

**TUGAS AKHIR**

**PELAKSANAAN PROSEDUR AUDIT REGULER OLEH INSPEKTORAT  
DAERAH KABUPATEN SOLOK SELATAN**

*Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Memperoleh Gelar Ahli Madya  
Keuangan Negara Program Studi Diploma III  
Fakultas Ekonomi Universitas Andalas*



Oleh :

**BUNGA SUCI KEMALA**

**1800542098**

**Dosen Pembimbing**

**Verni Juita,SE,M,Com (Adv) Ak**

**NIP. 197906182002122004**

**PROGRAM DIPLOMA III FAKULTAS EKONOMI**

**UNIVERSITAS ANDALAS**

**PADANG**

**2021**

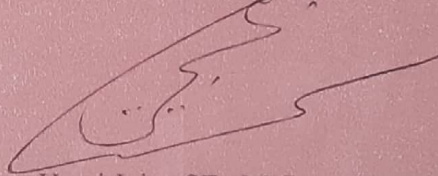
**LEMBAR PENGESAHAN TUGAS AKHIR**  
**PROGRAM STUDI DIII PERBANKAN DAN KEUANGAN**  
**FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS ANDALAS**

Dengan ini menyatakan bahwa :

Nama : Bunga Suci Kemala  
No. BP : 1800542098  
Jenjang Pendidikan : Diploma III  
Jurusan : Perbankan dan Keuangan  
Konsentrasi : Keuangan Negara  
Laporan Tugas Akhir : **Pelaksanaan Prosedur Audit Reguler Oleh Inspektorat Daerah  
Kabupaten Solok Selatan**

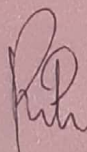
Telah diuji dan disetujui Tugas Akhir melalui ujian kompre pada tanggal 09 Juli 2021

Padang 13 Juli 2021  
Pembimbing Teori



Verni Juita, SE., M.Com (Hons), Ak  
NIP. 197906182002122004

Mengetahui  
Koordinator Program Diploma III



Dr. Rita Rahayu SE, M.Si, Akt  
NIP. 197509052000032002

Kepala Program Studi Keuangan



Dra. Leli Sumarni, MS, MSi  
NIP. 196212041987032001

## LEMBAR PERNYATAAN

Saya dengan data diri dibawah ini :

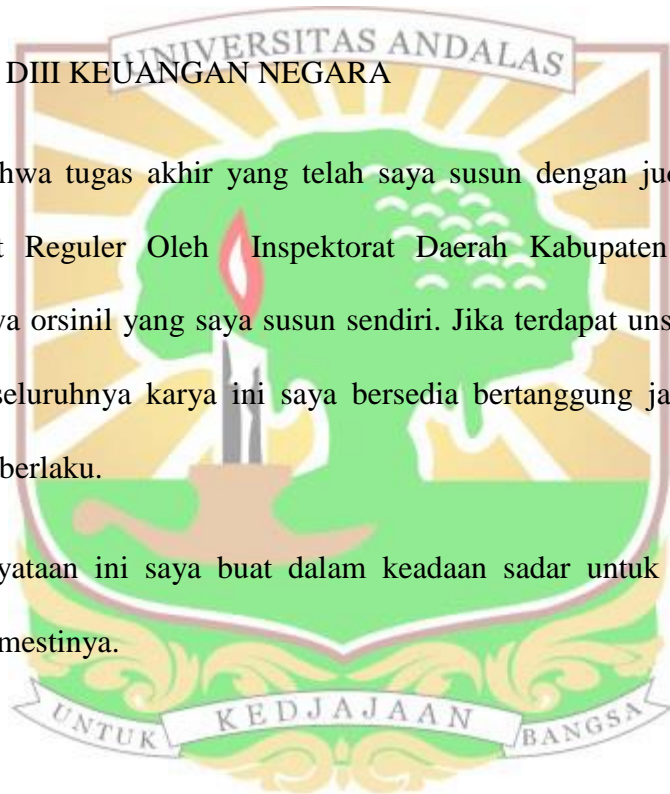
NAMA : BUNGA SUCI KEMALA

NIM : 1800542098

JURUSAN : DIII KEUANGAN NEGARA

Menyatakan bahwa tugas akhir yang telah saya susun dengan judul “Pelaksanaan Prosedur Audit Reguler Oleh Inspektorat Daerah Kabupaten Solok Selatan” merupakan karya orsinil yang saya susun sendiri. Jika terdapat unsure plagiasi pada sebagian atau seluruhnya karya ini saya bersedia bertanggung jawab berdasarkan ketentuan yang berlaku.

