

SURAT EDARAN
NOMOR : SE.76/K/1984
TENTANG
TATA CARA PELAKSANAAN
PEMERIKSAAN ATAS INSTANSI PEMERINTAH

BABAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN
(BPKP)

PENGANTAR

Buku ini merupakan cetakan kedua dan diterbitkan setelah berlakunya Keppres No. 29 Tahun 1984 dan Keppres No. 30 Tahun 1984.

Sehubungan dengan itu isi buku ini telah disesuaikan dengan ketentuan yang tercantum dalam kedua Keppres tersebut di atas.

DAFTAR ISI

SURAT EDARAN

PENDAHULUAN

BAGIAN KESATU: Pedoman Umum Pemeriksaan

1. Tahap Pemeriksaan
2. Pengujian Pengendalian manajemen
3. Susunan isi dan Petunjuk penggunaan program kerja pemeriksaan

BAGIAN KEDUA: Uraian Program Kerja Pemeriksaan (PKP)

I. DATAUMUM

II. ORGANISASI

- Struktur organisasi
- Uraian tugas dan fungsi
- Mekanisme kerja
- Komentar dan kesimpulan

III. PENGELOLAAN PELAKSANAAN TUGAS POKOK

- Pengidentifikasian dan penjabaran tugas pokok
- Petunjuk pelaksanaan tugas pokok dan penerapannya
- Perencanaan dan penganggaran
- Dasar pelaksanaan proyek
- Perencanaan pelaksanaan proyek
- Penatausahaan
- Pelaporan dan tindak lanjut
- Alat pengendalian lainnya
- Komentar dan kesimpulan

IV. KEUANGAN

- Dasar pelaksanaan anggaran
- Surat permintaan pembayaran
- Realisasi penerimaan
- Realisasi pengeluaran
- Penatausahaan
- Pertanggungjawaban
- Komentar dan kesimpulan

V. PERSONALIA

- Perencanaan kebutuhan
- Pengadaan dan penempatan
- Pendidikan dan latihan
- Penggajian dan kesejahteraan
- Pemberhentian dan pemensiunan
- Penatausahaan
- Komentar dan kesimpulan

VI. BARANG DAN JASA

- Perencanaan kebutuhan
- Penganggaran
- Pengadaan jasa konsultan
- Pengadaan tanah
- Pengadiln barang, pekerjaan dan jasa lainnya
- Penyimpanan dan pengeluaran penggunaan
- Pemeliharaan

- Penghapusan
- Penatausahaan
- Komentar dan kesimpulan

VII. PERIZINAN DAN PUNGUTAN

VIII. BANTUAN LUAR NEGERI

IX. PENGADUAN

BAGIAN KETIGA: Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP)

- Pendahuluan
- Manfaat KKP
- Persyaratan KKP
- Prosedur penyiapan KKP
- Bentuk dan isi KKP
- Model KKP
- KKP bidang Keuangan, Perlengkapan, Pembangunan, Umum, Kepegawaian

BAGIAN KEEMPAT: Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP)

I. UMUM

- #### II. SUSUNAN DAN ISI/MATERI LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN
- CONTOH SURAT PENGANTAR

Jakarta, 2 April 1984

Kepada Yth:

1. Sdr. Inspektur Jenderal Departemen.
2. Sdr. Kepala Unit Pengawasan Lembaga.
3. Sdr. Inspektur Wilayah Propinsi Daerah Tingkat I.
4. Sdr. Inspektur Wilayah Kabupaten/Walikota/Daerah Tingkat II.

di

SELURUH INDONESIA

SURAT EDARAN
NOMOR: SE-76/K/1984
TENTANG
TATA CARA PELAKSANAAN PEMERIKSAAN
ATAS INSTANSI PEMERINTAH

Sebagaimana diketahui, pada beberapa Inspektorat Jenderal Departemen/ Unit Pengawasan Lembaga/Inspektorat Wilayah Propinsi Daerah Tingkat I telah dibuat pedoman umum pelaksanaan pemeriksaan yang berlaku dalam instansinya masing-masing.

Untuk keseragaman dalam pelaksanaan pemeriksaan bagi seluruh satuan aparat pengawasan dalam lingkungan Instansi Pemerintah baik Pusat maupun Daerah dan agar diperoleh hasil guna dan daya guna yang sebesar-besarnya, perlu dibuat satu tata cara pelaksanaan pemeriksaan atas Instansi Pemerintah.

Dalam melaksanakan maksud Pasal 9 Instruksi Presiden Nomor 15 Tahun 1983 tanggal 4 Oktober, dengan ini kami sampaikan kepada Saudara tata cara pelaksanaan pemeriksaan dimaksud untuk dijadikan pedoman dalam melakukan pemeriksaan di lingkungan instansi Saudara masing-masing.

Tata cara pelaksanaan pemeriksaan yang dilampirkan pada Surat Edaran ini hendaknya dikembangkan sesuai dengan kebutuhan masing-masing Departemen/Lembaga/Pemerintah Daerah.

Tata cara pelaksanaan pemeriksaan ini disusun dari bahan pedoman umum pelaksanaan pemeriksaan yang telah disiapkan oleh Tim Inter Departemen/Lembaga di bawah koordinasi Menteri Negara Pengawasan Pembangunan dan Lingkungan Hidup tahun 1982/1983 berdasarkan ketentuan yang berlaku bagi pelaksanaan APBN sebagaimana tercantum dalam Keputusan Presiden Nomor 14 A Tahun 1980 jo Nomor 18 Tahun 1981.

Oleh karena itu setiap adanya perubahan atas peraturan pelaksanaan APBN/APBD mengharuskan adanya penyesuaian materi dalam tata cara ini dengan peraturan yang berlaku oleh setiap satuan aparat pengawasan yang akan menggunakannya.

Demikian pula untuk pelaksanaan Pemeriksaan atas sasaran khusus pada masing-masing Departemen/Lembaga/Pemerintah Daerah perlu dibuat prosedur pemeriksaan tersendiri.

Akhirnya setiap adanya laporan perkembangan pelaksanaan dan saran perbaikan atas tata cara pelaksanaan pemeriksaan ini hendaknya disampaikan kepada BPKP.

Demikian agar maklum dan atas perhatian Saudara kami ucapkan terima kasih.

KEPALA
BADAN PENGAWASAN KEUANGAN
DAN PEMBANGUNAN

TTD

Drs. Gandhi

Tembusan kepada Yth. :

1. Bapak Wakil Presiden R.I.;
2. Bapak Menko EKUIN & WASBANG;
3. Bapak Menteri Negara PAN;
4. Bapak Menteri Keuangan;
5. Bapak Menteri Dalam Negeri;
6. Sdr. Gubernur Kepala Daerah Tk. I di seluruh Indonesia;
7. Sdr. Bupati/Walikota/Walikota Kepala Daerah Tk. II di seluruh Indonesia.

PENDAHULUAN

Dalam Pelita IV Pemerintah bertekad untuk meningkatkan pengawasan. Pengawasan yang mencakup pengawasan melekat, pengawasan intern dan pengawasan ekstern bertujuan untuk mencegah terjadinya pemborosan, kebocoran dan penyimpangan dalam penggunaan wewenang, tenaga, uang dan perlengkapan milik negara, sehingga dapat terbina aparatur yang tertib, bersih, berwibawa, berhasil guna dan berdaya guna.

Untuk mencapai tujuan tersebut di atas perlu adanya pedoman umum pemeriksaan bagi segenap aparat pengawasan fungsional untuk memperoleh:

- 1) Kesamaan bahasa serta pengertian dalam bidang pengawasan;
- 2) Keseragaman penyelenggaraan pengawasan;
- 3) Kemudahan koordinasi serta peningkatan pengawasan yang berdaya guna dan berhasil guna.

Pedoman umum pemeriksaan ini pada garis besarnya terdiri dari:

- Bagian Kesatu : Pedoman Umum Pemeriksaan yang membahas mengenai tahap pemeriksaan, pengujian pengendalian manajemen dan petunjuk penggunaan program kerja pemeriksaan.
- Bagian Kedua : Program Kerja Pemeriksaan yang membahas tujuan pemeriksaan dan langkah-langkah kerja pemeriksaan untuk mencapai tujuan tersebut. Program kerja ini meliputi bidang Keuangan, Perlengkapan, Pembangunan, Kepegawaian, dan Umum.
- Bagian Ketiga : Kertas Kerja Pemeriksaan, yang berisi pembahasan mengenai cara pembuatan KKP disertai contoh formulir. Dalam KKP ini dimuat data dan catatan yang merupakan dokumen sejak persiapan pemeriksaan sampai penyusunan laporan.
- Bagian Keempat : Laporan Hasil Pemeriksaan yang membahas cara penyajian hasil pemeriksaan yang memungkinkan pimpinan untuk mengambil keputusan dan melakukan tindak lanjut berdasarkan hasil pemeriksaan tersebut.

Pedoman pemeriksaan ini masih bersifat umum sehingga pelaksana pemeriksaan dapat mengembangkan serta menyesuaikannya dengan situasi dan kondisi yang dihadapi.

BAGIAN KESATU PEDOMAN UMUM PEMERIKSAAN

1. TAHAP PEMERIKSAAN.

Untuk mendapatkan hasil pemeriksaan yang berdaya guna dan berhasil guna, maka pelaksanaan pemeriksaan dapat dibagi dalam 4 (empat) tahap:

1) Persiapan Pemeriksaan.

Agar pelaksanaan pemeriksaan dapat lebih terarah, diperlukan informasi umum tentang kegiatan/program yang diperiksa. Untuk itu diperlukan langkah:

- (1) Penentuan sasaran, ruang lingkup dan daerah/lokasi pemeriksaan;
- (2) Penentuan susunan/komposisi Tim Pemeriksa;
- (3) Penyusunan Program Kerja Pemeriksaan (PKP);
- (4) Pengumpulan dan penelaahan data dan informasi umum termasuk kebijaksanaan dan ketentuan yang berlaku;
- (5) Penentuan waktu pemeriksaan.

2) Pelaksanaan Pemeriksaan.

Dalam tahap pelaksanaan pemeriksaan dilakukan kegiatan untuk mengidentifikasi bagian-bagian kegiatan atau program yang mengandung kelemahan yang memerlukan pemeriksaan lebih mendalam.

Terhadap kelemahan yang sudah diidentifikasi ini dikumpulkan fakta-fakta untuk memantapkan temuan hasil pemeriksaan sehingga dapat diberikan suatu pendapat, kesimpulan dan rekomendasi perbaikannya.

Langkah-langkah pelaksanaan pemeriksaan ini meliputi:

- (1) Pembicaraan pendahuluan dengan pimpinan obyek yang diperiksa;
- (2) Pelaksanaan langkah kerja yang tersebut dalam program kerja pemeriksaan;
- (3) Penuangan hasil pelaksanaan langkah kerja pemeriksaan ke dalam kertas kerja pemeriksaan (KKP);
- (4) Pembicaraan temuan hasil pemeriksaan untuk memperoleh komentar/tanggapan dari obyek yang diperiksa.

3) Pelaporan Hasil Pemeriksaan.

Dari kegiatan pemeriksaan yang telah dilaksanakan harus dibuatkan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) secara tertulis. Untuk menyusun suatu laporan hasil pemeriksaan yang dapat dipertanggungjawabkan perlu ditempuh langkah sebagai berikut:

- (1) Mereview kertas kerja pemeriksaan.
- (2) Menyusun konsep laporan hasil pemeriksaan berdasarkan materi dalam kertas kerja pemeriksaan yang telah direview.
- (3) Membicarakan konsep laporan hasil pemeriksaan dengan penanggungjawab obyek yang diperiksa.

Laporan hasil pemeriksaan ini antara lain bertujuan agar temuan, kesimpulan, rekomendasi dan komentar hasil pemeriksaan dikomunikasikan secara resmi kepada Pejabat yang berwenang untuk melaksanakan tindak lanjut atas rekomendasi atau yang perlu mengetahui informasi tersebut.

4) Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan.

Agar rekomendasi yang tercantum dalam laporan hasil pemeriksaan mencapai tujuan, maka pemeriksa harus mengikuti tindak lanjut yang dilakukan oleh Pejabat yang berwenang. Karena itu perlu diambil langkah-langkah:

- (1) Memonitor pelaksanaan tindak lanjut.
- (2) Menegaskan kembali rekomendasi dalam hal tindak lanjut yang diusulkan belum/tidak dilaksanakan.

2. PENGUJIAN PENGENDALIAN MANAJEMEN.

Pengujian pengendalian manajemen bertujuan menilai tingkat efektivitas dan

mengenali kemungkinan adanya kelemahan pengendalian manajemen kegiatan/program yang diperiksa.

Untuk efisiensi pemeriksaan, hendaknya digunakan cara pendekatan yang dalam waktu tertentu akan mencakup semua bagian penting pengendalian manajemen dengan mempertimbangkan scope pemeriksaan dan efektivitas kegiatan pemeriksaan intern. Pemeriksaan dapat melakukan pendekatan dengan:

- 1) Menelaah buku pedoman dan kemudian mengujinya dengan pelaksanaan kegiatan/program yang dipilih.
- 2) Mengamati secara langsung dengan menelusuri tindakan dan proses yang sebenarnya dilaksanakan dari awal sampai akhir.

Tujuan pendekatan ini untuk mengetahui informasi mengenai:

- 1) bagaimana pelaksanaan kegiatan/program yang sebenarnya.
- 2) langkah atau prosedur yang diperlukan dan kegunaannya dalam proses kegiatan/program.
- 3) hasil yang telah dicapai.
- 4) efektivitas pengendalian manajemen.

Dalam tahap persiapan pemeriksaan harus dibuat program kerja pemeriksaan untuk pengumpulan dan penelaahan informasi umum termasuk peraturan perundang-undangan yang berlaku. Demikian pula dalam tahap pelaksanaan pemeriksaan disusun program kerja pemeriksaan untuk menguji pengendalian manajemen sehingga dapat diketahui bagian kegiatan atau program yang mengandung kelemahan. Hendaknya diperhatikan unsur pengendalian manajemen yang penting dalam pengujian pengendalian manajemen, yaitu:

- 1) Organisasi:
Struktur organisasi harus sesuai dengan operasi yang harus dilaksanakan dan persyaratan tenaga sesuai dengan fungsi dan tanggungjawab yang telah ditetapkan.
- 2) Kebijakan:
Kebijakan hendaknya memenuhi syarat:
 - (1) Dinyatakan secara jelas dalam bentuk tertulis dan sistematis.
 - (2) Dikomunikasikan secara sistematis kepada seluruh fungsionaris dan pegawai dalam organisasi tersebut.
 - (3) Sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - (4) Sesuai dengan kegiatan yang telah digariskan secara berhasil guna, berdaya guna dan hemat.
 - (5) Dilakukan peninjauan secara berkala dan direvisi bila diperlukan.
- 3) Perencanaan:
Setiap kegiatan harus direncanakan lebih dulu dengan memilih alternatif yang paling menguntungkan bagi organisasi dan memperhatikan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 4) Prosedur:
Agar pelaksanaan kegiatan berjalan secara berhasil guna, berdaya guna dan hemat, harus disusun prosedur, yaitu langkah kerja yang memadai dan memenuhi persyaratan yang diperlukan.
- 5) Pencatatan:
Setiap kegiatan harus dicatat dengan teliti, diklasifikasikan dengan tepat, dan dapat diandalkan sehingga dapat menjamin pengendalian yang cukup atas harta milik dan kewajiban organisasi.
- 6) Pelaporan:
Sistem pelaporan hendaknya disusun agar Pejabat yang bertanggungjawab dapat memperoleh informasi yang mutakhir dan cukup mengenai apa yang terjadi, sehingga yang bersangkutan dapat mengambil tindakan yang diperlukan.
- 7) Personalia:
Tugas wewenang dan tanggungjawab hendaknya diberikan kepada pegawai yang mampu melaksanakan. Pegawai tersebut haruslah diangkat menurut kualifikasi yang dibutuhkan atau yang dapat dilatih untuk melaksanakan tugas dengan baik

dan disertai sistem pengawasan pegawai yang memadai.

8) Pemeriksaan Intern:

Sesuai dengan luasnya organisasi, pemeriksaan intern hendaknya ditempatkan pada kedudukan yang tepat, ruang lingkup yang jelas, memenuhi syarat kecakapan, dapat diandalkan, obyektif dan bertindak tepat pada waktunya.

Setelah memperoleh gambaran tentang pengendalian manajemen tersebut pemeriksa dapat menentukan luas dan dalamnya pemeriksaan yang dilakukan.

Langkah Kerja Pemeriksaan (LKP) untuk pengujian pengendalian manajemen yang dimaksud telah tercakup di dalam Bagian Kedua Program Kerja Pemeriksaan.

3. SUSUNAN ISI DAN PETUNJUK PENGGUNAAN PROGRAM KERJA PEMERIKSAAN.

Program Kerja Pemeriksaan pada Bagian Kedua pedoman ini disusun menurut klasifikasi sasaran pemeriksaan sebagai berikut:

- 1) Data Umum.
- 2) Organisasi.
- 3) Pengelolaan pelaksanaan tugas pokok.
- 4) Keuangan.
- 5) Personalia.
- 6) Barang dan jasa.
- 7) Perijinan dan pungutan.
- 8) Bantuan luar negeri.
- 9) Pengaduan.

Sesuai dengan tugas dan pembedangan pada Inspektorat Jenderal/ Unit Pengawasan Lembaga/Inspektorat daerah pada umumnya, maka pada setiap nomor langkah kerja pemeriksaan ditentukan kelompok sarannya dan bidang-bidang yang meliputi keuangan, perlengkapan, pembangunan, kepegawaian dan bidang umum yang tercantum dalam Program Kerja Pemeriksaan (PKP) seperti yang diberi tanda silang pada kolom yang bersangkutan dengan pembedangannya.

BAGIAN KEDUA
URAIAN PROGRAM KERJA PEMERIKSAAN

I. DATA UMUM

Tujuan pengumpulan data umum adalah untuk memperoleh informasi yang diperlukan dalam mengarahkan pemeriksaan yang akan dilakukan.

| NO | URAIAN | BIDANG | | | | |
|----|--|----------|-------------|-------------|-------------|------|
| | | Keuangan | Perencanaan | Pembangunan | Kepegawaian | Umum |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | Data Pengenal dan Tugas Pokok. | | | | | |
| 1 | Catat data pengenal Kantor/ Proyek yang diperiksa sebagai berikut: | | | | | |
| | 1) Nama Kantor / Proyek. | X | X | X | X | X |
| | 2) Alamat Kantor / Proyek. | X | X | X | X | X |
| | 3) Nama Bendaharawan Rutin/ Barang/Penerima/Proyek. | X | X | X | X | X |
| | 4) No. & Tgl. SK Pengangkatan/ Penunjukkan Bendaharawan. | X | X | X | X | X |
| | 5) Nama Kepala Kantor/ Pemimpin Proyek/ Atasan Langsung. | X | X | X | X | X |
| | 6) No. & Tgl. SK Pengangkatan/ Penunjukkan Kepala Kantor /Pemimpin Proyek / Atasan Langsung. | X | X | X | X | X |
| | 7) Kantor Pembayar/ Penerima. | X | - | X | - | - |
| | 8) Nama Bank dan Nomor Rekening. | X | - | X | - | - |
| 2 | Dapatkan dan catat jumlah anggaran, nomor dan tanggal DIK/ DIP dan PO serta tanggal penerimaannya. | X | - | X | - | - |
| 3 | Catat: | | | | | |
| | 1) Tugas pokok dan target kegiatan dari Kantor yang diperiksa. | - | - | - | - | X |
| | 2) Target dan jenis penerimaan tahun bersangkutan. | X | - | - | - | - |
| | 3) Tujuan, target dan kegiatan Proyek tahun bersangkutan | X | - | X | - | - |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | dan SIAP. | | | | | |
| 4 | Pelajari Laporan Hasil Pemeriksaan yang terakhir dan catat tanggal, nomor Laporan Hasil Pemeriksaan, masa yang diperiksa, sasaran dan kesimpulan pemeriksaan yang penting-penting dan ikuti tindak lanjutnya. | X | X | X | X | X |

II. ORGANISASI

Tujuan pemeriksaan organisasi adalah untuk mengetahui:

1. Apakah organisasi yang disusun telah memenuhi ketentuan/peraturan yang berlaku.
2. Apakah struktur organisasi telah mencerminkan syarat pengendalian intern yang baik.
3. Apakah kegiatan bagian organisasi berjalan lancar secara fungsional dan operasional dengan seimbang.

| NO | URAIAN | BIDANG | | | | |
|----|--|----------|-------------|-------------|-------------|------|
| | | Keuangan | Perencanaan | Pembangunan | Kepegawaian | Umum |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 | Struktur Organisasi. | | | | | |
| 1 | 1) Dapatkan struktur organisasi, proyek/ instansi terbaru yang sah. | X | X | X | - | X |
| | 2) Lakukan evaluasi apakah seluruh pekerjaan telah dibagi habis secara proporsional kedalam tugas-tugas yang berbeda untuk masing-masing Pejabat. | - | - | X | - | X |
| 2 | Selidiki apakah terdapat beban tugas yang tidak seimbang dan teliti sebab-sebabnya. | - | - | X | - | X |
| 3 | Uji struktur organisasi tersebut apakah sesuai dengan dasar hukum pembentukannya dan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi. | - | - | X | - | X |
| 4 | Lakukan penilaian apakah struktur organisasi tersebut telah mencerminkan adanya pengendalian intern yang baik, terdapat pemisahan fungsi penyimpanan, pencatatan & pengurusan. | X | X | X | - | X |
| | Catatan: Apabila terdapat kasus yang | | | | | |

| | | | | | | |
|----|--|---|---|---|---|---|
| | menyangkut struktur organisasi yang lama, lakukan evaluasi terhadap struktur organisasi tersebut. | | | | | |
| 5 | Teliti apakah tidak terdapat perangkapan jabatan yang mengganggu kelancaran pelaksanaan kegiatan termasuk perangkapan jabatan yang dilarang sesuai dengan ketentuan yang berlaku. | X | - | X | - | X |
| 6 | Jika ada perangkapan, selidiki apa pengaruhnya terhadap pelaksanaan kegiatan proyek/ instansi. | X | - | X | - | X |
| 7 | Periksa apakah struktur organisasi, fungsi dan tugas-tugas organisasi telah direview setiap waktu, agar tetap sesuai dengan perubahan kondisi. | X | X | X | - | X |
| 8 | Teliti apakah terdapat organisasi yang non struktural, selidiki mengapa tidak segera diusahakan pengesahan organisasi tersebut dan lakukan penilaian apakah hal ini benar-benar diperlukan. | - | - | - | - | X |
| 9 | Adakan penilaian bila terdapat organisasi (badan) yang sifatnya temporer, apakah organisasi/ badan tersebut memang diperlukan dan apakah fungsi, tugas, tanggung jawab dan wewenangnya tidak tumpang-tindih dengan organisasi yang sudah ditetapkan. | - | - | - | - | X |
| 10 | Teliti apakah eksistensi organisasi/badan yang bersifat temporer sesuai dengan limit waktu yang telah ditetapkan, bila tidak bagaimana konsekuensinya. | - | - | - | - | X |
| 11 | Uraian Tugas dan Fungsi Periksa apakah untuk pelaksanaan tugas dan fungsi masing-masing Pejabat di dalam organisasi telah dibuatkan uraian tugas secara tertulis dan dikomunikasikan kepada pejabat yang bersangkutan. | X | X | X | - | X |
| 12 | Periksa apakah uraian tugas | X | X | X | - | X |

