



# PEMERINTAH KABUPATEN TAPANULI SELATAN

## INSPEKTORAT DAERAH

Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten Tapanuli Selatan  
Jl. Prof. Lafran Pane Sipirok Kode Pos 22742  
Telepon (0634) 4345199 Faks (0634) 4345199 email :itkab\_tapsel@yahoo.com

### PERATURAN INSPEKTUR KABUPATEN TAPANULI SELATAN NOMOR 14 TAHUN 2023

#### TENTANG

#### PEDOMAN KENDALI MUTU PENGAWASAN DILINGKUNGAN INSPEKTORAT KABUPATEN TAPANULI SELATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

INSPEKTUR KABUPATEN TAPANULI SELATAN,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan pengawasan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tapanuli Selatan yang berkualitas sesuai dengan mandat masing-masing Aparat Pengawasan Intern Pemerintah dan Standar Pengawasan diperlukan adanya pengendalian mutu pengawasan;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Inspektur tentang Pedoman Kendali Mutu Pengawasan dilingkungan Inspektorat Kabupaten Tapanuli Selatan;
- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
  2. Undang-Undang Darurat Nomor 7 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam lingkungan Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 58);
  3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679); Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
  4. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);
  5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran

Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2009 tentang Pedoman Kendali Mutu Audit Aparat Pengawasan Intern Pemerintah;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Selatan Nomor 6 Tahun 2017 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Selatan Nomor 7 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Tapanuli Selatan (Lembaran Daerah Kabupaten Tapanuli Selatan Tahun 2017 Nomor 290, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tapanuli selatan Nomor 20);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Selatan Nomor 5 Tahun 2020 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tapanuli Selatan Tahun 2020 Nomor 307, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tapanuli selatan Nomor 35);
10. Peraturan Bupati Tapanuli Selatan Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Kode Etik Aparatur Pengawasan Intern Pemerintah Kabupaten Tapanuli Selatan (Berita Daerah Kabupaten Tapanuli Selatan Tahun 2017 Nomor 711)
11. Peraturan Bupati Tapanuli Selatan Nomor 20 Tahun 2017 Tentang Standar Audit Aparatur Pengawasan Intern Pemerintah Kabupaten Tapanuli Selatan (Berita Daerah Kabupaten Tapanuli Selatan Tahun 2017 Nomor 712)

#### MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN INSPEKTUR TENTANG PEDOMAN KENDALI MUTU PENGAWASAN DI LINGKUNGAN INSPEKTORAT KABUPATEN TAPANULI SELATAN.

#### BAB I KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Inspektur ini, yang dimaksud dengan:

1. Bupati adalah Bupati Tapanuli Selatan.
2. Inspektorat adalah Inspektorat Kabupaten Tapanuli Selatan.
3. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah yang selanjutnya disingkat APIP adalah Instansi Pemerintah yang mempunyai tugas pokok dan fungsi melakukan pengawasan yang bertanggung jawab kepada Bupati.

4. Inspektur atau Pimpinan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah adalah Inspektur Kabupaten Tapanuli Selatan.
5. Auditor dan PPUPD adalah adalah Pejabat Fungsional Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tapanuli Selatan yang mempunyai tugas melaksanakan pengawasan dan yang telah memenuhi syarat kompetensi keahlian sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
6. Auditi adalah obyek yang diaudit/diperiksa oleh APIP.
7. Standar audit adalah kriteria atau ukuran mutu minimal untuk melakukan kegiatan audit yang wajib menjadi pedoman oleh APIP.
8. Kode Etik adalah aturan perilaku yang diberlakukan dan harus dipatuhi oleh para Auditor dan PPUPD yang diberi tugas oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan tugas pengawasan.
9. Kendali mutu audit adalah metode-metode yang digunakan untuk memastikan bahwa APIP telah memenuhi kewajiban profesionalnya kepada Auditi/Objek Pemeriksaan maupun pihak lainnya.
10. Pedoman Kendali Mutu Audit yang selanjutnya disingkat PKMA adalah prosedur audit yang dituangkan dalam beberapa formulir yang harus dipedomani dan dilaksanakan oleh Auditor dan PPUPD.
11. Pengawasan intern adalah seluruh proses kegiatan audit, reuiu, pemantauan, evaluasi, dan kegiatan pengawasan lainnya berupa asistensi, sosialisasi dan konsultasi terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi dalam rangka memberikan keyakinan yang memadai bahwa kegiatan telah dilaksanakan sesuai dengan tolok ukur yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien untuk kepentingan pimpinan dalam mewujudkan pemerintahan yang baik.
12. Audit/pemeriksaan adalah proses identifikasi masalah, analisis, dan evaluasi bukti yang dilakukan secara independen, obyektif 4 dan profesional berdasarkan standar audit, untuk menilai kebenaran, kecermatan, kredibilitas, efektifitas, efisiensi, dan keandalan informasi pelaksanaan tugas dan fungsi instansi pemerintah.
13. Reuiu adalah penelaahan ulang bukti-bukti suatu kegiatan untuk memastikan bahwa kegiatan tersebut telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan, standar, rencana, atau norma yang telah ditetapkan.
14. Pemantauan adalah proses penilaian kemajuan suatu program/kegiatan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan.
15. Evaluasi adalah rangkaian kegiatan membandingkan hasil/prestasi suatu kegiatan dengan standar, rencana, atau norma yang telah ditetapkan, dan menentukan faktor-faktor yang mempengaruhi keberhasilan atau kegagalan suatu kegiatan dalam mencapai tujuan.
16. Audit kinerja adalah audit atas pelaksanaan tugas dan fungsi instansi pemerintah yang terdiri atas audit aspek ekonomi, efisiensi, dan audit aspek efektifitas.

## BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

### Pasal 2

- (1) Maksud disusunnya PKMA-APIP ini adalah untuk memecahkan berbagai masalah berikut ini:
  - a. ketidakefektifan pengawasan intern;
  - b. proses audit/pemeriksaan yang tidak transparan;
  - c. kualitas dan integritas pengendali mutu dan pengendali teknis;
  - d. pelaksanaan audit/pemeriksaan yang kurang terjamin mutunya sehingga tidak mencapai tujuan pelaksanaan audit;
  - e. belum adanya PKMA APIP yang mendukung agar audit/pemeriksaan dapat berjalan lebih efisien dan efektif.
  
- (2) Tujuan disusunnya PKMA-APIP ini adalah untuk memastikan bahwa audit/pemeriksaan yang dilaksanakan oleh APIP sesuai dengan kode etik dan standar audit.

## BAB III RUANG LINGKUP

### Pasal 3

- (1) Kegiatan utama APIP meliputi audit/pemeriksaan, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya berupa asistensi, sosialisasi dan konsultasi.
- (2) Pedoman kendali mutu audit APIP ini hanya mengatur kendali mutu atas kegiatan audit/pemeriksaan yang dilakukan oleh APIP sehubungan dengan telah diterbitkannya kode etik APIP dan standar audit APIP.

### Pasal 4

PKMA terdiri dari:

1. Kartu Penugasan;
2. Anggaran Waktu Penugasan;
3. Kertas Kerja Supervisi;
4. Daftar Pengujian Akhir;
5. Program Kerja Pemeriksaan (PKP);
6. Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP);
7. Kertas Kerja Temuan;
8. Reviu Sheet Pengendali Teknis;
9. Reviu Sheet Koordinator/ Wakil Penanggungjawab;
10. Reviu Sheet Inspektur;
11. Laporan Hasil Pemeriksaan.

## BAB IV SISTEMATIKA

### Pasal 5

Sistematika PKMA APIP Kabupaten Tapanuli Selatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tak terpisahkan dari Peraturan Inspektur ini.

PASAL 6

Peraturan ini diberlakukan sejak tanggal ditetapkan, APIP dan Auditor/PPUPD Kabupaten Tapanuli Selatan wajib menggunakan Pedoman ini sebagai acuan guna memastikan bahwa audit yang dilaksanakan sesuai dengan Kode Etik dan Standar Audit APIP.

Ditetapkan di Sipirok  
pada tanggal 20 Januari 2023



INSPEKTUR KABUPATEN  
TAPANULI SELATAN,

M. ALI IMRAN, SE. M.M, CGCAE  
PEMBINA UTAMA MUDA  
NIP.19680715 199402 1 002

Tembusan disampaikan kepada Yth.:  
Bapak Bupati Tapanuli Selatan di Sipirok.

LAMPIRAN I : PERATURAN INSPEKTUR  
KABUPATEN TAPANULI  
SELATAN  
TENTANG :

PEDOMAN KENDALI MUTU PENGAWASAN DILINGKUNGAN INSPEKTORAT  
KABUPATEN TAPANULI SELATAN

BAB I  
PENDAHULUAN

Pengawasan intern pemerintah merupakan unsur manajemen pemerintah yang penting dalam rangka mewujudkan pemerintahan yang baik. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) Inspektorat Kabupaten sebagai pelaksana pengawasan intern pemerintah harus mampu merespon secara aktif terhadap berbagai permasalahan dan perubahan yang terjadi baik di bidang politik, ekonomi maupun di bidang sosial melalui program dan kegiatan yang ditetapkan dalam suatu kebijakan pengawasan.

Kelancaran pelaksanaan tugas APIP perlu didukung dengan peraturan perundang-undangan dan pedoman tentang pengawasan intern pemerintah yang merumuskan ketentuan-ketentuan pokok dalam bidang pengawasan intern pemerintah dalam rangka menjamin terlaksananya pengawasan intern pemerintah yang efisien dan efektif.

Untuk memastikan suatu audit/pemeriksaan yang sesuai dengan kode etik dan standar audit yang bersangkutan perlu dibuat suatu sistem pengendalian oleh manajemen APIP berupa kendali mutu pelaksanaan Pengawasan. Sistem pengendalian mutu tersebut merupakan suatu prosedur dan reviu pengendalian yang harus dilakukan oleh setiap unit APIP yang meliputi kebijakan, prosedur dan program pengendalian pada lingkup kewajiban unit APIP sebagaimana tercantum pada standar audit APIP.

Oleh karena itu, perlu disusun Pedoman Kendali Mutu Audit bagi Aparat Pengawasan Intern Pemerintah, yang selanjutnya disingkat PKMA-APIP, yang terdiri dari prosedur yang dituangkan dalam formulir-formulir yang digunakan untuk memastikan bahwa APIP telah memenuhi tanggung jawab profesionalnya kepada auditi dan pihak lainnya.

BAB II  
KARTU PENUGASAN

Kartu penugasan dibuat/disusun oleh Ketua Tim dan Pengendali Teknis setelah mendapatkan surat penugasan dari Pimpinan APIP. Kartu penugasan berisi rincian penugasan APIP yang memuat identitas auditi, jangka waktu dan realisasi hari pelaksanaan pemeriksaan.

Kartu penugasan ditandatangani oleh ketua tim, pengendali teknis, dan inspektur. Inspektur dapat melimpahkan wewenang penandatanganan Kartu Penugasan kepada Inspektur Pembantu/Wakil Penanggungjawab. Bentuk kartu penugasan tercantum dalam Lampiran II Peraturan Inspektur ini.

### BAB III ANGGARAN WAKTU PENUGASAN

Setelah Kartu penugasan dibuat/disusun, Ketua Tim dan Pengendali Teknis membuat/menyusun Anggaran Waktu Penugasan yang berisi uraian tugas dari masing-masing anggota tim yang terdiri dari kegiatan persiapan, pelaksanaan, dan penyelesaian. Dari masing-masing kegiatan dapat diuraikan menjadi sub-sub kegiatan. Anggaran Waktu Penugasan menunjukkan jumlah hari pemeriksaan (HP) dan jam dari setiap kegiatan pengendali mutu, pengendali teknis, ketua tim dan anggota tim.