Demikian pernyataan ini saya buat dalam keadaan sadar untuk dapat digunakan sebagaimana semestinya.



Padang, 27 Mei 2021  
Saya yang menyatakan

BUNGA SUCI KEMALA

## KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan rahmat dan hidayah Nya yang senantiasa dilimpahkan kepada penulis, sehingga penulis bisa menyelesaikan Tugas Akhir berjudul “Pelaksanaan Prosedur Audit Reguler Oleh Inspektorat Daerah Kabupaten Solok Selatan”.

Penulisan Tugas Akhir ini dilakukan dalam rangka memenuhi sebuah kewajiban untuk mendapatkan gelar Ahli Madya Program studi Diploma III Keuangan Perbankan Fakultas Ekonomi Universitas Andalas.

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan Tugas Akhir ini banyak hambatan dan rintangan yang penulis hadapi namun dengan adanya bimbingan dan bantuan dari berbagai pihak baik moral maupun spiritual. Untuk itu pada kesempatan ini penulis menyampaikan ucapan terima kasih kepada semua yang terlibat untuk menyelesaikan Tugas Akhir ini.

1. Kepada Allah Subhanahu Wa Ta'ala, Tuhan sekaligus pengatur kehidupan dan maha penolong yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk menyelesaikan Tugas Akhir sampai selesai
2. Ibu Dr. Rita Rahayu, SE,M.Si, Akt, Sebagai Koordinator program DIII Fakultas Ekonomi Universitas Andalas.
3. Ibu Verni Juita, SE, M, Com (Adv) Ak, selaku dosen pembimbing yang selalu sabar membimbing, meluangkan waktu, tenaga, dan juga pikiran dalam mengarahkan saya di penyusunan Tugas Akhir ini.



4. Ibu Dra. Leli Sumarni, MS, M.Si, selaku ketua program studi keuangan Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Andalas.
5. Ibu Dra. Sri Dewi Edmawati, M.Si, Akt selaku dosen pembimbing akademik yang selalu memberikan nasehat dan masukan kepada saya agar terus meningkatkan IPK dari semester awal sampai dengan semester akhir.
6. Ibu Hetty Yuni Eka Putri, SE, selaku pembimbing lapangan yang membantu saya dalam memperoleh data yang diperlukan.
7. Seluruh Dosen Jurusan Keuangan yang telah memberikan ilmunya kepada penulis sehingga dapat menyelesaikan studi pada Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Andalas
8. Kepada kedua orang tua saya yang selalu mendoakan dan memberikan dukungan untuk kelancaran perkuliahan saya. Serta kepada keluarga yang juga memberikan semangat dan bantuan sehingga penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir ini
9. Kepada teman-teman angkatan Program studi Diploma III Keuangan Negara Fakultas Ekonomi Universitas Andalas khususnya temanteman keuangan negara'18 yang tidak bisa penulis sebutkan satu persatu. Banyak suka cita dalam perkuliahan yang telah kita lalui bersama, semoga impian dan cita-cita yang kita inginkan dapat terwujud nantinya, Aamiin Ya Robbal Alamin
10. Kepada yang selalu di hati Arif Budiman yang telah mensupport, memotivasi, memberikan semangat mulai dari kelas tiga SMA sampai

dengan akhir perkuliahan terima kasih banyak yang sebesar-besarnya dan setulus-tulusnya

11. Untuk Sepupu dan sahabat-sahabat saya Hani, Kak Ani, Bibi, Fauza, Cindy, Yaya, Ririn, Thasia, Ana, Dewi, Pia, Nandin, Deska, Ayis, Aril, Poji, Gopal, Apik, Dendi, Rara, Dila, Riska, Hani, Selsa, Keke Cica, Reyna, yang selalu ada untuk membantu saya dalam keadaan apapun selama pembuatan Tugas Akhir ini.
12. Kepada seluruh pegawai Inspektorat Daerah Kabupaten Solok Selatan, Khususnya buk Depit, yang telah memberikan pembelajaran kepada penulis, bantuan dan bimbingannya selama penulis melakukan kegiatan magang disana.
13. Kepada semua pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu yang telah memberikan dukungan dan semangat dalam menyelesaikan tugas akhir ini.
14. Dan akhir kata, penulis berharap agar Tuhan Yang Maha Esa membalas semua kebaikan pihak-pihak yang telah membantu dalam penyelesaian Tugas Akhir ini. Demi penyempurnaan Tugas Akhir ini, maka dengan senang hati penulis menerima kritik dan saran. Penulis berharap semoga Tugas Akhir ini dapat bermanfaat dalam pengembangan ilmu.

