



BUPATI KUBU RAYA
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN BUPATI KABUPATEN KUBU RAYA
NOMOR ~~60~~ TAHUN 2025

TENTANG
PEDOMAN PENGAWASAN INTERN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN KUBU RAYA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUBU RAYA,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan penyelenggaraan Pemerintahan daerah yang bersih dan bebas dari korupsi, perlu dilakukan pengawasan yang efektif, efisien dan transparan oleh Aparatur Pengawas Internal Pemerintah (APIP) Daerah Kabupaten Kubu Raya;
- b. bahwa untuk kelancaran dan kesamaan tata cara dalam pelaksanaan pengawasan, perlu menyusun pedoman pengawasan intern Pemerintah di Inspektorat Daerah Kabupaten Kubu Raya;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengawasan Intern di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kubu Raya;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Kubu Raya di Provinsi Kalimantan Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 101, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4751);
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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
- a ✓
*
H

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENGAWASAN INTERN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kubu Raya.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
3. Bupati adalah Bupati Kubu Raya.
4. Inspektur adalah Inspektur Daerah.
5. Sekretariat adalah unsur staf yang mempunyai tugas membantu Inspektur dalam menyusun rencana kerja, pengendalian dan evaluasi, penyusunan laporan dan administrasi keuangan, penyelenggaraan ketatausahaan dan administrasi kepegawaian, organisasi dan tata laksana, hukum, humas, perlengkapan dan administrasi umum.
6. Inspektur Pembantu Wilayah atau yang disebut Irbanwil adalah Aparatur yang mempunyai tugas menyiapkan bahan dan perumusan kebijakan teknis, perencanaan, supervisi dan koordinasi dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah.
7. Pembinaan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah adalah usaha, tindakan, dan kegiatan yang ditujukan untuk mewujudkan tercapainya tujuan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dalam kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia.
8. Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah adalah usaha, tindakan, dan kegiatan yang ditujukan untuk menjamin penyelenggaraan Pemerintahan Daerah berjalan secara efisien dan efektif sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
9. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah yang selanjutnya disingkat APIP adalah aparat pengawas yang dibentuk dengan tugas melaksanakan pengawasan intern dilingkungan Pemerintah Daerah yaitu Inspektorat Daerah Kabupaten Kubu Raya.
10. Hari pemeriksaan yang selanjutnya disebut hari adalah hari kerja.
11. Pengawasan atas penyelenggaraan Pemerintahan Desa adalah proses kegiatan yang ditujukan untuk menjamin agar Pemerintahan Desa berjalan efisien dan efektif sesuai dengan rencana dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
12. Pengawasan adalah pengujian atas kegiatan objek pemeriksaan dengan cara membandingkan keadaan yang terjadi dengan keadaan yang seharusnya.

13. Pengawasan Intern adalah seluruh proses kegiatan audit/pemeriksaan, revidi, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lain 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, efisien, dan ekonomis untuk kepentingan pimpinan pemerintahan yang baik.
14. Pengawasan Dengan Tujuan Tertentu yang selanjutnya disingkat PDTT adalah Pengawasan yang dilakukan atas permintaan Bupati yang bertujuan untuk mengevaluasi serta memberikan keyakinan bahwa penyelenggaraan pemerintahan telah berjalan sebagaimana mestinya.
15. Audit/Pemeriksaan adalah proses identifikasi masalah, analisis, dan evaluasi bukti yang dilakukan secara independen, objektif dan profesional berdasarkan standar audit, untuk menilai kebenaran, kecermatan, kredibilitas, efektivitas, efisiensi, dan keandalan informasi pelaksanaan tugas dan fungsi Instansi Pemerintah.
16. Evaluasi adalah rangkaian kegiatan membandingkan hasil/prestasi suatu kegiatan dengan standar, rencana, atau norma yang telah ditetapkan, dan menentukan faktor yang mempengaruhi keberhasilan atau kegagalan suatu kegiatan dalam mencapai tujuan.
17. Revidi adalah penelaahan ulang bukti suatu kegiatan untuk memastikan bahwa kegiatan tersebut telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan, standar, rencana, atau norma yang telah ditetapkan.
18. Pemantauan adalah proses penilaian kemajuan suatu program/kegiatan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan.
19. Pengawasan Lainnya adalah kegiatan pengawasan berupa sosialisasi mengenai pengawasan, pendidikan dan pelatihan pengawasan, pembimbingan dan konsultasi, pengelolaan hasil pengawasan, dan pemaparan hasil pengawasan.
20. Monitoring Pimpinan adalah kegiatan yang dilaksanakan oleh Inspektur yang ditugaskan oleh Bupati dalam kegiatan pengawasan.
21. Pengendali Teknis yang selanjutnya disingkat Dalnis adalah Penelaah yang memiliki kemampuan untuk mensupervisi teknis pelaksanaan pengawasan agar sesuai dengan tujuan dan sasaran yang ditetapkan.
22. Supervisi adalah tindakan yang terus-menerus selama pekerjaan audit, mulai dari perencanaan hingga diterbitkannya laporan audit untuk memastikan tercapainya sasaran, terjaminnya kualitas, dan meningkatnya kemampuan auditor yang dilaksanakan oleh Inspektur Pembantu Wilayah atau Pengendali Teknis yang ditugaskan oleh Inspektur dalam kegiatan pengawasan.
23. Program Kerja Pemeriksaan yang selanjutnya disingkat PKP rencana terperinci yang memuat prosedur dan jumlah hari pemeriksaan yang akan dilaksanakan oleh auditor.
24. Laporan Hasil Pemeriksaan yang selanjutnya disingkat LHP adalah Laporan hasil kegiatan Pemeriksaan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Pemerintahan Desa, Pemeriksaan Kasus dan Pemeriksaan Khusus.
25. Laporan Hasil Revidi yang selanjutnya disingkat LHR adalah Laporan hasil kegiatan Revidi yang dilakukan dalam Pengawasan.