Anggaran Waktu Penugasan ditandatangani oleh ketua tim, pengendali teknis, dan inspektur. Inspektur dapat melimpahkan wewenang penandatanganan Anggaran Waktu Penugasan kepada Inspektur Pembantu/Wakil Penanggungjawab. Bentuk Anggaran Waktu Penugasan sebagaimana tercantum dalam Lampiran III Peraturan Inspektur ini.

### BAB IV KERTAS KERJA SUPERVISI (KKS)

Kertas Kerja Supervisi (KKS) dibuat oleh Pengendali Teknis pada saat pemeriksaan berlangsung setelah mendapatkan laporan dari Ketua Tim dan melakukan supervise pemeriksaan yang berisi instruksi-instruksi yang harus ditindaklanjuti oleh Ketua Tim dan Anggota Tim.

KKS ditandatangani oleh Pengendali Teknis dan Pengendali Mutu/Penanggungjawab/Wakil Penanggungjawab, sedangkan instruksi kepada tim harus diparaf oleh tim. Bentuk KKS sebagaimana terlampir dalam Lampiran IV Peraturan Inspektur ini.

### BAB V DAFTAR PENGUJIAN AKHIR (DPA)

Daftar Pengujian Akhir (DPA) merupakan alat untuk mengevaluasi kegiatan audit/pemeriksaan yang berisi pertanyaan untuk membandingkan rencana dan realisasi. DPA diisi dan ditandatangani oleh Ketua Tim, Pengendali Teknis dan Pengendali Mutu/Penanggungjawab/Wakil Penanggungjawab. Bentuk DPA sebagaimana tercantum dalam Lampiran V Peraturan Inspektur ini.

## BAB VI PROGRAM KERJA PEMERIKSAAN (PKP)

Program Kerja Pemeriksaan (PKP) adalah rancangan prosedur dan teknik audit/pemeriksaan yang disusun secara sistematis yang harus diikuti/dilaksanakan oleh auditor dalam kegiatan audit/pemeriksaan untuk mencapai tujuan audit. PKP disiapkan oleh Ketua Tim, direviu oleh Pengendali Teknis dan disetujui oleh Pengendali Mutu/Penanggungjawab/Wakil Penanggungjawab.

PKP disusun setelah memperoleh informasi dan petunjuk dari Pengendali Teknis dan memperoleh pemahaman yang cukup mengenai kegiatan/ fungsi/ program auditi serta setelah mengidentifikasi kegiatan/ fungsi/ program yang mengandung kelemahan potensial baik yang diperoleh sebelum penugasan, saat melakukan survey pendahuluan maupun saat pengujian atas SPM. PKP bersifat tidak kaku dan dapat disesuaikan dengan kondisi lapangan. Bentuk formulir PKP sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI Peraturan Inspektur ini.

## BAB VII KERTAS KERJA PEMERIKSAAN (KKP)

Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP) adalah catatan yang dibuat oleh auditor mengenai semua hal yang dilakukannya antara lain metodologi audit yang dipilih, bukti-bukti audit yang dikumpulkan, berbagai teknik dan prosedur audit yang digunakan, serta simpulan-simpulan yang dibuat selama pelaksanaan audit/pemeriksaan.

KKP sebagai bahan untuk membuat daftar temuan/ kertas kerja temuan yang direviu oleh Ketua Tim, Pengendali Teknis dan Pengendali Mutu/Penanggungjawab/Wakil penanggungjawab. Bentuk KKP sebagaimana tertuang dalam Lampiran VII Peraturan Inspektur ini.

## BAB VIII KERTAS KERJA TEMUAN/DAFTAR TEMUAN (KKT/DT)

Kertas Kerja Temuan/Daftar Temuan (KKT/DT) adalah kertas kerja temuan hasil audit/pemeriksaan dalam bentuk uraian/narasi yang disusun oleh Ketua Tim dan Anggota Tim dan direviu oleh Pengendali Teknis dan Pengendali Mutu/Penanggungjawab/Wakil penanggungjawab yang memuat:

1. Kondisi
2. Kriteria
3. Penyebab
4. Akibat

KKT/DT harus mendapatkan tanggapan dari obyek pemeriksaan dan dituangkan dalam Konfirmasi Temuan Hasil Pemeriksaan (KTHP).

Bentuk KKT/DT sebagaimana tertuang dalam Lampiran VIII Peraturan Inspektur ini.

## BAB IX REVIU SHEET (RS)

Reviu sheet (RS) terdiri dari:

1. Reviu Sheet Pengendali Teknis
2. Reviu Sheet Koordinator/Wakil Penanggungjawab
3. Reviu Sheet Inspektur

RS berisi catatan-catatan permasalahan dan tindak lanjut penyelesaiannya. RS Pengendali Teknis ditulis dengan menggunakan tinta warna MERAH. RS Koordinator/Wakil Penanggungjawab ditulis dengan menggunakan tinta warna HIJAU.

RS Inspektur ditulis dengan menggunakan tinta warna BIRU.

Bentuk formulir reviu sheet sebagaimana lampiran IX Peraturan Inspektur ini.

## BAB X PEMAPARAN/EKSPOSE HASIL PEMERIKSAAN.

- 1) Pemaparan/Ekspose atas NHP yang mengandung unsur kerugian Negara/Daerah wajib dilakukan oleh Tim selambatlambatnya 7 (tujuh) hari kerja setelah selesai melakukan Audit/Pemeriksaan).
- 2) Wakil Penanggung Jawab/Irban menyerahkan konsep Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dalam waktu 3 (tiga) hari sebelum dilaksanakannya pemaparan/ekspose kepada Sekretaris Inspektorat.
- 3) Jadwal pemaparan/ekspose disusun oleh Irban, 3 (tiga) hari sebelum dilaksanakannya pemaparan/ekspose dan disampaikan kepada Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan.
- 4) Pemaparan hasil Audit/Pemeriksaan dilaksanakan oleh tim pemeriksa dan dipimpin oleh Wakil Penanggung Jawab masing-masing. Yang menjadi penyanggah terdiri dari peserta pemaparan atau tim pemeriksa yang lain. Peserta pemaparan wajib menghadiri dan mematuhi jadwal pemaparan serta berkontribusi atau berpartisipasi aktif memberikan saran maupun masukan positif dan dilarang memiliki niat atau sengaja memberikan masukan yang memiliki dampak negative terhadap isi atau materi temuan.
- 5) Peserta pemaparan/ekspose wajib memegang rahasia hasil pemeriksaan yang disampaikan atau dipaparkan dan dilarang menyampaikan hasil pemaparan/ekspose kepada pihak lain. Pelanggaran terhadap hal ini dapat dikenakan hukuman/sanksi yang diatur dalam Kode Etik Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) yang dikeluarkan oleh AAIPI.