Padang, 27 Mei2021

Penulis

## DAFTAR ISI

<b>LEMBAR PERNYATAAN .....</b>	<b>i</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>ii</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>v</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>vii</b>
<b>BAB 1 PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
1.1 Latar Belakang .....	1
1.2 Rumusan Masalah .....	4
1.3 Tujuan Magang.....	4
1.4 Manfaat Magang.....	5
1.5 Metodologi penulisan .....	5
1.6 Tempat Waktu dan Kegiatan Magang .....	6
1.7 Sistematika Penulisan.....	7
<b>BAB IILANDASAN TEORI .....</b>	<b>9</b>
2.1 Audit.....	9
2.1.1 Definisi Audit.....	9
2.1.2 Jenis – Jenis Audit.....	10
2.2 Audit di Instansi Pemerintahan.....	12
2.2.1 Jenis Audit di Pemerintahan.....	12
2.2.2 Jenis Audit yang Dilakukan pada Instansi Pemerintahan .....	13
2.3 Audit Reguler pada Instansi Pemerintahan .....	14
2.3.1 Definisi Audit Reguler .....	14
2.3.2 Fungsi Audit Reguler .....	15
2.3.3 Jenis Jenis Audit Reguler .....	16
2.3.4 Tahapan Audit Reguler .....	18
2.3.5 Aktivitas Audit Reguler .....	20
2.3.6 Ruang Lingkup Audit Reguler.....	21
<b>BAB III GAMBARAN UMUM.....</b>	<b>22</b>
3.1 Gambaran Umum Inspektorat Daerah Kabupaten Solok Selatan .....	22

3.2	Visi dan Misi Inspektorat Daerah Kabupaten Solok Selatan .....	24
3.3	Struktur Organisasi Inspektorat Daerah Kabupaten Solok Selatan.....	24
3.4	Tugas Pokok dan Uraian Tugas.....	26
<b>BAB IV .....</b>		<b>49</b>
<b>PROSEDUR AUDIT REGULER OLEH INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN SOLOK SELATAN .....</b>		<b>49</b>
4.1	Prosedur Audit Reguler Oleh Inspektorat Daerah Kabupaten Solok Selatan	49
4.1.1	Dasar Hukum .....	49
4.1.2	Proses Pemeriksaan Audit Reguler.....	50
4.1.3	Proses Penyampaian Laporan Hasil Pemeriksaan.....	53
4.1.4	Pelaksanaan Finalisasi Laporan Hasil Pemeriksaan Inspektorat Kabupaten .....	54
4.2	Halangan, hambatan,dan masalah yang dihadapi dalam melaksanakan audit, serta solusinya. ....	55
<b>BAB V.....</b>		<b>58</b>
<b>PENUTUP.....</b>		<b>58</b>
5.1	Kesimpulan.....	58
5.2	Saran.....	59
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>		<b>60</b>





## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Flowchart Proses Pemeriksaan Audit Reguler .....	62
Lampiran 2 Flowchart Proses Penyampaian Laporan Hasil Pemeriksaan.....	64
Lampiran 3 FlowchartPelaksanaan Finalisasi Laporan Hasil Pemeriksaan.....	65





# BAB 1

## PENDAHULUAN

### 1.1 Latar Belakang

Dalam setiap Instansi Pemerintah Pengelolaan Keuangan diatur oleh Negara. Hal ini diatur dalam peraturan perundang undangan Nomor 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara yang berbunyi:

*“semua hak dan kewajiban Negaradapat dinilai dengan uang maupun berupa barang yang dapat dijadikan milik negara yang berhubungan dengan pelaksanaan hak dan kewajiban tersebut.”,*

Berdasarkan definisi tersebut dan dengan diberlakukannya Undang-Undang Keuangan Negara, maka diharapkan agar pengelolaan keuangan yang baik dan lancar dapat terwujud.