✓
+
dy

26. Pokok-Pokok Hasil Pemeriksaan yang selanjutnya disingkat P2HP adalah himpunan hasil Pengawasan yang terdiri dari temuan-temuan strategis yang belum disertai rekomendasi yang diperkirakan mempunyai dampak bagi pemerintah daerah, pemerintahan desa atau masyarakat yang perlu segera mendapat perhatian.
27. Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan yang selanjutnya disingkat TLHP adalah tindak lanjut obyek periksa dari hasil pemeriksaan Inspektorat Daerah, Inspektorat Provinsi, Inspektorat Jenderal Departemen atau Aparat Pengawasan Internal lainnya serta hasil Pengawasan Aparat Pengawasan Eksternal.
28. Program Kerja Pemeriksaan Tahunan yang selanjutnya disingkat PKPT adalah susunan rencana pengawasan tahunan atas penyelenggaraan pemerintahan.

Pasal 2

- (1) Pedoman Pengawasan Intern merupakan acuan pelaksanaan bagi APIP di lingkungan pemerintah Daerah.
- (2) Acuan pelaksanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bersifat umum, meliputi:
 - a. Pedoman umum audit;
 - b. Pedoman umum reviu;
 - c. Pedoman umum evaluasi;
 - d. Pedoman umum pemantauan; dan
 - e. Pedoman umum pengawasan lainnya.
- (3) APIP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah Inspektorat Daerah yang bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

Pedoman umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) bertujuan untuk memberikan panduan dalam tahap perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan lingkup APIP pada Pemerintah Daerah.

BAB II MEKANISME PENGAWASAN

Bagian Kesatu Mekanisme Penyusunan

Pasal 4

- (1) Pelaksanaan Pengawasan dilakukan oleh tim yang ditunjuk dengan surat perintah penugasan Inspektur atas nama Bupati dengan susunan tim yang terdiri atas:
 - a. Monitoring Pimpinan
Inspektur wajib melakukan monitoring atas pelaksanaan kegiatan pemeriksaan;
 - b. Supervisor/Pengendali Teknis
Inspektur Pembantu Wilayah/APIP melakukan kegiatan supervisi atas pelaksanaan pemeriksaan;

- c. Ketua tim
APIP difungsikan sebagai ketua tim untuk melaksanakan pemeriksaan dan mengkoordinir anggota tim mulai dari persiapan, pelaksanaan, pelaporan pemeriksaan;
 - d. Anggota tim
APIP difungsikan sebagai tim pemeriksaan yang dilakukan mulai dari persiapan, pelaksanaan dan pelaporan pemeriksaan; dan
 - e. Pembantu Tim
Staf Fungsional Umum yang difungsikan untuk membantu tim pemeriksa dalam persiapan dan pelaporan pemeriksaan.
- (2) Irbanwil mengusulkan susunan tim kepada Inspektur dalam bentuk nota dinas yang memuat usulan nama tim, jenis kegiatan pengawasan, objek pengawasan, jumlah hari, dan tanggal pelaksanaan.

Bagian Kedua Persiapan Pengawasan/Survey Pendahuluan

Pasal 5

- (1) Survey Pendahuluan oleh Tim Pemeriksa dalam rangka pengumpulan dan penelaahan informasi umum mengenai obyek pemeriksaan yang meliputi kegiatan:
- a. menghimpun data dan informasi yang berkaitan dengan objek pemeriksaan antara lain:
 - 1. peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan aspek pengawasan;
 - 2. laporan pelaksanaan program/kegiatan obyek periksa;
 - 3. laporan Hasil Pemeriksaan Aparat Pengawasan sebelumnya; dan
 - 4. informasi lain yang dapat memberi kejelasan tentang pelaksanaan program/kegiatan objek periksa.
 - b. menelaah data dan informasi yang dikumpulkan untuk bahan Pemeriksaan.
- (2) Penyusunan PKP dengan mekanisme sebagai berikut:
- a. paling lama 1 (satu) minggu sebelum pelaksanaan Pemeriksaan, Tim Pemeriksa wajib menyampaikan PKP kepada Inspektur;
 - b. PKP disusun oleh ketua tim, direviu oleh Irbanwil;
 - c. PKP ditandatangani oleh ketua tim dan Irbanwil serta diketahui oleh Inspektur.

Bagian Ketiga Pelaksanaan Pengawasan

Pasal 6

Pelaksanaan pengawasan dilakukan melalui tahapan:

- a. Pertemuan Awal:

Irbanwil dan/atau tim pemeriksa mengadakan pertemuan dengan pimpinan Perangkat Daerah, unit pelaksana teknis dan pemerintahan desa yang menjadi objek Pengawasan untuk menyampaikan maksud dan tujuan Pengawasan/ Pemeriksaan.

b. Kegiatan Pengawasan meliputi:

1. tim pemeriksa melaksanakan tugas Pengawasan pada objek pemeriksaan sesuai dengan PKPT;
2. kertas kerja pemeriksaan atau kertas kerja audit setiap anggota tim wajib membuat KKP atau KKA untuk didokumentasikan dan diketahui oleh Supervisor/pengendali teknis;
3. temuan hasil pemeriksaan:
 - a) setiap anggota tim wajib menyampaikan hasil temuan kepada ketua tim untuk selanjutnya dibahas dan hasilnya dituangkan ke dalam P2HP; dan
 - b) ketua Tim Pemeriksa wajib menuangkan hasil Pemeriksaan ke dalam P2HP;

4. konfirmasi Temuan Hasil Pemeriksaan

Temuan hasil Pemeriksaan harus dikonfirmasi kepada pimpinan objek Pemeriksaan untuk meminta tanggapan dan hasil konfirmasi dapat dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan;

5. P2HP

P2HP disusun oleh ketua tim paling lama 7 (tujuh) hari setelah tugas pemeriksaan selesai, untuk selanjutnya direviu oleh supervisor/pengendali teknis;

6. draf P2HP disampaikan kepada Inspektur oleh Irbanwil/Supervisor/Dalnis, ketua tim, anggota tim.
7. Draf P2HP sebagaimana dimaksud pada angka 6 tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;

c. Pertemuan Akhir, meliputi:

1. Irbanwil dan/atau tim pemeriksa menyampaikan P2HP kepada Pimpinan Perangkat Daerah dan Desa objek pemeriksaan dalam bentuk konfirmasi temuan hasil pemeriksaan (ekspose P2HP);
2. pimpinan objek pemeriksaan diberikan kesempatan untuk menanggapi P2HP dan apabila belum menyampaikan tanggapan maka dianggap menyetujui sepenuhnya hasil Pemeriksaan;
3. setiap tanggapan objek pemeriksaan wajib diparaf dan/atau ditandatangani oleh yang menanggapi; dan
4. P2HP selanjutnya di tanda tangani oleh ketua tim, anggota tim dan Irbanwil/supervisor/pengendali teknis;

d. Rencana Aksi disampaikan bersamaan dengan LHP dengan ketentuan disesuaikan dengan kondisi temuan sebagai berikut:

1. temuan yang bersifat administrasi berupa teguran untuk perbaikan administrasi dicantumkan kedalam LHP;
2. temuan yang berupa Tuntutan Ganti Rugi, diberikan tenggang waktu 60 (enam puluh) hari setelah LHP diterima;
3. temuan yang berupa perbaikan/penyempurnaan fisik, diberikan tenggang waktu 60 (enam puluh) hari setelah LHP diterima.