| | | | | | | |
|----|---|---|---|---|---|---|
| | dan fungsi tersebut selalu dimutakhirkan. | | | | | |
| 13 | Periksa apakah dalam uraian tugas para Pejabat proyek/ instansi tidak terdapat tumpang-tindih dan saling tabrak (bertentangan). | X | X | X | - | X |
| 14 | Mekanisme Kerja Periksa apakah instansi sudah mempunyai pedoman pelaksanaan mekanisme kerja. | - | - | X | - | X |
| 15 | Periksa jika tidak ada pedoman mekanisme kerja bagaimana pelaksanaan mekanisme kerja antara fungsi, secara vertikal antara pimpinan dan bawahan, secara horizontal antara satu fungsi dengan fungsi lain. | - | - | X | - | X |
| 16 | Periksa apakah ada hambatan dalam pelaksanaan mekanisme kerja tersebut yang menyangkut: - Pedoman yang belum jelas. - Pelaksanaan yang tidak baik. - Kesulitan penerapan, karena penafsiran yang berbeda. Selidiki bagaimana cara pimpinan mengatasi hambatan tersebut. | - | - | X | - | X |
| 17 | Teliti apakah ada tugas suatu bagian yang dapat digabungkan dengan yang lain, bila ditinjau dari efisiensi dan kecepatan hubungan komunikasi atau demi pelayanan yang memuaskan. | - | - | - | - | X |
| 18 | Periksa apakah ada fungsi tertentu dari suatu bagian yang dapat digabungkan secara menguntungkan dengan fungsi bagian lain tanpa menghilangkan bagian yang bersangkutan. | - | - | - | - | X |
| 19 | Periksa apakah ada bagian dari Instansi yang diperiksa yang dapat dihilangkan yaitu pekerjaan-pekerjaan yang tidak perlu dilakukan lagi. | - | - | - | - | X |
| 20 | Teliti apakah organisasi yang struktural memanfaatkan | - | - | - | - | X |

| | | | | | | |
|----|--|---|---|---|---|---|
| | sebanyak mungkin kemampuan individu pegawainya. | | | | | |
| 21 | Periksa apakah ada pegawai yang dinyatakan tidak mampu, karena setelah dicoba dalam berbagai tugas selalu gagal melaksanakan kewajibannya. Jika ada selidiki apa tindakan pimpinan terhadap yang bersangkutan. | - | - | - | - | X |
| 22 | Teliti apakah tanggung jawab dan wewenang telah didelegasi-kan sejauh mungkin ke bawah menurut organisasi garis (line organisation) secara memadai. | - | - | - | - | X |
| 23 | Periksa apakah ada Pejabat yang membawahi Pejabat yang lebih rendah terlalu banyak, sehingga melampaui kemampuan untuk mengawasi, bila ditinjau dari segi rentang pengendalian (span of control). Selidiki jika terjadi apa yang dikemukakan di atas dan apakah hasil pekerjaan pengarahan dan pengkoordinasiannya memadai. | - | - | - | - | X |
| 24 | Teliti apakah ada Pejabat yang membawahi Pejabat yang lebih rendah terlalu sedikit, jika ada selidiki apakah Pejabat tersebut mempunyai beban kerja yang cukup. | - | - | - | - | X |
| 25 | Teliti apakah terdapat Pejabat fungsi staf yang melebihi atau sekurang-kurangnya sama dengan Pejabat yang mempunyai fungsi garis Jika ada selidiki latar belakangnya. | - | - | - | - | X |
| 26 | Periksa apakah dalam penyusunan organisasi struktural memperhatikan organisasi yang non struktural, kebutuhan jumlah pegawai, kemampuan dan peranannya. | - | - | - | - | X |
| 27 | Teliti apakah struktur organisasi disusun berdasarkan posisi dan garis peningkatan | - | - | - | - | X |

| | | | | | | |
|----|--|---|---|---|---|---|
| | karier yang jelas untuk sampai ke puncak pimpinan. | | | | | |
| | Komentar dan Kesimpulan. | | | | | |
| 28 | Mintakan komentar/tanggapan Pejabat Instansi yang diperiksa terhadap temuan hasil pemeriksaan. | X | X | X | - | X |
| 29 | Buatkan kesimpulan pemeriksaan dan saran perbaikan atas kelemahan yang dijumpai. | X | X | X | - | X |

III. PENGELOLAAN PELAKSANAAN TUGAS POKOK.

Tujuan pemeriksaan pengelolaan pelaksanaan tugas pokok adalah untuk mengetahui:

1. Apakah tugas umum pemerintahan yang merupakan misi instansi yang bersangkutan dapat berjalan atau telah dilaksanakan secara efektif dan efisien.
2. Apakah cara pengendaliannya sudah memadai.
3. Apakah penata-usahaan tugas pokok diselenggarakan dengan baik.

| NO | URAIAN | BIDANG | | | | |
|----|--|----------|-------------|-------------|-------------|------|
| | | Keuangan | Perencanaan | Pembangunan | Kepegawaian | Umum |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 | Pengidentifikasian dan Penjabaran Tugas Pokok | | | | | |
| | Periksa tugas pokok instansi yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku | - | - | - | - | X |
| 2 | Periksa apakah ada tugas tambahan selain dari tugas pokok yang telah ditetapkan dan selidiki apa dasar hukumnya | - | - | - | - | X |
| 3 | Lakukan evaluasi apakah tugas pokok dan tugas tambahan tersebut tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan lain yang lebih tinggi tingkatnya | - | - | - | - | X |
| 4 | Periksa apakah tugas pokok tersebut sudah dijabarkan menurut bidang-bidangnya (menurut jenis kegiatannya) pada bagian-bagian organisasi. | - | - | - | - | X |
| 5 | Periksa apakah tugas pokok tersebut sudah tercermin dalam fungsi, tugas, tanggung jawab serta wewenang menurut bidang-bidangnya yang sudah dijabarkan pada | - | - | - | - | X |

| | | | | | | |
|----|--|---|---|---|---|---|
| | bagian-bagian organisasi. | | | | | |
| 6 | Periksa apakah hal tersebut dalam butir 5 telah dikomunikasikan kepada para Pejabat pelaksana pada setiap tingkat manajemen. | - | - | - | - | X |
| 7 | Periksa apakah tugas pokok tersebut sudah dijabarkan dalam bentuk pokok kebijaksanaan (rencana strategi), rencana program dan target-target yang akan dicapai. | - | - | - | - | X |
| 8 | Teliti apakah hal tersebut (butir 7) telah dipahami oleh para Pejabat pelaksana yang bertanggung-jawab. | - | - | - | - | X |
| | Petunjuk Pelaksanaan Tugas Pokok dan Penerapannya. | | | | | |
| 9 | Periksa apakah petunjuk pelaksanaan program tugas pokok sudah ditetapkan tertulis secara lengkap dan terperinci dan telah diketahui oleh para pelaksana (baik Pejabat maupun bukan Pejabat) serta terdapat usaha pemutakhiran. | - | - | - | - | X |
| 10 | Periksa apakah ada kesulitan/ hambatan tentang pelaksanaan petunjuk pelaksanaan, karena antara lain: 1) pelaksana kurang mengerti; 2) kurang praktis atau tidak dapat diterapkan; 3) kurang jelas, sehingga penafsirannya berbeda-beda; 4) kurang tegas, ada tumpang tindih / duplikasi. Selidiki bagaimana usaha pimpinan instansi untuk mengawasi hal-hal tersebut. | - | - | - | - | X |
| 11 | Teliti apakah Instansi mempunyai alternatif metoda untuk mencapai tujuannya yang dikaitkan dengan biayanya. | - | - | - | - | X |
| 12 | Periksa apakah setiap bagian organisasi di bawah instansi yang diperiksa berperan-serta aktif untuk mencapai tujuan organisasi. | - | - | - | - | X |

| | | | | | | |
|----|---|---|---|---|---|---|
| 13 | Teliti jika tiap bagian organisasi di bawah instansi yang diperiksa mempunyai tujuan sendiri, apakah secara integral kegiatan bagian tersebut menuju kepada pencapaian tujuan yang menyeluruh. | - | - | - | - | X |
| 14 | Teliti apakah keputusan penting para Pejabat instansi dibuat sesuai dengan kebutuhan untuk mencapai tujuan. | - | - | - | - | X |
| 15 | Periksa apakah pada setiap Pejabat mengambil keputusan telah mempunyai kebijaksanaan tertulis yang jelas untuk tiap kejadian penting yang berulang. | - | - | - | - | X |
| 16 | Periksa apakah secara teratur dilakukan analisa atas hasil kegiatan dalam pencapaian tujuan organisasi dibandingkan dengan norma-norma (petunjuk/ pedoman pelaksanaan standar metode dan sebagainya). | - | - | - | - | X |
| 17 | Lakukan penilaian apakah para Pejabat mempunyai rasa tanggung-jawab dan memahami tanggung-jawabnya masing-masing. | - | - | - | - | X |
| 18 | Periksa apakah selama dua tahun terakhir terdapat usaha untuk memperbaiki cara pelayanan dan selidiki pengaruhnya. | - | - | - | - | X |
| 19 | Adakan wawancara secara sample dengan pegawai instansi yang diperiksa dan dengan pihak luar penerima layanan instansi yang diperiksa apakah menurut mereka pelayanan instansi cukup baik. | - | - | - | - | X |
| 20 | Teliti apakah pucuk pimpinan instansi menciptakan iklim kerja yang memungkinkan adanya keseimbangan antara wewenang, tanggungjawab, disiplin pribadi, kerja-sama dan inisiatif perorangan. | - | - | - | - | X |
| 21 | Periksa apakah terdapat | - | - | - | X | X |

| | | | | | | |
|----|---|---|---|---|---|---|
| | pentahapan kesalahan pegawai yang dikaitkan dengan jenis hukumannya, dengan alasan yang cukup dalam rangka pengembangan kariernya. | | | | | |
| 22 | Periksa apakah pucuk pimpinan jelas mengembangkan karier bawahan sehingga terdapat calon-calon pimpinan eksekutif. | - | - | - | X | X |
| 23 | Teliti apakah dalam instansi terdapat media tukar pikiran antara para eksekutif seperti melalui rapat, pertemuan dan lain sebagainya. | - | - | - | - | X |
| | Perencanaan dan Penganggaran. | | | | | |
| 24 | Periksa apakah instansi mempunyai aktivitas perencanaan formal, yang mempunyai tanggung-jawab atas fungsi perencanaan yang dibebankan kepada Pejabat tertentu secara tertulis dan mempunyai waktu serta fasilitas yang cukup untuk perencanaan. | - | - | - | - | X |
| 25 | Periksa apakah pegawai yang terlibat dalam perencanaan membuat rencana yang realistis dan dilaksanakan sesuai dengan tingkat tanggung-jawab untuk mencapai tujuan instansi. | - | - | - | - | X |
| 26 | Periksa apakah terdapat jadwal waktu perencanaan dan teliti apakah pelaksanaannya sesuai dengan jadwal waktu yang ditetapkan. | - | - | - | - | X |
| 27 | Teliti apakah instansi secara aktif meminta peran serta semua tingkat manajemen dalam memformulasikan rencananya. | - | - | - | - | X |
| 28 | Periksa apakah ada ketentuan yang jelas bahwa seluruh informasi yang berkaitan dengan perencanaan harus disalurkan kepada Pejabat tertentu. | - | - | - | - | X |
| 29 | Periksa apakah setelah konsep rencana dibuat, direview oleh | - | - | - | - | X |

| | | | | | | |
|----|--|---|---|---|---|---|
| | Pejabat lain yang dipandang mengetahui, tetapi dari luar bidang yang membuat rencana. | | | | | |
| 30 | Teliti apakah rencana kerja ditetapkan setelah diadakan pengumpulan informasi dan evaluasi berbagai permasalahan utama serta mempertimbangkan alternatif cara pencapaian yang terbaik. | - | - | - | - | X |
| 31 | Periksa apakah rencana kerja direview secara periodik selama pelaksanaannya melalui laporan pengawasan/pengendalian. | - | - | - | - | |
| 32 | Periksa apakah rencana dibatalkan atau diubah/direvisi sesuai dengan prosedur yang berlaku, jika rencananya tidak bisa dilaksanakan. | - | - | - | - | |
| 33 | Periksa apakah instansi meminta bantuan pihak luar, bila rencana kerja tidak bisa dikembangkan dengan sumber - sumber yang ada pada instansi. | - | - | - | - | |
| 34 | Teliti apakah dipertimbangkan tingkat prioritas pada setiap rencana kerja. | - | - | - | - | |
| 35 | Teliti apakah pada rencana kerja tahun berjalan diterapkan pengendalian perbandingan dengan mencantumkan rencana dan realisasi tahun sebelumnya. | - | - | - | - | |
| 36 | Periksa apakah instansi mempunyai tujuan dan sasaran serta rencana pencapaiannya untuk jangka panjang secara tertulis (misalnya 3 s/d 5 tahun). | - | - | - | - | |
| 37 | Teliti apakah tujuan dan sasaran termaksud telah dibahas dan disetujui oleh Pejabat yang berwenang. | - | - | - | - | |
| 38 | Lakukan penilaian apakah tujuan, sasaran dan rencana pencapaiannya untuk jangka panjang itu layak dan diperlukan. | - | - | - | - | |
| 39 | Teliti apakah tanggung-jawab untuk mencapai tujuan dan | - | - | - | - | X |

| | | | | | | |
|----|---|---|---|---|---|---|
| | <p>sasaran tersebut jelas dan tidak tumpang tindih serta dilimpahkan kepada Pejabat yang terlibat langsung.</p> | | | | | |
| 40 | Periksa apakah sub tujuan rencana kerja jangka pendek ditetapkan untuk tiap unit organisasi. | - | - | - | - | X |
| 41 | Teliti apakah tujuan dan sasaran rencana kerja jangka pendek tidak bertentangan dengan tujuan dan sasaran rencana kerja jangka panjang. | - | - | - | - | X |
| 42 | Periksa apakah tujuan dan sasaran rencana kerja telah dikomunikasikan secara tertulis kepada tiap unit dan kepada tiap Pejabat yang bertanggungjawab. | - | - | - | - | X |
| 43 | Teliti apakah dalam rencana kerja tersebut telah termasuk semua pekerjaan/kegiatan yang diperlukan. | - | - | - | - | X |
| 44 | Teliti apakah instansi telah menetapkan rencana kerja kegiatan secara terperinci disertai dengan jadwal waktunya. | - | - | - | - | X |
| 45 | Teliti apakah setiap pelaksana yang harus memperhatikan jadwal waktu tersebut telah diberitahu oleh atasan langsungnya. | - | - | - | - | X |
| 46 | Teliti apakah instansi yang diperiksa telah memproyeksikan biaya dan pendapatan (bila ada) untuk satu tahun s/d lima tahun mendatang. | X | - | X | - | X |
| 47 | Periksa apakah instansi telah menyusun daftar arus kas/UUDP dan diteliti apakah daftar tersebut cukup layak dipakai sebagai pedoman pengendalian. | X | - | X | - | X |
| 48 | Teliti apakah biaya perencanaan sebanding dengan manfaatnya. | - | - | - | - | X |
| 49 | Periksa apakah anggaran (DUK/ DUP) disusun setelah mempertimbangkan tingkat prioritas dan kemungkinan penghematan biaya serta | X | - | X | - | X |

| | | | | | | |
|----|---|---|---|---|---|---|
| | ketentuan yang berlaku. | | | | | |
| 50 | Periksa apakah dalam anggaran yang telah ditetapkan DIK/DIP, sudah memperhatikan kebutuhan tenaga/pegawai, peralatan, biaya (dana) operasi dan pendapatan atau manfaat yang diharapkan. | X | X | X | X | X |
| 51 | Teliti apakah anggaran ditetapkan setelah memperhatikan pula rencana kerja dan hasil analisa pengalaman sebelumnya. | - | - | - | - | X |
| 52 | Teliti apakah Pejabat Pelaksana yang bertanggungjawab atas keberhasilan dalam pelaksanaan turut serta dalam penyiapan anggarannya. | - | - | - | - | X |
| 53 | Teliti bila kondisi berubah apakah anggaran yang telah disahkan direvisi setelah diadakan konsultasi secukupnya dengan Pejabat Pelaksana yang bertanggungjawab dan dimintakan persetujuan dari Pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan yang berlaku. | X | - | X | - | X |
| 54 | Selidiki apakah perubahan tersebut menunjukkan keberhasilan tugas pokok. | - | - | - | - | X |
| 55 | Periksa apakah terdapat stat yang cukup pada program/kegiatan yang dianggarkan untuk membantu semua tingkat manajemen organisasi dalam pengembangan anggaran. | - | - | - | - | X |
| 56 | Teliti apakah angka-angka dalam anggaran dikaitkan dengan program/kegiatan cukup layak, sehingga dapat berfungsi sebagai alat pengendalian. | - | - | - | - | X |
| | Dasar Pelaksanaan Proyek. | | | | | |
| 57 | Teliti apakah perincian kegiatan dan target dalam Petunjuk Operasional (PO) telah sesuai dengan perincian dan target dalam DIP. | X | - | X | - | X |

| | | | | | | |
|----|---|---|---|---|---|---|
| 58 | Teliti apakah kegiatan/ tolok ukur dan volume dalam PO telah sesuai dengan standar volume dan kegiatan yang berlaku umum. | X | - | X | - | X |
| 59 | Teliti apakah tarif/ standar biaya untuk kegiatan dalam PO telah sesuai dengan tarif/standar biaya yang berlaku yang ditetapkan oleh Pejabat yang berwenang. | X | - | X | - | X |
| 60 | Selidiki apakah ada kegiatan yang tercantum dalam DIP/ PO tetapi juga merupakan kegiatan rutin kantor yang bersangkutan yang tercantum dalam DIK atau seharusnya hanya tercantum dalam DIK sesuai dengan sifat kegiatannya. | X | - | X | - | X |
| 61 | Periksa apakah kegiatan yang tercantum dalam DIP atau dokumen yang dipersamakan telah mendukung pencapaian tujuan instansi yang diperiksa. Perencanaan Pelaksanaan Proyek | X | - | X | - | X |
| 62 | Periksa apakah terhadap DIP/PO yang diterima telah dibuat Rencana Operasional (RO) yang akan dapat dilaksanakan dan diselesaikan dalam jangka waktu satu tahun anggaran oleh aparat proyek dan sesuai dengan kegiatan/ tolok ukur yang tercantum dalam DIP. | - | - | X | - | X |
| 63 | Periksa apakah pada RO tersebut dimuat rencana jadwal waktu dan tahap-tahap pelaksanaan kegiatan. | - | - | X | - | X |
| 64 | Teliti apakah RO tersebut telah dikomunikasikan kepada semua aparat pelaksana proyek supaya dipahami. | - | - | X | - | X |
| 65 | Periksa apakah RO tersebut dilengkapi dengan net work planing. | - | - | X | - | X |
| 66 | Periksa apakah RO tersebut telah mempertimbangkan faktor-faktor diluar proyek yang mungkin akan mempengaruhi operasi. | - | - | X | - | X |

| | | | | | | |
|----|---|---|---|---|---|---|
| 67 | Periksa apakah RO tersebut dituangkan dalam bentuk surat ketetapan pemimpin proyek. | - | - | X | - | X |
| 68 | Periksa apakah pembiayaan yang tercantum dalam RO tersebut dibuat sesuai dengan rencana pembiayaan yang tercantum dalam DIP dan sesuai dengan pedoman/ petunjuk teknis pelaksana RO. | - | - | X | - | X |
| 69 | Teliti apakah pelaksanaan RO akan diserahkan kepada pihak ketiga atau akan dilaksanakan swakelola dengan mempertimbangkan jumlah dan kemampuan personil serta peralatan yang memadai. | - | - | X | - | X |
| 70 | Teliti dokumen apa yang dipakai, oleh aparat pelaksana sebagai pedoman pelaksanaan proyek apabila RO tidak dibuat. | - | - | X | - | X |
| 71 | Teliti apakah terhadap kegiatan proyek yang dilaksanakan telah ditetapkan pedoman/petunjuk teknis, baik dari Pemimpin Proyek maupun dari Pejabat lain yang berwenang. | - | - | X | - | X |
| 72 | Periksa apakah pedoman/ petunjuk teknis tersebut memuat: a. Ukuran volume (luas, isi, unit, berat dan lain-lain) b. Cara pengerjaan. c. Patokan pertakuan. d. Sarana dan prasarana yang diperlukan. e. Patokan biaya satuan. f. Waktu dan tahap pelaksanaan g. Patokan kualitas hasil pekerjaan. | - | - | X | - | X |
| 73 | Periksa apakah pedoman/ petunjuk teknis tersebut telah dikomunikasikan kepada para pelaksana yang bersangkutan dan dipahami. | - | - | X | - | X |
| 74 | Teliti apakah terhadap pedoman/ petunjuk teknis yang berlaku telah diadakan revisi sesuai dengan keadaan dan kebutuhan oleh pihak | - | - | X | - | X |

| | | | | | | |
|----|--|---|---|---|---|---|
| | yang berwenang. Penatausahaan. | | | | | |
| 75 | Periksa kelengkapan dan ketertiban penyimpanan dokumen/ bukti penyelenggaraan tugas pokok. | - | - | - | - | X |
| 76 | Periksa cara pelaksanaan surat menyurat menurut jenisnya antara lain: - surat biasa - surat keputusan apakah tidak menyimpang dari ketentuan yang berlaku. | - | - | - | - | X |
| 77 | Periksa instruksi penting apa yang dikeluarkan oleh Pimpinan dalam melaksanakan kegiatan serta apa bentuk dan isi instruksi tersebut. | - | - | - | - | X |
| 78 | Periksa notulen rapat, apakah rapat dilaksanakan secara periodik dan permasalahan apa saja yang dibahas dalam rapat tersebut. Selidiki apakah bahan rapat disampaikan kepada yang bersangkutan sebelum rapat dimulai. | - | - | - | - | X |
| 79 | Teliti apakah informasi rahasia telah disimpan dan dijaga dengan aman. | - | - | - | - | X |
| 80 | Selidiki sebab - sebab dokumen yang diterima Pejabat tidak di proses atau tidak ditangani dengan cepat. | - | - | - | - | X |
| 81 | Selidiki apakah terdapat pedoman untuk penyusunan, pembahasan dan penyelesaian laporan serta periksa bagaimana pelaksanaannya. | - | - | - | - | X |
| 82 | Teliti apakah para pemakai laporan dimintakan pendapatnya untuk penyempurnaan bentuk dan isi laporan. | | | | | |
| 83 | Selidiki apakah penggunaan formulir diberi nomor urut dan formulir penting (terutama yang berhubungan dengan uang dan barang) diberi nomor urut tercetak serta dipertanggung-jawabkan oleh | X | - | - | - | X |

| | | | | | | |
|----|--|---|---|---|---|---|
| | petugas tertentu. | | | | | |
| 84 | Minta semua catalan mengenai pelaksanaan kegiatan proyek/ instansi dan teliti ketepatan penyelenggaraannya. | - | - | X | - | X |
| 85 | Periksa apakah dokumen yang mendukung kegiatan tersebut disimpan dengan tertib dan teratur | - | - | X | - | X |
| 86 | Selidiki catatan kegiatan yang telah selesai, sedang, dan akan dilaksanakan apakah sesuai dengan kenyataan/rencananya. | - | - | X | - | X |
| 87 | Periksa apakah ada catatan atau bukti lain mengenai kegiatan pengawasan atasan langsung dan pengawasan Direktur Jenderal atau Pejabat yang sederajat (Eselon I) terhadap pelaksanaan kegiatan/ program yang dilakukan oleh Kepala Kantor/ Pemimpin Proyek. | X | - | X | - | X |
| 88 | Periksa apakah frekuensi dan intensitas pengawasan atasan langsung dan Pejabat Eselon I cukup memadai/ sesuai dengan ketentuan yang berlaku. | X | - | X | - | X |
| 89 | Periksa temuan-temuan apa saja yang diperoleh atasan langsung dan Pejabat Eselon I, periksa apakah ada daftar temuan tersebut. | X | - | X | - | X |
| 90 | Periksa kepada siapa disampaikan temuan-temuan tersebut dan bagaimana tindak lanjutnya. | X | - | X | - | X |
| 91 | Periksa apakah ada tindakan perbaikan yang dilakukan sendiri oleh atasan langsung dan Pejabat Eselon I di lingkungan unit kerjanya sesuai dengan wewenangnya. Selidiki tindak lanjut penyelesaiannya jika ada perbaikan di luar wewenangnya. | X | - | X | - | X |
| 92 | Teliti apakah keputusan atasan langsung dan Pejabat Eselon I berdasarkan informasi yang memadai. | X | - | X | - | X |