## BAB XI

### LAPORAN HASIL AUDIT/PEMERIKSAAN (LHA/P)

Laporan Hasil Audit/Pemeriksaan (LHA/P) adalah laporan audit/pemeriksaan yang disusun oleh Ketua Tim dan Pengendali Teknis yang direviu oleh Pengendali Mutu/ Koordinator/Wakil Penanggungjawab dan Inspektur yang berisi uraian, simpulan hasil audit/pemeriksaan dan rekomendasi. Penyelesaian Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP). selambat-lambatnya 15 (lima belas) hari kerja setelah batas waktu tanggapan NHP oleh obrik, Tim Pemeriksa berkewajiban menyelesaikan LHP.

Format LHP disampaikan berbentuk surat dan bab. Untuk bentuk LHP sebagaimana tercantum pada Lampiran X Peraturan Inspektur ini,



INSPEKTUR KABUPATEN  
TAPANULI SELATAN,

M. ALI IMRAN, SE. M.M, CGCAE  
NIP.19680715 199402 1 002

LAMPIRAN II

KARTU PENUGASAN

Nomor: .....

|  |           |
|--|-----------|
| 1. A. Nama auditi  | .....     |
| B. No file permanen  | .....     |
| C. Rencana audit/pemeriksaan nomor                         | .....     |
| D. Audit/pemeriksaan terakhir, tahun                       | .....     |
| 2. Alamat dan nomor telepon                                | .....     |
| 3. Tingkat risiko unit/aktivitas                           | .....     |
| 4. Tujuan Audit/pemeriksaan                                | .....     |
| 5. A. Nama Ketua Tim                                       | .....     |
| B. Nama Anggota Tim  | 1.....    |
|  | 2.....    |
|  | 3.....    |
| 6. A. Audit/pemeriksaan dilakukan dengan surat tugas nomor | .....     |
| B. Audit/pemeriksaan direncanakan mulai tanggal            | .....     |
| dan selesai tanggal  |           |
| 7. Anggaran yang diajukan                                  | : RP..... |
| 8. Anggaran yang disetujui                                 | : RP..... |
| 9. Catatan penting dari Pengendali Teknis                  | .....     |

Sipirok, .....

Ketua Tim

Pengendali Teknis

( ..... )

( ..... )

Mengetahui,  
INSPEKTUR/INSPEKTUR  
PEMBANTU

( ..... )

**PETUNJUK PENGISIAN :**

- Kolom nomor diisi dengan nomor urut kartu penugasan.
- Kolom nama auditi diisi dengan nama auditi yang akan diaudit / diperiksa.
- Kolom nomor file permanen diisi dengan nomor urut file permanen auditi.
- Kolom nomor rencana audit/pemeriksaan diisi dengan nomor rencana audit/pemeriksaan tersebut.
- Kolom audit/pemeriksaan terakhir diisi dengan tahun terakhir dilakukannya audit/pemeriksaan.

- f. Kolom alamat dan nomor telepon diisi dengan alamat dan nomor telepon auditi.
- g. Kolom tingkat risiko diisi dengan hasil perhitungan risiko auditi tersebut.
- h. Kolom nama ketua tim dan anggota tim diisi dengan nama ketua dan anggota yang bertugas.
- i. Kolom nomor surat tugas diisi dengan nomor surat tugas audit/pemeriksaan tersebut.
- j. Kolom tanggal mulai dan selesainya audit/pemeriksaan cukup jelas.
- k. Kolom anggaran yang diusulkan diisi dengan jumlah anggaran yang diusulkan.
- l. Kolom anggaran yang disetujui diisi dengan jumlah anggaran yang disetujui.
- m. Kolom catatan penting diisi dengan catatan yang diberikan oleh pengendali teknis yang bersangkutan.
- n. Kolom tanggal diisi dengan tempat dan tanggal penulisan kartu penugasan.
- o. Kolom tanda tangan ketua tim, pengendali teknis dan inspektur/ inspektur pembantu cukup jelas.



INSPEKTUR KABUPATEN  
TAPANULI SELATAN,

M. ALI IMRAN, SE. M.M, CGCAE  
NIP.19680715 199402 1 002

LAMPIRAN III

BENTUK KARTU ANGGARAN WAKTU PENUGASAN

ANGGARAN WAKTU PENUGASAN

(hanya jam-jam efektif)

Audit : .....

Disusun Oleh : .....

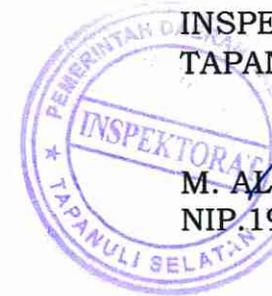
Sasaran Audit : .....