A
✓
+
B

Bagian Keempat
Waktu Pelaksanaan Pengawasan

Pasal 7

- (1) Pemeriksaan Perangkat Daerah dan Desa paling lama 15 (lima belas) hari.
- (2) Reviu, Evaluasi, Pemantauan/Monitoring dan pengawasan lainnya paling lama 10 (sepuluh) hari.
- (3) Jenis Pengawasan, jumlah personil pemeriksa dan waktu pengawasan dalam pelaksanaan Pengawasan ditetapkan dengan Keputusan Inspektur.

Bagian Kelima
Perpanjangan waktu Pengawasan

Pasal 8

- (1) Dalam hal kondisi tertentu (keadaan memaksa) pelaksanaan Pengawasan dapat dilakukan perpanjangan.
- (2) Perpanjangan waktu dilakukan atas usul Irbanwil kepada Inspektur dengan mempertimbangkan:
 - a. ketidaksiapan objek pemeriksaan dalam menyiapkan data yang diperlukan;
 - b. kondisi alam yang tidak memungkinkan Pengawasan dilakukan sesuai dengan waktu yang telah ditentukan; dan
 - c. faktor lain yang menunda penyelesaian pemeriksaan.

Bagian Keenam
Pelaporan Hasil Pengawasan

Pasal 9

Ekspose Hasil Pengawasan sebagai berikut:

- a. paling lama 5 (lima) hari setelah selesai melakukan ekspose P2HP Tim Pemeriksa wajib menyelesaikan penyusunan konsep LHP; dan
- b. salah satu anggota tim pemeriksa membuat berita acara ekspose.

Pasal 10

- (1) Tim pemeriksa wajib menyelesaikan penyusunan LHP sesuai hasil ekspose paling lama 2 (dua) hari dan selanjutnya diajukan oleh Irbanwil kepada Inspektur melalui Sekretaris untuk ditandatangani.
- (2) Pada saat pengajuan LHP kepada Inspektur harus dilengkapi dengan naskah surat penegasan dan surat pengantar Inspektur kepada Wakil Bupati.

BAB III
FORMAT LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN

Pasal 11

- (1) LHP Perangkat Daerah dan Desa terdiri dari laporan berbentuk surat dan laporan berbentuk BAB.
- (2) Laporan berbentuk surat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat hal yang bersifat strategis dan mendesak untuk segera ditindak lanjuti.

- (3) Format Sistematika Penyusunan LHP sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN

Bagian Kesatu Pengesahan Laporan Hasil Pemeriksaan

Pasal 12

Proses pengesahan LHP dan penegasannya sebagai proses akhir dari penyusunan LHP adalah sebagai berikut:

- a. Pengawasan kinerja Pemerintahan Daerah dan Pemerintahan Desa.
 1. LHP ditandatangani oleh Inspektur setelah diparaf oleh ketua tim, pengendali teknis, Irbanwil dan sekretaris;
 2. Surat penegasan LHP diparaf oleh Inspektur dan selanjutnya diajukan kepada Wakil Bupati untuk mendapatkan persetujuan dan/atau tanda tangan;
- b. pengawasan dengan tujuan tertentu.
 1. LHP ditandatangani oleh tim pemeriksa dan Irbanwil, diparaf Sekretaris untuk diajukan kepada Inspektur guna ditandatangani; dan
 2. LHP disampaikan kepada Bupati/Wakil Bupati beserta pihak yang berkepentingan/terkait lainnya;
- c. setelah LHP dan Surat Penegasan ditandatangani oleh Inspektur, selanjutnya pejabat yang menangani TLHP membuat Format Matrik TLHP dan sampul depan Matrik TLHP sebagai dokumen kendali untuk keperluan monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tindak lanjut hasil pengawasan;
- d. format Matrik TLHP dan sampul depan matrik TLHP sebagaimana dimaksud pada huruf a dan d tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
- e. format Laporan Hasil Reviu, Laporan Hasil Evaluasi, Laporan Hasil Pemantauan, tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua Penyampaian Laporan Hasil Pemeriksaan

Pasal 13

- (1) LHP dan penegasan TLHP dilakukan oleh Sekretariat melalui pejabat yang menangani Evaluasi dan Pelaporan:
 - a. Pengawasan Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan disampaikan kepada Pimpinan Perangkat Daerah yang bersangkutan dengan tembusan disampaikan kepada Bupati, Kepala Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia Perwakilan Kalimantan Barat di Pontianak, Gubernur Provinsi Kalimantan Barat untuk perhatian Inspektur Provinsi Kalimantan Barat dengan memperhatikan asas kerahasiaan;

- b. Pemeriksaan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa disampaikan kepada Kepala Desa yang bersangkutan dengan tembusan disampaikan kepada Bupati, Kepala Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia Perwakilan Kalimantan Barat di Pontianak Gubernur Provinsi Kalimantan Barat untuk perhatian Inspektur Provinsi Kalimantan Barat, Kepala Perangkat Daerah yang membidangi urusan Pemerintahan Desa dengan memperhatikan asas kerahasiaan; dan
 - c. PDTT disampaikan kepada Bupati dan Kepala Perangkat Daerah yang meminta dilakukan Pemeriksaan.
- (2) Berkas LHP asli dan lampirannya yang di paraf oleh Irbanwil dan Ketua Tim diarsipkan oleh Pejabat yang menangani Evaluasi dan Pelaporan Sekretariat, sedangkan salinannya sebanyak 1 (satu) eksemplar diarsipkan oleh Irbanwil.
- (3) Waktu penyampaian LHP oleh Pejabat yang menangani Evaluasi dan Pelaporan kepada objek pemeriksaan paling lama 10 (sepuluh) hari kalender sejak LHP selesai.