| | | | | | | |
|----|--|---|---|---|---|---|
| 93 | Teliti apakah saluran komunikasi tersedia secara bebas dan terbuka serta terdapat kemudahan untuk memperoleh informasi dari sumber terdekat baik yang dengan maupun tanpa melalui garis komando. | - | - | X | - | X |
| 94 | Selidiki apakah informasi dihasilkan dengan biaya yang semurah-murahnya dan diterima Pejabat tepat pada waktunya. | X | - | X | - | X |
| 95 | Pelaporan dan Tindak Lanjut. Dapatkan laporan pelaksanaan program dari para Pejabat pelaksana kepada pimpinan instansi/ proyek dan laporan dari pimpinan instansi/ proyek kepada Pejabat yang berhak menerimanya. | | | | | |
| 96 | Amati apakah bentuk dan isi laporan telah sesuai dengan ketentuan dalam pedoman pelaporan serta dengan buku catatannya. | - | - | X | - | X |
| 96 | Uji kebenaran laporan pelaksanaan program dan bandingkan dengan rencana program yang telah ditetapkan. Adakan evaluasi terhadap cara pimpinan instansi/ proyek memonitor perkembangan setiap kegiatan. | - | - | X | - | X |
| 97 | Alat Pengendalian lainnya. Teliti apakah kantor/ proyek telah mempunyai alat pengendalian lain yang belum diformulasikan sesuai dengan rencana kerja kegiatan. | - | - | X | - | X |
| 98 | Teliti apakah setiap alat pengendalian yang dapat diidentifikasi telah mempunyai Pejabat yang bertugas untuk mengambil tindakan koreksi dan mengarahkan kegiatan bila terjadi penyimpangan. | - | - | X | - | X |
| 99 | Teliti apakah pengendalian ditetapkan dengan mempertimbangkan umpan balik dalam arti pimpinan mengerti bahwa pengendalian | - | - | X | - | X |

| | | | | | | |
|-----|---|---|---|---|---|---|
| | berjalan atas dasar parbe daan-perbedaan (variience) yang ada dalam kegiatan yang dikendalikan. | | | | | |
| 100 | Teliti apakah dalam penyimpang-an telah ditetapkan suatu ukuran sebagai kriteria/ tolok ukur. Selidiki apakah tolok ukur tersebut dibuat atas dasar hasil survei atau atas dasar lainnya yang layak. | - | - | X | - | X |
| 101 | Teliti apakah ada alat pengendalian yang masih dipakai, padahal tidak diperlukan lagi dan selidiki sebab-sebabnya. | - | - | X | - | X |
| 102 | Teliti apakah pengendalian yang berlaku telah didokumentasikan dalam prosedur, uraian dalam bentuk Instruksi/Edaran bagan arus atau bentuk lainnya. | - | - | X | - | X |
| 103 | Teliti apakah pengendalian berguna bagi analisa dan selidiki apakah biayanya sepadan dengan manfaat yang diharapkan/ dikehendaki. | - | - | X | - | X |
| 104 | Teliti apakah tanggungjawab review periodik terhadap pengendalian telah ditugaskan kepada Pejabat tertentu. | - | - | X | - | X |
| 105 | Teliti apakah Instansi telah mempunyai prosedur tertulis yang memadai untuk menetapkan, mengubah atau mengganti suatu alat pengendalian. | - | - | X | - | X |
| 106 | Teliti sampai seberapa jauh program secara kuantitatif dapat tercapai. | - | - | X | - | X |
| 107 | Teliti tingkat pencapaian mutu hasil pelaksanaan program apakah sudah sesuai dengan tolok ukurnya: - Mutu kegiatan non fisik ditentukan dengan menilai apakah hasilnya sesuai dengan kriteria yang ditetapkan dalam batas anggaran yang tersedia. - Mutu kegiatan fisik ditentukan dengan menilai apakah realisasi fisik sesuai | - | - | X | - | X |

| | | | | | | |
|-----|--|---|---|---|---|---|
| | dengan persyaratan teknis. | | | | | |
| 108 | Teliti apakah hasil yang dicapai sesuai dengan RO dan DIP / PO atau dengan dokumen lain yang dipersamakan dan selidiki sebab serta usaha untuk mengatasinya bila terdapat penyimpangan. | - | - | X | - | X |
| 109 | Teliti apakah pencapaian target ditinjau dari segi kuantitatif terlaksana dengan biaya serendah-rendahnya, tanpa pemborosan dan jadwal waktunya sesuai dengan rencana serta mentaati ketentuan yang berlaku. | - | - | X | - | X |
| 110 | Teliti apakah hasil program yang sudah selesai dapat berfungsi sesuai dengan tujuan yang ditetapkan dan selidiki sebab-sebab hasil program yang tidak dimanfaatkan. | - | - | X | - | X |
| 111 | Teliti apakah terdapat kerjasama pelaksanaan program dengan pihak lain. Teliti alasannya dan selidiki bagaimana hak dan kewajiban masing-masing pihak, apakah sesuai dengan ketentuan yang berlaku. | - | - | X | - | X |
| | Komentar dan Kesimpulan. | | | | | |
| 112 | Mintakan tanggapan/ komentar atas temuan hasil pemeriksaan dari Pejabat instansi yang diperiksa. | X | X | X | X | X |
| 113 | Buatkan kesimpulan pemeriksaan dan saran perbaikan atas kelemahan. | X | X | X | X | X |

IV. KEUANGAN

Tujuan Pemeriksaan keuangan adalah untuk mengetahui kebenaran formal dan material atas penerimaan dan pengeluaran uang serta pertanggungjawaban

| NO | URAIAN | BIDANG | | | | |
|----|---|----------|-------------|-------------|-------------|------|
| | | Keuangan | Perencanaan | Pembangunan | Kepegawaian | Umum |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 | Dasar Pelaksanaan Anggaran. Periksa apakah untuk kegiatan rutin atau pembangunan telah | X | X | X | X | X |

| | | | | | | |
|---|--|---|---|---|---|---|
| | ada DIK/DIP dan PO-nya. | | | | | |
| 2 | Periksa apakah untuk pengeluaran-pengeluaran yang non DIK/ non DIP telah ada SKO-nya. Catat tanggal, nomor dan jumlah SKO tersebut. | X | X | X | X | X |
| 3 | Dapatkan dan catatlah jumlah anggaran, nomor dan tanggal DIK/ DIP dan tanggal penerimaannya, kemudian: | X | X | X | - | X |
| | 1) DIK diperinci kedalam masing-masing jenis belanja dan nilai bagian DIK | X | X | - | X | X |
| | 2) DIP diperinci ke dalam jenis biaya per DIP Murni dan SIAP. | X | X | X | - | X |
| 4 | Teliti apakah setiap penerimaan anggaran mempunyai dasar hukum yang sesuai dengan peraturan perundang - undangan yang berlaku jika tidak dimintakan alasannya (secara tertulis). Surat Permintaan Pembayaran (SPP). | X | - | - | - | X |
| 5 | Teliti apakah pengajuan SPP Beban Tetap kepada KPN dilampiri dengan bukti-bukti pembayaran yang lengkap dan memenuhi syarat (Pasal 18 ayat (2); Pasal 49 ayat (3); dan 72 ayat (5) dan (6) Keppres No. 29 Tahun 1984). | X | - | X | - | - |
| 6 | Teliti apakah permintaan UUDP dilampiri rencana pengeluaran dan keterangan yang jelas serta saldo Kas Bendaharawan (Pasal 49 ayat (2) dan 72 ayat (3) Keppres No. 29 Tahun 1984) | X | - | X | - | - |
| 7 | Teliti apakah penerbitan SPMU oleh KPN sesuai dengan jangka waktu dalam peraturan yang berlaku dan sesuai dengan jumlah yang diminta dalam SPP (Pasal 18 ayat (8) Keppres No. 29 Tahun 1984) | X | - | X | - | - |
| 8 | Periksa apakah Bendaharawan menerima tindakan SPMU Beban Tetap dan apakah hal | X | - | X | - | - |

| | | | | | | |
|----|--|---|---|---|---|---|
| | tersebut segera dibukukan (penjelasan Pasal 18 ayat (2) Keppres No. 29 Tahun 1984). | | | | | |
| 9 | Periksa apakah pernah diajukan permintaan triplikat SPMU ke KPN, Kantor/ Proyek, dan apa sebabnya. | X | - | X | - | - |
| 10 | Teliti apakah sebelum Bendaha-rawan mengajukan SPP ke KPN telah mempunyai Rekening di Giro Pos atau Bank, selanjutnya teliti apakah Bank tersebut merupakan Bank yang ditunjuk oleh Menteri Keuangan dimana Bendaharawan yang bersangkutan boleh menyimpan uangnya (Pasal 18 ayat (12) Keppres Nomor 29 Tahun 1984). | X | - | X | - | - |
| 11 | Teliti apakah SPMU Giro KPN segera ditransfer ke Rekening Giro Kantor/ Proyek bersangkutan. | X | - | X | - | - |
| 12 | Teliti apakah pembayaran/ penarikan uang dengan cek atau giro Bilyet ditandatangani pula oleh Kepala Kantor/ Pemimpin Proyek (Pasal 18 ayat (12) Keppres No. 29 Tahun 1984). | X | - | X | - | - |
| | Realisasi Penerimaan. | | | | | |
| 13 | Tentukan dan catat saldo awal dari masa yang diperiksa. Apabila saldo awal tersebut merupakan: 1) Saldo akhir tahun anggaran yang lalu untuk anggaran rutin. 2) Saldo UUDP lanjutan yang tidak diperlukan/ tidak dipergunakan lagi untuk penyelesaian proyek. 3) Saldo penerimaan anggaran. Teliti apakah saldo tersebut telah disetorkan ke Kas Negara dan catat tanggal dan nomor bukti setornya (Pasal 12 dan 25 ayat (6) Keppres No. 29 Tahun 1984). | X | - | X | - | - |
| 14 | Dapatkan dan catat nomor, tanggal dan nilai SPMU dan perinci: | X | - | - | - | - |

| | | | | | | |
|----|--|---|---|---|---|---|
| | 1) SPMU untuk DIK kedalam SPMU BT, SPMU BS dan SPMU Nihil. | | | | | |
| | 2) SPMU untuk DIP ke dalam: - SPMU BT dan BS DIP Murni - SPMU BT dan BS untuk SIAP - SPMU Nihil bagi DIP Murni dan SIAP. Jika jumlah lembar SPMU terlalu banyak maka cukup dicatat jumlah nilainya secara keseluruhan yang diperinci ke dalam SPMU BT, SPMU BS dan SPMU Nihil. | X | - | X | - | - |
| | 3) Selanjutnya catat hasil pengujian secara sampling dari perincian SPMU BT/BS Nihil dengan SPPR/SPPP yang melandasinya. | X | - | X | - | - |
| 15 | Catat nomor, tanggal dan nilai bukti penerimaan anggaran dan perinci ke dalam jenis penerimaan. Selanjutnya uji kebenaran bukti penerimaan anggaran dengan tarif dan kegiatan yang melandasinya. Kemudian teliti apakah terdapat penerimaan yg seharusnya diterima, tetapi belum dipungut. | X | - | X | - | - |
| 16 | Teliti apakah nilai SPMU yang telah diterima dari KPN tidak melampaui nilai DIK/ DIP dan cocokkan dengan penjadwalan dalam DIK. | X | - | X | - | - |
| 17 | Teliti apakah terdapat sumber dana lain untuk membiayai kegiatan Kantor/ Proyek selain yang disediakan dalam DIK/ DIP. | X | - | X | - | - |
| 18 | Periksa kelengkapan penerimaan dengan cara: 1) Lakukan opname persediaan barang kuasi. 2) Teliti banyaknya barang kuasi yang dicetak dalam mass yang diperiksa. 3) Teliti apakah semua barang kuasi yang dicetak tersebut dan persediaan massa lalu | | | | | |

| | | | | | | |
|----|---|---|---|---|---|---|
| | telah dibukukan dalam tata usahanya. | | | | | |
| | 4) Cocokkan bukti-bukti pengeluaran barang kuasi dengan tata usahanya. | | | | | |
| | 5) Teliti kebenaran jumlah persediaan barang kuasi yang terdapat di dalam tata usahanya. | | | | | |
| | 6) Hitung jumlah penerimaan dengan jalan mengkalikan banyak lembar pengeluaran barang kuasi dengan tarifnya. | | | | | |
| | 7) Bandingkan jumlah tersebut di atas dengan penerimaan yang ada pada Bendaharawan. | | | | | |
| 19 | Cocokkan administrasi jumlah penerimaan di bagian yang menangani timbulnya penerimaan dengan administrasi penerimaan pada pembukuan Bendaharawan yg bersangkutan. | X | - | - | - | - |
| 20 | Berdasarkan angka 18 dan 19 di atas dapat ditetapkan jika terjadi ketidak-lengkapan penerimaan dan hitung jumlah selisih yang dimaksud. | X | - | - | - | - |
| 21 | Analisa dan simpulkan sebab-sebab terjadinya selisih tersebut di atas dan mintakan pernyataan tertulis dari Bendaharawan bersangkutan. | X | - | - | - | - |
| 22 | Teliti dan catat pungutan tambahan yang tidak disetorkan ke Kas Negara. | X | - | - | - | - |
| 23 | Hitung jumlah penerimaan dan penyetorannya pada masa yang diperiksa dan hitung jumlah yg masih belum disetor (jika ada) | X | - | - | - | - |
| 24 | Peroleh keterangan lengkap tentang kelambatan penyetoran penerimaan. | X | - | - | - | - |
| 25 | Bandingkan antara penerimaan dan target yang telah ditetapkan dan lakukan penilaian bila terjadi selisih antara target dan realisasi. | X | - | - | - | - |
| 26 | Buatkan penilaian terhadap trend volume kegiatan dan | X | - | - | - | - |

| | | | | | | |
|----|---|---|---|---|---|---|
| | <p>trend realisasi penerimaan dengan cara:</p> <p>1) Bandingkan volume kegiatan penerimaan periode tertentu dengan beberapa periode sebelumnya.</p> <p>2) Bandingkan realisasi penerimaan periode tertentu dengan beberapa periode sebelumnya.</p> <p>Realisasi Pengeluaran.</p> | | | | | |
| 27 | <p>Perinci pengeluaran BT dan BS untuk:</p> <p>1) DIK menurut jenis belanja, kegiatan per ma ta anggaran dan teliti apakah pembiayaan triwulannya untuk setiap jenis pengeluaran tidak melampaui 25% dari DIK bersangkutan. Jika melampaui teliti apakah ada persetujuan dari Kepala Kanwil DJA setempat (Pasal 48 Keppres No. 29 Tahun 1984).</p> <p>2) DIP Murni/SIAP/UUDP lanjutan menurut jenis biaya dan kegiatan (tolok ukur) dan teliti apakah jumlah penge-luaran per jenis biaya/ kegiatan tersebut tidak melampaui anggaran yang disediakan dalam tolok ukur bersangkutan. Jika melampaui teliti apakah perubahan/ pergeseran tersebut telah memenuhi prosedur seperti tersebut dalam Pasal 78 Keppres No. 29 Tahun 1984.</p> | X | - | - | - | - |
| 28 | <p>Amati kemungkinan adanya SPM Nihil yang sudah di SPJ-kan tetapi barang atau fakturnya belum diterima oleh Kantor/ Proyek. Jika ada catat nomor, tanggal dan nilai SPM-nya serta jenis dan volume barang yg akan disediakan.</p> | X | - | - | - | - |
| 29 | <p>Periksa dan catat jumlah penye-toran ke Kas Negara yang berasal dari penerimaan</p> | X | - | X | - | - |

| | | | | | | |
|----|--|---|---|---|---|---|
| | anggaran dan perinci penyetoran tersebut ke dalam jenis penerimaan anggaran. Selanjutnya teliti apakah penyetorannya sesuai dengan Pasal 9 Keppres No. 29 Tahun 1984 dan SK Menteri Keuangan No. KEP-402/MK/II/6/1971 tanggal 2 Juni 1971. | | | | | |
| 30 | Tentukan sisa anggaran per akhir bulan masa yang diperiksa dan untuk: 1) Anggaran pembangunan perinci ke dalam DIP per tahun anggaran (Murni dan SIAP) dan khusus untuk akhir tahun anggaran perinci masing masing ke dalam unsur SIAP. | X | - | X | - | - |
| | 2) Anggaran Rutin perinci ke dalam jenis belanja dan permata anggaran. | X | - | X | - | - |
| | 3) Anggaran penerimaan perinci per jenis penerimaan. | X | - | X | - | - |
| 31 | Teliti dan catat adanya: 1) SIAP yang sudah lewat masa berlakunya. | X | - | X | - | - |
| | 2) SISA UUDP Lanjutan yang tidak diperlukan lagi/ tidak dapat dipergunakan. | X | - | X | - | - |
| | 3) Sisa Anggaran Rutin. | X | - | X | - | - |
| | 4) Sisa Penerimaan Anggaran yg menurut ketentuannya sudah harus disetor ke Kas Negara, namun sampai saat pemeriksaan belum disetor (Pasal 12 dan 75 ayat (6) Keppres No. 29 Tahun 1984). | X | - | X | - | - |
| 32 | Dapatkan daftar saldo uang muka kerja dan bandingkan dengan tata-usaha dan buktinya. | X | - | X | - | - |
| 33 | Teliti umur (aging) saldo uang muka kerja untuk melihat uang muka kerja yang sudah lama (Iebih dari sebulan) belum dipertanggungjawabkan dan alasan dipakainya serta apakah uang muka kerja yang sudah lama tersebut ada surat teguran | X | - | X | - | - |

| | | | | | | |
|----|--|---|---|---|---|---|
| | dari Bendaharawan/ Pemimpin Proyek. | | | | | |
| 34 | Teliti apakah pemberian uang muka kerja sesuai dengan tujuan kegiatan Kantor/ Proyek dan sejauh mungkin adakan konfirmasi dengan penerimaannya. | X | - | X | - | - |
| 35 | Lakukan pengujian terhadap kebenaran penjumlahan dan perhitungan pembayaran gaji. | X | - | - | - | - |
| 36 | Lakukan pengujian terhadap kebenaran penjumlahan dan perhitungan upah. | X | - | X | - | - |
| 37 | Lakukan pengujian terhadap kebenaran penjumlahan dan perhitungan uang lembur. | X | - | X | - | - |
| 38 | Lakukan penelitian apakah pembayaran gaji telah didukung dengan daftar gaji yang telah di tandatangani oleh pegawai bersangkutan atau kuasanya yang dilengkapi dengan surat kuasa. | X | - | - | - | - |
| 39 | Teliti apakah terdapat sisa gaji yang belum/ tidak dibayarkan kepada Pegawai dan gaji dari Pegawai yang telah berhenti/ meninggal tapi masih dimintakan. | X | - | - | - | - |
| 40 | Teliti apakah gaji yang tidak dibayarkan selama 3 (tiga) bulan berturut-turut dan gaji pegawai yang telah berhenti/ meninggal, telah disetorkan ke Kas Negara. | X | - | - | - | - |
| 41 | Teliti apakah jumlah Daftar Pembayaran Gaji dan Daftar Pembayaran Upah yang telah selesai dibayarkan dikirimkan kepada KPN selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan (penjelasan Pasal 17 ayat (1) Keppres No. 29 Tahun 1984). | X | - | X | - | - |
| 42 | Teliti apakah surat perintah perjalanan dinas (SPPD) diterbitkan berdasarkan Surat Tugas dari Pejabat yang berwenang. | X | - | X | - | - |
| 43 | Teliti apakah SPPD ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang. | X | - | X | - | - |

| | | | | | | |
|----|---|---|---|---|---|---|
| 44 | Teliti kebenaran uang perjalanan dinas dengan jalan: 1) membandingkannya dengan tarif perjalanan dinas sesuai dengan golongan pegawai yg bersangkutan. 2) membandingkan dengan jumlah hari perjalanan dinas dalam SPPD. | | | | | |
| 45 | Teliti apakah terdapat penerimaan anggaran yang tidak disetor-kan ke Kas Negara. Bila ada teliti jenis penerimaan tersebut serta dasar hukumnya dan kemana disetorkan (Pasal 6 ayat (6) Keppres No. 29 Tahun 1984). | X | - | X | - | - |
| 46 | Periksa apakah terdapat penerimaan anggaran yang dipergunakan secara langsung untuk pengeluaran. Jika ada catat jenis dan jumlahnya serta sebab-sebab dipergunakannya (Pasal 4 ayat (5) Keppres No. 29 Tahun 1984). | X | - | X | - | - |
| 47 | Periksa dan catat apakah terdapat komisi, rabat, potongan atau penerimaan lain yang di terima sebagai akibat daripada penjualan dan atau pembelian barang-barang atau pemborong-an pekerjaan/ jasa oleh dan atau untuk kantor/ proyek. Selanjutnya teliti apakah penerimaan penerimaan tersebut: 1) Telah disetor ke Kas Negara (bila berupa uang). 2) Telah dimasukkan/dicatat deism buku/daftar inventaris kantor/proyek (apabila berupa barang). (Pasal 4 ayat (6) Keppres No. 29 Tahun 1984). | X | - | X | - | - |
| 48 | Lakukan pemeriksaan kas dengan: 1) Mencocokkan saldo bank menurut Rekening Koran Bank (mintakan bilyet saldo dari Bank per tanggal pemeriksaan kas). 2) Mencocokkan saldo kas/bank dengan saldo | X | - | - | - | - |

| | | | | | | |
|----|---|---|---|---|---|---|
| | Buku Kas Umum dan jika ada selisih tentukan sebab-sebabnya. | | | | | |
| | 3) Membuat Barita Acara Pemeriksaan Kas. Penatausahaan. | | | | | |
| 49 | Dapatkan dan catat buku-buku yang dipergunakan oleh Bendaharawan. | X | X | X | - | - |
| 50 | Periksa apakah di dalam Buku Kas Umum telah dicatat semua penerimaan dan pengeluaran/ penyetoran (Pasal 1 angka 2 SK Menteri Keuangan No. KEP-332/M/V/9/1968). | X | - | X | - | - |
| 51 | Periksa kebenaran pembukuan bukti ke dalam Buku Kas Umum, Buku Kepala dan Buku Pembantu lainnya baik mengenai jumlah, ketepatan dan pembebanannya. | X | - | X | - | - |
| 52 | Amati apakah pembukuan/ pencatatan bukti ke dalam Buku Kas Umum dilakukan sebelum dibukukan ke dalam Buku Kepala, Buku Pembantu dan Register (Pasal 1 angka 2 SK Menteri Keuangan No KEP-332/M/V/9/1968). | X | - | X | - | - |
| 53 | Adakan penelitian jumlah hala-man, tanggal mulai digunakan, tanda-tangan bendaharawan yang dicantumkan pada halaman pertama Buku Kas Umum dan teliti kebenaran nomor urut dan paraf pada halaman-halaman berikutnya. Selanjutnya periksa apakah pada halaman terakhir Buku Kas Umum dipergunakan untuk catatan pemeriksaan kas (Pasal 2 SK Menteri Keuangan No. KEP-332/M/V/9/1968). | X | - | X | - | - |
| 54 | Amati apakah Buku Kas Umum dikerjakan sendiri oleh Benda-harawan atau oleh orang lain yg ditunjuk oleh Pejabat yang berwenang (Pasal 4 SK Menteri Keuangan No. KEP-332/M/V/9/ 1968). | X | - | X | - | - |
| 55 | Periksa ada tidaknya bekas | X | - | X | - | - |