Pengelolaan Keuangan dapat menentukan kelancaran instansi terkait dalam mencapai efektivitas dan efesiensi pelaksanaan kegiatan tersebut. Selain menentukan kelancaran pengelolaan keuangan juga memastikan tidak adanya resiko ancaman atau kelalaian yang terjadi. Untuk memastikan agar tidak terjadinya ancaman atau kelalaian maka dilaksanakan evaluasi atau pemeriksaan.

Pemeriksaan dalam Pengelolaan Keuangan Negara diatur dalam Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004, pemeriksaan ini meliputi pemeriksaan atas pengelolaan negara dan pemeriksaan atas tanggungjawab keuangan negara. Keberadaan Pemeriksaan pengelolaan Keuangan Negara sangat penting agar

terhindar dari *Fraud*. Menurut Tunggal (2016) *Fraud* atau Kecurangan merupakan kecurangan yang bersifat legal, yang digambarkan sebagai semua pembohongan yang dilakukan dengan sengaja yang dimaksud untuk mengambil hak orang lain atau berupa aset orang lain. Parahnya *fraud* sering terjadi di instansi-instansi pemerintah yang terdiri dari orang-orang yang paham tentang akibat dari praktek keuangan. Seperti kasus korupsi yang terjadi di Solok Selatan (detik.com) dengan terdakwa Bupati Solok Selatan Muzni Zakaria yang menerima suap dari pengusaha Muhamad Yamin Kahar, yang diduga dari paket pembangunan Masjid Agung Solok Selatan dan Pengerjaan Jembatan ambayan Kabupaten Solok Selatan Tahun 2018. KPK telah menyelesaikan penyidikan terhadap dugaan suap pembangunan Masjid Agung dan jembatan ambayan di Kabupaten Solok Selatan. Bupati Solok Selatan akan nonaktif dan melaksanakan sidang dan barang bukti akan diserahkan ke Jaksa Penuntut Umum KPK.

Tentunya keberhasilan kasus diatas yang telah terjadi tentu tidak lepas dari peran BPK (Badan Pemeriksa Keuangan) yang dapat mengungkapkan *Fraud* dan temuan-temuan yang menyebabkan terjadinya kerugian baik di Negara maupun di Daerah. Menurut Undang Undang No. 15 Tahun 2006 Badan Keuangan Negara yang disingkat dengan (BPK) adalah lembaga negara yang bertugas untuk memeriksa pengelolaan dan tanggung jawab keuangan negara dan sebagaimana dimaksud dalam Undang Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945. Dan sesuai dengan pengertian BPK yang terdapat dalam undang undang dasar pasal 23 E ayat 1 yang berbunyi



*“untuk memeriksa pengelolaan dan tanggung jawab tentang keuangan negara diadakan suatu badan pemeriksa keuangan yang bebas dan murni”.*

Sehubungan dengan itu, menurut peraturan BPK RI Nomor 01 Tahun 2007, maka Badan Pemeriksa Keuangan di berikan tugas berupa 3 macam pemeriksaan, yaitu : pemeriksaan keuangan, pemeriksaan kinerja dan pemeriksaan dengan tujuan khusus atau tujuan tertentu. Dalam melakukan tugas tentunya BPK tidak dapat menjangkau semua daerah-daerah diseluruh Provinsi di Indonesia, oleh karena itu untuk membantu tugas BPK di daerah dibentuklah (badan pengawas daerah) yang berfungsi sebagai badan pengawas internal pemerintah yang disebut dengan Inspektorat .

Salah satu kabupaten yang memiliki Inspektorat untuk melaksanakan evaluasi dalam pelaksanaan tugas dan kegiatan operasionalnya adalah Kabupaten Solok Selatan. Pada Kabupaten ini Inspektorat membawahi 33 Instansi yang harus di periksa dan biasanya melakukan pemeriksaan rutin (audit regular) sekali dalam setahun. Selain itu inspektorat juga memiliki 13 staf, 8 auditor dan 3 P2UPD yang bertanggung jawab melakukan 2 jenis audit yang biasa dilakukan di Inspektorat yaitu Audit Khusus yang dilakukan berdasarkan pengaduan dari masyarakat dan adanya penyalahgunaan wewenang sedangkan Audit regular merupakan pemeriksaan rutin yang dilakukan setiap sekali setahun sesuai dengan waktu yang telah di tentukan, yang mengaudit laporan keuangan, laporan operasional, serta pengevaluasian terhadap efektivitas serta efisiensi kinerja dalam pemerintahan .