BAB V TINDAK LANJUT HASIL PEMERIKSAAN

Pasal 14

Pelaksanaan TLHP merupakan bagian akhir dari tugas pengawasan diatur sebagai berikut:

- a. pemantauan pelaksanaan TLHP dilakukan oleh Sekretariat dengan melibatkan Irbanwil;
- b. pemantauan pelaksanaan TLHP yang bersifat teknis dan fisik dikoordinasikan dengan Tim Pemeriksa dalam rangka menyamakan persepsi;
- c. auditi membuat Pernyataan atas batas waktu penyelesaian TLHP paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja setelah LHP diterima sebagai pegangan Tim Monitoring/ evaluasi;
- d. format pernyataan batas waktu sebagaimana dimaksud pada huruf b tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
- e. penetapan status penyelesaian TLHP dilakukan dengan Berita Acara yang ditandatangani oleh tim monitoring/evaluasi TLHP dan obyek periksa setelah memperhatikan kelengkapan dan keabsahan bukti pendukung tentang telah dipenuhinya tindak lanjut hasil pemeriksaan setelah dibahas dan dikoordinasikan dengan Inspektur Pembantu Wilayah; dan
- f. format Berita Acara TLHP sebagaimana dimaksud pada huruf c tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 15

Mekanisme pelaksanaan Pemantauan TLHP, sebagai berikut:

- a. Persiapan:
Pejabat yang menangani TLHP mempersiapkan bahan pelaksanaan pemantauan tindak lanjut hasil pemeriksaan berupa data temuan, penyebab, rekomendasi hasil pengawasan dalam bentuk daftar inventarisasi berdasarkan rencana aksi yang sudah disusun;

b. Pelaksanaan:

Pejabat yang menangani TLHP melaksanakan tindak lanjut atas hasil pengawasan penyelenggaraan pemerintahan Daerah dan penyelenggaraan pemerintahan desa dengan membentuk tim pemantau; dan

c. Pelaporan:

1. tim pemantau melaporkan hasil pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan kepada Inspektur;
2. Laporan disampaikan kepada inspektur paling lama 3 (tiga) hari setelah tugas pemantauan selesai; dan
3. Inspektur melaporkan hasil pelaksanaan pemantauan tindak lanjut kepada Wakil Bupati dengan tembusan Gubernur dalam bentuk Ikhtisar laporan hasil pemantauan 3 (tiga) bulan sekali.

Pasal 16

Mekanisme pelaksanaan Pemutakhiran TLHP, sebagai berikut:

a. Persiapan:

Sekretariat mempersiapkan bahan pemutakhiran tindak lanjut hasil pemeriksaan berupa LHP;

b. Pelaksanaan:

- 1) Pemutakhiran TLHP dilakukan di Ibu Kota Kabupaten; dan
- 2) Pemutakhiran TLHP kabupaten dikoordinir oleh Wakil Bupati.

c. Pelaporan:

Bupati melaporkan Hasil rapat pemutakhiran TLHP kabupaten kepada Gubernur Provinsi Kalimantan Barat dengan tembusan ke Menteri Dalam Negeri.

Pasal 17

- (1) Untuk melakukan pemantauan tindak lanjut dari LHP pada Perangkat Daerah dan Pemerintahan Desa dapat dibentuk tim TLHP.
- (2) Tim TLHP melaksanakan tugas melalui surat perintah perjalanan dinas yang ditandatangani oleh Inspektur dan/atau pejabat yang berwenang dengan komposisi 1 (satu) orang ketua dan paling banyak 4 (empat) orang anggota.
- (3) Tim TLHP melaksanakan tugas paling lama 3 (tiga) hari.

Pasal 18

(1) TLHP dibuat dalam bentuk:

a. Surat yang terdiri dari:

1. gambaran secara umum pelaksanaan pemantauan dan/atau pemutakhiran TLHP; dan
2. memberikan masukan dan/atau saran mengenai langkah yang perlu diambil.

b. Dalam laporan dengan sistematika sebagai berikut:

Bab I : Pendahuluan

- A. Simpulan hasil pemantauan/pemutakhiran TLHP;
- B. Saran.

Bab II : Uraian Hasil Pemantauan/ Pemutakhiran TLHP A.

Hasil Pengawasan Tahun Anggaran berjalan;

B. Hasil Pengawasan Tahun sebelumnya.

Bab III : Penutup

- (2) Inspektur melaporkan hasil pelaksanaan TLHP kepada Wakil Bupati dengan tembusan kepada Gubernur Provinsi Kalimantan Barat dalam bentuk Ikhtisar laporan TLHP paling sedikit 1 (satu) tahun sekali.

BAB VI TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB DALAM PENGAWASAN

Pasal 19

- (1) Inspektur dalam melakukan tugas monitoring terhadap Pengawasan bertugas mengarahkan seluruh personil agar tugas yang diberikan dapat berjalan sesuai rencana dan dalam pengendalian pelaksanaan Pengawasan.
- (2) Irbanwil bertugas melakukan supervisor terhadap jalannya proses Pengawasan dan terhadap jalannya proses Pengawasan, agar tujuan Pengawasan dapat tercapai dengan baik.
- (3) Pengendali Mutu melakukan penelaahan yang memiliki pemahaman tentang kesesuaian pelaksanaan pekerjaan dengan standar mutu yang ditetapkan.
- (4) Pengendali Teknis melakukan penelaahan yang memiliki kemampuan untuk mensupervisi teknis pelaksanaan pengawasan agar sesuai dengan tujuan dan sasaran yang ditetapkan.
- (5) Ketua Tim melakukan tugas dan mengoordinasikan anggota tim dan melakukan pengujian atas kegiatan obyek Pengawasan dengan cara membandingkan keadaan yang terjadi dengan keadaan yang seharusnya dan terhadap materi Pengawasan.
- (6) Anggota tim melakukan tugas melakukan pengujian atas kegiatan obyek Pengawasan dengan cara membandingkan keadaan yang terjadi dengan keadaan yang seharusnya dan bertanggung jawab terhadap materi Pengawasan.
- (7) Pembantu tim melakukan tugas membantu tim pemeriksa dalam persiapan dan pelaporan pemeriksaan seperti pembuatan surat perintah tugas, mengumpulkan data, penyampaian surat pemberitahuan, penyampaian laporan, dan pengetikan.