| | | | | | | |
|----|--|---|---|---|---|---|
| | hapusan, tindasan tulisan dan coretan serta ruangan yang tidak terisi dalam Buku Kas Umum. Jika ada coretan periksa apakah cara pencoretannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku (Pasal 8 SK Menteri Keuangan No. KEP-332/M/V/9/1968). | | | | | |
| 56 | Teliti apakah Buku Kas Umum sedikitnya satu bulan sekali ditutup dan apakah setiap penutupan Buku Kas Umum dibuatkan Register Penutupan Kas (Pasal 9 dan 10 SK Menteri Keuangan No. KEP-332/M/V/9/1968). | X | - | X | - | - |
| 57 | Teliti apakah terdapat cara mengerjakan Buku Kas Umum ditentukan oleh Menteri/ Ketua Lembaga yang membawahkan Kantor/ Proyek yang bersangkutan. | X | - | X | - | - |
| 58 | Lakukan penilaian apakah terdapat cara mengerjakan pembukuan yang menyimpang dari petunjuk tersebut pada angka 57 di atas. | X | - | X | - | - |
| 59 | Periksa apakah Bendaharawan menyimpan uang di Bank, periksa apakah semua penyeteroran dan pengambilan uang ke dan dari Bank dicatat di dalam Buku Bank. Teliti apakah Bendaharawan setiap bulan menerima salinan rekening koran bulanan dari Bank yang bersangkutan dan adakan pencocokkan antara saldo R/K dengan saldo Buku Bank per saat pemeriksaan (Pasal 19 SK Menteri Keuangan No. KEP-332/M/V/9/1968). | X | - | X | - | - |
| 60 | Periksa apakah jumlah persediaan uang tunai untuk keperluan pembayaran tunai sehari-hari tidak melebihi batas yang telah ditetapkan (setinggi-tingginya Rp.5juta); (Pasal 18 ayat (13) Keppres No. 29 Tahun 1984). | X | - | X | - | - |
| 61 | Teliti apakah Kantor/ Proyek telah menyimpan secara | X | - | X | - | - |

| | | | | | | |
|----|---|---|---|---|---|---|
| | lengkap dan teratur dokumen yang menyangkut keuangan negara, terutama mengenai pelaksanaan pekerjaan/ jasa dan pembelian barang (Pasal 34 ayat (5) Keppres No. 29 Tahun 1968). | | | | | |
| 62 | Dapatkan laporan bulanan tentang penerimaan dan penyetoran penerimaan anggaran dan amati apakah telah sesuai dengan ketentuan (Pasal 10 ayat (1) Keppres No. 29 Tahun 1984). | X | - | X | - | - |
| 63 | Catat jumlah penerimaan dan penyetoran penerimaan anggaran yang tercantum dalam Laporan Bulanan dan cocokkan dengan jumlah yang seharusnya menurut pembukuan. | X | - | X | - | - |
| 64 | Teliti dan catat ketepatan waktu dalam membuat dan mengirim-kan Laporan Bulanan (tersebut dalam angka 63) dan teliti apakah Laporan Bulanan tersebut telah dikirimkan kepada: 1) Departemen/Lembaga bersangkutan. 2) Inspektoral Jenderal Departemen/ Unit Pengawas-an Lembaga bersangkutan. 3) Kantor Wilayah DJA setempat (Pasal 10 ayat (1) Keppres No. 29 Tahun 1984). | X | - | X | - | - |
| 65 | Teliti apakah Bendaharawan Kantor/ Proyek melaporkan hasil pungutan MPO/PPn yang telah dipungutnya dalam satu bulan takwim kepada Kantor Inspeksi Direktorat Pajak setempat selambat-lambatnya pada akhir bulan berikutnya (SK Menteri Keuangan No. KEP-402/MK/II/6/ 1971 tanggal 2 Juni 1971). | X | - | X | - | - |
| 66 | Teliti apakah Kepala Kantor/ Pemimpin/ Proyek/ Atasan Langsung Bendaharawan telah mengadakan pemeriksaan kas terhadap Bendaharawan sedikitnya 3 (tiga) bulan sekali | X | - | X | - | - |

| | | | | | | |
|----|--|---|---|---|---|---|
| | dan dibuatkan Berita Acara Pemeriksaan Kas, yang tembusannya disampaikan kepada Instansi yang berwenang (Pasal 40 ayat (b) dan 41 ayat (a) Keppres No. 29 Tahun 1984 jo Pasal 5 ayat (b), Pasal 7 dan 8 SK Menteri Keuangan No. KEP-330/M/V/9/1968), tanggal 26 September 1968 | | | | | |
| 67 | Teliti apakah Pejabat Atasan dari Kepala Kantor/ Pemimpin Proyek telah melakukan pemeriksaan fisik/ keuangan atau pengarahan terhadap pelaksanaan anggaran yang dilakukan oleh Kepala Kantor/ Pemimpin Proyek bersangkutan (Pasal 40 huruf (a) dan Pasal 41 huruf (b) Keppres No. 29 Tahun 1984). Pertanggungjawaban. | X | X | X | - | X |
| 68 | Dapatkan dan catat semua pengeluaran sampai dengan bulan lalu yang telah dibuatkan SPJ (termasuk SPJ ex-officio) dan periksa apakah terdapat uang muka kerja yang di SPJ-kan. | X | - | X | - | - |
| 69 | Perinci penerimaan dan pengeluaran yang telah dibuatkan SPJ tersebut terhadap Beban Tetap dan Bebab Sementara dan selanjutnya perinci: 1) Untuk anggaran pembangunan ke dalam DIP per tahun anggaran (DIP Murni, SIAP dan UUDP Lanjutan). | X | - | X | - | - |
| | 2) Untuk DIK ke dalam jenis belanja dan permata anggaran. | X | - | X | - | - |
| 70 | Cocokkan antara pengeluaran yg dibuatkan SPJ-nya tersebut dengan bukti-bukti pengeluaran yang dilampirkannya (untuk Beban Sementara) dan uji kebenaran penjumlahannya. | X | - | X | - | - |
| 71 | Bandingkan antara jumlah penerimaan dan pengeluaran dari Buku buku Kepala dengan jumlah dalam SPJ untuk masa | X | - | X | - | - |

| | | | | | | |
|----|--|---|---|---|---|---|
| | yang sama. | | | | | |
| 72 | Teliti dan catat ketepatan waktu dalam membuat dan mengirim SPJ (Pasal 30 ayat (1) Keppres No. 29 Tahun 1984). | X | - | X | - | - |
| 73 | Periksa dan catat adanya pengeluaran yang dikirimkan SPJ -nya tetapi ditolak oleh KPN dan bagaimana penyelesaiannya. | X | - | X | - | - |
| 74 | Cocokkan sisa SPJ terakhir dengan: 1) Sisa uang tunai di Kas, 2) Saldo Bank, 3) Pengeluaran definitif dari UUDP yang sebelum di SPJ-kan, 4) Sisa Uang Muka Kea. | X | - | X | - | - |
| 75 | Teliti apakah: 1) SPJR telah dikirimkan ke KPN, dan tembusannya kepada Biro Keuangan Departemen/ Lembaga bersangkutan (Pasal 30 ayat (1) huruf a dan ayat (3) Keppres No. 29 Tahun 1984). | X | - | - | - | - |
| | 2) SPJP telah dikirimkan kepada Eselon I dan kepada Instansi yang disebut dalam Pasal 30 ayat (1) huruf b dan ayat (3) Keppres No. 29 Tahun 1984). | X | - | X | - | - |
| 76 | Teliti apakah terhadap SPJP telah dilakukan pemeriksaan oleh Eselon I dan memberitahukan hasil pemeriksaannya kepada Proyek bersangkutan secara teratur. | X | - | X | - | - |
| 77 | Teliti apakah keterlambatan penyampaian SPJP oleh Pimpinan Proyek telah ditegur oleh Pejabat Eselon I atau KPN setempat. | X | - | X | - | - |
| 78 | Periksa tindak lanjut dari teguran baik oleh Eselon I maupun KPN setempat. | X | - | X | - | - |
| 79 | Jumlahkan pengeluaran yang sudah definitif dan tentukan persentasenya terhadap nilai | X | - | X | - | - |

| | | | | | | |
|----|---|---|---|---|---|---|
| | DIK/DIP. | | | | | |
| 80 | Teliti apakah setiap Laporan Keadaan Kas (LKK) telah disetujui oleh Kepala Kantor/ Pemimpin Proyek/ Pejabat yang ditunjuk (Pasal 32 ayat (1) Keppres No 29 Tahun 1984). | X | - | X | - | - |
| 81 | Teliti dan catat ketepatan waktu dalam membuat dan mengirimkan LKK kepada KPN (Pasal 32 ayat (1) Keppres No. 29 Tahun 1984). | X | - | X | - | - |
| 82 | Periksa apakah terhadap keterlambatan penyampaian Laporan Keadaan Kas dilakukan teguran oleh KPN atau Pejabat Instansi lain. | X | - | X | - | - |
| 83 | Periksa apakah pembayaran Beban Sementara yang dilakukan telah dilengkapi dengan: 1) Kuitansi yang memenuhi syarat, yaitu dimana dimuat: (1) nama dari yang berhak, uraian dari yang dibayar, jumlah yang dibayar dengan angka dan huruf, tanggal tanpa ada coretan atau setipan. (2) tahun dinas dan mata anggaran. (3) tanda tangan dari yang berhak sendiri atau wakilnya berdasarkan persetujuan atau atas dasar undang-undang atau suatu surat keterangan dalam bentuk yang ditetapkan Pemerintah sebagai pengganti tanda tangan untuk lunas. (4) tanda tangan Pemimpin Proyek/ Kepala Kantor dan Bendaharawan. 2) Berita Acara penerimaan Barang/ penyerahan pelaksanaan pekerjaan. | X | X | X | - | - |
| 84 | Periksa apakah pembayaran beban tetap yang dilakukan telah dilengkapi dengan tanda bukti yang sah seperti tersebut dalam Pasal 18 ayat (2); Pasal | X | X | X | - | - |

| | | | | | | |
|----|---|---|---|---|---|---|
| | 49 ayat (3) dan Pasal 72 ayat (5) Keppres No. 29 Tahun 1984. | | | | | |
| | Komentar dan Kesimpulan. | | | | | |
| 85 | Mintakan komentar/ tanggapan atas temuan hasil pemeriksaan dari Pejabat Instansi yang terlibat. | X | X | X | - | - |
| 86 | Buat kesimpulan pemeriksaan mengenai hal-hal di atas dan saran perbaikannya. | X | X | X | - | - |

V. PERSONALIA.

Tujuan Pemeriksaan adalah untuk mengetahui kebenaran formal dan material mengenai pengelolaan personalia dalam rangka menunjang tugas pokok.

| NO | URAIAN | BIDANG | | | | |
|----|--|----------|-------------|-------------|-------------|------|
| | | Keuangan | Perencanaan | Pembangunan | Kepegawaian | Umum |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 | Penerimaan Kebutuhan Periksa apakah telah disusun rencana kebutuhan personalia (formasi) seluruh satuan kerja (Kantor/Proyek) baik jumlah maupun kualifikasi yang dibutuhkan. | - | - | - | X | - |
| 2 | Periksa apakah rencana kebutuhan personalia (formasi) tersebut telah diperinci ke dalam jenis dan sifat pekerjaan, perkiraan beban kerja dalam jangka waktu tertentu, prinsip pelaksanaan pekerjaan, jenjang dan jumlah pangkat dan jabatan yang tersedia dalam organisasi serta peralatan yang tersedia/dan pegawai yang telah ada untuk seluruh kantor/proyek pada Departemen/ Lembaga tersebut. | - | X | - | X | - |
| 3 | Periksa apakah formasi tersebut telah mendapat pengesahan dari Menteri PAN. | - | X | - | X | - |
| 4 | Periksa apakah permintaan kebutuhan pegawai sesuai dengan kondisi unit yang bersangkutan untuk mendapatkan tenaga kerja yang diperlukan. | - | - | - | X | - |
| 5 | Periksa apakah penempatan | - | - | - | X | - |

| | | | | | | |
|----|---|---|---|---|---|---|
| | pegawai telah sesuai dengan rencana yang diajukan. | | | | | |
| | Pengadaan dan Penempatan. | | | | | |
| 6 | Periksa apakah untuk penerimaan pegawai baru telah dilakukan: | - | - | - | X | - |
| | 1) Pengumuman secara luas penerimaan pegawai oleh Pejabat yang berwenang. | | | | | |
| | 2) Pembentukan panitia penyaringan. | | | | | |
| | 3) Penentuan persyaratan pelamar yang diterima. | | | | | |
| | 4) Pengumuman/ pemberitahuan pelamar yang diterima. | - | - | - | X | - |
| 7 | Periksa apakah pelamar yang diterima telah memenuhi syarat yang ditentukan. | - | - | - | X | - |
| 8 | Periksa apakah penelitian terhadap ijazah pelamar telah dilakukan secara intensif. Jika tidak, lakukan konfirmasi ke sekolah/ perguruan tinggi yang mengeluarkan ijazah tersebut. | - | - | - | X | - |
| 9 | Periksa apakah pelamar yang diterima telah diusulkan ke BAKN untuk disetujui pengangkatannya. | - | - | - | X | - |
| 10 | Periksa apakah penempatan pegawai baru telah sesuai dengan rencana, dan diperlakukan sesuai dengan kecakapan, kemampuan dan memperhatikan faktor lain yang dapat mendorong prestasinya. | - | - | X | X | - |
| 11 | Periksa SK pengangkatan calon pegawai dan bandingkan dengan daftar pelamar yang telah diterima dan daftar yang diajukan ke BAKN. | - | - | - | X | - |
| 12 | Periksa cara penggantian atau pengisian bagi pegawai yang berhenti, pensiun dan meninggal dunia sesuai dengan ketentuan. | - | - | - | X | - |
| 13 | Teliti apakah formasi yang ditetapkan setiap tahun anggaran dapat direalisasikan. Hitung berapa jumlah perbedaan antara realisasi dan formasi yang tersedia dan teliti | - | - | - | X | - |

| | | | | | | |
|----|---|---|---|---|---|---|
| | apa sebabnya. | | | | | |
| 14 | Teliti apakah penerbitan dan penyampaian SK Pengangkatan calon pegawai yang bersangkutan terdapat kelambatan baik sebagai akibat adanya kesalahan administrasi maupun penyalah-gunaan wewenang. | - | - | - | X | - |
| 15 | Teliti apakah terdapat calon pegawai yang tidak sesuai dengan alokasi jatah formasi yang ditetapkan untuk setiap satuan kerja dan apa sebabnya. | - | - | X | X | - |
| 16 | Periksa apakah setiap jabatan pelaksana proyek telah diisi dengan personalia yang diangkat dengan SK Pemimpin Proyek yang kualifikasinya memenuhi syarat. Penilaian dan Penegakan Disiplin. | - | - | X | X | - |
| 17 | Periksa apakah Pejabat yang berwenang untuk menjatuhkan hukuman telah mendelegasikan wewenangnya kepada Pejabat bawahannya. | - | - | - | X | - |
| 18 | Periksa apakah telah ditetapkan prosedur penyelenggaraan daftar hadir dan nilai apakah prosedur tersebut telah memenuhi pengendalian intern yang baik. | - | - | - | X | - |
| 19 | Periksa apakah penyelenggaraan daftar hadir sesuai dengan prosedur tersebut. | - | - | - | X | - |
| 20 | Lakukan pengecekan pada jam kerja secara mendadak terhadap kebenaran kehadiran pegawai dibandingkan dengan daftar hadir. | - | - | - | X | - |
| 21 | Periksa apakah data dalam daftar hadir diolah dan digunakan sebagai bahan pengisian dalam buku catalan penilaian maupun dalam pembuatan DP3 dan perhitungan pembayaran tunjangan (bersifat khusus). | - | - | - | X | - |
| 22 | Teliti apakah instansi mengukur tingkat prestasi para | - | - | - | X | X |

| | | | | | | |
|----|--|---|---|---|---|---|
| | pegawai secara teratur setidaknya sekali setahun. | | | | | |
| 23 | Periksa apakah terhadap pegawai yang terbukti melakukan pelanggaran disiplin telah diambil tindakan administratif sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Jika ada, teliti dan catat jumlahnya menurut tingkat dan jenis hukumannya. | - | - | - | X | - |
| 24 | Teliti apakah terdapat pelanggaran disiplin yang diduga mengandung tindak pidana yang telah diajukan ke aparat penegak hukum. | - | - | - | X | - |
| 25 | Periksa apakah telah ada putusan dari pengadilan dan teliti tindak lanjut yang telah dilaksanakan. | - | - | - | X | - |
| 26 | Teliti apakah pelaksanaan penjatuhan hukuman disiplin terhadap pegawai telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku, antara lain: 1) Tata cara pemeriksaan/ pemanggilan. 2) Pejabat/ team yang ditunjuk melakukan pemeriksaan. 3) Pembuatan Berita Acara Pemeriksaan (BAP). 4) Pejabat yang berwenang menjatuhkan hukuman disiplin. 5) Bentuk dan isi SK hukuman disiplin 6) Penyampaian SK hukuman disiplin. 7) Pengajuan keberatan dan penanganannya kemudian. 8) Pencatatan dalam kartu hukuman disiplin. 9) Pemeliharaan dan pelaporan data pegawai yang dijatuhi hukuman disiplin. | - | - | - | X | - |
| 27 | Teliti apakah peraturan mengenai disiplin telah dikomunikasikan kepada seluruh pegawai. | - | - | - | X | - |
| 28 | Teliti apakah pelaksanaan ketentuan kepegawaian telah ditaati sepenuhnya antara lain: 1) Yang menjadi anggota | - | - | - | X | - |

| | | | | | | |
|----|---|---|---|---|---|---|
| | Parpol/Golkar. | | | | | |
| | 2) Yang diangkat menjadi Pejabat Negara | | | | | |
| | 3) Yang melakukan kegiatan dalam usaha swasta. | | | | | |
| 29 | Teliti apakah seluruh pegawai lapor SPT dan LP2P sudah mengisi dan menyampaikan tepat pada waktunya kepada Pejabat yang berwenang. | - | - | - | X | - |
| 30 | Periksa apakah tiap pegawai yang diangkat dalam suatu jabatan telah diambil sumpah atau janji jabatan. | - | - | - | X | - |
| 31 | Teliti apakah telah diambil tindakan administrasi terhadap pegawai yang tersangkut G-30S dan ekstremis lainnya. | - | - | - | X | - |
| | Mutasi dan Kenaikan Pangkat. | | | | | |
| 32 | Teliti apakah terdapat kebijaksanaan (policy) mengenai penempatan pegawai dalam rangka alih tugas dan alih daerah. | - | - | - | X | X |
| 33 | Teliti apakah rencana alih tugas dan alih daerah telah sesuai dengan kebijaksanaan (policy) penempatan/ penunjukkan pegawai tersebut di atas. | - | - | - | X | X |
| 34 | Teliti apakah SK penunjukkan penempatan telah sesuai dengan rencana yang ditetapkan tersebut. | - | - | - | X | - |
| 35 | Periksa apakah dalam penempatan/ penunjukkan jabatan menggunakan Daftar Urutan Kepangkatan (DUK), Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan kartu hukuman disiplin sebagai bahan pertimbangan. | - | - | - | X | - |
| 36 | Teliti berapa calon pegawai yang sudah diangkat menjadi pegawai negeri pada tahun yang diperiksa. | - | - | - | X | - |
| 37 | Periksa apakah terdapat calon pegawai yang sudah lebih dari 2 (dua) tahun belum diangkat menjadi pegawai negeri dan teliti apa sebabnya serta minta keterangan tertulis dari kantor/ | - | - | - | X | - |

| | | | | | | |
|----|---|---|---|---|---|---|
| | unit kerja yang diperiksa. | | | | | |
| 38 | <p>Teliti apakah usulan kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala telah sesuai dengan ketentuan, antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) DP3 dan DUK. 2) Masa kerja dalam pangkat. 3) Masa kerja dalam jabatan. 4) Dalam batas jenjang pangkat (reguler dan pilihan). 5) Persetujuan dari Pejabat yang berwenang. | - | - | - | X | - |
| 39 | <p>Periksa apakah terdapat pegawai yang memenuhi persyaratan tetapi tidak diusulkan kenaikan pangkatnya/ kenaikan gaji berkalanya yang disebabkan antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Kurang lengkapnya persyaratan administrasi usulan. 2) Keterlambatan usulan dari pemimpin tempat kerja pegawai. 3) Keterlambatan persetujuan yang dikirim instansi/ Pejabat yang berwenang. 4) Pegawai yang jelas tidak memenuhi syarat tetapi diusulkan kenaikan pangkatnya (pegawai yang bersangkutan telah menduduki pangkat puncak untuk jabatan maupun pendidikan). 5) Pejabat/ petugas kepegawaian belum menguasai sepenuhnya ketentuan/ persyaratan dan prosedur pengusulan kenaikan pangkat. 6) Kurangnya konsultasi ke pusat sehingga timbul salah pengertian terhadap ketentuan yang berlaku. 7) Kemungkinan adanya unsur-unsur penyalahgunaan wewenang. | - | - | - | X | - |
| 40 | Periksa apakah terdapat pegawai yang pangkatnya lebih rendah membawahi secara langsung pegawai yang pangkatnya lebih tinggi dalam | - | - | - | X | - |

| | | | | | | |
|----|--|---|---|---|---|---|
| | satuan kerja. Jika ada teliti apa sebabnya. | | | | | |
| 41 | Periksa apakah terdapat penunjukkan dalam jabatan dengan predikat PLH (Pelaksana Harian) padahal ada pegawai yang memenuhi syarat pangkat untuk jabatan itu. Jika ada, selidiki apa sebabnya | - | - | - | X | - |
| 42 | Periksa apakah tiap pegawai negeri yang tidak mempunyai jabatan maupun yang diangkat dalam suatu jabatan telah diambil sumpah atau janjinya. | - | - | - | X | - |
| 43 | Adakan penilaian secara seksama apakah penempatan/ penunjukkan dalam jabatan didasarkan pada sistem karir dan sistem prestasi kerja serta persyaratan lain yang diperlukan. | - | - | - | X | - |
| 44 | Periksa berapa jumlah pegawai yang diusulkan kenaikan pangkatnya ke BAKN dan berapa jumlah realisasinya, serta berapa yang sudah diterbitkan SK-nya. Jika ada perbedaan sebutkan alasannya. | - | - | - | X | - |
| 45 | Teliti kemungkinan adanya hambatan dalam penerbitan/ penyampaian SK pengangkatan pegawai negeri/ SK pemberian kenaikan gaji berkala. | - | - | - | X | - |
| | Pendidikan dan Latihan. | | | | | |
| 46 | Periksa apakah telah disusun rencana dan program pendidikan dan latihan pegawai dalam rangka peningkatan mutu dan ketrampilan pegawai. | - | - | - | X | X |
| 47 | Selidiki apakah rencana pendidikan dan latihan tersebut telah sinkron dengan pelaksanaan tugas pokok. | - | - | - | X | X |
| 48 | Periksa apakah pegawai negeri yang melaksanakan tugas belajar pada lembaga-lembaga pendidikan dalam dan luar negeri telah diperlakukan sesuai dengan ketentuan yang | - | - | - | X | - |

| | | | | | | |
|----|--|---|---|---|---|---|
| | berlaku. | | | | | |
| 49 | Periksa apakah penataran P4 untuk seluruh pegawai telah dilaksanakan, jika belum, perinci dan catat berapa jumlah yang telah ditatar menurut tipe A, B, C, dan berapa yang belum ditatar. | - | - | - | X | - |
| 50 | Adakan penilaian atas silabus dan kurikulum yang ada, periksa apakah sudah sesuai/terarah untuk meningkatkan kemampuan/ ketrampilan dalam tugas kedinasan (pengetahuan praktis) sesuai dengan tingkat pendidikan dan latihan tersebut. | - | - | - | X | - |
| 51 | Adakan penilaian terhadap pegawai negeri yang telah mengikuti pendidikan kedinasan dan latihan, apakah penempatan-nya sesuai dengan pendidikan yang di peroleh dan apakah sesuai dengan rencana yang ditetapkan. | - | - | - | X | - |
| 52 | Periksa apakah terdapat peningkatan hasil pekerjaan dari pegawai yang telah dididik dan dilatih tersebut. Penggajian dan Kesejahteraan Personil. | - | - | - | X | - |
| 53 | Lakukan pengujian terhadap kebenaran Daftar Pegawai dengan SK Pengangkatan. | - | - | - | X | - |
| 54 | Lakukan pengujian terhadap kebenaran Daftar Pembayaran Gaji dengan: 1) Daftar Pegawai. 2) Surat Keterangan untuk mendapatkan pembayaran tunjangan keluarga (KP4). 3) Daftar hadir pegawai dan spesimen tanda tangan. | - | - | - | X | - |
| 55 | Periksa atas kebenaran daftar pembayaran upah dengan: 1) Daftar hadir pegawai harian. 2) SK Pengangkatan pegawai harian. 3) Spesimen tanda tangan pegawai harian. | - | - | - | X | - |