Berdasarkan penjelasan diatas dan sesuai dengan penempatan tempat magang, maka penulis tertarik untuk mengangkat judul tugas akhir dengan judul : “ **PELAKSANAAN PROSEDUR AUDIT REGULER OLEH INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN SOLOK SELATAN** ”

## **1.2 Rumusan Masalah**

Berdasarkan uraian diatas, penulis bermaksud membahas :

1. Apa saja tahapan prosedur audit reguler yang dilaksanakan oleh Inspektorat Daerah Kabupaten Solok Selatan?
2. Apakah dalam melaksanakan audit reguler terdapat halangan, hambatan,dan masalah yang dihadapi, serta bagaimana solusinya atas masalah dan hambatan tersebut ?

## **1.3 Tujuan Magang**

Magang merupakan salah satu kegiatan yang wajib dilakukan oleh mahasiswa DIII Ekonomi Universitas Andalas dan merupakan mata kuliah wajib. Tujuan magang antara lain :

1. Untuk mengetahui apa saja tahapan prosedur audit reguler yang dilaksanakan oleh Inspektorat Daerah Kabupaten Solok Selatan.
2. Untuk mengetahui apakah dalam melaksanakan audit reguler terdapat halangan,hambatan yang dihadapi serta solusi dalam melaksanakan audit reguler di daerah Kabupaten Solok Selatan.

## 1.4 Manfaat Magang

Manfaat magang bagi penulis :

1. Untuk menambah ilmu pengetahuan dan wawasan khususnya dibidang pemeriksaan audit reguler
2. Untuk mengetahui apakah pemeriksaan yang dilakukan oleh inspektorat sudah sesuai dengan Standar Operasional Prosedur dan juga mengetahui apakah hambatan yang dilakukan inspektorat sudah menemukan solusi dengan baik.
3. Sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan studi Program Diploma Fakultas Ekonomi Universitas Andalas.

Bagi instansi adalah :

1. Mempermudah dan membantu segala aktifitas ditempat tersebut.
2. Menambah ilmu tentang bagaimana prosedur audit reguler.

Bagi pembaca adalah :

1. Untuk memperoleh pengetahuan mengenai audit yang dilakukan di inspektorat.
2. Untuk mengetahui cara kerja instansi terkait dalam pemeriksaan mengenai kecurangan atau *fraud*.

## 1.5 Metodologi penulisan

Pengelompokkan data menggunakan 3 cara dan dijadikan sebagai sarana dalam mencari informasi yang berkaitan dengan apa yang akan di bahas.

Metode yang digunakan adalah :

1. Penelitian Lapangan

Merupakan pengelompokan sebuah data dengan cara melakukan peninjauan ke tempat opd atau ketempat hal yang akan di teliti dengan maksud agar memperoleh pelajaran pelajaran dan info yang di butuhkan untuk kemudian data tersebut di pelajari, evaluasi dan di analisis, pengumpulan data ini dilaksanakan di instansi pemerintah yaitu Inspektorat Kabupaten Solok Selatan.

2. Penelitian Kepustakaan

Merupakan observasi yang didapatkan dari perpustakaan yang berisi buku buku mengenai pemeriksaan regular atau pemeriksaan yang dilakukan setiap setahun sekali yang akan di paparkan di bagian pembahasan tugas akhir dan selanjutnya digunakan sebagai analisis permasalahan di Tugas Akhir.

3. Pencarian Data Melalui Internet

Penelusuran data mengenai hal hal yang berkaitan dengan pemeriksaan regular yang bertujuan untuk menguatkan informasi dan data data yang terdapat di dalam Tugas Akhir. Hal ini dilakukan dengan cara menelusuri web untuk mencari bagian bagian yang berkaitan dengan pembahasan di Tugas Akhir.

## 1.6 Tempat Waktu dan Kegiatan Magang

Kegiatan magang dilakukan di Inspektorat Daerah Kabupaten Solok Selatan selama 40 hari kerja.



