA/KKP
No. PKA/PPK 1 /ekonomis

Program Kerja Audit/Pemeriksaan
Audit/Pemeriksaan Reguler atau khusus/tertentu atas

- A. Pendahuluan
Audit Kinerja adalah.....
B. Tujuan Audit
Meyakini keekonomisannya.....
C. Langkah Kerja Audit

No	Uraian	Dikerjakan Oleh		Waktu yang diperlukan		No.KKA	Catatan
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi		
1	Minta dokumen RUP dan BA kaji ulang RUP ke PA/KPA						
2	Minta dokumen HPS ke PPK						
3	Minta dokumen pengadaan ke ULP						
4	Lakukan Perbandingan item-item yang ada dalam paket pengadaan, HPS dan dokumen pengadaan (terkait persyaratan penyedia Barang/jasa) dengan ketentuan Perpres 54/2010-70/2012						
5	Lakukan analisis kepada PA/KPA, PPK dan ULP						
6	Simpulkan hasil langkah kerja audit diatas						

Tarutung,20xx
Disetujui oleh ;
Inspektur Pembantu Wilayah ...

Tarutung,20xx
Direviu oleh :
Pengendali Teknis

Tarutung,20xx
Disusun oleh ;
Ketua Tim

.....
NIP.

.....
NIP.

.....
NIP.

Mengetahui ;
INSPEKTUR DAERAH
KABUPATEN TAPANULI UTARA ,



PEMERINTAH KABUPATEN TAPANULI UTARA
INSPEKTORAT DAERAH

Jl. Sisingamangaraja No.100 Tarutung 22411 Provinsi Sumatera Utara
Telepon.(0633) 21580, Faksimile (0633) 21580
Laman http : //www.taputkab.go.id ; Postel inspektur@taputkab.go.id

Nama Auditan	: Dinas/Badan/,,,,,	Nomor KKA	:	Ref.PKP
	.....	Ref.Program Audit No.	:	
	....	Disusun oleh	: 1.	
			: 2.	
Sasaran Audit	: Pemeriksaan		: 3.	
	Reguler/Khusus	Tanggal dan Paraf	: 1.	
			: 2.	
			: 3.	
Periode Audit	: TA. 20xx	Direview Oleh	:	
		Tanggal dan Paraf	:	

KERTAS KERJA PEMERIKSAAN/AUDIT
(KKP/KKA)

Uraian/ Ringkasan Hasil Pemeriksaan

.....
.....

Kriteria : Dasar hukum objek pemeriksaan

.....
.....

Kondisi :

.....
.....

Temuan : sesuai kriteria

.....
.....
.....

Sebab :

.....
.....

Akibat :

.....
.....

Rekomendasi :

.....
.....
.....

Catatan : Dilengkapi Atribut
kode Klasifikasi dan Jenis Temuan, kode Klasifikasi dan Jenis Penyebab



PEMERINTAH KABUPATEN TAPANULI UTARA
INSPEKTORAT DAERAH

Jl. Sisingamangaraja No.100 Tarutung 22411 Provinsi Sumatera Utara
Telepon.(0633) 21580, Faksimile (0633) 21580
Laman [http : //www.taputkab.go.id](http://www.taputkab.go.id) ; Postel inspektur@taputkab.go.id

Tarutung,

20xx

Nomor :
Sifat : Rahasia
Lampiran : -
Perihal : Tindak Lanjut Hasil
Pemeriksaan Reguler/
Tertentu/ Khusus....
Tentang.....Pada Inspektorat
Daerah Kabupaten Tapanuli Utara
Tahun Anggaran 20XX

Yth. Sdr.

Di
Tempat

Sehubungan Hasil Pemeriksaan Tim Inspektorat Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor: 700/....-SP/Irbn-IV/2014 tanggal xx Mei 20xx, perihal tersebut pada pokok surat di atas terdapat beberapa hal yang harus mendapat perhatian dan tindak lanjutdi lingkungan Pemerintah Kabupaten Tapanuli Utara sebagai berikut :

.....Hasil Audit

.....
.....

Agar Saudara mengambil langkah-langkah perbaikan dan menyampaikan laporan kepada kami melalui Inspektorat Daerah Kabupaten Tapanuli Utara dalam waktu paling lama 15 (lima belas) hari terhitung sejak diterimanya surat ini.