| | | | | | | |
|----|---|---|---|---|---|---|
| 56 | Periksa apakah nama-nama pegawai yang tercantum dalam daftar pembayaran gaji/ upah benar-benar ada orangnya. | - | - | - | X | - |
| 57 | Periksa apakah untuk anak-anak pegawai yang telah dewasa/ bekerja, kawin atau meninggal dunia masih ada yang diminta-kan, dan dibayarkan tunjangan anak serta tunjangan berasnya. | X | - | - | X | - |
| 58 | Periksa apakah untuk istri/ suami yang telah meninggal dunia masih dimintakan tunjangan istri suami dan tunjangan berasnya. | X | - | - | X | - |
| 59 | Periksa apakah pada kantor yang diperiksa terdapat kemungkinan adanya: | | | | | |
| | 1) Pegawai yang berkerja pada beberapa proyek dan menerima honorarium lebih dari satu proyek. | X | - | X | X | - |
| | 2) Pegawai/ tenaga honorer yang menerima honorarium dari proyek tetapi tidak bekerja untuk proyek tersebut. | X | - | X | X | - |
| | 3) Pegawai harian dan tenaga honorer yang menerima upah/ honorarium tetapi tidak berhak menerimanya karena belum mendapat persetujuan Menteri Penertiban Aparatur Negara (PAN). | X | - | X | X | - |
| 60 | Lakukan konfirmasi kepada penerima pembayaran gaji/ upah/ honorer apakah telah diterima secara utuh sesuai dengan dattar yang ditandatangani. | X | - | X | X | - |
| 61 | Periksa apakah terdapat SK Penugasan pada pegawai yang diberi tugas di luar kegiatan rutin, kemudian seiidiki pengaruhnya terhadap tugas rutin maupun tugas di luar rutin tersebut. | - | - | - | X | X |
| 62 | Periksa sampai sejauh mana usaha yang dilakukan instansi mengenai antara lain: | - | - | - | X | - |

| | | | | | | |
|----|---|---|---|---|---|---|
| | <p>1) Jaminan perawatan kesehatan pegawai termasuk keluarganya melalui ASKES dan atau Balai Pengobatan.</p> <p>2) Taspen bagi pegawai yang pensiun/ berhenti/ meninggal dunia.</p> <p>3) Perumahan dinas/ bantuan perumahan pegawai melalui Perumnas.</p> <p>4) Angkutan antar jemput pegawai dari rumah ke kantor pulang pergi.</p> <p>5) Diberikan hak untuk cuti (cuti tahunan, cuti besar, cuti bersalin dan cuti alasan penting).</p> <p>6) Pakaian dinas/ kerja bagi pegawai.</p> <p>7) Koperasi pegawai.</p> | | | | | |
| 63 | <p>Periksa apakah terhadap pegawai yang berprestasi/ biasa diberikan penghargaan menurut ketentuan yang berlaku umum maupun berlaku khusus pada Departemen/ Lembaga, selanjut-nya teliti berapa usul dan realisasi pemberian penghargaan antara lain:</p> <p>1) Satya Lencana (Karya Satya; Pembangunan; Peringatan Perjuangan Kemerdekaan; Pepera).</p> <p>2) Piagam/ uang/ material lainnya dari Pemda setempat.</p> | - | - | - | X | - |
| 64 | <p>Periksa apakah pegawai yang akan menjalani masa pensiun telah diberikan fasilitas berupa suatu pendidikan ketrampilan khusus.</p> <p>Pemberhentian dan Pemensiunan.</p> | | | | | |
| 65 | <p>Periksa dan catat berapa jumlah pegawai yang akan dipensiunkan menurut buku Penjagaan Pensiun dan dibandingkan dengan listing BAKN setiap tahun.</p> | - | - | - | X | - |
| 66 | <p>Selidiki apakah pemensiunan atau pemberhentian pegawai telah dilaksanakan menurut</p> | - | - | - | X | - |

| | | | | | | |
|----|--|---|---|---|---|---|
| | ketentuan yang berlaku. | | | | | |
| 67 | Periksa apakah terdapat pember-hentian yang dilaksanakan atas permintaan sendiri yang kurang dari batas pensiun dan jelaskan latar belakangnya. | - | - | - | X | - |
| 68 | Periksa apakah terdapat pember-hentian yang disebabkan oleh hukuman disiplin dan atau hukuman pidana. | - | - | - | X | - |
| 69 | Selidiki apakah telah dilakukan usaha untuk melancarkan pelak-sanaan pensiunan pegawai antara lain: 1) Pemberitahuan kepada yang bersangkutan. 2) Penerbitan dan penyampaian SK pensiun kepada yang bersangkutan. 3) Pembayaran gaji pensiun mengalami kesulitan. 4) Adanya kemungkinan untuk memperlambat proses pensiunan. Penatausahaan. | - | - | - | X | - |
| 70 | Periksa apakah telah diselenggarakan tata usaha personalia dengan tertib mengenai: 1) Buku induk pegawai. 2) Kartu induk. 3) Map berkas pegawai. 4) DP3 dan buku catatan penilaian. 5) Daftar urutan kepangkatan. 6) Kartu hukuman disiplin. 7) Buku penjagaan mutasi pegawai. | - | - | - | X | - |
| 71 | Periksa apakah telah dibuat disampaikan Pelaporan mutasi kepegawaian baik laporan sewaktu-waktu maupun Laporan tahunan kepada BAKN. | - | - | - | X | - |
| 72 | Periksa apakah telah dibuat dan dipelihara Buku Penjagaan caron pegawai serta periksa apakah telah mendapat penyelesaian sebagaimana mestinya pada listing dari BAKN tentang tunggakan pengangkatan calon pegawai | - | - | - | X | - |

| | | | | | | |
|----|--|---|---|---|---|---|
| | menjadi pegawai. | | | | | |
| 73 | Periksa apakah telah dibuat Buku Penjagaan Kenaikan Gaji Berkala Pegawai dan nilai cara mengerjakannya. | - | - | - | X | - |
| 74 | Periksa apakah sudah dibuat Buku Penjagaan Kenaikan Pangkat dan bandingkan dengan listing dari BAKN. | - | - | - | X | - |
| 75 | Periksa dan catat berapa jumlah calon pegawai/ pegawai yang telah mengisi Kartu Pendaftaran pada saat pendaftaran ulang pegawai, akan tetapi belum mendapat NIP/ KARPEG. | - | - | - | X | - |
| 76 | Periksa dan catat berapa jumlah calon pegawai yang diangkat, tetapi sampai saat pemeriksaan belum memperoleh NIP/ KARPEG. | - | - | - | X | - |
| 77 | Periksa apakah setiap tahun Daftar Urut Kepangkatan dan DP3 untuk golongan IV/a ke atas telah dikirim ke BAKN. Komentar dan Kesimpulan. | - | - | - | X | - |
| 78 | Mintakan komentar/ tanggapan atas temuan hasil pemeriksaan dari Pejabat instansi yang terlibat. | - | - | X | X | - |
| 79 | Buatkan kesimpulan pemeriksa-an mengenai hal-hal di atas dan saran perbaikannya. | - | X | X | X | - |

VI. BARANG DAN JASA

Tujuan pemeriksaan adalah untuk mengetahui apakah pengelolaan barang dan jasa dilakukan sesuai dengan kebutuhan dan prosedur yang berlaku, dengan cara yang paling menguntungkan, dikendalikan secara memadai dan dimanfaatkan sesuai dengan tujuan dalam rangka menunjang tugas pokok.

| NO | URAIAN | BIDANG | | | | |
|----|---|----------|-------------|-------------|-------------|------|
| | | Keuangan | Perencanaan | Pembangunan | Kepegawaian | Umum |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 | Perencanaan dan Kebutuhan. Teliti apakah terdapat rencana kebutuhan barang dan jasa yang diperinci menurut jenis. Spesifikasi, volume dan jadwal pada Kantor/ Proyek | - | X | X | - | - |

| | | | | | | |
|---|--|---|---|---|---|---|
| | yang bersangkutan. | | | | | |
| 2 | Periksa apakah rencana pengadaan kebutuhan barang dan jasa tersebut didukung dengan rencana pembiayaan sesuai dengan DIP/ DIK atau dokumen lain yang dipersamakan. | X | X | X | - | - |
| 3 | Lakukan penilaian apakah rencana kebutuhan barang dan jasa tersebut sesuai dengan tujuan untuk menunjang tugas pokok. | - | X | X | - | X |
| 4 | Teliti apakah rencana kebutuhan barang dan jasa tersebut telah disahkan oleh Pejabat yang berwenang. | - | X | X | - | - |
| 5 | Periksa apakah spesifikasi teknis yang direncanakan dibuat berdasarkan standar atau pesanan khusus dengan mempertimbangkan: 1) kemudahan mendapatkan suku cadangnya. 2) fasilitas pemeliharaan purna jual. | - | X | X | - | - |
| 6 | Periksa apakah spesifikasi barang yang diperlukan mengarah ke suatu merek tertentu yang sebetulnya kurang memenuhi syarat yang diperlukan. Penggangan. | - | X | X | - | - |
| 7 | Teliti apakah yang dianggarkan dalam DIK/ DIP dan sumber lainnya sesuai dengan kebutuhan antara lain untuk pembelian/ pembebasan tanah, pengadaan barang, angkutan lokal, handling-cost, pemeliharaan, bea masuk, pajak-pajak, jasa konsultan. | X | X | X | - | - |
| 8 | Periksa apakah penggunaan anggaran tidak melampaui batas bagian-bagian atau plafond yang ditetapkan. | X | X | X | - | - |
| 9 | Periksa apakah terdapat penggeseran anggaran yang mempengaruhi volume barang/ jasa yang ditargetkan dan dilakukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. | X | X | X | - | X |

| | | | | | | |
|----|---|---|---|---|---|---|
| 10 | Teliti apakah terjadi SIAP sampai dengan 2 tahun berturut-turut dan berapa besarnya. Selidiki pula sebab terjadinya SIAP tersebut dan hambatan-hambatan yang mengakibatkan terjadinya SIAP tersebut. Pengadaan Jasa Konsultan. | X | X | X | - | - |
| 11 | Teliti apakah terdapat permintaan jasa konsultan untuk pengadaan barang dan jasa, jika ada pertim-bangkan apakah jasa konsultan tersebut benar-benar tidak dapat diselenggarakan oleh pihak Kantor/ Proyek itu sendiri. | - | X | X | - | - |
| 12 | Teliti apa sebabnya jasa konsul-tan yang sebenarnya bisa dilak-sanakan sendiri diserahkan pada konsultan. | - | X | X | - | - |
| 13 | Teliti apakah sebelum penunjuk-kan konsultan dari luar daerah telah diusahakan menghubungi konsultan-konsultan di daerah setempat termasuk Perguruan Tinggi. | - | X | X | - | - |
| 14 | Teliti apakah prosedur penunjuk-kannya dilakukan melalui penawaran oleh paling sedikit 3 rekanan konsultan atau melalui sayembara. | - | X | X | - | - |
| 15 | Teliti apakah konsultan yang dipilih telah cukup berpengalaman dalam bidangnya dan mempunyai referensi yang baik. | - | X | X | - | - |
| 16 | Periksa apakah perhitungan man-days untuk jasa yang akan ditangani oleh konsultan tersebut telah memadai. | - | X | X | - | - |
| 17 | Periksa apakah kualifikasi sejumlah tenaga ahli dari konsultan tersebut sesuai dengan persyaratan yang disebutkan dalam SPK/ Kontrak. | - | X | X | - | - |
| 18 | Periksa apakah Jenis dan jumlah peralatan yang dipakai konsultan sesuai dengan persyaratan yang disebutkan dalam dokumen SPK/Kontrak. | - | X | X | - | - |

| | | | | | | |
|----|--|---|---|---|---|---|
| 19 | Periksa apakah terdapat peralat-an konsultan yang disediakan oleh Proyek atau Kantor jika ada teliti apakah peralatan tersebut dikembalikan setelah tugas konsultan selesai. | - | X | X | - | - |
| 20 | Teliti apakah dalam SPK/Kontrak dengan konsultan asing terdapat pasal mengenai pangalihan teknologi kepada tenaga-tenaga Kantor/ Proyek ataupun tenaga-tenaga konsultan dalam negeri partnernya. Uji pelaksanaannya. | - | X | X | - | - |
| 21 | Uji kebenaran laporan pelaksanaan jasa konsultan. Pengadaan Tanah. | - | X | X | - | - |
| 22 | Periksa apakah pembelian/ pembebasan tanah dilaksanakan oleh Panitia Pembelian Pembebasan Tanah yang diangkat oleh Pejabat yang berwenang. | - | X | X | - | - |
| 23 | Periksa apakah Kantor/ Proyek telah membayarkan secara langsung uang pembelian/ pembebasan tanah kepada masyarakat yang berhak menerimanya yang dilengkapi dengan bukti pembayaran. Dapatkan daftar penerimaan uang pembebasan tanah dan lakukan konfirmasi pada yang bersangkutan mengenai kebenaran pembayarannya dan luas tanahnya. | X | X | - | X | - |
| 24 | Teliti apakah pembelian/ pembebasan tanah telah dilengkapi dengan: 1) Berita Acara Pembebasan Tanah. 2) Surat Pelepasan Hak dari Pemilik Tanah. 3) Akte Jual Beli/ Penyerahan dan Sertifikatnya. | - | X | X | - | - |
| 25 | Periksa dilokasi, apakah Kantor/ Proyek telah membuat batas/ patok tetap bagi tanah-tanah yang telah dibeli/ dibebaskannya. | - | X | X | - | - |
| 26 | Periksa apakah pelaksanaan | - | X | X | - | - |

| | | | | | | |
|----|---|---|---|---|---|---|
| | pembelian/ pembebasan tanah sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan, jika tidak sesuai, selidiki apa hambatannya. | | | | | |
| | Pengadaan Barang, Pekerjaan dan Jasa lainnya. | | | | | |
| 27 | Periksa apakah pembelian barang/pelaksanaan pekerjaan yang nilainya di atas Rp.1juta s/d Rp.5juta dilakukan secara pengadaan langsung dengan SPK dari satu penawar atau lebih diantara rekanan/ pemborong yang tercatat dalam daftar yg dibuat oleh Bupati/ Walikotamadya KDH Tk. II (Pasal 19 ayat (6) b Keppres No. 29 Tahun 1984). | - | X | X | - | - |
| 28 | Periksa apakah pembelian barang/ pelaksanaan pekerjaan yg nilainya di atas Rp. 5 juta s/d Rp.20juta dilakukan dengan cara penunjukkan langsung dengan menggunakan 3 (tiga) atau lebih rekanan/ pemborong yang tercantum dalam Daftar Rekanan Mampu (DRM). (Pasal 19 ayat (6) c Keppres No. 29 Tahun 1984). | - | X | X | - | - |
| 29 | Periksa apakah penunjukkan rekanan berdasarkan harga terendah dari penawaran yang memenuhi syarat yang masuk. Jika tidak, teliti sebab-sebabnya. | - | X | X | - | - |
| 30 | Teliti apakah pemborongan/ pembelian yang bernilai di atas batas yang harus dilaksanakan dengan tender dilakukan dengan pelelangan umum atau pelelangan terbatas (Pasal 19 ayat (7) Keppres No. 29 Tahun 1984). | - | X | X | - | - |
| 31 | Teliti apakah untuk kepentingan pelelangan Kepala Kantor/ Pemimpin proyek menyampaikan pengumuman dan penjelasan kepada para calon pemborong/ rekanan dan kepada Kamar Dagang dan Industri (KADIN) Daerah serta Asosiasi Anggota | - | X | X | - | - |

| | | | | | | |
|----|---|---|---|---|---|---|
| | KADIN yang bersangkutan dengan pelelangan tersebut (Pasal 19 ayat (10) Keppres No. 29 Tahun 1984). | | | | | |
| 32 | <p>Teliti apakah tenggang waktu antara hari:</p> <p>1) Pengumuman dengan hari pendaftaran sekurang-kurangnya 3 (tiga) hari.</p> <p>2) Pendaftaran dengan hari pengambilan dokumen lelang dan keterangan lain, sekurang-kurangnya 3 (tiga) hari kerja dan tidak melebihi 5 (lima) hari kerja.</p> <p>3) Pengambilan dokumen lelang dengan hari pemberian penjelasan, sekurang-kurangnya 3 (tiga) hari dan tidak melebihi 4 (empat) hari kerja.</p> <p>4) Pemberian penjelasan dengan hari pemasukan penawaran sekurang-kurangnya 7 (tujuh) hari kerja.</p> <p>(Angka II.5.b lampiran Keppres No. 29 Tahun 1984).</p> | - | X | X | - | - |
| 33 | <p>Teliti apakah pelelangan terbatas untuk pemborongan/ pembelian dilakukan dengan mengundang semua pemborong/ rekanan yang tersebut dalam DRM menurut bidang kegiatan dan klasifikasi kemampuan dan golongan. (Pasal 19 ayat (10) b Keppres No. 29 Tahun 1984).</p> | - | X | X | - | - |
| 34 | <p>Teliti apakah surat penawaran yang masuk memenuhi ketentuan sebagai berikut:</p> <p>1) bermeterai cukup, bertanggal, ditandatangani dan diajukan dalam sampul tertutup.</p> <p>2) pada sampul hanya dicantumkan alamat kantor/ proyek yg mengadakan pelelangan dan kata-kata: "Surat Penawaran Pelelangan ..." (jenis, hari, tanggal, bulan, tahun, jam akan diadakan pelelangan).</p> <p>3) harga penawaran dalam</p> | - | X | X | - | - |

| | | | | | | |
|----|---|---|---|---|---|---|
| | <p>surat penawaran dicantumkan dengan jelas dalam angka dan huruf. (Angka 11.6.b Lampiran I Keppres No. 29 Tahun 1984).</p> | | | | | |
| 35 | <p>Periksa apakah pada surat penawaran yang masuk disertakan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Keterangan yang menyatakan bahwa pemborong/ rekanan yg bersangkutan mempunyai: <ol style="list-style-type: none"> (1) Neraca Perusahaan terakhir, daftar susunan pemilikan modal, susunan pengurus dan akte pendiriannya beserta perubahan-perubahannya. (2) Ijin usaha dalam bidang pekerjaan yang akan dilaksanakan/ barang yang akan diserahkan. (3) Cukup pengalaman dalam usahanya. (4) Peralatan yang diperlukan. 2) Rekaman Surat Fiskal yang masih berlaku. 3) Referensi Bank. 4) Surat Jaminan Bank Pemerintah atau Bank lain/ Lembaga Keuangan lain yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan untuk pelelangan dengan nilai di atas batas yang ditentukan (di atas Rp.50.000.000) yang nilainya sebesar 1 % sampai 3 % dari perkiraan harga penawaran. (Angka 11.4.a.b. Lampiran I Keppres No.29 Tahun 1984) | | | | | |
| 36 | <p>Periksa dan catat apakah untuk pelelangan di atas batas yang ditentukan (di atas Rp.50.000.000) dipungut biaya peserta yang besarnya sesuai dengan biaya penyediaan dokumen tender. Selanjutnya teliti apakah hasil pungutan biaya peserta tersebut disetorkan ke Kas Negara. Catat tanggal, nomor</p> | - | X | X | - | - |

| | | | | | | |
|----|---|---|---|---|---|---|
| | dan jumlah bukti setor tersebut. (Angka 11.3.c. Lampiran I Keppres No. 29 Tahun 1984). | | | | | |
| 37 | <p>Teliti dan catat apakah diantara peserta tender dan penjamin dalam penawaran terdapat:</p> <p>1) Pegawai negeri, pegawai badan usaha milik negara dan pegawai bank milik Pemerintah.</p> <p>2) Mereka yang dinyatakan pailit.</p> <p>3) Mereka yang pengikut-sertaannya akan bertentangan dengan tugasnya. (Angka H.4.c. Lampiran I Keppres No. 29 Tahun 1984).</p> | - | X | X | - | - |
| 38 | <p>Teliti dan catat apakah terdapat peserta tender yang mengundurkan diri setelah memasukkan surat penawaran. Jika ada periksa apakah jaminan penawarannya telah disetorkan ke Kas Negara sebagai penerimaan anggaran, catat nomor, tanggal dan jumlah bukti setornya. (Angka II.4.b. Lampiran I Keppres No. 29 Tahun 1984).</p> | - | X | X | - | - |
| 39 | <p>Teliti apakah pembukaan Surat Penawaran yang masuk dilakukan dengan Berita Acara Pembukuan Surat Penawaran dan periksa apakah Berita Acara tersebut:</p> <p>1) Ditandatangani oleh Panitia Pelelangan dan sekurang-kurangnya 2 (dua) orang wakil dari peserta tender.</p> <p>2) Dilampiri dengan semua surat penawaran yang masuk beserta semua lampirannya dan surat keterangan serta sampulnya. (Angka 11.7 Lampiran I Keppres No. 29 Tahun 1984).</p> | - | X | X | - | - |
| 40 | <p>Teliti apakah Panitia Pelelangan menetapkan 3 (tiga) calon pemenang tender dan apakah penetapan tersebut</p> | - | X | X | - | - |

| | | | | | | |
|----|---|---|---|---|---|---|
| | dituangkan dalam Berita Acara Hasil Pelelangan yang ditandatangani oleh Ketua dan semua anggota Panitia Pelelangan. (Angka 11.8 Lampiran I Keppres No. 29 Tahun 1984). | | | | | |
| 41 | Teliti apakah penetapan calon pemenang tender dilakukan selambat-lambatnya 7 hari kerja setelah pembukaan surat penawaran. (Angka 11.8.f Lampiran I Keppres No. 2 Tahun 1984). | - | X | X | - | - |
| 42 | Teliti apakah Panitia Pelelangan membuat dan menyampaikan laporan tentang penetapan calon pemenang tender kepada Pejabat yang berwenang mengambil keputusan dan apakah tembusan laporan tersebut disampaikan kepada Inspektorat Jenderal Departemen/ Unit Pengawasan Lembaga yang bersangkutan. (Angka 11.8.h Lampiran I Keppres No. 29 Tahun 1984). | - | X | X | - | - |
| 43 | Teliti apakah penetapan pemenang pelelangan dan cadangan pemenang/ pemenang urutan kedua oleh Pejabat yang berwenang mengambil keputusan dilakukan selambat-lambatnya dalam waktu 5 (lima) hari kerja setelah diterimanya laporan dari Panitia Pelelangan. (Angka 11.9b Lampiran I Keppres No. 29 Tahun 1984). | - | X | X | - | - |
| 44 | Teliti apakah terdapat peserta tender yang mengajukan sanggahan secara tertulis atas pengumuman pemenang tender kepada atasan dari Pejabat yang berwenang menetapkan pemenang tender. Jika ada teliti apakah jawaban atas sanggahan tersebut (secara tertulis) diberikan selambat-lambatnya dalam waktu 4 hari kerja setelah diterimanya sanggahan tersebut. (Angka 11.10.b dan c | - | X | X | - | - |