Disetujui Oleh : .....

| Jenis pekerjaan yang harus dilakukan  | Ketua Tim & Anggota Tim | Tanggal | Anggaran Waktu | Anggaran Biaya |
|---|-------------------------|---------|----------------|----------------|
| 1   | 2                       | 3       | 4              | 5              |
| PEKERJAAN-PEKERJAAN PERSIAPAN   |                         |         |                |                |
| • Pembicaraan pendahuluan (koordinasi)  |                         |         |                |                |
| • Survei pendahuluan (pengendalian Internal, data permanen dsb)                     |                         |         |                |                |
| • Penyusunan program audit/pemeriksaan  |                         |         |                |                |
| PELAKSANAAN Audit/Pemeriksaan :   |                         |         |                |                |
| • Pengujian dan evaluasi Pengendalian manajemen                                     |                         |         |                |                |
| • Analisis prosedur yang mengandung kelemahan                                       |                         |         |                |                |
| • Analisis data operasi/kegiatan organisasi   |                         |         |                |                |
| • Pengujian dan evaluasi operasi/kegiatan organisasi                                |                         |         |                |                |
| • Menyusun daftar temuan  |                         |         |                |                |
| • Mengembangkan temuan  |                         |         |                |                |
| • Mengomunikasikan temuan interim   |                         |         |                |                |
| • Membicarakan tindakan koreksi atas temuan   |                         |         |                |                |
| PENYELESAIAN PEKERJAAN :  |                         |         |                |                |
| • Meneliti kelengkapan KKP  |                         |         |                |                |
| • Pembahasan Ketua Tim, Pengendali Teknis, dan Koordinasi/<br>Wakil penanggungjawab |                         |         |                |                |
| • Mengomunikasikan temuan   |                         |         |                |                |
| • Penyusunan Laporan  |                         |         |                |                |
| • Hal-hal lain  |                         |         |                |                |
| Jumlah yang dianggarkan   |                         |         |                |                |

**PETUNJUK PENGISIAN:**

- a. Kolom nama auditi diisi dengan nama auditi yang diperiksa.
- b. Kolom disusun oleh diisi dengan nama penyusun alokasi anggaran waktu audit/pemeriksaan.
- c. Kolom sasaran audit/pemeriksaan diisi dengan sasaran audit/pemeriksaan yang telah ditetapkan.
- d. Kolom disetujui diisi dengan persetujuan yang diberikan oleh pengendali teknis/pengendali mutu.
- e. Kolom 1 diisi dengan jenis pekerjaan yang akan dilaksanakan. Dalam pelaksanaan butir-butir tersebut dapat dikembangkan sesuai kondisi.
- f. Kolom 2 diisi dengan nama ketua tim dan anggota tim yang ditugaskan.
- g. Kolom 3 diisi dengan tanggal pelaksanaan pekerjaan.
- h. Kolom 4 diisi dengan perkiraan waktu yang akan dipakai untuk melakukan pekerjaan tersebut
- i. Kolom 5 diisi dengan perkiraan biaya yang dibutuhkan.
- j. Kolom jumlah diisi dengan jumlah jam yang dianggarkan dan jumlah biaya yang dianggarkan.



INSPEKTUR KABUPATEN  
TAPANULI SELATAN,

M. ALI IMRAN, SE. M.M, CGCAE  
NIP.19680715 199402 1 002

LAMPIRAN IV

BENTUK KARTU KERTAS KERJA SUPERVISI (KKS)

| KERTAS KERJA SUPERVISI<br>(KKS)  |                      |                        |              |             |
|--|----------------------|------------------------|--------------|-------------|
| Nama Auditi : .....  |                      | No.Surat Tugas : ..... |              |             |
| Periode audit/pemeriksaan : .....  |                      | Ketua Tim : .....      |              |             |
| No   | Pemasalahan/komentar | Indek KKA/P            | Penyelesaian | Persetujuan |
| 1  | 2                    | 3                      | 4            | 5           |
| 1  |                      |                        |              |             |
| 2  |                      |                        |              |             |
| 3  |                      |                        |              |             |
| 4  |                      |                        |              |             |
| Pengendalian Teknis,<br>Tanda tangan :.....<br>Nama :.....<br>Tanggal :..... |                      |                        |              |             |

**PETUNJUK PENGISIAN:**

- a. Kolom nama auditi diisi dengan nama auditi yang diaudit/diperiksa.
- b. Kolom nomor surat tugas cukup jelas.
- c. Kolom periode audit/pemeriksaan diisi dengan periode dilakukannya audit/pemeriksaan tersebut.
- d. Kolom ketua tim diisi dengan nama ketua tim yang bertanggungjawab.
- e. Kolom 1 diisi dengan nomor urut.
- f. Kolom 2 diisi dengan permasalahan atau komentar.
- g. Kolom 3 diisi dengan nomor indek atau nomor kode KKP.
- h. Kolom 4 diisi penyelesaian yang dilakukan oleh ketua tim atau anggota tim atas permasalahan atau komentar dari pengendali teknis atau koordinator/ wakil Penanggungjawab.

- i. Kolom 5 diisi dengan paraf pengendali teknis atau koordinator/ wakil Penanggungjawab sebagai tanda persetujuan atas penyelesaian yang dilakukan oleh ketua tim dan anggota tim yang bersangkutan.
- j. Kolom tanda tangan diisi dengan tanda tangan dan nama pengendali teknis yang bertanggungjawab.
- k. Kolom tanggal diisi dengan tanggal dilakukannya proses reviu tersebut.