Demikian atas perkenannya dihaturkan terima kasih.

Inspektur Daerah,

.....

Tembusan:

1. Bupati/Wakil Bupati Tapanuli Utara;
2. Kepala BPK RI Perwakilan Sumatera Utara di Medan;
3. Inspektur Provinsi Sumatera Utara di Medan



PEMERINTAH KABUPATEN TAPANULI UTARA
INSPEKTORAT DAERAH

Jl. Sisingamangaraja No.100 Tarutung 22411 Provinsi Sumatera Utara
Telepon.(0633) 21580, Faksimile (0633) 21580
Laman : [http : //www.taputkab.go.id](http://www.taputkab.go.id) ; Postel : inspektur@taputkab.go.id

Nomor : LHA-
Lampiran : ..
Hal : Laporan Hasil Audit Kinerja.....

Tarutung, 20xx

Yth.
.....
di
Tempat

Paragraf
Pembuka :

Dasar melakukan audit; identifikasi auditi; tujuan/sasaran, lingkup, dan metodologi audit, pernyataan bahwa audit dilaksanakan sesuai standar audit ; kriteria yang digunakan untuk mengevaluasi. Pernyataan adanya keterbatasan dalam audit (jika ada).

Paragraf Isi :
Hasil audit berupa kesimpulan, temuan audit, dan rekomendasi; tanggapan dari pejabat audit yang bertanggung jawab. Pelaporan Informasi rahasia apabila ada.

Paragraf Penutup :
Demikian.....

Jabatan Penanggung Jawab
Audit

Nama
Pangkat.....
NIP....

Tembusan :
1.
2.

Sampul Depan

Halaman Pengantar

Daftar Isi

Bagian Pertama : Ringkasan Hasil Audit

Bagian Kedua : Uraian Hasil Audit

Bab I Pendahuluan

1. Informasi Umum Audit
2. Informasi Umum Mengenai Auditi:
 - a. Organisasi dan manajemen
 - b. Kegiatan auditi
 - c. Target, realisasi, dan hambatan pencapaian target kegiatan dan keuangan
 - d. Sistem pengendalian manajemen
 - e. Informasi lainnya

Bab II Uraian Hasil Audit

1. Simpulan dan Temuan Hasil Audit
2. Hal-hal lain yang perlu diperhatikan

Lampiran



PEMERINTAH KABUPATEN TAPANULI UTARA INSPEKTORAT DAERAH

Jl. Sisingamangaraja No.100 Tarutung 22411 Provinsi Sumatera Utara
Telepon.(0633) 21580, Faksimile (0633) 21580
Laman http : //www.taputkab.go.id ; Postel inspektur@taputkab.go.id

Tarutung, 20xx

Nomor : LHA-
Lampiran :
Hal : Laporan Hasil Audit Investigasi
Pada.....
TA. 20xx

Yth. Bapak Bupati Tapanuli Utara/Kepala Kejaksaan Negeri.....

Berdasarkan Surat Bapak Bupati/Kajari Misal Nomor S-7/Kejari/20xx tanggal xx Mei 20xx tentang Permintaan Inspektur Daerah Kabupaten Tapanuli Utara untuk melakukan Audit Investigasi, kami telah melakukan audit investigasi padaPengadaan barang dan Jasa Dinas..... Kabupaten Tapanuli Utara Tahun Anggaran 20xx. Tujuan Audit adalah untuk membuktikan kebenaran surat pengaduan masyarakat kepada Bapak Bupati/Kepala Kejaksaan Negeri yang menginformasikan adanya kolusi diantara para peserta pelelangan sehingga harga kontrak pengadaan xxxx Proyek PBJ Kota Bandung menjadi lebih mahal sekitar 86% dari harga pasar.

Audit dilaksanakan sesuai Standar Audit APIP, oleh karenanya meliputi penilaian dan pengumpulan bukti-bukti, penilaian atas Sistem Pengendalian Intern yang ditetapkan manajemen proyek, serta penilaian ketaatan kegiatan pengadaan proyek terhadap peraturan yang berlaku.