| | | | | | | |
|----|--|---|---|---|---|---|
| | Lampiran 1 Keppres No. 29 Tahun 1984). | | | | | |
| 45 | Teliti apakah penunjukkan pemenang tender dilakukan setelah jawaban atas sanggahan tersebut di atas diterima. (Angka II.10.d Lampiran I KeppresNo. 29 Tahun 1984). | - | X | X | - | - |
| 46 | Teliti apakah peserta yang menang menerima penunjukannya sebagai pelaksana dari pemborongan/ pembelian. Jika tidak, periksa apakah jaminan penawarannya disetor ke Kas Negara sebagai penerimaan anggaran. Catat nomor, tanggal dan jumlah bukti setornya. (Angka II.11. b Lampiran I Keppres No. 29 Tahun 1984). | - | X | X | - | - |
| 47 | Teliti apakah pemenang kedua ditunjuk untuk melaksanakan pemborongan/ pembelian bersangkutan dengan persyaratan yang sama dengan pemenang pertama pelelangan tanpa pelelangan ulang, dalam hal pemenang pertama pelelangan mengundurkan diri. Jika pemenang kedua tidak menerima penunjukkan tersebut, teliti apakah diadakan pelelangan ulang. (Angka II.11.c dan d Lampiran I KeppresNo, 29 Tahun 1984), | - | X | X | - | - |
| 48 | Teliti apakah SK Penunjukkan Pemborong/ Rekanan dibuat selambat-lambatnya 10 hari kerja setelah habisnya masa sanggah, apakah SK Penunjukkan tersebut segera disampaikan kepada pemborong/ rekanan. (Angka II.11.e Lampiran I Keppres No. 29 Tahun 1984). | - | X | X | - | - |
| 49 | Teliti apakah jaminan pelaksanaan-an disetor ke Kas Negara sebagai penerimaan anggaran dalam hal: | - | X | X | - | - |
| | 1) pemborongirekanan dalam waktu yang telah ditetapkan dalam gunning tidak melaksakan | | | | | |

| | | | | | | |
|----|--|---|---|---|---|---|
| | pekerjaan/penyerahan barang. | | | | | |
| | 2) pemborong/ rekanan mengundurkan diri setelah menanda-tangani kontrak. Catat nomor, tanggal dan jumlah bukti setornya. (Angka II.11.k dan 1 Lampiran I Keppres No. 29 Tahun 1984). | | | | | |
| 50 | Teliti apakah ditunjuk pemenang kedua (dalam pelelangan) untuk melaksanakan/menyelesaikan pemborongan/pembelian tersebut dalam hal pemborong/rekanan telah menerima SK Penunjukan tidak melaksanakan pekerjaan/penyerahan barang atau dalam hal pemborong/rekanan mengundurkan diri setelah menandatangani kontrak. Jika tidak apakah diadakan pelangan ulang untuk menyelesaikan pekerjaan/penyerahan barang bersangkutan. (Angka II.11.c dan d 29 Lampiran I Keppres No. 29 Tahun 1984). | - | X | X | - | - |
| 51 | Periksa apakah rekanan/pemborong yang ditunjuk merupakan penawar dengan harga terendah dapat dipertanggungjawabkan (Angka II.8.b Lampiran I Keppres No. 29 Tahun 1984). | - | X | X | - | - |
| 52 | Teliti apakah SK Penunjukan Pelaksanaan Pekerjaan/Pelaksanaan Penyerahan Barang disertai: Berita Acara Pemberian Penjelasan, Berita Acara Pembukaan Surat Penawaran, Berita Acara Hasil Pelelangan, Keputusan Penetapan Pemenang Pelelangan dan Surat Perjanjian Pemborongan disampaikan kepada: 1) Departemen yang bersangkutan 2) Pemborong/rekanan yang bersangkutan (salinan otentik bermeterai) | - | X | X | - | - |

| | | | | | | |
|----|--|---|---|---|---|---|
| | 3) Kantor Inspeksi Pajak 4) Instansi-instansi lain yang bersangkutan dengan pelaksanaan perjanjian tersebut sesuai dengan keperluannya 5) Panitia Pelelangan (Angka II.11.j.Lampiran Berita Acara pres 29 Tahun 1984). | | | | | |
| 53 | Teliti apakah penunjukan langsung untuk pekerjaan yang tidak dapat ditunda-tunda lagi berhubungan dengan terjadinya bencana alam yang bernilai di atas batas yang ditetapkan (di atas Rp 20.000.000,00 s/d Rp. 500.000.000,00) dilakukan berdasarkan pernyataan Gubernur KDH bersangkutan (Lampiran I angka IV.3.a. Keppres No. 29 Tahun 1984 serta Surat Edaran MENPAN No. 03/5E/ MENPAN/80 tanggal 27-5-1980). | - | X | X | - | - |
| 54 | Teliti apakah penunjukan langsung untuk pekerjaan tambahan yang tidak dapat dilakukan dalam rangka penyelesaian pemborongan/ pembelian semula, dilakukan dengan nilai tidak melebihi 10 % dari harga yang tercantum dalam surat perjanjian/ kontrak dengan nilai setinggi-tingginya Rp. 20.000.000,00 (dua puluh juta rupiah). (Lampiran I Angka IV.3.b. Keppres No. 29 Tahun 1984). | - | X | X | - | - |
| 55 | Teliti apakah penunjukkan langsung untuk pekerjaan tambahan yang tidak dapat dilakukan dalam rangka penyelesaian pembelian semula dan bernilai lebih dari Rp. 20.000.000,00,- dengan jumlah yang tidak melebihi dari 10 % harga yang tercantum dalam Surat Perjanjian/Kontrak tetapi tidak melebihi Rp. 200.000.000,00,- dilaksanakan tanpa dipertimbangkan dan diputuskan oleh Tim Pengendalian Pengadaan Departemen Lembaga. | - | X | X | - | - |

| | | | | | | |
|----|--|---|---|---|---|---|
| | (Lampiran I Angka IVA.d. Keppres No. 29 Tahun 1984). | | | | | |
| 56 | Teliti apakah penunjukkan langsung untuk pekerjaan lanjutan dari bangunan yang telah ada harga standarnya dengan menggunakan satuan harga standar yg berlaku pada tahun anggaran dilakukan tanpa dipertimbangkan dan diputuskan oleh Tim Pengendali Pengadaan Departemen/Lembaga. (Lampiran I Angka IV.4.a Keppres No. 29 Tahun 1984). | - | X | X | - | - |
| 57 | Teliti apakah kedudukan langsung untuk pekerjaan lanjutan dari pekerjaan yang tidak ada harga standarnya tetapi sehubungan dengan homogenitasnya perlu dijaga kontinuitas pelaksanaannya, dilakukan tanpa dipertimbangkan dan diputuskan oleh Tim Pengendali Pengadaan Departemen/Lembaga (Lampiran I Angka IV.4.d Keppres No. 29 Tahun 1984) | - | X | X | - | - |
| 58 | Teliti apakah penunjukan langsung untuk pekerjaan/pembelian barang spesifik yang hanya terdapat pemborong/rekanan tertentu yang dapat melaksanakan pekerjaan atau menjual barang yg bersangkutan, dilakukan tanpa dipertimbangkan dan diputuskan oleh Tim Pengendali Pengadaan Departemen/Lembaga. (Lampiran I Angka IV.4.c Keppres No. 29 Tahun 1984) | - | X | X | - | - |
| 59 | Periksa apakah dalam penunjukan langsung tersebut di atas (No. 54 sampai dengan 57) telah sejauh mungkin dilakukan dengan mengusahakan 3 (tiga) atau lebih penawaran yang diajukan secara terpisah oleh 3 (tiga) atau lebih pemborong/ rekanan yang tercantum dalam DRM dan dibuatkan SPK/Kontrak (Lampiran I | - | X | X | - | - |

| | | | | | | |
|----|--|---|---|---|---|---|
| | Angka IV.2 Keppres No. 29 Tahun 1984) | | | | | |
| 60 | Teliti apakah pemborongan/pembelian yang nilainya sampai dengan batas yang harus dilakukan oleh pengusaha golongan ekonomi lemah sampai dengan Rp 50.000.000,00 dilaksanakan oleh bukan golongan ekonomi lemah, sedangkan dalam DRM di daerah bersangkutan terdapat pengusaha golongan ekonomi lemah yang sesuai bidang kegiatan dan klafisikasi kemampuannya (Pasal 21 ayat (1) huruf b dan c Keppres No. 29 Tahun 1984) | - | X | X | - | - |
| 61 | Teliti apakah terdapat pelelangan pemborongan/pembelian yg harus dilakukan dengan tender kepada semua penawar dengan kelonggaran 10 % kepada golongan ekonomi lemah (di atas Rp 50.000.000,00 sampai dengan Rp 100.000.000,00) dilaksanakan pemborong/rekanan tanpa memberi kelonggaran kepada pemborong/rekanan golongan ekonomi lemah sebesar 10 % diatas harga penawaran yang memenuhi syarat dari peserta yang tidak termasuk dalam golongan ekonomi lemah (Pasal 21 ayat (1) huruf d Keppres No. 29 Tahun 1984). | - | X | X | - | - |
| 62 | Teliti apakah terdapat pemborong/ rekanan golongan ekonomi lemah peserta pelelalangan terbatas yang tercantum dalam DRM Dati I tidak tercatat dalam daftar pemborong/ rekanan golongan ekonomi lemah yang disusun oleh Bupati/ Walikota- madya KDH Tingkat II bersang-kutan (Pasal 19 ayat (3) Keppres No. 29 Tahun 1984). | - | X | X | - | - |
| 63 | Teliti apakah terdapat pemborong/ rekanan golongan ekonomi lemah yang memperoleh pekerjaan pemborong/ pembelian dengan | - | X | X | - | - |

| | | | | | | |
|----|---|---|---|---|---|---|
| | kelonggaran 10 % tidak melaksanakan sendiri pekerjaan/ pemborongan/ pembelian tersebut. Jika ada teliti apakah kontrak pemborongan/ pembelian bersangkutan dibatalkan dan apakah Kepala Kantor/ Pemimpin Proyek membuat usul secara tertulis kepada Gubernur KDH yang bersangkutan untuk mengeluarkan pemborong/ rekanan yang bersangkutan dari DRM (Pasal 21 ayat (I) huruf d Keppres No. 29 Tahun 1984). | | | | | |
| 64 | Teliti dan catat apakah terdapat pelelangan pemborongan/ pembelian yang dimenangkan oleh pemborong/ rekanan yang tidak termasuk golongan ekonomi lemah, dalam Surat Perjanjian tidak ditetapkan kewajiban bekerjasama dengan Sub Kontraktor atau leveransir barang, bahan dan jasa dari pemborong/ rekanan golongan ekonomi lemah. Jika ada teliti apakah kontrak pemborongan/ pembelian bersangkutan dibatalkan dan apakah Kepala Kantor/ Pemimpin Proyek menyampaikan usul secara tertulis kepada Gubernur KDH yang bersangkutan untuk mengeluarkan pemborong/ rekanan yang bersangkutan dari DRM (Pasal 20 ayat (10) huruf e Keppres No. 29 Tahun 1984). | - | X | X | - | - |
| 65 | Teliti dan catat apakah terdapat pelelangan pemborongan/ pembelian yang dimenangkan oleh pemborong/ rekanan yang tidak termasuk golongan ekonomi lemah dalam surat perjanjian ditetapkan kewajiban bekerjasama dengan Sub Kontraktor atau rekanan golongan ekonomi lemah tetapi tidak dilaksanakan. Jika ada teliti apakah kontrak pemborongan/ pembelian | - | X | X | - | - |

| | | | | | | |
|----|--|---|---|---|---|---|
| | bersangkutan dibatalkan dan apakah Kepala Kantor/ Pemimpin Proyek menyampaikan usul secara tertulis kepada Gubernur KDH yang, bersangkutan untuk mengeluarkan pemborong/ rekanan bersangkutan dari DRM (Pasal 20 ayat (10) huruf e Keppres No. 29 Tahun 1984). | | | | | |
| 66 | Teliti apakah terdapat pemborongan/ pembelian yang bernilai dibawah batas yang harus dilakukan oleh pengusaha setempat (sampai dengan Rp. 200.000.000 ,00) dilaksanakan oleh pemborong/ rekanan bukan setempat (se Dati II dan se Dati I bersangkutan) sedangkan dalam DRM terdapat pengusaha setempat yg sesuai bidang kegiatan dan klasifikasi kemampuannya (Pasal 21 ayat (1) huruf b sampai dengan e Keppres No. 29 Tahun 1984). | - | X | X | - | - |
| 67 | Teliti apakah dalam pembelian/ pemborongan dimuat syarat mengenai pengutamakan barang-barang produksi dalam negeri. | - | X | X | - | - |
| 68 | Periksa apakah dalam SPK/ Kontrak telah dicantumkan mengenai spesifikasi barang-barang produksi dalam negeri. Jika ya, uji pelaksanaannya. | - | X | X | - | - |
| 69 | Teliti apakah untuk pemborongan/ pembelian dengan nilai diatas batas yang ditentukan (di atas Rp. 50.000.000,00) sebelum pemborong/ rekanan menandatangani kontrak memberikan jaminan pelaksanaan berupa Surat Jaminan Bank Pemerintah atau Bank/ Lembaga Keuangan lain yg ditetapkan oleh Menteri Keuangan sebesar 5 % dari nilai kontrak (Lampiran I Angka 11.11.i Keppres No. 29 Tahun 1984). | - | X | X | - | - |
| 70 | Periksa apakah pembelian/ pemborongan oleh pihak | - | X | X | - | - |

| | | | | | | |
|----|---|---|---|---|---|---|
| | ketiga yg nilainya dalam batas pengadaan langsung (di atas Rp. 1.000.000,00 s/d Rp. 5.000.000,00) telah dibuatkan SPK-nya dan diatas Rp. 5.000.000,00 s/d Rp.20.000.000,00 telah dibuatkan SPK/Kontraknya. (Pasal 19 ayat (6) b dan c Keppres No. 29 Tahun 1984). | | | | | |
| 71 | Teliti apakah pelaksanaan pekerjaan pemborongan/ pembelian yang bernilai di atas batas yg harus dilaksanakan dengan tender dilakukan dengan Surat Perjanjian/ Kontrak. (Pasal 19 ayat (7) Keppres No. 29 Tahun 1984). | - | X | X | - | - |
| 72 | Teliti apakah SPK/ Kontrak tersebut memuat ketentuan-ketentuan yang jelas mengenai: 1) Pokok yang diperjanjikan; 2) Harga yang pasti dan syarat syarat pembayarannya; 3) Persyaratan dan spesifikasi teknis; 4) Jangka waktu penyelesaian; 5) Sanksi dan Jam haJ rekanan ternyata tjdak memenuhi kewajibannya; 6) Status hukum; 7) Hak dan kewajiban para pihak yang terikat dalam perjanjian bersangkutan. (Pasal 20 ayat (1) dan (2) Keppres No. 29 Tahun 1984). | - | X | X | - | - |
| 73 | Periksa apakah dalam kalkulasi harga pada SPK/ Kontrak telah diperhitungkan PPN dengan tarif yang sesuai dengan ketentuannya. | - | X | X | - | - |
| 74 | Periksa apakah dalam kalkulasi harga pada SPK/ Kontrak tidak diperhitungkan MPO sebagai unsur biaya. | - | X | X | - | - |
| 75 | Periksa apakah dalam kalkulasi harga kontrak diperhitungkan biaya penyusutan peralatan yg disewa dari Instansi Pemerintah. Jika ya, lakukan koreksi terhadap harga | - | X | X | - | - |

| | | | | | | |
|----|--|---|---|---|---|---|
| | kontrak. | | | | | |
| 76 | Periksa dan catat apakah terdapat pembayaran uang muka kepada pemborong/rekanan: 1) Yang nilainya 20 % atau kurang dari nilai kontrak, tanpa adanya Sural Jaminan Uang Muka yang diberikan oleh Bank Pemerintah atau bank lain lembaga keuangan lain yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan; 2) Yang nilainya melebihi 20 % dari nilai kontrak. (Pasal 20 ayat (5) Keppres No. 29 Tahun 1984). | - | X | X | - | - |
| 77 | Teliti apakah pelaksanaan pem-borongan/ pembelian tidak dapat dilaksanakan dalam batas waktu yang ditetapkan sesuai SPK/ Kontrak telah dibuatkan adden-dumnya. Selidiki sebab tidak dapat diselesaikannya pembo-rongan/ pembelian tersebut yang menjadi dasar dibuatnya addendum. | - | X | X | - | - |
| 78 | Teliti apakah telah dipungut denda sesuai dengan SPK/ Kontrak dalam hal tidak dibuatkan addendum. | - | X | X | - | - |
| 79 | Teliti apakah pelaksanaan peker-jaan yang akan dilaksanakan sendiri (swakelola) telah dibuat-kan rencana pelaksanaannya. | - | X | X | - | - |
| 80 | Teliti apakah untuk pelaksanaan pekerjaan tersebut telah di tunjuk penanggung-jawab pelaksana dan tersedia: 1) personalia yang mempunyai kemampuan/ keahlian. 2) perala tan yang dibutuhkan. 3) dana untuk membiayai pekerjaan tersebut. 4) unit pengawas pekerjaan. | - | X | X | - | - |
| 81 | Teliti apakah telah dibuatkan: 1) Term of Reference (TOR). 2) Surat Perjanjian Kerjasama. Dalam hal pekeaan swakelola tersebut dilaksanakan oleh | - | X | X | - | - |

| | | | | | | |
|----|--|---|---|---|---|---|
| | Instansi Pemerintah lainnya. | | | | | |
| 82 | Periksa apakah pertanggungjawaban pelaksanaan pekerjaan swakelola yang dilaksanakan oleh instansi lain telah diterima dan dievaluasi secara periodik oleh Kepala Kantor/ Pemimpin Proyek. | - | X | X | - | - |
| 83 | Periksa apakah terdapat pemecahan pemboorongan/ pembelian yang sebenarnya merupakan satu kesatuan yang sengaja dilakukan untuk menghindari pelelangan dan menghindari pembayaran MPO/PPn | - | X | X | - | - |
| 84 | Periksa apakah terdapat penga-daan yang dipusatkan untuk kendaraan bermotor dan barang lainnya yang belum diterima tapi SPM Nihilnya telah diterbitkan | X | X | X | - | - |
| 85 | Bandingkan apakah jumlah, jenis, spesifikasi dan waktu kedatangan barang-barang yang diterima dari pusat telah sesuai dengan yang tercantum dalam PO dan atau surat pemberitahu-an/ penjatahannya. | - | X | X | - | - |
| 86 | Periksa apakah pembayaran bea masuk dan biaya lainnya untuk impor peralatan/ barang telah sesuai dengan prosedur yang berlaku. | - | X | X | - | - |
| 87 | Bandingkan harga dan spesifikasi teknis yang tercantum dalam SPK/ Kontrak dengan dana yang tersedia serta spesifikasi teknis yang tercantum dalam DIK/ DIP/ PO. | X | X | X | - | - |
| 88 | Teliti apakah terdapat pemborongan/ pembelian barang/ jasa yang melampaui harga setempat yang wajar. | X | X | X | - | - |
| 89 | Periksa kebenaran pelaksanaan SPK/ Kontrak mengenai: 1) spesifikasi teknis, kualitatif, kuantitatif; 2) inspeksi teknis; 3) jaminan keaslian; 4) pelayanan purna jual, | X | X | X | - | - |

| | | | | | | |
|----|--|---|---|---|---|---|
| | penyediaan suku cadang, penyediaan mekanik/ montir; 5) amandemen-amandemen. | | | | | |
| 90 | Periksa apakah terdapat barang yang diperotek sebagai komisi, rabat, potongan atau penerimaan lainnya karena adanya penjualan atau pembelian barang oleh dan atau untuk Negara, atau yang diperoleh sebagai hibah. | - | X | X | - | - |
| 91 | Teliti apakah barang yang akan diterima telah dibuat daftar rencana penerimaan barang. | - | X | X | - | - |
| 92 | Teliti apakah barang-barang yg diterima telah diperiksa oleh Panitia Pemeriksa Penerimaan Barang atau Pejabat yang ditunjuk untuk memeriksa barang yg bersangkutan. Selidiki pula apakah dalam Panitia tersebut telah diikutsertakan petugas teknis dari Instansi lain yang kompeten. | X | X | X | - | - |
| 93 | Periksa apakah setiap penerimaan barang/ pekerjaan yang diselesaikan dibuatkan Berita Acara Penerimaan Barang/ Penyelesaian Pekerjaan. | - | X | X | - | - |
| 94 | Periksa kebenaran Berita Acara Penerimaan Barang atau Jasa dan bandingkan dengan SPK/ Kontraknya mengenai: 1) jumlah, janis, merek, type dan spesifikasi teknis dari barang/ pekerjaan yang diserahkan atau telah diselesaikan; 2) yang berwenang menandatangani Berita Acara; 3) waktu penyerahan/ penyelesaian 4) tempat atau lokasinya. | X | X | X | - | - |
| 95 | Periksa apakah realisasi fisik sesuai dengan rencana operasionalnya (RO), PO dan DIP atau dokumen lain yang | X | X | X | - | - |

| | | | | | | |
|-----|---|---|---|---|---|---|
| | dipersamakan | | | | | |
| 96 | Selidiki apakah setiap kekurangan penerimaan barang atau kerusakan barang dalam pengiriman telah diselesaikan dengan pihak-pihak yang bersangkutan. Penyimpanan dan Penyaluran/ Penggunaan. | - | X | X | - | - |
| 97 | Periksa apakah terdapat rencana penyimpanan barang dalam gudang induk, gudang persediaan, gudang pemakaian, gudang penyaluran/ transito dan gudang khusus. | - | X | - | X | - |
| 98 | Teliti apakah telah direncanakan bentuk, tata letak dan tata ruang gudang sesuai dengan keadaan, sifat, bentuk dan jenis barang yang akan disimpan. | - | X | X | - | - |
| 99 | Teliti apakah telah disusun rencana penerimaan dan pengeluaran pada masing-masing gudang tersebut sesuai dengan rencana kebutuhan. | - | X | X | - | - |
| 100 | Teliti apakah bendaharawan barang/ pengurus gudang dalam menyelenggarakan barang telah memperhatikan hal-hal sebagai berikut: 1) Menyesuaikan penempatan barang menurut keadaan, sifat, bentuk dan jenis barang dengan bentuk, tata letak dan tata ruang gudang sehingga mempermudah mobilitas atau realokasi barang, mudah menemukan barang yang diperlukan dan mempermudah stock opname; 2) Menjaga agar ruang penyimpanan dan tempat-tempat penyimpanan barang selalu dalam keadaan terpelihara baik dan bersih; 3) Mengatur alat bantu pengatur barang serta cara-cara bongkar muat; 4) Memisahkan barang yang sudah tak tahan lama; yang | - | X | X | - | - |

| | | | | | | |
|-----|--|---|---|---|---|---|
| | berbahaya dan mudah terbakar ke dalam tempat penyimpanan khusus; | | | | | |
| | 5) Pemeliharaan dan perawatan barang sehingga terhindar dari bahaya kerusakan yang disebabkan oleh zat renik (biologis), cuaca, suhu, sinar, air, kelembaban, proses penuaan, pengotoran, benturan, getaran, tekanan dan lain-lain. | | | | | |
| 101 | <p>Teliti usaha-usaha yang telah dilakukan oleh bendaharawan barang/ pengurus gudang dalam rangka pengamanan barang, apakah telah:</p> <p>1) Melakukan usaha pemeliharaan, perawatan dan pengawasan terhadap barang yang disimpan dalam gudang sehingga barang tersebut selalu dalam keadaan baik;</p> <p>2) Melakukan usaha pencegahan terhadap kemungkinan timbulnya manipulasi, pencurian, kecelakaan, bahaya gangguan dan sabotase;</p> <p>3) Menyediakan alat-alat pemadam kebakaran dan mentaati peraturan tentang bahaya kebakaran untuk mencegah timbulnya kebakaran;</p> <p>4) Melaksanakan ketentuan tentang keselamatan kerja;</p> <p>5) Menyerahkan anak kunci cadangan pintu gudang pada Pejabat atasannya.</p> | - | X | X | - | - |
| 102 | Periksa apakah mutasi barang dalam gudang selalu didasarkan pada perintah/ persetujuan tertulis dari Pejabat yang berwenang (kuasa barang). | - | X | X | - | - |
| 103 | Teliti apakah terdapat barang yang sudah lama tersimpan di gudang yang ternyata tidak diperlukan. | - | X | X | - | - |
| 104 | Teliti apakah terdapat barang yang disalurkan dari gudang kepada unit kantor/ proyek/ | - | X | X | - | - |