Pasal 20

Tim TLHP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) bertugas melakukan upaya agar objek Pemeriksaan dapat menindaklanjuti seluruh rekomendasi dari hasil Pemeriksaan dan pengawasan dan agar objek pemeriksaan melakukan tindaklanjut sesuai rekomendasi.

BAB VII PROGRAM KERJA PENGAWASAN TAHUNAN

Pasal 21

- (1) PKPT disusun setiap tahun anggaran paling lambat 4 (empat) bulan sebelum tahun anggaran berakhir yang memuat seluruh objek Pemeriksaan yang akan dilakukan Pengawasan pada tahun yang berkenaan.
- (2) Penyusunan PKPT dilakukan oleh tim yang dibentuk oleh Inspektur, yang beranggotakan seluruh Irbanwil, Sekretaris Inspektorat dan perwakilan tenaga fungsional dengan memperhatikan faktor resiko, kemampuan sumber daya manusia, isu strategis, cakupan wilayah dan kemampuan keuangan daerah dan berpedoman pada PKPT tahun sebelumnya.
- (3) PKPT sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (4) Jika terjadi perubahan program setelah PKPT ditetapkan karena kebijakan baru, perubahan pembiayaan, perintah pimpinan, maka Inspektur memerintahkan sekretaris untuk melakukan pembahasan perubahan PKPT bersama Irbanwil dan setelah draf perubahan PKPT diparaf oleh Inspektur, Sekretaris melalui Pejabat yang menangani renja dan keuangan segera menyampaikan ke Bupati melalui Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Kubu Raya.

BAB VIII NORMA PENGAWASAN

Pasal 22

Dalam melaksanakan tugas pengawasan, setiap aparatur di lingkungan Inspektorat Daerah wajib mempedomani standar audit, kode etik dan telaah sejawat yang dikeluarkan oleh Asosiasi Auditor Intern Pemerintah Indonesia.

BAB IX PENDANAAN

Pasal 23

Pembiayaan pelaksanaan pengawasan meliputi Kegiatan penjaminan kualitas yaitu audit, evaluasi, reviu, pemantauan dan/atau monitoring, Kegiatan pengawasan lainnya yang tidak memberikan penjaminan kualitas, antara lain konsultansi, sosialisasi, dan asistensi.

BAB X KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 24

Inspektur dapat memberikan sanksi terhadap Pegawai Inspektorat Daerah apabila:

- a. memberikan dokumen atau informasi tentang Hasil Pengawasan Inspektorat yang sifatnya rahasia dan/atau seharusnya dirahasiakan kepada pihak lain yang tidak berhak atau tidak berkepentingan tanpa seijin Inspektur;
- b. terlambat menyelesaikan penyusunan LHP;

- c. terlambat menyelesaikan penyusunan TLHP;
- d. tidak menyampaikan Laporan Kegiatan Lain yang ditugaskan oleh Inspektur; dan
- e. sanksi-sanksi terhadap pelanggaran dimaksud dapat berupa:
 1. penundaan untuk melaksanakan tugas perjalanan dinas berikutnya;
 2. teguran lisan dan/atau teguran tertulis; dan
 3. hukuman disiplin lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 44 tahun 2017 tentang Standar Operasional Prosedur Pengawasan di Lingkungan Inspektorat Daerah Kabupaten Kubu Raya (Berita Daerah Kabupaten Kubu Raya Tahun 2017 Nomor 45), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 26




Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Bupati ini dengan Penetapanannya dalam Berita Daerah Kabupaten Kubu Raya.

Ditetapkan di Sungai Raya
pada tanggal 17 November 2025

 BUPATI KUBU RAYA, 


SUJIWO

Paraf Koordinasi	
Sekretaris Daerah	
Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	
Kepala Bagian Hukum	

Diundangkan di Sungai Raya
pada tanggal 18 November 2025

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA


YUSRAN ANIZAM

BERITA DAERAH DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA TAHUN 2025 NOMOR 68

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI KUBU RAYA
NOMOR 68 TAHUN 2025
TENTANG
PEDOMAN PENGAWASAN INTERN
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN KUBU RAYA

FORMAT SISTEMATIKA PENYUSUNAN POKOK-POKOK HASIL
PEMERIKSAAN (P2HP)



PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA
INSPEKTORAT DAERAH

Jalan Angkasa Pura II, Komplek Perkantoran Pemerintah Daerah
Kabupaten Kubu Raya 78391
Laman Inspektorat kuburayakab.go.id, inspektoratkr@gmail.com

POKOK-POKOK HASIL PEMERIKSAAN (P2HP)
PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN

.....

Satuan Kerja : Inspektorat Daerah Kabupaten Kubu Raya
Inspektur Pembantu : Wilayah I/II/III/IV/Khusus
Tahun Anggaran :
Disusun oleh : Tim
1.
2.
3. Dst.

Direviu oleh : Inspektur Pembantu Wilayah/Khusus/Superpisor

DATA UMUM
(Data Per..... bulan tahun)

Nama Obrik :
Profil Obrik :

Pada saat dilakukan pemeriksaan oleh Tim Inspektorat Daerah Kubu Raya terhadap secara umum telah berjalan dengan keadaan, namun ada beberapa hal yang perlu mendapat perhatian dikemukakan sebagai berikut

1. TEMUAN HASIL PEMERIKSAAN
- a. Aspek tugas pokok dan fungsi instansi termasuk pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- 1) pokok temuan/ simpulan (atribusi temuan)
merupakan ringkasan dari uraian hasil pemeriksaan (temuan positif maupun yang bersifat negatif)
- 2) kondisi
uraian secara ringkas namun lengkap dan dibatasi pada temuan-temuan penting.

Handwritten signature and initials in blue ink.