## 1.7 Sistematika Penulisan

Dalam penulisan Tugas Akhir ini terdiri dari 5 (lima) bab, dengan urutan sebagai berikut :

### **BAB I : LANDASAN TEORI**

Dalam landasan teori ini berisi mengenai latar belakang dengan ringkas, rumusan magang, tujuan magang, kegunaan magang, metodologi penulisan, tempat dan waktu magang dan tata cara penulisan.

### **BAB II : LANDASAN TEORI**

Di dalam pembahasan ini berisi mengenai materi pemeriksaan/audit yang terdiri dari : Definisi audit, jenis-jenis pemeriksaan, pemeriksaan di pemerintahan, jenis-jenis audit di pemerintahan, pelaksanaan audit di pemerintahan, pengertian audit regular, fungsi audit regular, jenis jenis audit regular, tahapan audit regular, aktivitas audit regular, ruang lingkup audit regular.

### **BAB III : GAMBARAN UMUM**

Gambaran umum di bahas mengenai gambaran umum mengenai Inspektorat Daerah Kabupaten Solok Selatan, visi dan misi, struktur organisasi serta ruang lingkup kegiatan di inspektorat.

### **BAB IV : ANALISIS DAN PEMBAHASAN**

Pada bab ini penulis akan menjelaskan mengenai prosedur audit regular serta halangan, hambatan dan solusi dalam melaksanakan audit regular.

## **BAB V : PENUTUP**

Pada bab v ini membahas mengenai simpulan yang dapat dijadikan sebagai pelajaran dan saran.



## BAB II

### LANDASAN TEORI

#### 2.1 Audit

##### 2.1.1 Definisi Audit

Terdapat beberapa pengertian audit berdasarkan literatur yang ada :

1. Menurut APIP dalam buku Dasar Dasar Auditing Nurhayanto (2009) pemeriksaan adalah *“proses identifikasi masalah, analisis, dan evaluasi yang dilakukan secara independent, objektif dan profesional, berdasarkan standar pemeriksaan, untuk menilai kebenaran, kecermatan, kredibilitas, dan kendala informasi mengenai pengelolaan dan tanggung jawab keuangan negara.”*
2. Mulyadi dan Puradiredja (1998) mengatakan bahwa audit *“merupakan suatu proses sistematis untuk memperoleh dan mengevaluasi bukti secara objektif mengenai pernyataan-pernyataan tentang kegiatan dan kejadian ekonomi dengan tujuan untuk menetapkan tingkat kesesuaian antara pernyataan-pernyataan tersebut dengan kriteria yang telah ditetapkan serta penyampaian hasil hasilnya kepada pemakai yang berkepentingan.”*
3. Arens dan Alvin (2007) menggambarkan auditing *“adalah proses pengumpulan dan evaluasi bukti mengenai suatu Informasi untuk menetapkan dan melaporkan tingkat kesesuaian antara informasi tersebut dengan kriterianya. Auditing hendaknya dilakukan oleh seseorang yang kompeten dan independent”.*

4. Sukrisno Agoes (2014) memberikan definisi “*auditing adalah suatu pemeriksaan yang dilakukan secara kritis dan sistematis, oleh pihak yang independent, terhadap laporan keuangan yang telah disusun oleh manajemen beserta catatan-catatan pembukuan dan bukti-bukti pendukungnya, dengan tujuan untuk dapat memberikan pendapat mengenai kewajaran laporan keuangan tersebut.*”

Dari definisi di atas dapat disimpulkan bahwa audit merupakan proses mengumpulkan, mengidentifikasi, mengevaluasi serta mengumpulkan bukti-bukti untuk menilai kebenaran, serta kecermatan mengenai pengelolaan dan tanggung jawab keuangan negara .

### 2.1.2 Jenis – Jenis Audit

Nurhayanto (2009) menyebutkan bahwa jenis-jenis audit terbagi menjadi 3 bagian :

1. Dilihat dari jenis pemeriksaan terbagi 2 yaitu :

- a. Audit Umum

Yaitu suatu pengauditan yang dilakukan oleh KAP dengan maksud memberikan informasi mengenai kesesuaian laporan keuangan secara keseluruhan.

- b. Audit Khusus

Yaitu suatu pemeriksaan terbatas yang dilakukan oleh KAP independen , dan pada akhir pemeriksaannya auditor tidak perlu memberikan pendapat mengenai kewajaran laporan keuangan secara keseluruhan.