Hasil audit menunjukkan bahwa informasi yang dikemukakan dalam surat pengaduan tersebut tidak benar/benar. Terdapat beberapa kekurangan dalam kegiatan berupa survey harga hanya pada 3 penyedia dan kesalahan perhitungan HPS. Kekurangan tersebut tidak berpengaruh secara signifikan terhadap pelaksanaan kegiatan.... Dan seterusnya. Hal tersebut bertentangan dengan PP 00 Tahun 20xx.

Kami Rekomendasikan.....(sampaikan rekomendasi yang relevan)

Demikian laporan ini kami sampaikan untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

INSPEKTUR DAERAH,

Tembusan :

1.
2.

Bab I : Simpulan dan Rekomendasi

Bab II : Umum

1. Dasar Audit
2. Sasaran dan Ruang Lingkup Audit
3. Data Objek/Kegiatan yang Diaudit

Bab III : Uraian Hasil Audit

1. Dasar Hukum Objek dan Kegiatan yang Diaudit
2. Materi Temuan
 - a. Jenis Penyimpangan
 - b. Pengungkapan Fakta-Fakta dan Proses Kejadian
 - c. Penyebab dan Dampak Penyimpangan
 - d. Pihak yang Diduga Terlibat/Bertanggung Jawab
 - e. Bukti yang Diperoleh
3. Risalah Pembicaraan Akhir dengan Auditi
4. Kesepakatan dengan Instansi Penyidik

Lampiran - Lampiran

Hal-hal yang perlu dilampirkan dalam LHA Investigasi adalah bukti-bukti yang diperlukan dan dianggap relevan dalam pembuktian kasusnya nanti terutama :

- *Flowchart* atau bagan arus proses kejadian
- Bukti-bukti rincian yang mendukung LHA
- Risalah pembicaraan akhir dengan auditan
- Risalah kesepakatan penyelesaian tindak lanjut
- Risalah rapat kesepakatan dengan pihak instansi penyidik
- Surat pernyataan kesanggupan/surat keterangan tanggung jawab mutlak (SKTM)

Berita Acara Klarifikasi/BAK (dulu disebut Berita Acara Permintaan Keterangan/BAPK) tidak termasuk berkas yang dilampirkan dalam LHA. BAK disimpan sebagai bagian Kertas Kerja Pemeriksaan/Audit(KKP/KKA)

Gambar 6.1 Rerangka LHA Komprehensif

Kulit Depan
Daftar Isi
Bagian Pertama: Simpulan Hasil Audit
Bagian Kedua: Uraian Hasil Audit
Bab I: Data Umum
1. Dasar Audit
2. Tujuan Audit
3. Ruang Lingkup Audit
4. Batasan Audit
5. Pendekatan Audit
6. Strategi Pelaporan
7. Status dan Tindak Lanjut Temuan Hasil Audit yang Lalu
Bab II: Uraian Hasil Audit
1. Hasil Audit Tugas Pokok dan Fungsi
2. Hasil Audit Aspek Keuangan
3. Hasil Audit Aspek Sumber Daya Manusia
4. Hasil Audit Aspek Sarana dan Prasarana
5. Hasil Audit Aspek Metode Kerja
Lampiran

SISTIMATIKA LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN
PENANGANAN PENGADUAN MASYARAKAT

DAFTAR ISI

BAB I : RINGKASAN HASIL PEMERIKSAAN

BAB II : URAIAN HASIL PEMERIKSAAN

- 1. UMUM
 - A. DASAR PEMERIKSAAN
 - B. WAKTU PEMERIKSAAN
 - C. SUSUNAN TIM PEMERIKSA
 - D. NARA SUMBER
 - E. OBYEK PEMERIKSAAN
- 2. SUMBER PENGADUAN
- 3. MATERI PENGADUAN
- 4. FAKTA YANG DITEMUKAN
- 5. ANALISIS

BAB III : KESIMPULAN

BAB IV : SARAN

LAMPIRAN

- 1.
.....
- 2.
.....
- 3.
.....
- 4.
.....

Tarutung, Bulan...20xx
Inspektur Daerah,

Drs. Erikson Siagian, M.Si.
Pembina Utama Muda
NIP 196904221989031003

8. Daftar Temuan dan Tindak Lanjut

DAFTAR TEMUAN DAN TINDAK LANJUT HASIL PEMERIKSAAN
APARAT PENGAWASAN FUNGSIONAL : INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN TAPANULI UTARA
KOMPONEN/ KABUPATEN : TAPANULI UTARA TAHUN ANGGARAN 20XX

OBRIK/ SATKER : DINAS/BADAN....