- 3) kriteria
aturan yang digunakan sebagai dasar terjadinya pelanggaran oleh obrik yang menjadi temuan.
- 4) sebab-akibat (penyebab utama/efek/dampak)
penyebab utama dan efek/ dampak yang terjadi
- 5) tanggapan
tanggapan pimpinan instansi/SKPD yang diperiksa dibatasi pada tanggapan yang isinya menyatakan keberatan/ketidaksetujuan atas temuan yang menunjukkan tanggungjawab dan komitmen pejabat yang diperiksa.
- 6) rekomendasi (Atribusi Rekomendasi)
menguraikan saran-saran perbaikan atas temuan yang diidentifikasi dalam pemeriksaan.

b. Aspek pengelolaan keuangan;

- 1) pokok temuan/ simpulan (atribusi temuan)
merupakan ringkasan dari uraian hasil pemeriksaan (temuan positif maupun yang bersifat negatif)
- 2) kondisi
uraian secara ringkas namun lengkap dan dibatasi pada temuan-temuan penting.
- 3) kriteria
aturan yang digunakan sebagai dasar terjadinya pelanggaran oleh obrik yang menjadi temuan.
- 4) sebab-akibat (penyebab utama/efek/dampak)
penyebab utama dan efek/ dampak yang terjadi
- 5) tanggapan
tanggapan pimpinan instansi/SKPD yang diperiksa dibatasi pada tanggapan yang isinya menyatakan keberatan/ketidaksetujuan atas temuan yang menunjukkan tanggungjawab dan komitmen pejabat yang diperiksa.
- 6) rekomendasi (Atribusi Rekomendasi)
menguraikan saran-saran perbaikan atas temuan yang diidentifikasi dalam pemeriksaan.

c. Aspek pengelolaan Sumber Daya Manusia

- 1) pokok temuan/ simpulan (atribusi temuan)
merupakan ringkasan dari uraian hasil pemeriksaan (temuan positif maupun yang bersifat negatif)
- 2) kondisi
uraian secara ringkas namun lengkap dan dibatasi pada temuan-temuan penting.
- 3) kriteria
aturan yang digunakan sebagai dasar terjadinya pelanggaran oleh obrik yang menjadi temuan.
- 4) sebab-akibat (penyebab utama/efek/dampak)
penyebab utama dan efek/ dampak yang terjadi
- 5) tanggapan
tanggapan pimpinan instansi/SKPD yang diperiksa dibatasi pada tanggapan yang isinya menyatakan keberatan/ketidaksetujuan atas temuan yang menunjukkan tanggungjawab dan komitmen pejabat yang diperiksa.



- 6) rekomendasi (Atribusi Rekomendasi)
menguraikan saran-saran perbaikan atas temuan yang diidentifikasi dalam pemeriksaan.

d. Aspek Pengelolaan Barang Daerah

- 1) pokok temuan/ simpulan (atribusi temuan)
merupakan ringkasan dari uraian hasil pemeriksaan (temuan positif maupun yang bersifat negatif)
- 2) kondisi
uraian secara ringkas namun lengkap dan dibatasi pada temuan-temuan penting.
- 3) kriteria
aturan yang digunakan sebagai dasar terjadinya pelanggaran oleh obrik yang menjadi temuan.
- 4) sebab-akibat (penyebab utama/efek/dampak)
penyebab utama dan efek/ dampak yang terjadi
- 5) tanggapan
tanggapan pimpinan instansi/SKPD yang diperiksa dibatasi pada tanggapan yang isinya menyatakan keberatan/ketidaksetujuan atas temuan yang menunjukkan tanggungjawab dan komitmen pejabat yang diperiksa.
- 6) rekomendasi (Atribusi Rekomendasi)
Menguraikan saran-saran perbaikan atas temuan yang diidentifikasi dalam pemeriksaan.

A
✓
✗
B

Demikian Pokok-Pokok Hasil Pemeriksaan (P2HP) atas..... ini dibuat oleh Tim Pemeriksa Inspektorat Daerah Kabupaten Kubu Raya untuk mendapatkan perhatian dan selanjutnya agar diberikan komentar/tanggapan atas temuan tersebut.

Irban Wilayah/Khusus
Supervisor,

(.....)

Tim Pemeriksa :

1. Nama/NIP (.....)

2. Nama/NIP (.....)

3. Dst (.....)

Mengetahui :
Pimpinan / Obrik

(.....)

Keterangan:

- 1. Lambang Daerah berwarna
- 2. Jenis huruf Arial
- 3. Font 12 dikecualikan nama perangkat daerah font 16
- 4. Penentuan batas ruang; tepi atas 2 cm, tepi bawah 2,5 cm, tepi kiri 3 cm, dan tepi kanan 2 cm.

BUPATI KUBU RAYA,

SUJIWO

Paraf Koordinasi	
Sekretaris Daerah	
Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	
Kepala Bagian Hukum	

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI KUBU RAYA
NOMOR 68 TAHUN 2025
TENTANG
PEDOMAN PENGAWASAN INTERN
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN KUBU RAYA

FORMAT SISTEMATIKA PENYUSUNAN LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN
(LHP)



PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA
INSPEKTORAT DAERAH

Jalan Angkasa Pura II, Komplek Perkantoran Pemerintah Daerah
Kabupaten Kubu Raya 78391
Laman Inspektorat kuburayakab.go.id, inspektoratkr@gmail.com

LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN (LHP)
PADA..... (NAMA PD YANG MENJADI OBRIK
TAHUN.....

Nomor LHP : 700.1.2.1 / / Inspt.B/C/D/E/KH
Tanggal :
Tahun Anggaran :

BAB I : Simpulan dan Rekomendasi

- (1) Simpulan Hasil Pemeriksaan
- (2) Rekomendasi

BAB II: Uraian Hasil Pemeriksaan

(1) Data Umum

- a. Dasar Pemeriksaan
- b. Tujuan Pemeriksaan
- c. Ruang Lingkup Pemeriksaan
- d. Batasan Pemeriksaan
- e. Status dan Tindak Lanjut Temuan Hasil pemeriksaan yang lalu.

(2) Hasil Pemeriksaan

Dalam Sub Bab ini berisi tentang uraian / data umum dari sasaran pemeriksaan maupun data lainnya yang berkaitan dengan hasil pemeriksaan, dimulai dengan struktur organisasi (SOTK), pembinaan aparatur/administrasi kepegawaian, pengelolaan keuangan, pengelolaan PAD, pengelolaan barang daerah dan pelaksanaan proyek fisik.

(3) Temuan dan Rekomendasi

- a. Temuan hasil pemeriksaan (judut temuan) disertai dengan kode temuannya, dapat berupa temuan yang bersifat positif.
- b. Uraian kondisi temuan merupakan uraian kondisi saat melaksanakan pemeriksaan.