2. Ditinjau dari jenis pemeriksannya audit dibagi menjadi 3 bagian , yaitu

:

a. Audit Laporan Keuangan

Merupakan jenis pekerjaan audit untuk melakukan apakah seluruh laporan keuangan yang sudah disampaikan memenuhi syarat yang ditentukan.

b. Audit operasional

Adalah suatu pekerjaan audit dengan cara melakukan *review* terhadap suatu prosedur operasi organisasi dengan maksud untuk mengevaluasi efisiensi dan efektivitas yang terkait.

c. Audit Kepatuhan

Merupakan suatu pekerjaan audit untuk menentukan apakah pihak sudah mengikuti atau memenuhi prosedur dan aturan tertentu yang telah ditetapkan oleh lembaga tinggi.

3. Ditinjau dari kelompok pelaksana audit

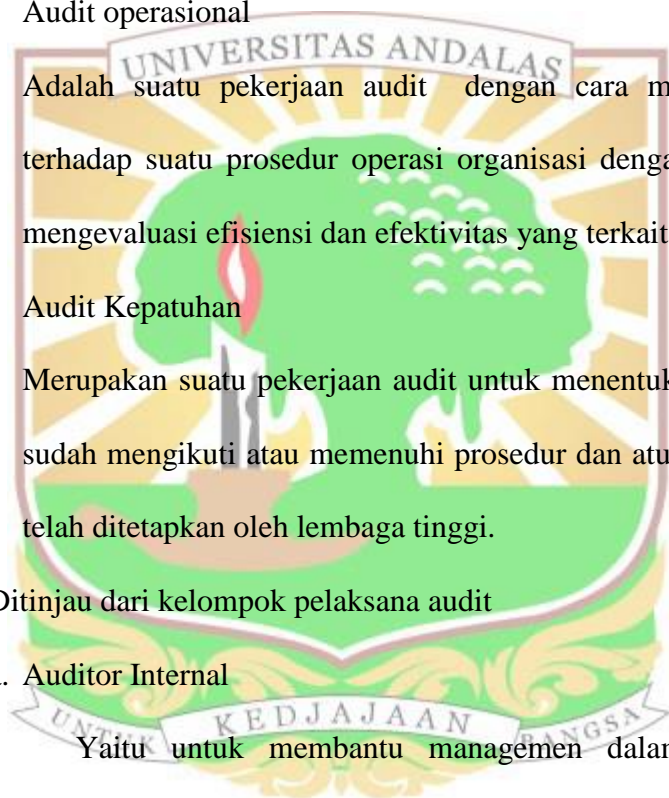
a. Auditor Internal

Yaitu untuk membantu manajemen dalam melaksanakan kegiatan operasional sehari hari

b. Auditor eksternal

Melakukan kegiatan dalam bentuk hasil laporan *financial auditing* diluar struktur perusahaan.

c. Auditor Pajak



Melakukan kegiatan atau ketaatan mengenai pajak berdasarkan undang undang yang berlaku.

d. Auditor Pemerintah

Bertugas untuk melakukan kegiatan mengenai kewajaran informasi laporan keuangan di pemerintahan serta penggunaan asset milik Negara.

## 2.2 Audit di Instansi Pemerintahan

### 2.2.1 Jenis Audit di Pemerintahan

Berdasarkan UU Nomor 15 Tahun 2004 Audit di sector pemerintah terdiri dari :

1. Audit Keuangan

Audit keuangan adalah audit atas laporan keuangan (audit pemeriksaan) keuangan bertujuan untuk memberikan informasi kepada pihak- pihak yang berkepentingan, tentang kesesuaian antara laporan keuangan yang disajikan oleh manajemen ( dalam hal ini pemerintah ) dengan standar akuntansi yang berlaku ( dalam hal ini standar akuntansi pemerintahan / SAP )

2. Audit Kinerja

Audit kinerja adalah pemeriksaan atas pengelolaan keuangan Negara yang terdiri atas pemeriksaan aspek ekonomi dan efisiensi serta pemeriksaan aspek efektivitas.

3. Audit dengan tujuan tertentu



Merupakan pemeriksaan yang tidak termasuk dalam pemeriksaan keuangan dan pemeriksaan kinerja.