| | | | | | | |
|-----|--|---|---|---|---|---|
| | pemakai yang membutuhkan, ternyata tidak dimantaatkan sesuai dengan tujuan. | | | | | |
| 105 | Teliti apakah barang bergerak selain yang melalui gudang dan barang tak bergerak telah diserahkan kepada Kantor/ Satuan Kerja dan dimantaatkan sesuai dengan rencana yang ditetapkan dan sesuai dengan fungsi serta kemampuan teknisnya | - | X | X | - | - |
| 106 | Tentukan harga pembelian/ pengadaan dari barang yang tidak di mantaatkan dan teliti sebab dan tindak lanjutnya. | - | X | X | - | - |
| 107 | Periksa apakah pada bangunan rumah/ gedung Negara terdapat: 1) Sengketa tentang status pemilikan/ status bangunan; 2) Sengketa tentang penghunian rumah negara; 3) Masalah penggolongan rumah dinas sesuai dengan peraturan (PP 16 tahun 1974); 4) yang rusak atau musnah akibat kelalaian penghuni; 5) yang rusak atau musnah akibat bencana alam. | - | X | X | - | - |
| 108 | Teliti apakah terhadap penghuni rumah dinas telah: 1) Dibuatkan Surat Ijin Penghunian (SIP) nya; 2) Dipungut sewanya; 3) Memenuhi syarat penghuni rumah Negara. | - | X | X | - | - |
| 109 | Selidiki apakah terhadap kerusa-kan, kemusnahan rumah dinas atau kendaraan dinas yang diakibatkan oleh kelalaian peng-huni/ pemakai telah dilakukan tuntutan ganti rugi sesuai dengan ketentuan yang berlaku. | - | X | X | - | - |
| 110 | Teliti apakah terhadap pemakai-an gedung, mess, peralatan dan barang lainnya milik Negara oleh pihak ketiga telah: 1) Dibuatkan surat ijin pemakaian/ | - | X | X | - | - |

| | | | | | | |
|-----|---|---|---|---|---|---|
| | peminjamannya; 2) Dipungut sewanya sesuai dengan tarif yang ditentukan bila tidak diselidiki sebabnya; 3) Memenuhi syarat pemakaian/ pemeliharaan barang termasuk keharusan mempunyai surat ijin mengemudikan kendaraan dinas/ alat-alat besar. | | | | | |
| 111 | Teliti apakah rencana operasi peralatan telah didukung dengan rencana biaya pemeliharaan yang mencukupi baik dari DIP maupun sumber lainnya. Uji pelaksanaannya. | - | X | X | - | - |
| 112 | Teliti apakah penyerahan pema-kaian rumah dinas, kendaraan dinas dan peralatan lainnya disertai dengan kewajiban untuk memelihara barang inventaris tersebut agar tetap dalam keadaan baik. | - | X | X | - | - |
| 113 | Teliti apakah peralatan yang digunakan oleh kontraktor dalam surat perjanjiannya telah dimasukkan kewajiban untuk memelihara peralatan tersebut sehingga tetap dalam keadaan baik dan dimuat sanksi terhadap pelanggarannya. Uji Pelaksanaannya latan tersebut sehingga tetap dalam keadaan baik dan dimuat sanksi terhadap pelanggarannya. Uji pelaksanaannya. | - | X | X | - | - |
| 114 | Teliti apakah pelaksanaan kontrak tersebut telah diawasi pengawas operasional dari Kantor/ Proyek yang bersangkutan. | - | X | X | - | - |
| 115 | Uji kewajaran pemakaian bahan bakar, minyak pelumas, minyak hidrolis dan lain-lain apakah telah sesuai dengan standar pemakaiannya | - | X | X | - | - |
| 116 | Uji kewajaran dari pelaksanaan pemeliharaan dan, pembiayaannya apakah telah benar-benar digunakan untuk pemeliharaan gedung, | - | X | X | - | - |

| | | | | | | |
|-----|--|---|---|---|---|---|
| | rumah atau peralatan yg telah ada bukan untuk pembangunan atau pembelian/peralatan yang baru. Selanjutnya periksa kemungkinan adanya pemeliharaan yang fiktif. | | | | | |
| 117 | Teliti apakah Kantor/ Proyek telah memanfaatkan fasilitas pemeliharaan purna jual | - | X | X | - | - |
| 118 | Periksa apakah untuk pemeliharaan telah tersedia tenaga dan peralatan yang memadai. | - | X | X | - | - |
| 119 | Periksa tindakan apa yang dilakukan Kantor/ Proyek terhadap kerusakan peralatan luar biasa yang disebabkan oleh: 1) Kesalahan operator/mekanik; 2) Kesalahan design atau kesalahan pabrik; 3) Kesalahan pengadaan barang/peralatan; 4) Medan yang tidak sesuai; 5) Kecelakaan dan lain-lain. Teliti apakah tindakan tersebut telah sesuai dengan ketentuan yang mengaturnya. | - | X | X | - | - |
| 120 | Teliti apakah terdapat pekerjaan rekondisi, modifikasi dan perubahan bentuk peralatan yg pelaksanaannya tanpa pengawasan Panitia Pengawas Rekondisi Peralatan. | - | X | X | - | - |
| 121 | Teliti apakah pernah terjadi kelambatan pekerjaan yang disebabkan oleh kekurangan atau gangguan peralatan. Selidiki sebab dari kekurangan atau gangguan peralatan tersebut. Penghapusan. | - | X | X | - | - |
| 122 | Periksa apakah barang yang tidak dapat dipakai dan atau barang yang berlebih telah dibuatkan rencana penghapusan-nya dan barang dimaksud diteliti oleh Panitia yang dibentuk untuk itu. | - | X | X | - | - |
| 123 | Periksa apakah sudah | - | X | X | - | - |

| | | | | | | |
|-----|--|---|---|---|---|---|
| | dipertim-bangkan kemungkinan keman-faan barang milik Kantor/ Proyek sebelum diusulkan untuk dihapuskan. | | | | | |
| 124 | Periksa apakah penghapusan barang karena: susut, rusak, busuk, hilang, bencana alam, kecelakaan, tertukar, perakitan/ demontase atau karena berlebih-an telah mengikuti prosedur yg berlaku termasuk kemungkinan pelaksanaan tuntutan ganti rugi. | - | X | X | - | - |
| 125 | Teliti apakah barang yang busuk, rusak, dicuri atau hilang yang menjadi tanggungjawab bendaharawan barang yang bukan karena kelalaiannya telah dihapuskan oleh Pejabat yang berwenang. | - | X | X | - | - |
| 126 | Teliti apakah penghapusan barang yang nilainya lebih dari Rp. 25.000,00 dilakukan setelah mendapat persetujuan Menteri Keuangan. | - | X | X | - | - |
| 127 | Teliti apakah telah dilakukan tuntutan perbendaharaan kepada bendaharawan yang bersangkutan-an sesuai dengan prosedur yang berlaku apabila barang-barang yang rusak, busuk, dicuri atau hilang disebabkan kelalaian bendaharawan. | - | X | X | - | - |
| 128 | Periksa apakah terdapat peralat-an yang sudah tua, rusak berat atau yang berlebih tidak di pakai yang seharusnya dihapuskan ternyata belum diproses untuk dihapuskan. Bila ada, apakah telah diusulkan penghapusannya sesuai dengan prosedur yang berlaku. | - | X | X | - | - |
| 129 | Teliti apakah terhadap barang yang hilang yang disebabkan oleh pencurian atau perampokan telah dilaporkan kepada kepolisian. | - | X | X | - | - |
| 130 | Selidiki apakah terdapat barang yang telah dihapuskan. | - | X | X | - | - |

| | | | | | | |
|-----|--|---|---|---|---|---|
| | Bila ada teliti apakah dalam SK pengha-pusannya ditetapkan tindak lanjut pemusnahan atau penjualan. | | | | | |
| 131 | Periksa apakah penjualan barang yang dihapuskan proses penjualannya dilaksanakan dengan cara lelang. Jika tidak, apakah telah mendapat persetujuan dari Menteri Keuangan. | - | X | X | - | - |
| 132 | Periksa apakah pemusnahan barang yang dihapuskan dilaksanakan dengan Berita Acara Pemusnahan oleh Panitia yang dibentuk untuk itu. | - | X | X | - | - |
| 133 | Periksa apakah penjualan rumah dinas telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku (PP 16 tahun 1974) yaitu mengenai: 1) Umur rumah dinas; 2) Penggolongan rumah dinas; 3) Status pegawai yang berhak membeli; 4) Penetapan harga beli sewanya; 5) Pelaksanaan pembayarannya; 6) Penghapusannya dari daftar inventaris. | - | X | X | - | - |
| 134 | Periksa apakah penjualan mobil dinas telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku (Surat Edaran Menteri Keuangan No. D-815/MK/I/10/1971, tanggal 28-10-1971 dan PP No. 46 tahun 1981 serta Keppres No 5 tahun 1983), yaitu mengenai: 1) Umur kendaraan dinas; 2) Status pegawai yang berhak membeli; 3) Penetapan harganya; 4) Pelaksanaan pembayarannya; 5) Penghapusan dari daftar inventaris. | - | X | X | - | - |
| 135 | Periksa apakah terdapat penghi-bahan barang-barang milik Negara dan teliti dasar hukum-nya serta proses | - | X | X | - | - |

| | | | | | | |
|-----|--|---|---|---|---|---|
| | penghapusan-nya. | | | | | |
| 136 | Teliti apakah barang tetap yg ditukar dengan barang tetap lainnya milik Instansi lain/ pihak ketiga telah disetujui oleh Menteri Keuangan dan dilakukan penilaian/ penaksirannya oleh Panitia Penaksir Harga yg dibentuk oleh Pejabat yang berwenang. Penatausahaan. | - | X | X | - | - |
| 137 | Teliti apakah pada Kantor/ Proyek yang diperiksa telah ditunjuk Pejabat yang bertugas dalam bidang perencanaan, pengadaan, penyimpanan, penyaluran dan penghapusan barang. | - | X | X | - | - |
| 138 | Teliti apakah fungsi pengurusan, pencatatan dan penyimpanan (pengelolaan fisik barang) telah dilaksanakan oleh Pejabat yang berbeda. | - | X | X | - | - |
| 139 | Periksa apakah telah dibentuk/ ditunjuk: 1) Panitia Pembelian/ Pelelangan; 2) Panitia Penerimaan Barang; 3) Panitia Peneliti Penghapusan Barang; 4) Panitia Pemusnahan Barang; 5) Badan Pengawas Pelaksanaan Pekerjaan/ Badan Pengawas Bangunan; 6) Panitia Pengawas rekondisi peralatan; 7) Bendaharawan barang; 8) Pengurus Gudang yang bukan Bendaharawan; 9) Pengurus barang Inventaris; 10) Pengawas Operasional Peralatan. | - | X | X | - | - |
| 140 | Teliti apakah keanggotaan Panitia/ Badan tersebut di atas telah meliputi unsur-unsur yang telah ditentukan. | - | X | X | - | - |
| 141 | Teliti apakah tidak terdapat perangkapan fungsi/ jabatan yg dilarang atau melemahkan pengendalian intern, antara | - | X | X | - | - |

| | | | | | | |
|-----|---|---|---|---|---|---|
| | lain: | | | | | |
| | 1) Pemimpin Proyek/ Kepala Kantor duduk dalam Panitia Pembelian/ Pelelangan | | | | | |
| | 2) Pelaksanaan Pembelian/ Pelelangan merangkap sebagai penerima barang; | | | | | |
| | 3) Pengawas pekerjaan merangkap sebagai pelaksana pekerjaan; | | | | | |
| | 4) Pejabat Eselon II ke atas merangkap Pimpinan Proyek; | | | | | |
| | 5) Perangkapan jabatan yang terlalu banyak. | | | | | |
| 142 | Teliti apakah untuk melaksana-kan pembukuan barang telah dibuat dan diselenggarakan: | - | X | X | - | - |
| | 1) Buku Penerimaan dan Pengeluaran Barang; | | | | | |
| | 2) Buku/ Kartu Persediaan; | | | | | |
| | 3) Buku Inventaris; | | | | | |
| | 4) Kartu Barang/ Kartu Gantung; | | | | | |
| | 5) Kartu Peralatan barang; | | | | | |
| | 6) Laporan mutasi Inventaris Triwulanan; | | | | | |
| | 7) Daftar Inventaris. | | | | | |
| 143 | Teliti apakah telah dibuat rencana penomoran kode barang inventaris dan nomor registrasi pengelompokan barang persediaan. | - | X | X | - | - |
| 144 | Teliti apakah semua bukti peneri-maan/ pengeluaran anggaran telah dicatat dalam buku peneri-maan/ pengeluaran barang, buku/ kartu persediaan dan buku inventaris. | - | X | X | - | - |
| 145 | Teliti apakah: | | | | | |
| | 1) Untuk setiap barang inventaris telah dibubuhi nomor kode registrasi | | | | | |
| | 2) Untuk setiap jenis/ type barang persediaan telah dikelompokkan menurut nomor kode registrasi. | - | X | X | - | - |
| 146 | Teliti apakah setiap penambah-an/ pengurangan barang inven-taris pada setiap lokasi/ ruangan telah dicatat dalam kartu gantung | - | X | X | - | - |

| | | | | | | |
|-----|--|---|---|---|---|---|
| | inventaris. | | | | | |
| 147 | Teliti apakah setiap pelaksanaan pemeliharaan/ rekondisi telah dicatat pada kartu perawatan barang yang bersangkutan. | - | X | X | - | - |
| 148 | Teliti apakah setiap mutasi barang telah dilaporkan tepat pada waktunya dalam laporan mutasi triwulanan barang inventaris kepada instansi yang ditentukan. | - | X | X | - | - |
| 149 | Teliti apakah telah dibuat daftar inventaris per 1 April mengenai semua barang yang dimiliki Kantor/ Proyek yang bersangkutan, dan amati apakah telah disampaikan kepada instansi yang ditunjuk dalam waktu yang telah ditetapkan. | - | X | X | - | - |
| 150 | Teliti apakah pelaksanaan pekerjaan (pengadaan, pengoperasian, pemeliharaan, penghapusan) telah dilaporkan secara periodik dan berkesinambungan kepada Kepala Kantor/ Pemimpin Proyek sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku. | - | X | X | - | - |
| 151 | Lakukan pemeriksaan fisik barang untuk mengetahui kebenaran: 1) Jumlah, jenis, merek, ukuran, keadaan dan letak barang sesuai dengan tata usahanya/ berita acara penerimaan barang/ berita acara penyerahan pekerjaan; 2) Pemanfaatan barang sesuai dengan rencana kebutuhan; 3) Pemeliharaan yang telah dilakukan. | - | X | X | - | - |
| 152 | Teliti apakah Kepala Kantor/ Pemimpin Proyek atau Pejabat yg ditunjuknya telah melakukan stock opname barang persediaan dalam gudang dan barang inventaris sekurang-kurangnya sekali setahun. | - | X | X | - | - |
| 153 | Amati tindak lanjut yang | - | X | X | - | - |

| | | | | | | |
|-----|---|---|---|---|---|---|
| | dilaku-kan oleh Kepala Kantor/ Pemim-pin proyek dalam hal terdapat perbedaan antara fisik barang yang diperiksa dengan tata usahanya. | | | | | |
| | Komentar dan Kesimpulan. | | | | | |
| 154 | Mintakan komentar /tanggapan atas temuan hasil pemeriksaan dari Pejabat instansi yang terlibat. | X | X | X | - | - |
| 155 | Buatkan kesimpulan pemeriksaan mengenai hal di atas dan saran perbaikannya | - | X | X | - | - |

VII. PERIZINAN DAN PUNGUTAN

Tujuan pemeriksaan perizinan dan pungutan adalah untuk mengetahui:

1. Pencapaian mutu pelayanan pemberian izin kepada masyarakat.
2. Apakah tata cara pemberian izin sudah sesuai dengan tolok ukur, mutu dan tenggang waktu yang memadai.
3. Apakah pungutan yang berkaitan dengan pemberian izin didasarkan pada peraturan perundang-undangan yang sah.

| NO | URAIAN | BIDANG | | | | |
|----|---|---------------|-----------------------|----------------------|------------------|------|
| | | Keuan- gan | Perlen- gkapa n | Pemba- nguna n | Kepeg- awaian | Umum |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 | Dapatkan daftar atau lakukan inventarisasi atas semua perizinan yang diterbitkan oleh instansi yang bersangkutan dan perizinan lain yang ada hubungannya dengan instansi yang bersangkutan dan selidiki bagaimana jaringan perizinan tersebut secara keseluruhan. | - | - | - | - | X |
| 2 | Periksa. apakah perizinan yang diterbitkan oleh instansi tersebut sah atau tidak, dengan memperhatikan dasar hukum perizinan. | - | - | - | - | X |
| 3 | Periksa apakah perizinan yang diterbitkan oleh instansi ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang, jika tidak, selidiki apa sebabnya. | - | - | - | - | X |
| 4 | Periksa, bagaimana prosedur pelaksanaan perizinan di lingkungan instansi yang diperiksa dan instansi lain yang ada hubungannya. | - | - | - | - | X |

| | | | | | | |
|----|--|---|---|---|---|---|
| 5 | Periksa berapa lama jangka waktu rata-rata pelaksanaan proses pemberian. perizinan dan bandingkan dengan ketentuan-nya Selidiki hambatan apasaja yg terjadi dan apa sebabnya serta apa usaha yang dilakukan untuk mengatasinya. | - | - | - | - | X |
| 6 | Adakan penilaian kelayakan atas perizinan yang diterbitkan oleh instansi dalam rangka penyeder-hanaan prosedur perizinan termasuk formulir untuk mempercepat dan memberikan kepuasan pelayanan terhadap masyarakat, tanpa mengorban-kan aspek pengendalian. | - | - | - | - | X |
| 7 | Teliti apakah ada formulir perizin-an yang dapat dikerjakan simul- tan sekaligus, tetapi dikerjakan sendiri-sendiri, sehingga mema-kan waktu dan biaya ekstra yang tidak perlu. | - | - | - | - | X |
| 8 | Selidiki apakah formulir perizinan yang penting diberi nomor urut tercetak dan disimpan arsipnya dengan baik serta dipertang- gungjawabkan secara teratur. | - | - | - | - | X |
| 9 | Teliti apakah terhadap penerbitan perizinan dipungut sejumlah uang tertentu sebagai panerima-an Negara dan disetorkanke Kas Negara. Jika tidak disetorkan ke Kas Negara selidiki sebabnya dan jika tidak dianggap sebagai penerimaan negara, selidiki sebabnya | X | - | - | - | X |
| 10 | Teliti apakah ada pertimbangan yang layak terhadap perizinan yang tidak dikenakan pungutan. | - | - | - | - | X |
| 11 | Selidiki apakah pungutan terse-but mempunyai dasar hukum yang sah. | X | - | - | - | X |
| 12 | Lakukan penilaian terhadap kewajaran tarif yang ditetapkan. | X | - | - | - | X |
| 13 | Periksa apakah pungutan | X | - | - | - | X |

| | | | | | | |
|----|---|---|---|---|---|---|
| | terse-but dipakai barang kuasi sebagai media, Jika ya, teliti kebenaran pertanggungjawaban barang kuasi tersebut. | | | | | |
| 14 | Teliti apakah instansi memberi kesempatan untuk menerima saran atau keluhan masyarakat yg menikmati pelayanan perizinan instansi. | - | - | - | - | X |
| 15 | Selidiki apakah segala saran perbaikan ditangani semestinya oleh Pejabat yang ditunjuk, dan kepada pembuat saran yang baik diberikan penghargaan yg layak. | - | - | - | - | X |
| 16 | Periksa apakah pertanggungjawaban perizinan dan pungutan-nya telah dibuat dengan benar dan lengkap serta laporannya disampaikan kepada Pejabat yg berhak menerimanya tepat pada waktunya. | X | - | - | - | X |
| 17 | Periksa ketertiban penatausaha-an perizininan dan pungutannya. | X | - | - | - | X |
| 18 | Mintakan komentar/ tanggapan atas temuan hasil pemeriksaan dari Pejabat instansi yang terlibat. | X | - | - | - | X |
| 19 | Buatkan kesimpulan pemeriksa-an mengenai hal-hal di atas dan saran perbaikannya. | X | - | - | - | X |

VIII. BANTUAN LUAR NEGERI

Tujuan pemeriksaan bantuan luar negeri adalah untuk mengetahui:

1. Apakah pengelolaan bantuan luar negeri dilakukan dengan baik.
2. Apakah pertanggungjawaban penggunaan bantuan luar negeri jelas dan memadai.
3. Apakah bantuan luar negeri dipergunakan untuk menunjang pencapaian tujuan tugas pokok yang efektif dan efisien.

| NO | URAIAN | BIDANG | | | | |
|----|--|----------|-------------|-------------|-------------|------|
| | | Keuangan | Perencanaan | Pembangunan | Kepegawaian | Umum |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 | Dapatkan daftar Bantuan Luar Negeri yang diperoleh serta teliti sifat dan syarat-syarat dari bantuan tersebut. | X | - | X | - | X |

| | | | | | | |
|----|--|---|---|---|---|---|
| 2 | Periksa siapa pengelola dan penanggungjawab bantuan luar negeri tersebut yang akan dipakai untuk suatu proyek baru yg terpisah dari DIP yang ada. | X | - | X | - | X |
| 3 | Periksa bagaimana pengelolaan bantuan luar negeri yang akan dipakai untuk melengkapi suatu proyek yang sudah ada DIP-nya. | X | - | X | - | X |
| 4 | Selidiki siapa penanggungjawab pengelolaan barang apabila bantuan luar negeri diterima dalam bentuk barang dan periksa bagaimana pemanfaatannya. | X | - | X | - | X |
| 5 | Periksa hak dan kewajiban apa saja yang ada pada instansi bila bantuan luar negeri dalam bentuk tenaga ahli serta adakan penilai-an atas kelayakan pemanfaatan tenaga ahli tersebut. | X | X | X | - | X |
| 6 | Periksa kontrak/ perjanjian bantuan luar negeri dan lakukan inventarisasi masalah yang ada dalam pelaksanaan kontrak tersebut. Selidiki bagaimana penyelesaian masalah tersebut. | X | X | X | - | X |
| 7 | Bandungkan realisasi penggunaan bantuan luar negeri dengan rencananya dan selidiki sebab-sebab perbedaannya. | X | X | X | - | X |
| 8 | Periksa apakah bantuan luar negeri dipergunakan secara efisien, tanpa pemborosan dan tidak terdapat pembiayaan double. | X | X | X | - | X |
| 9 | Selidiki apakah bantuan luar negeri itu dipergunakan untuk kegiatan yang selaras dengan pencapaian tujuan tugas pokok instansi. | - | X | X | - | X |
| 10 | Periksa apakah pertanggungjawaban penggunaan bantuan luar negeri telah dibuat dengan benar dan disampaikan kepada Pejabat yang berhak menerimanya tepat pada | X | X | X | - | X |

| | | | | | | |
|----|---|---|---|---|---|---|
| | waktunya. | | | | | |
| 11 | Periksa ketertiban penatausahaan bantuan luar negeri. | X | X | X | - | X |
| | Komentar dan Kesimpulan. | | X | | | |
| 12 | Mintakan tanggapan / komentar atas temuan hasil pemeriksaan dari Pejabat instansi/ proyek yang diperiksa. | X | X | X | - | X |
| 13 | Buatkan kesimpulan pemeriksa-an dan saran perbaikan bila terdapat kelemahan. | X | X | X | - | X |

IX. PENGADUAN

Tujuan pemeriksaan pengaduan adalah untuk:

1. Menemukan data/ fakta/ bukti untuk menunjang kebenaran atau ketidakbenaran pengaduan.
2. Menjernihkan tuduhan dalam pengaduan yang tidak benar atau tidak terbukti kebenarannya.
3. Mengadakan pengusutan lebih lanjut atas pengaduan yang telah ditemukan fakta/ bukti kebenarannya.
4. Mengusahakan agar Pejabat berwenang melakukan tindakan penertiban berupa tindakan administratif, tuntutan perdata, tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi serta tuntutan pidana ke Pengadilan melalui Kejaksaan/ Kepolisian.

| NO | URAIAN | BIDANG | | | | |
|----|---|----------|-------------|-------------|-------------|------|
| | | Keuangan | Perencanaan | Pembangunan | Kepegawaian | Umum |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 | Periksa isi setiap pengaduan yg disampaikan kepada Inspektur Jenderal/ Unit Pengawasan, baik secara tertulis maupun lisan oleh Pimpinan Instansi, Pejabat, Pegawai dan masyarakat melalui surat, laporan media massa, atau yang didengar sendiri. | - | - | - | - | X |
| 2 | Kumpulkan dan analisa fakta/ bukti tertulis (dokumen dan kesaksian) serta bukti fisik (bila ada) baik dari dalam instansi maupun dari luar instansi yang berkaitan dengan pengaduan, termasuk data dari Inspektur bidang lainnya. | - | - | - | - | X |
| 3 | Lakukan wawancara dengan Pejabat lain yang ada hubungannya dengan pengaduan dan konfirmasi | - | - | - | - | X |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | hasilnya kepada Pejabat yang diadukan dan kepada atasan langsungnya. | | | | | |
| 4 | Adakan pengecekan ulang terhadap segala informasi yang diperoleh, tetapi bertentangan satu dengan yang lain, sampai diperoleh kepastian informasi yang benar. | - | - | - | - | X |
| 5 | Mintakan tanggapan/komentar atas temuan hasil pemeriksaan dari Pejabat instansi atau pihak lain yang terlibat. | - | - | - | - | X |
| 6 | Buatkan kesimpulan pemeriksaan dan saran perbaikan bila dijumpai kelemahan. | - | - | - | - | X |
| 7 | Lakukan pengusulan kepada pihak yang berwenang tindak lanjut terhadap pengaduan yang menurut hasil pemeriksaan mengandung kebenaran, dengan mengajukan fakta/ bukti yang memadai | - | - | - | - | X |
| | 1) Apabila jenis tindakan diperkirakan berupa tindakan adminisratif, maka penindakannya dilakukan oleh Menteri/ Kepala Lembaga yang bersangkutan. | | | | | |
| | 2) Apabila jenis tindakan diperkirakan berupa tindakan tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi maka penindakannya dilakukan sebagai berikut: (1) Tuntutan perbendaharaan diproses oleh Bepeka. (2) Tuntutan ganti rugi diproses oleh Menteri/ Kepala Lembaga yang bersangkutan. | | | | | |
| | 3) Apabila jenis tindakan diperkirakan mengandung unsur tindak pidana maka disampaikan kepada instansi yang berwenang (Kepolisian atau Kejaksaan) untuk | | | | | |

| | | | | | | | |
|--|--------------|--|--|--|--|--|--|
| | mengusutnya. | | | | | | |
|--|--------------|--|--|--|--|--|--|

BAGIAN KETIGA

KERTAS KERJA PEMERIKSAAN

1. Pendahuluan.

Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP) adalah dokumen pemeriksaan yang memuat data catatan pembuktian yang dikumpulkan oleh pemeriksa selama berlangsungnya pemeriksaan mulai dari tahap persiapan pemeriksaan sampai dengan tahap pelaporan, baik dari instansi yang diperiksa maupun dari luar instansi yang diperiksa. Dalam KKP termasuk hasil analisa pemeriksa sendiri. KKP harus mencerminkan pelaksanaan langkah kerja pemeriksaan yang tertuang dalam program kerja pemeriksaan termasuk kesimpulan dan saran pemeriksa.