- c. Kriteria atau dasar hukum yang berkaitan dengan hasil temuan sebagai dasar pemberian rekomendasi.
- d. Sebab merupakan kondisi yang menyebabkan terjadinya temuan.
- e. Akibat merupakan kondisi yang terjadi atas sebab temuan.
- f. Tanggapan Pejabat, berisi tentang komentar dari pejabat/ pimpinan SKPD yang diperiksa terkait dengan hasil temuan pemeriksaan yang telah dilakukan.
- g. Komentar Terhadap tanggapan pejabat, berisi tentang jawaban atau sanggahan dari pemeriksa komentar pejabat/ pimpinan SKPD yang menjadi obyek pemeriksaan.
- h. Rekomendasi, merupakan saran atau perintah yang ditujukan kepada pejabat/pimpinan SKPD guna memberikan langkah perbaikan berdasarkan kriteria yang mendasari. Rekomendasi diberikan pada masing-masing temuan dan dalam penulisan rekomendasi disertai dengan kode rekomendasi.

BAB III : Penutup

Berisi kalimat penutup dari laporan hasil Pemeriksaan. Laporan Hasil Pemeriksaan ditandatangani oleh Inspektur.

Sungai Raya, tanggal, bulan,tahun

An.Bupati Kubu Raya
INSPEKTUR.




(Nama lengkap)
NIP....
Pangkat

Keterangan:

- 1. Lambang Daerah berwarna
- 2. Jenis huruf Arial
- 3. Font 12 dikecualikan nama perangkat daerah font 16
- 4. Penentuan batas ruang; tepi atas 2 cm, tepi bawah 2,5 cm, tepi kiri 3 cm, dan tepi kanan 2 cm.

BUPATI KUBU RAYA, 


SUJIWO

Paraf Koordinasi	
Sekretaris Daerah	
Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	
Kepala Bagian Hukum	

B. FORMAT SURAT PERNYATAAN TLHP

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
Jabatan :
SKPD / Kecamatan/Desa :

Dari hasil Tindak Lanjut Hasil Pengawasan (TLHP) yang dilaksanakan pada Hari.....s/d..... tanggal.....s/d.....Bulan.....Tahun.....oleh Tim Evaluasi dan Pelaporan Inspektorat Daerah Kabupaten Kubu Raya :

1. NIP.
2. NIP.

Terdapat beberapa kekurangan administrasi/ fisik/ kerugian/kewajiban setor kepada Negara/ Daerah/ Kas Desa yang belum dapat kami penuhi dokumentasinya berupa :

- 1.....
2.....
3.....
4.....
.
5.....
6. dst

Sehubungan dengan itu kami akan memenuhi kekurangan tersebut paling lama pada hari.....tanggal.....bulan.....tahun.....untuk disampaikan kepada Tim Tindak Lanjut Evaluasi dan Pelaporan Inspektorat Daerah Kabupaten Kubu Raya.

Demikian pernyaaan ini kami buat dengan sebenar-benarnya tanpa paksaan dari pihak manapun dan dapat kami pertanggung jawabkan.

.....
Kepala SKPD/Camat/Kepala Desa

Nama Lengkap

C. FORMAT BERITA ACARA TLHP



PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA

INSPEKTORAT DAERAH

Jalan Angkasa Pura II, Komplek Perkantoran Pemerintah Daerah
Kabupaten Kubu Raya 78391

Laman Inspektorat kuburayakab.go.id, inspektoratkkkr@gmail.com

BERITA ACARA

Pada hari ini..... Tanggal..... .Bulan.....Tahun.....telah dilaksanakan
Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Inspektorat Daerah Kabupaten Kubu Raya.

Tim Tindak lanjut terdiri dari :

1. NIP.
2. NIP.
3. NIP

Hasil Tindak Lanjut disusun sebagaimana terlampir dalam Daftar Temuan
Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan (Matrik) Inspektorat Daerah Kabupaten
Kubu Raya padatahun pemeriksaan.....

Jumlah Temuan	: temuan
Jumlah Direkomendasikan	:Rekomendasi
- Selesai	:
- Dalam Proses	:
- Belum Selesai	:
- Kerugian/Kewajiban setor kepada Negara/ Daerah	:	Rp.
- Disetor	:	Rp.
- Sisa	:	Rp.

Dalam risalah pembahasan Tindak Lanjut Hasil pemerikasaan ini tidak
menutup kemungkinan akan dilakukan penyempurnaan/perbaikan
dikemudian hari apabila dijumpai adanya kekeliruan/kesalahan perhitungan.

Demikian Berita Acara Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan ini dibuat untuk dapat
dipergunakan sebagaimana mestinya.

KEPALA SKPD/CAMAT/KADES

Tim Tindak Lanjut Hasil
Pemeriksaaan,

(NAMA LENGKAP/NIP/PANGKAT)

1. (Nama)
2. (Nama)
3. (Dst)

D. FORMAT SAMPUL DEPAN MATRIK TLHP



PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA

INSPEKTORAT DAERAH

Jalan Angkasa Pura II, Komplek Perkantoran Pemerintah Daerah
Kabupaten Kubu Raya 78391

Laman Inspektorat kuburayakab.go.id, inspektoratkkkr@gmail.com

Jumlah Temuan						
Rekomendasi						
Jumlah Temuan Administrasi						
Jumlah Temuan Keuangan						
Selesai						
Dalam Proses						
Belum Selesai						

MATRIK

TINDAK LANJUT HASIL PEMERIKSAAN TAHUN.....

PADA

DESA /SKPD.....

KECAMATAN.....

KABUPATEN KUBU RAYA




**PROGRAM KERJA PENGAWASAN TAHUNAN
REGULER TAHUN.....**

Nomor : 700/...../Insp.....

Tanggal.....

 **BUPATI KUBU RAYA,** 


SUJIWO

Paraf Koordinasi	
Sekretaris Daerah	
Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	
Kepala Bagian Hukum	

LAMPIRAN IV
PERATURAN BUPATI KUBU RAYA
NOMOR 68 TAHUN 2025
TENTANG
PEDOMAN PENGAWASAN INTERN
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN KUBU RAYA

I. BENTUK DAN ISI LAPORAN HASIL REVIU (LHR)

LHR disajikan dalam bentuk surat yang intinya memuat pernyataan reviu, komentar dan informasi tambahan (dasar reviu, tujuan, sasaran, ruang lingkup, simpulan dan rekomendasi, serta tindak lanjut hasil reviu). Pernyataan reviu merupakan tempat menuangkan hasil reviu dalam bentuk pernyataan telah direviu (PTD) yang dibuat Inspektorat Daerah Kabupaten Kubu Raya.