INSPEKTUR KABUPATEN  
TAPANULI SELATAN,

M. ALI IMRAN, SE. M.M, CGCAE  
NIP.19680715 199402 1 002

## LAMPIRAN V

## BENTUK KARTU DAFTAR PENGUJIAN AKHIR (DPA)

## DAFTAR PENGUJIAN AKHIR (DPA)

| No | Uraian  | Sudah/Belum | Persentase Penyelesaian | Ket |
|----|---|-------------|-------------------------|-----|
| 1  | 2   | 3           | 4                       | 5   |
| 1  | Sudahkah dilakukan penjelasan penugasan anggota tim   |             |                         |     |
| 2  | Sudahkah dibuat perencanaan audit/pemeriksaan   |             |                         |     |
| 3  | Sudahkah dilakukan audit/pemeriksaan sesuai program audit/pemeriksaan   |             |                         |     |
| 4  | Sudahkah dilakukan reviu terhadap hasil kerja anggota tim   |             |                         |     |
| 5  | Sudahkah hasil reviu ditindaklanjuti oleh anggota tim   |             |                         |     |
| 6  | Sudahkah anggota tim membuat KKP dan disimpan pada tempat yang telah disiapkan untuknya                                   |             |                         |     |
| 7  | Sudahkah KKP dikerjakan oleh Ketua Tim dan disimpan pada tempat yang telah disiapkan sebelumnya                           |             |                         |     |
| 8  | Sudahkah direviu oleh pengendali teknis :<br>Reviu I Tanggal<br>Reviu II Tanggal<br>Reviu III Tanggal<br>Reviu IV Tanggal |             |                         |     |
| 9  | Sudahkah dibuat ringkasan arahan reviu dari pengendali teknis   |             |                         |     |
| 10 | Sudahkah hasil reviu pengendali teknis ditindaklanjuti oleh tim   |             |                         |     |

|    |  |  |  |  |
|----|--|--|--|--|
| 11 | Sudahkah dikembangkan temuan hasil audit/pemeriksaan dan rekomendasi   |  |  |  |
| 12 | Sudahkah dilakukan komunikasi temuan dan rekomendasi perbaikan dengan manajemen auditi   |  |  |  |
| 13 | Sudahkah diperoleh kata sepakat atas rekomendasi yang diajukan/disampaikan   |  |  |  |
| 14 | Adakah koordinasi/ wakil penanggungjawab melakukan reviu :<br>Reviu I tanggal<br>Reviu II tanggal<br>Reviu III tanggal   |  |  |  |
| 15 | Sudahkah dibuat ringkasan hasil reviu koordinator wakil penanggungjawab  |  |  |  |
| 16 | Sudahkah hasil reviu penanggung jawab ditindaklanjuti oleh tim   |  |  |  |
| 17 | Sudahkah dilakukan penyusunan dokumentasi hasil audit /pemeriksaan   |  |  |  |
| 18 | Sudahkah dokumentasi hasil audit/pemeriksaan dibahas : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Di tim</li> <li>• Dengan pengendalian teknis</li> <li>• Dengan koordinator/ wakil penanggungjawab</li> </ul>                             |  |  |  |
| 19 | Sudahkah dilakukakan penelaahan kesesuaian KKP dan isinya dengan standar audit APIP : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oleh tim</li> <li>Dengan pengendalian teknis</li> <li>Dengan koordinator/wakil penanggungjawab</li> </ul> |  |  |  |

|  |  |  |   |  |
|--|--|--|---|--|
| 20   | Sudahkah dilakukan penelaahan kesesuaian KKP dengan tujuan audit/pemeriksaan : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dengan pengendalian teknis</li> <li>• Dengan koordinator/ wakil penanggungjawab</li> </ul>                 |  |   |  |
| 21   | Sudahkah dilakukan pembahasan simpulan hasil audit/pemeriksaan : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Di tim pemeriksaan</li> <li>• Dengan pengendalian teknis</li> <li>• Beserta koordinator/wakil penanggungjawab</li> </ul> |  |   |  |
| Tgl : .....<br>Direviu oleh, pengendali teknis : ..... |  |  | Tgl : .....<br>Di isi oleh, ketua tim : ..... |  |

**PETUNJUK PENGISIAN**

- Kolom 1 di isi dengan nomor urut.
- Kolom 2 di isi dengan prosedur kerja yang harus dilakukan.
- Kolom 3 di isi dengan kondisi penyelesaian.
- Kolom 4 di isi dengan kondisi penyelesaian yang sudah dilaksanakan.
- Kolom 5 di isi dengan catatan yang diperlukan.
- Kolom di isi oleh, di isi dengan data nama ketua tim dan tanggal pengisian.
- Kolom direviu oleh, di isi dengan data nama pengendali teknis dan tanggal di reviu.


**INSPEKTUR KABUPATEN  
TAPANULI SELATAN,**  
  
**M. ALI IMRAN, SE. M.M, CGCAE  
NIP.19680715 199402 1 002**

## LAMPIRAN VI

**BENTUK KARTU PROGRAM KERJA PEMERIKSAAN**  
PROGRAM KERJA PEMERIKSAAN

Unit Organisasi/ Program/ Kegiatan : .....

Tahun : .....

Dikerjakan oleh : .....

| No | Tujuan Audit/<br>Pemeriksaan | Prosedur/ Ukuran sample/<br>Metode pemilihan sample dan<br>waktu | Nama Auditor | Anggaran Waktu | Realisasi Waktu | No.KKP |
|----|------------------------------|--|--------------|----------------|-----------------|--------|
| 1  | 2                            | 3  | 4            | 5              | 6               | 7      |
| 1  |                              |  |              |                |                 |        |
| 2  |                              |  |              |                |                 |        |
| 3  |                              |  |              |                |                 |        |
| 4  |                              |  |              |                |                 |        |
| 5  |                              |  |              |                |                 |        |

**PETUNJUK PENGISIAN**

- Kolom unit organisasi, program, kegiatan di isi dengan nama unit yang bersangkutan.
- Kolom tahun di isi dengan tahun audit/ pemeriksaan tersebut.
- Kolom dikerjakan dengan nama penyusunan program audit tersebut.
- Kolom 1 di isi dengan nomor urut.
- Kolom 2 di isi dengan tujuan audit/ pemeriksaan yang hendak dicapai.
- Kolom 3 di isi prosedur, ukuran sample, metode dan waktu yang akan dipakai.
- Kolom 4 di isi dengan nama auditor yang bertugas.
- Kolom 5 di isi dengan anggaran waktu yang diperlukan.
- Kolom 6 di isi dengan realisasi waktu yang dipakai untuk melaksanakan kolom 3.
- Kolom 7 di isi dengan nomor KKP sebagai pengendalian arsip.