2. Manfaat KKP.

Pemeriksa harus menyusun KKP dengan tujuan utama sebagai berikut:

- 1) Menyimpan segala informasi penting yang diperoleh pemeriksa melalui wawancara, review, instruksi, dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, analisa berbagai unsur pengendalian dan pemeriksaan transaksi.
- 2) Mengidentifikasi dan mendokumentasikan himpunan temuan-temuan kelemahan, penyimpangan dan ketidakteraturan sebagai pendukung eksistensi dan luasnya kondisi yang dianggap tidak baik.
- 3) Membantu pengendalian pelaksanaan pemeriksaan agar pemeriksaan berjalan dengan tertib. Dengan KKP dapat diketahui apa yang telah dilakukan pemeriksa, apa yang sedang dikerjakan dan pekerjaan apa yang belum/ tidak dilaksanakan serta alasannya.
- 4) Memberikan dukungan pembuktian dalam pembicaraan hasil pemeriksaan dengan Pejabat instansi yang.diperiksa, termasuk alat untuk mempertahankan pendapat dan saran pemeriksa.
- 5) Memberikan dukungan pembuktian untuk laporan hasil pemeriksaan dan memudahkan penyusunan laporan.
- 6) Menjadikan alat pengawas untuk mereview hasil pemeriksaan dalam mengikuti perkembangan pemeriksaan.
- 7) Menjadi dasar untuk menilai kemampuan teknis, keahlian, kecermatan dan ketelitian serta kerapihan kerja pemeriksa yang bersangkutan.
- 8) Menjadi pedoman dan bahan referensi untuk pemeriksaan pada periode berikutnya, sehingga pengulangan pekerjaan tidak terjadi dan review dapat dilakukan lebih dini.

3. Persyaratan KKP.

Sebagai bahan dokumentasi, KKP harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- 1) KKP harus memuat data penting yang lengkap, kompeten dan relevan, secara singkat dan padat.
- 2) KKP harus memiliki bentuk formal yang konsisten dan merupakan catatan pelaksanaan kerja yang benar-benar bermanfaat dengan tujuan yang jelas.
- 3) KKP harus sistematis dan rapih sehingga mudah dibaca dan dapat diikuti dengan seksama.
- 4) KKP harus bebas dari segala macam kesalahan fakta, perhitungan, pendapat dan kesimpulan serta tidak membiarkan adanya hal-hal yang meragukan atau pertanyaan yang tidak terjawab.
- 5) KKP harus disusun dengan menghindari pekerjaan menyalin dan tidak membuat daftar dan jadwal yang tidak perlu dilakukan sendiri oleh pemeriksa.

- 6) KKP harus memuat identifikasi yang jelas mengenai instansi yang diperiksa, masalah yang diperiksa, periode yang diperiksa, nama dan tanggal serta paraf pemeriksa, dan petugas yang mereview, dan nomor indeksinya.

4. Prosedur Penyiapan KKP.

- 1) Pada setiap KKP hendaknya dimuat identifikasi yang jelas mengenai:
 - (1) nama instansi pemeriksa;
 - (2) nama dan alamat instansi yang diperiksa;
 - (3) periode/jmasa yang diperiksa;
 - (4) tahun anggaran;
 - (5) nomor indeks KKP;
 - (6) penunjuk nomor langkah kerja dalam program kerja pemeriksaan;
 - (7) nama dan paraf pemeriksa serta tanggal KKP selesai disusun;
 - (8) nama dan paraf petugas yang mereview serta tanggal review selesai;
 - (9) judul masalah yang dimuat dalam KKP;
 - (10) penunjuk silang ke KKP lain yang berhubungan;
 - (11) simbol-simbol pemeriksaan yang digunakan.
- 2) KKP harus disusun menurut kelompok dan tiap kelompok harus mempunyai daftar isi dan pada lembaran daftar isi tersebut harus dimuat nama dan tanda tangan Ketua Team.
- 3) KKP dikelompokkan dalam 3 (tiga) jenis berkas, yaitu:
 - (1) Persiapan pemeriksaan, yang meliputi program kerja persiapan pemeriksaan berikut hasil pelaksanaan persiapan berupa pembicaraan pendahuluan, pengumpulan informasi temuan penelaahan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan ikhtisar hasil persiapan pemeriksaan.
 - (2) Pelaksanaan pemeriksaan, yang meliputi program kerja pengujian pengendalian manajemen dan pengembangan temuan berikut hasil pelaksanaannya. Berkas KKP ini memuat data hasil pengujian pengendalian dan pengemangan temuan termasuk tanggapan/ komentar Pejabat serta ikhtisar hasil pelaksanaan pemeriksaan.
 - (3) Laporan hasil pemeriksaan, yang berisi konsep laporan hasil pemeriksaan, hasil pemeriksaan akhir materi.
- 4) KKP harus dibuat dalam kertas yang tidak diisi timbal-balik (satu muka saja).
- 5) KKP yang berasal dari instansi yang diperiksa harus diberi tanda "Salinan untuk pemeriksa" dan diberi catatan kapan diterima, dari mana sumbernya serta dibuatkan intisarinya dan bagaimana komentar/j pendapat pemeriksa.

5. Bentuk dan Isi KKP.

Bentuk dan isi KKP diatur sebagai berikut:

- 1) KKP harus disimpan dalam ordner yang disusun per kelompok untuk memudahkan pencarian data yang diperlukan. Punggung ordner dan kulit depan ordner harus diberi identifikasi: tanggal berkas mulai aktif (selesai diterima oleh penyimpan berkas) dan tanggal berkas tidak aktif (dinyatakan tidak perlu untuk referensi dua tahun setelah laporan terbit) serta nomor dosir yang dibuat untuk tiap instansi yang menjadi obyek pemeriksaan berikut nama instansinya dan program kegiatan yang diperiksa serta periode/ masa yang diperiksa.
- 2) Halaman pertama dalam tiap ordner KKP harus memuat daftar isi sesuai dengan kelompok berkas.
Daftar isi harus ditandatangani oleh Ketua Team dengan nama lengkapnya.
- 3) Halaman berikutnya (kedua, ketiga dan seterusnya) secara berurutan memuat daftar simbol pemeriksaan yang dipakai (bila ada), tembusan surat tugas pemeriksaan, program kerja pemeriksaan dan kelompok KKP lainnya.

6. Model KKP harus dibuat sesuai dengan kebutuhan dalam rangka pelaksanaan tugas pemeriksaan, baik banyaknya jenis KKP maupun isi materi tiap jenis KKP. Informasi minimum yang harus dimuat dalam setiap Kertas Kerja Pemeriksaan adalah:

- 1) Data yang dimuat identifikasi kertas kerja pemeriksaan.
- 2) Informasi minimum sebagai hasil pemeriksaan yang harus disusun pemeriksa.

Data identifikasi harus dimuat di bagian alas kertas kerja pemeriksaan yaitu:

- (1) Nama instansi pemerintah misalnya Inspektorat Jenderal Departemen Perhubungan.
- (2) Nama obyek yang diperiksa.
- (3) Sasaran pemeriksaan.
- (4) Masa yang diperiksa.
- (5) Judul masalah/ hal yang diperiksa.
- (6) Nomor indeks kertas kerja pemeriksaan.
- (7) Nomor langkah kerja pemeriksaan.
- (8) Nama penyusun kertas kerja pemeriksaan.
- (9) Tanggal selesainya penyusunan kertas kerja pemeriksaan.
- (10) Paraf pemeriksa pembuat kertas kerja.
- (11) Nama petugas (ketua tim/pengawas) yang mereview.
- (12) Tanggal selesainya mereview kertas kerja pemeriksaan dan
- (13) Paraf petugas yang mereview.

Informasi minimum yang harus dimuat dalam kertas kerja pemeriksaan sebagai hasil pemeriksaan untuk tiap bidang pemeriksaan (keuangan, perlengkapan, pembangunan, umum dan kepegawaian) adalah sebagai berikut:

KKP BIDANG KEUANGAN

1. PROGRAM KERJA PEMERIKSAAN
2. DATA UMUM
3. ORGANISASI
4. PENATAUSAHAAN
5. ANGGARAN YANG DIPERIKSA
6. SPP DAN SPM
7. ALIRAN KEUANGAN
8. PERHITUNGAN SIAP
9. PENERIMAAN DAN PENYETORANNYA KE KAS NEGARA/ DAERAH
10. SPJ
11. PENYIMPANGAN/ PEMBAYARAN/ PENERIMAAN
12. PEMERIKSAAN FISIK UANG DAN BARANG
13. LAIN-LAIN
14. TEMUAN HASIL PEMERIKSAAN

KKP BIDANG PERLENGKAPAN

1. PROGRAM KERJA PEMERIKSAAN
2. DATA UMUM
3. ORGANISASI
4. PENATAUSAHAAN
5. PERENCANAAN
6. PENGADAAN
7. PENYIMPANGAN PROSEDUR PEMBELIAN BARANG/ PEMBORONGAN
(LIHAT KKP BIDANG PEMBANGUNAN)
8. PENYIMPANAN DAN PENYALURAN
9. PEMELIHARAAN
10. PENGHAPUSAN
11. LAIN-LAIN
12. TEMUAN HASIL PEMERIKSAAN

KKP BIDANG PEMBANGUNAN

1. PROGRAM KERJA PEMERIKSAAN
2. DATA UMUM
3. ORGANISASI
4. PENATAUSAHAAN KEGIATAN PROYEK
5. KEUANGAN (LIHAT KKP BIDANG KEUANGAN)
6. PERLENGKAPAN (LIHAT KKP BIDANG PERLENGKAPAN)
7. TUJUAN DAN KEGIATAN PROYEK
8. RENCANA PELAKSANAAN PROYEK
9. EVALUASI PELAKSANAAN KEGIATAN
10. PENYIMPANGAN PROSEDUR PEMBELIAN DAN PEMBORONGAN PEKERJAAN (LIHAT KKP BIDANG PERLENGKAPAN)
11. EVALUASI PENILAIAN HASIL KEGIATAN
12. PENCAPAIAN TARGET DAN TUJUAN PROYEK
13. MASALAH HAMBATAN PROYEK
14. PENGENDALIAN INTERN PROYEK
15. LAIN-LAIN
16. TEMUAN HASIL PEMERIKSAAN

KKP BIDANG UMUM

1. PROGRAM KERJA PEMERIKSAAN
2. DATA UMUM
3. PENGELOLAAN TUGAS POKOK
4. TATA LAKSANA TUGAS POKOK
5. ORGANISASI DAN PENGORGANISASIAN
6. PERIZINAN
7. PUNGUTAN
8. BANTUAN LUAR NEGERI
9. PENGADUAN
10. LAIN-LAIN
11. TEMUAN HASIL PEMERIKSAAN

KERTAS KERJA PEMERIKSAAN BIDANG KEPEGAWAIAN

1. LANGKAH KERJA PEMERIKSAAN
2. DATA UMUM
3. PENATAUSAHAAN
4. RENCANA KEBUTUHAN PEGAWAI
5. PENERIMAAN CALON PEGAWAI
6. PENGANGKATAN CALON PEGAWAI
7. PENGANGKATAN PEGAWAI NEGERI
8. PENILAIAN DISIPLIN
9. PENEGAKAN DISIPLIN PEGAWAI
10. MUTASI PEJABAT
11. KENAIKAN GAJI BERKALA
12. KENAIKAN PANGKAT
13. PEMENSIUNAN PEGAWAI
14. PENDIDIKAN DAN LATIHAN PEGAWAI
15. PENGGAJIAN DAN PENYELENGGARAAN KESEJAHTERAAN PEGAWAI
16. TEMUAN HASIL PEMERIKSAAN

BAGIAN KEEMPAT
LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN

I. UMUM.

1. Konsep Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) harus disusun oleh Ketua Tim berdasarkan Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP) yang dibuat oleh pemeriksa setelah direview seperlunya. Selanjutnya konsep LHP diserahkan kepada Inspektur untuk direview/ disetujui.
2. Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP final) ditandatangani oleh Inspektur dan disampaikan kepada Inspektur Jenderal disertai lampiran yang diperlukan sebagai bahan pembuatan Surat Pengantar Laporan.
3. Berdasarkan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP final) Inspektur Jenderal menyampaikan laporan disertai dengan surat pengantar laporan yang memuat hal-hal penting, disampaikan kepada Pejabat Eselon I dengan tembusan kepada Menteri yang bersangkutan, Menteri/ Ketua Lembaga yang berkaitan dengan tugas pengawasan dan Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan.

II. SUSUNAN DAN ISI/ MATERI LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN.

1. Susunan Laporan Hasil Pemeriksaan.

- Kulit depan : - Departemen
Inspektur Jenderal
- Nomor : (laporan)
- Tanggal : (laporan)
- Halaman pertama : - Laporan Hasil Pemeriksaan :
- Nomor dan Tanggal Laporan :
- Halaman kedua : - Daftar isi laporan
- Daftar singkatan yang dipakai
- Halaman ketiga dan seterusnya : memuat isi LHP

2. Isi Laporan Hasil Pemeriksaan.

Bagian I : RINGKASAN HASIL PEMERIKSAAN.

- 1) Ringkasan harus menyajikan hal-hal yang penting secara jelas, teliti dan wajar.
- 2) Ringkasan harus bersumber pada data yang ada dalam Bab Uraian Hasil Pemeriksaan.
- 3) Ringkasan harus memuat:
 - (1) Temuan dan kesimpulan.
 - (2) Komentar/tanggapan Pejabat yang bertanggung-jawab atau pihak ketiga yang terlibat yang diuraikan secara singkat.
 - (3) Rekomendasi kepada Pejabat yang berwenang melakukan tindak lanjut.
 - (4) Evaluasi/penilaian pemeriksa dalam hal Pejabat tidak setuju sepenuhnya dengan rekomendasi pemeriksa.
Pada setiap bagian yang diringkaskan harus diberi petunjuk nomor halaman, pasal, ayat dan sebagainya yang memuat pengungkapan tersebut dalam Bab Uraian Hasil Pemeriksaan.
Dalam hal pemeriksaan hanya menyangkut 1 (satu) bidang saja, maka

yang menandatangani LHP adalah Inspektur Bidang yang bersarigkutan. Dalam hal pemeriksaan menyangkut beberapa Bidang, maka yang menandatangani laporan hasil pemeriksaan adalah Inspektur Jenderal.

Bagian II : URAIAN HASIL PEMERIKSAAN.

- 1) Pendahuluan.
 - (1) Landasan Pemeriksaan.
 - (2) Sifat dan ruang lingkup pemeriksaan termasuk masa yang diperiksa.
 - (3) Data Umum.
 - (4) Informasi singkat tentang tujuan dan tugas pokok instansi berikut organisasi, manajemen dan pengendalian serta kegiatan/ program yang diperiksa yang dapat meliputi bidang keuangan, perlengkapan, pembangunan, kepegawaian dan umum.
 - (5) LHP terakhir.
- 2) Uraian Temuan Pemeriksaan.
 - (1) Temuan hasil pemeriksaan.
 - (2) Komentar, tanggapan Pejabat instansi yang diperiksa dan pihak ketiga yang terlibat serta evaluasi/ penilaian pemeriksa.
 - (3) Rekomendasi/ saran.
- 3) Lampiran.
 - (1) Informasi terperinci sebagai penunjang uraian hasil pemeriksaan.
 - (2) Daftar nama, jabatan dan masa jabatan para Pejabat yang tercantum dalam uraian hasil pemeriksaan.
 - (3) Berita Acara Pemeriksaan Kas, pemeriksaan fisik barang/ pekerjaan, pemeriksaan barang persediaan, pemeriksaan barang inventaris.

CONTOH

DEPARTEMEN
INSPEKTORAT JENDERAL

LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN

BIDANG :

NOMOR :

TANGGAL:

Proyek/ Kantor :

Kode Proyek :

Alamat :

Tahun Anggaran :

Unit Eselon I :

Bagian I : RINGKASAN HASIL PEMERIKSAAN.

1. Kesimpulan temuan hasil pemeriksaan.
2. Komentar/ tanggapan instansi yang diperiksa dan pihak ketiga yang terlibat serta penilaian/ evaluasi pemeriksa.

3. Rekomendasi/saran.

Bagian II : URAIAN HASIL PEMERIKSAAN.

1. Pendahuluan

1) Landasan Pemeriksaan :

2) Sifat dan ruang lingkup pemeriksaan :

3) Masa yang diperiksa :

4) Data Umum :

(1) Nama Proyek/Kantor :

(2) Kode Proyek :

(3) Nama Pemimpin Proyek/Kepala Kantor :

(4) Jabatan Struktural Pimpro :

(5) Nama Bendaharawan Proyek/Kantor :

(6) Nama Atasan Langsung Pemimpin :

Proyek/Kantor :

(7) Jabatan Struktural Atasan Langsung: :

5) Informasi singkat tentang:

(1) Tujuan dan tugas pokok Proyek/ Kantor :

(2) Organisasi, manajemen dan pengendalian :

(3) Kegiatan/Program yang diperiksa :

6) LHP terakhir: :

(1) Pemeriksaan oleh :

(2) Nomor dan tanggal LHP :

(3) Hal-hal yang perlu diperhatikan dari hasil :

pemeriksaan tersebut :

:

2. Uraian Temuan Pemeriksaan

1) Bidang Keuangan

(1) Penatausahaan.

(2) Realisasi Keuangan.

(3) Temuan Hasil Pemeriksaan.

- Perencanaan.

- Pelaksanaan.

- Pertanggungjawaban.

- Lainnya yang dianggap perlu.

2) Bidang Perlengkapan

- (1) Penatausahaan.
- (2) Temuan Hasil Pemeriksaan.
 - Perencanaan.
 - Pengadaan.
 - Penyimpanan/Penyaluran.
 - Pemeliharaan/Penghapusan.
 - Lainnya yang dianggap perlu.
- 3) Bidang Pembangunan
 - (1) Penatausahaan.
 - (2) Realisasi Keuangan.
 - (3) Realisasi Pencapaian Target.
 - (4) Temuan Hasil Pemeriksaan.
 - Perencanaan.
 - Pelaksanaan.
 - Pemanfaatan hasil kegiatan.
 - Lainnya yang dianggap perlu.
- 4) Bidang Kepegawaian
 - (1) Penatausahaan.
 - (2) Temuan Hasil Pemeriksaan.
 - Perencanaan.
 - Pengadaan/penempatan.
 - Penilaian dan penegakan disiplin pegawai.
 - Mutasi dan kenaikan pangkat.
 - Lainnya yang dianggap perlu.
- 5) Bidang Umum
 - (1) Penatausahaan.
 - (2) Temuan Hasil Pemeriksaan.
 - Pelaksanaan tugas pokok.
 - Pengendalian.
 - Perizinan dan Pungutan.
 - Bantuan Luar Negeri.
 - Pengaduan.
 - Lainnya yang dianggap perlu.

....., tanggal 19 ..
INSPEKTUR JENDERAL/INSPEKTUR

(.....)
NIP

Catatan:

Tiap temuan diuraikan secara berurutan:

- Kondisi (pelaksanaan yang sebenarnya terjadi).
- Kriteria (ketentuan yang merupakan patokan daripada pelaksanaan).
- Sebab-sebab penyimpangan.
- Akibat penyimpangan.
- Rekomendasi/saran tindakan yang diperlukan.
- Komentar/tanggapan instansi.

Yang disusun dalam suatu rangkaian kalimat.

CONTOH

DEPARTEMEN
INSPEKTORAT JENDERAL

Jakarta, 19..

Nomor :
Lampiran : 1 (satu) berkas Laporan Kepada :
Perihal : Laporan Hasil Pemeriksaan Yth.Sdr.....
Proyek/ Kantor : di -
Kode Proyek :
Tahun Anggaran :

Bersama ini kami sampaikan Laporan Hasil Pemeriksaan Proyek/ Kantor
..... Nomor: Tanggal.....

Berdasarkan hasil pemeriksaan tersebut kami minta perhatian Saudara terhadap hal-hal
sebagai berikut:

- 1.
- 2.
3. dst.

Sehubungan dengan hal itu perlu kami sampaikan rekomendasi/ saran sebagai
berikut:

- 1.
- 2.
3. dst.

Selanjutnya tanggapan dan tindak lanjut yang Saudara lakukan supaya
diberitahukan kepada kami.

INSPEKTUR JENDERAL
DEPARTEMEN

(.....)
NIP:

Tembusan disampaikan kepada :

1. Yth. Ketua Badan Pemeriksa Keuangan;
2. Yth. Bapak Menteri Koordinator Bidang EKUIN dan Pengawasan Pembangunan
(khusus untuk masalah yang mempunyai dampak luas);
3. Yth. Bapak Menteri (yang bersangkutan);
4. Yth. Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan;
5. Yth.....