Pernyataan Telah Direviu (PTD) dapat berupa:

- 1) Pernyataan reviu tanpa paragraf penjelas yang dibuat apabila tidak ada modifikasi material yang harus dilakukan atas laporan hasil pemeriksaan.
- 2) Pernyataan reviu dengan paragraf penjelas yang dibuat apabila:
 - Terjadi pembatasan dalam pelaksanaan reviu, atau
 - Ditemukan adanya penyimpangan terhadap standar akuntansi dan entitas pelaporan tidak melakukan koreksi seperti yang direkomendasikan oleh Inspektorat Daerah. Koreksi tidak dapat dilakukan antara lain karena: membutuhkan waktu yang relatif lama, sehingga baru dapat dilakukan pada periode berikutnya, koreksi bukan wewenang obrik yang bersangkutan, maupun karena kelalaian obrik yang bersangkutan.
 - Prosedur (teknik reviu) tidak dapat dilaksanakan.

Kop Inspektorat Daerah Kabupaten Kubu Raya

Nomor :
Tanggal :
(diisi dengan tanggal persetujuan konsep LHR)
Lampiran :
Hal :

Yth.
Jalan.....

Dengan ini kami sampaikan Laporan Hasil Reviu
atas..... Reviu dilaksanakan sesuai
dengan peraturan yang terkait, dengan hasil sebagai berikut:
1.....
2.....
3.....

A ✓
↓
2

Pernyataan Reviu

Contoh Pernyataan Reviu Tanpa Paragraf Penjelas adalah sebagai berikut:

Kami telah mereviu Laporan.....berdasarkan..... Reviu dilaksanakan sesuai denganReviu terutama mencakup penelusuran angka, permintaan keterangan kepada Reviu mempunyai lingkup yang jauh lebih sempit dibandingkan dengan lingkup audit yang dilakukan sesuai dengan peraturan terkait dengan tujuan untuk menyatakan pendapat atas Oleh karena itu, kami tidak memberi pendapat semacam itu.

Berdasarkan reviu kami, tidak terdapat penyebab yang menjadikan kami yakin bahwa laporanyang kami sebutkan di atas tidak disajikan berdasarkan sistem pengendalian yang memadai dan tidak sesuai dengan.....

*** (tanpa paragraf penjelas)

Contoh Pernyataan Reviu dengan Paragraf Penjelas adalah sebagai berikut:

Kami telah mereviu Laporan berupaberdasarkan Peraturan Semua informasi yang dimuat dalam laporan adalah penyajian manajemen Pemerintah Kabupaten Kubu Raya. Reviu dilaksanakan sesuai dengan Peraturantentang Reviu terutama mencakup penelusuran angka, permintaan keterangan kepada Reviu mempunyai lingkup yang jauh lebih sempit dibandingkan dengan lingkup audit yang dilakukan sesuai dengan peraturan terkait dengan tujuan untuk menyatakan pendapat atas Oleh karena itu, kami tidak memberi pendapat semacam itu.

Berdasarkan reviu kami, pengecualian pada masalah yang kami jelaskan dalam paragraf berikut, tidak terdapat penyebab yang menjadikan kami yakin bahwa laporan yang kami sebutkan di atas, tidak disajikan berdasarkan.....

*** (Dengan paragraf penjelas)

Seperti yang diungkapkan dalam Laporan menggunakan metode....., sebelumnya menerapkan Gelaskan metode sebelumnya), meskipun (metode yang baru diterapkan) tidak sesuai denganObrik pelaporan tidak dapat memberikan dasar pertimbangan yang memadai bagi perubahan tersebut.

- 1. Dasar Reviu
- 2. Waktu Pelaksanaan Reviu
Reviu dilaksanakan dari tanggal.....sampai dengan.....
- 3. Tujuan dan Sasaran Reviu
Tujuan reviu adalah untuk memberikan keyakinan terbatas atas laporanyang disajikan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai dan sesuai denganSasaran reviu adalah untuk laporan..... yang disajikan oleh.....

4. Ruang Lingkup Reviu

Ruang lingkup reviu adalah penelaahan keandalan sistem pengendalian intern dalam penyajian laporan, dan kesesuaian laporan dengan.....

5. Simpulan dan Rekomendasi

(Uraikan secara ringkas hasil reviu, koreksi-koreksi dan rekomendasi)

6. Tindak Lanjut Hasil Reviu Sebelumnya

(Uraikan secara ringkas tindak lanjut yang belum dilakukan atas hasil reviu sebelumnya yang dapat berasal dari reviu rutin dan berkala).

Inspektur

Nama. Pangkat dan NIP



II. BENTUK DAN ISI LAPORAN HASIL EVALUASI (LHE)



PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA

INSPEKTORAT DAERAH

Jalan Angkasa Pura II, Komplek Perkantoran Pemerintah Daerah
Kabupaten Kubu Raya 78391

Laman Inspektorat kuburayakab.go.id, inspektoratkr@gmail.com

Sungai Raya,

Nomor :700/ / Inspt
Lampiran : 1 (Satu) Berkas
Hal : Laporan Hasil
Evaluasi.....

Yth.....

Di-

.....

Dalam rangka pelaksanaan.....kami sampaikan hal-hal sebagai berikut :

1. Kami telah melakukan evaluasi atas....., dengan tujuan:
 - a.
 - b.
 - c. Dst
2. Evaluasi dilaksanakan terhadap.....yang meliputi
3. Hasil Evaluasi.....
4. Nilai.....dengan rincian sebagai berikut :
5. Terhadap permasalahan yang telah dikemukakan di atas, kami merekomendasikan Instansi beserta seluruh jaja rannya agar dilakukan perbaikan sebagai berikut:
 - a.
 - b.
 - c. Dst.

Demikian disampaikan hasil Evaluasi..... kami menghargai upaya saudara beserta seluruh jajaran dalam menerapkan Manajemen Kinerja di lingkunganInstansi.....

Terima kasih atas perhatian dan kerjasama saudara.

INSPEKTUR

NAMA LENGKAP

NIP/Pangkat/ Gol

BUPATI KUBU RAYA, *a*

Paraf Koordinasi	
Sekretaris Daerah	<i>a</i>
Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	<i>a</i>
Kepala Bagian Hukum	<i>a</i>

Sujiwo
SUJIWO