INSPEKTUR KABUPATEN  
TAPANULI SELATAN,  
M. ALI IMRAN, SE, M.M, CGCAE  
NIP.19680715 199402 1 002



LAMPIRAN VII

BENTUK KERTAS KERJA AUDIT/PEMERIKSAAN (KKA/P)

Obyek pemeriksaan/auditi : .....  
Tanggal pemeriksaan : .....  
KKP No. : .....  
Disusun oleh : .....  
Tanggal/paraf : .....  
Direviu :  
1. Ketua Tim : .....  
2. Pengendali Teknis : .....  
3. Wakil Penanggungjawab : .....

PETUNJUK PENGISIAN

- a. Obyek pemeriksaan/ audit di isi dengan nama SKPD/unit kerja yang di periksa
- b. Tanggal pemeriksaan di isi dengan tanggal waktu pemeriksaan.
- c. KKP no di isi dengan nomor urut/ indeks KKP.
- d. Disusun oleh di isi dengan nama penyusunan KKP.
- e. Tanggal di isi dengan tanggal waktu KKP di buat paraf di isi dengan paraf penyusunan KKP.
- f. Direviu oleh di isi dengan paraf ketua tim, pengendali teknis di isi oleh wakil penanggungjawab yang melakukan reviu KKP.



INSPEKTUR KABUPATEN  
TAPANULI SELATAN,

*M. Ali Imran*  
M. ALI IMRAN, SE. M.M, CGCAE  
NIP.19680715 199402 1 002

BENTUK KARTU KERTAS KERJA TEMUAN/ DAFTAR TEMUAN (KKT/DT)

| <b>KERTAS KERJA TEMUAN DAN RENCANA TINDAK LANJUT</b> |         |          |       |                                 |                                   |                       |                      |                 |     |  |
|--|---------|----------|-------|---------------------------------|-----------------------------------|-----------------------|----------------------|-----------------|-----|--|
| Auditi : .....                                       |         |          |       |                                 | Periode audit/pemeriksaan : ..... |                       |                      |                 |     |  |
| Nomor Surat Tugas : .....                            |         |          |       |                                 | Nomor LHP : .....                 |                       |                      |                 |     |  |
| Nomor dan tanggal KTHP : .....                       |         |          |       |                                 | Disampaikan tanggal : .....       |                       |                      |                 |     |  |
| No   | Kondisi | Kreteria | Sebab | Akibat                          | Rekomendasi                       | Rencana Tindak Lanjut | Komentar Auditi      | Komentar Auditi | Ket |  |
| 1  | 2       | 3        | 4     | 5                               | 6                                 | 7                     | 8                    | 9               | 10  |  |
| 1  |         |          |       |                                 |                                   |                       |                      |                 |     |  |
| 2  |         |          |       |                                 |                                   |                       |                      |                 |     |  |
| 3  |         |          |       |                                 |                                   |                       |                      |                 |     |  |
| Koordinator/ Wakil Penanggungjawab,<br>(.....)       |         |          |       | Pengendalian Teknis,<br>(.....) |                                   |                       | Ketua Tim<br>(.....) |                 |     |  |

**PETUNJUK PENGISIAN**

- a. Kolom informasi umum cukup jelas.
- b. Kolom 1 diisi dengan nomor urut.
- c. Kolom 2 diisi dengan kondisi yang ditemukan.
- d. Kolom 3 diisi dengan kriteria yang dipergunakan.
- e. Kolom 4 diisi dengan penyebab terjadinya kondisi tersebut.
- f. Kolom 5 diisi dengan akibat yang mungkin terjadi karena kondisi tersebut.
- g. Kolom 6 diisi dengan rekomendasi yang diberikan auditor.

- h. Kolom 7 diisi dengan rencana tindak lanjut yang direkomendasikan.
- i. Kolom 8 diisi dengan komentar auditi atas rekomendasi yang diberikan.
- j. Kolom 9 diisi dengan komentar auditor atas komentar auditi.
- k. Kolom 10 diisi dengan keterangan yang diperlukan.
- l. Kolom Koordinator/Wakil Penanggungjawab, pengendalian teknis dan ketua tim diisi dengan nama dan tanda tangannya.

Koordinator/ Wakil Penanggungjawab,

Pengendali Teknis,

Ketua Tim

(.....)

(.....)

(.....)



INSPEKTUR KABUPATEN  
TAPANULI SELATAN,

M. ALI IMRAN, SE, M.M, CGCAE  
NIP.19680715 199402 1 002

## BENTUK KARTU FORMULIR REVIU

| FORMULIR REVIU<br>Pengendalian Teknis/ Pengendalian Mutu |             |   |           |                      |                |            |
|--|-------------|---|-----------|----------------------|----------------|------------|
| Nama auditi : .....                                      |             |   |           |                      |                |            |
| No.Kartu Penugasan : .....                               |             |   |           |                      |                |            |
| No Urut  | Halaman LHP | Masalah dijumpai  | Nomor KKP | Penyelesaian Masalah | Dilakukan Oleh | Keterangan |
| 1  | 2           | 3   | 4         | 5                    | 6              | 7          |
| 1  |             |   |           |                      |                |            |
| 2  |             |   |           |                      |                |            |
| 3  |             |   |           |                      |                |            |
| 4  |             |   |           |                      |                |            |
|  |             | Pengendali teknis : .....<br>Tanggal : .....<br>Koordinator/ Wakil Penanggungjawab : .....<br>Tanggal : .....<br>Inspektur : .....<br>Tanggal : ..... |           |                      |                |            |

## PETUNJUK PENGISIAN:

- Kolom nama auditi dan no kartu penugasan cukup jelas.
- Kolom 1 diisi dengan nomor urutan.

- c. Kolom 2 diisi dengan halaman LHP.
- d. Kolom 3 diisi dengan uraian tentang masalah yang dijumpai.
- e. Kolom 4 diisi dengan nomor KKP.
- f. Kolom 5 diisi dengan penyelesaian terhadap masalah tersebut.
- g. Kolom 6 diisi dengan nama dari pe-reviu.
- h. Kolom 7 diisi dengan catatan yang diperlukan dalam proses pembuatan laporan.
- i. Kolom pengendali teknis, koordinator/wakil penanggungjawab dan tanggal diisi dengan nama pengendali teknis, koordinator/wakil penanggungjawab dan tanggal pelaksanaan pekerjaan.