PHP.I/IK-1

NO	BIDANG/ NO & TANGGAL LHP	TEMUAN DAN PENYEBAB (URAIAN RINGKAS)	KODE		REKOMENDASI	KODE RKMD	TINDAK LANJUT/ TANGGAPAN URAIAN RINGKAS)	KATEGORI			PARAF
			TEMUAN	SEBAB				S	D	B	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Tarutung, bulan.....20xx
Inspektur Daerah

Laman [http : //www.taputkab.go.id](http://www.taputkab.go.id) ; Postel inspektur@taputkab.go.id

Nomor :

- | | | | | |
|-----|-------------|---|---|-----------------------|
| 1. | a. | Nama objek Audit | : | |
| | b. | Alamat dan Nomor Telepon | : | |
| 2. | | Rencana audit nomor | : | |
| 3. | a. | Program yang diaudit | : | |
| | b. | Sasaran audit | : | |
| | c. | Tujuan audit | : | |
| 4. | | Laporan dikirimkan kepada | : | |
| 5. | a. | Pengendali Teknis | : | |
| | b. | Ketua Tim audit | : | |
| | c. | Anggota Tim | : | |
| 6. | | Audit dilakukan dengan surat tugas : | | |
| | | Nomor | : | |
| | | Tanggal | : | |
| | | Dimulai pada tanggal | : | |
| | | Direncanakan selesai pada tanggal | : | |
| | | Selesai pada tanggal | : | |
| 7. | | Kunjungan Pengawas ke lapangan | | |
| | | dan reviu Pengawasan Audit | | |
| | | Direncanakan pada : | | Direalisasikan pada : |
| | 1. | Tanggal | | 1. Tanggal |
| | 2. | Tanggal | | 2. Tanggal |
| | 3. | Tanggal | | 3. Tanggal |
| 8. | | Anggaran waktu hari produktif Tim Audit : | | |
| | | Dilaksanakan oleh : | Anggaran Waktu | Realisasi |
| | Ketua Tim | : | hari | hari |
| | Anggota Tim | : | hari | hari |
|  |  | ..... | ..... hari | hari |
|  |  | ..... | ..... hari | hari |
|  |  | ..... | ..... hari | hari |
|  |  | ..... | ..... hari | hari |
|  |  | ..... | ..... hari | hari |
|  |  | ..... | ..... hari | hari |
| | | | <u>..... hari</u> | <u>..... hari</u> |
| | | | hari | hari |
| 9. | | Rencana mulai audit(RMA) bulan : | Rencana penerbitan laporan(RPL) bulan : | |
| | | Realisasi mulai pelaksanaan bulan : | Realisasi penerbitan laporan bulan : | |
| 10. | | Konsep laporan direncanakan selesai selambat-lambatnya pada tanggal : | | |
| | | Realisasi konsep laporan diselesaikan pada tanggal | : | |

Tarutung, 20xx

Inspektur Pembantu Wilayah

Pengendali Teknis

(.....)
NIP.

(.....)
NIP.



PEMERINTAH KABUPATEN TAPANULI UTARA
INSPEKTORAT DAERAH

Jl. Sisingamangaraja No.100 Tarutung 22411 Provinsi Sumatera Utara
Telepon.(0633) 21580, Faksimile (0633) 21580
Laman http : //www.taputkab.go.id ; Postel inspektur@taputkab.go.id

ANGGARAN WAKTU PENGAWASAN

Nama Auditan :
Sasaran Audit :
Surat Tugas No. :

No	Kegiatan	PT		KT		ANGGOTA TIM (AT)											
		Tgl	HP	Tgl	HP	1		2		3		4		5		6	
						Tgl	HP	Tgl	HP	Tgl	HP	Tgl	HP	Tgl	HP	Tgl	HP
1.	Survey Pendahuluan																
2.	Evaluasi SPM																
3.	Audit lanjutan																
4.	Penyelesaian																
5.	1) Penyusunan Konsep NHP/LHP																
	2)Pemberkasan																

Catatan :
Tgl : dari tanggal s.d tanggal
HP : Jumlah hari Pemeriksaan

Tarutung, 20xx

Pengendali Teknis

(.....)
NIP.