INSPEKTUR KABUPATEN  
TAPANULI SELATAN,  
  
M. ALI IMRAN, SE. M.M, CGCAE  
NIP.19680715 199402 1 002

## LAMPIRAN X

### FORMAT LAPORAN HASIL AUDIT/PEMERIKSAAN

#### 1. Bentuk BAB

##### DAFTAR ISI

BAB I : SIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. Simpulan Hasil Pemeriksaan

B. Rekomendasi

BAB II : URAIAN HASIL PEMERIKSAAN

#### 1. DATA UMUM

##### a. Dasar Pemeriksaan

Berisi tentang Peraturan Daerah tentang pembentukan SOTK Inspektorat, Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Inspektorat, PKPT, dan Surat Tugas).

##### b. Tujuan Pemeriksaan

Berisi tentang tujuan dilaksanakannya pemeriksaan seperti menilai kehandalan SPM guna meyakini bahwa tupoksi telah terlaksana secara efisien, efektif dan ekonomis; menilai prosedur dan ketentuan yang berlaku pada unit kerja; menilai efisiensi, efektivitas dan ekonomis penggunaan sumber dana dan sumber daya dalam rangka mendukung pelaksanaan tupoksi; dan menilai kepatuhan terhadap peraturan perundangundangan dalam pelaksanaan tupoksi.

##### c. Ruang Lingkup Pemeriksaan

Berisi tentang kebijakan daerah apabila dirasa perlu kelembagaan/tugas pokok, pegawai daerah, keuangan daerah dan barang daerah.

##### d. Periode/Masa yang Diperiksa

Berisi tentang periode/masa dilakukannya pemeriksaan seperti mulai ... s.d ... (sesuai surat tugas).

##### e. Batasan Pemeriksaan

Berisi tentang permasalahan yang tidak dilakukan pemeriksaan sehingga akan terlihat apa saja yang dilakukan pemeriksaan dan yang tidak dilakukan pemeriksaan.

##### f. Status dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan yang Lalu

Berisi tentang APIP terakhir yang melakukan pemeriksaan terhadap SKPD/unit kerja tersebut dan penyelesaian tindak lanjutnya.

#### 2. HASIL PEMERIKSAAN

##### a. Administrasi Pemerintahan

###### 1. Kebijakan Daerah

Berisi tentang kebijakan yang telah ditetapkan oleh SKPD/unit kerja apakah bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

###### 2. Kelembagaan/Tugas Pokok

Berisi tentang tugas pokok dan uraian tugas yang telah ditetapkan, struktur organisasi, visi dan misi serta

kegiatan-kegiatan yang menunjang tugas pokok unit kerja tersebut.

3. Pegawai Daerah

Berisi tentang pengelolaan sumber daya manusia yang melaksanakan tugas di SKPD/Unit kerja termasuk pembagian pergolongan pegawai dan pengungkapan pembuatan DUK/buzzeting kepegawaian).

4. Keuangan Daerah

Berisi tentang pengelolaan keuangan seperti penerimaan dan pengeluaran anggaran baik yang bersumber dari APBD, dana BOS, Komite Sekolah (untuk sekolah) dan dana lainnya yang menjadi sasaran pemeriksaan.

5. Barang Daerah

Berisi tentang pengelolaan barang inventaris termasuk kegiatan-kegiatan yang mendukung pelaksanaan inventaris tersebut.

3. TEMUAN DAN REKOMENDASI

Berisi tentang temuan-temuan negative dengan atribut sebagai berikut:

- Temuan harus memuat uraian hal-hal yang ditemukan oleh pemeriksa di lapangan dan mengungkapkan hal-hal yang sesungguhnya terjadi. Materi temuan harus diuraikan sejelas dan selengkap mungkin dengan tahapan-tahapan pemeriksaan yang dilakukan. Temuan kode 01 harus mengungkapkan nama orang yang melanggar secara lengkap, dan untuk temuan lainnya harus disesuaikan.
- Kriteria  
Menguraikan tentang ketentuan yang dianggap bertentangan dengan kondisi yang ada, ketentuan perundang-undangan yang dilanggar secara lengkap.
- Akibat  
Menjelaskan dampak yang ditimbulkan atau yang akan terjadi akibat perbedaan antara kondisi dan kriteria.
- Sebab  
Menjelaskan adanya unsur yang menjadi penyebab perbedaan antara kondisi dan kriteria atau hal-hal yang menyebabkan kondisi tersebut terjadi.
- Komentar dari pejabat yang diperiksa merupakan tanggapan dari pimpinan unit kerja yang diperiksa.
- Tanggapan atas komentar pejabat yang diperiksa, apabila diperlukan.
- Rekomendasi  
Harus membuat suatu saran tindakan yang dapat dilakukan atau dapat ditempuh oleh pihak auditan untuk memperbaiki kesalahan yang terjadi. Disamping itu, perbaiki-perbaiki yang disarankan tersebut hendaknya untuk menghilangkan kondisi atau penyebab.

4. HAL-HAL YANG PERLU MENDAPAT PERHATIAN

Berisi tentang permasalahan temuan yang atributnya tidak lengkap.

BAB III : PENUTUP

Berisi antara lain kalimat seperti berikut ini:

Demikian Laporan Hasil Pemeriksaan ini disampaikan untuk dapat ditindaklanjuti sebagai mana mestinya.

PENGENDALI TEKNIS

KETUA TIM

NAMA

NIP. ....

NAMA

NIP. ....

Mengetahui,  
INSPEKTUR

NAMA

NIP. ....



INSPEKTUR KABUPATEN  
TAPANULI SELATAN,

M. ALI IMRAN, SE. M.M, CGCAE  
NIP.19680715 199402 1 002