### 2.2.2 Jenis Audit yang Dilakukan pada Instansi Pemerintahan

Di pemerintahan biasanya dilakukan audit oleh 2 lembaga yaitu BPK yang berperan sebagai auditor eksternal pemerintahan dan sebagai auditor internal adalah badan BPKP ( Badan Pengawas Keuangan dan pembangunan) untuk pemerintahan pusat dan Inspektorat untuk pemerintahan daerah (zamzani, 2014). Sementara itu audit yang dilakukan oleh BPK menurut peraturan BPK RI Nomor 01 Tahun 2007 tentang standar pemeriksaan keuangan Negara, terdapat 3 jenis audit :

#### a. Audit Keuangan

Adalah audit atas laporan keuangan. (audit pemeriksaan) keuangan bertujuan untuk memberikan informasi kepada pihak-pihak yang berkepentingan, tentang kesesuaian antara laporan keuangan yang disajikan oleh manajemen (dalam hal ini pemerintah) dengan standar akuntansi yang berlaku.

#### b. Audit Kinerja/ Audit Operasioal

Adalah pemeriksaan atas pengelolaan keuangan negara yang terdiri atas pemeriksaan aspek ekonomi dan efisiensi serta pemeriksaan aspek efektivitas. Audit kinerja menghasilkan temuan, simpulan, dan rekomendasi.

#### c. Audit dengan tujuan tertentu

Adalah pemeriksaan yang tidak termasuk dalam pemeriksaan keuangan dan pemeriksaan audit operasional. Sesuai dengan definisinya jenis audit ini dapat berupa semua jenis audit, selain audit keuangan dan audit operasional.

Sedangkan audit yang dilakukan oleh inspektorat daerah Kabupaten/Kota berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri No 1 Tahun 2010 pasal 3 menyebutkan terdapat 2 jenis audit yaitu :

a. Audit Khusus (pengaduan dari masyarakat)

Adalah audit yang dilakukan atas lingkup audit bersifat khusus yang diperoleh dari hasil pengaduan masyarakat dan dilakukan oleh inspektorat dalam lingkup OPD yang ada di Daerah .

b. Audit Reguler

Audit yang dilakukan setiap sekalisetahun sesuai dengan waktu yang telah di tentukan ,yang mengaudit laporan keuangan, laporan operasional, serta pengevaluasian terhadap efektivitas serta efisiensi kinerja dalam pemerintahan

## 2.3 Audit Reguler pada Instansi Pemerintahan

### 2.3.1 Definisi Audit Reguler

Berikut adalah pengertian audit reguler dari beberapa sumber :

1. Menurut Nurhayanto (2009) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah pemeriksaan reguler dapat merupakan gabungan dari pemeriksaan keuangan dan pemeriksaan operasional



atau dapat hanya mempunyai tujuan yang terbatas pada beberapa aspek dari jenis pemeriksaan.

2. Tunggal (1997) mendefinisikan pemeriksaan reguler adalah “suatu rangkaian proses dan teknik yaitu pegawai organisasi itu sendiri mencari kepastian akan berjalannya sistem perusahaan sesuai dengan tujuan awal perusahaan”.
3. Menurut Mulyadi (2003) dalam Amiliya (2008) audit reguler merupakan “review secara sistematis kegiatan organisasi, atau bagian dari padanya, dalam hubungannya dengan tujuan tertentu”
4. Bhayangkara (2014) mendefinisikan Audit reguler “merupakan tahap melakukan pengevaluasian terhadap efektivitas serta efisiensi kinerja dalam perusahaan/pemerintahan”.

Dari beberapa penjelasan tentang pengertian audit reguler, maka dapat diambil kesimpulan bahwa audit reguler adalah audit yang dilakukan setiap sekali setahun sesuai dengan waktu yang telah ditentukan, yang mengaudit laporan keuangan, laporan operasional, serta pengevaluasian terhadap efektivitas serta efisiensi kinerja dalam pemerintahan.

### 2.3.2 Fungsi Audit Reguler

Sawyer (2005) menyebutkan fungsi audit reguler adalah sebagai berikut:

1. Mengawasi kegiatan-kegiatan yang tidak dapat diawasi sendiri oleh manajemen
2. Mengidentifikasi dan meminimalkan resiko

3. Menvalidasi laporan
4. Membantu manajemen pada bidang-bidang teknis
5. Membantu proses pengambilan keputusan
6. Menganalisis masa depan bukan hanya untuk masa lalu
7. Membantu kepala instansi untuk mengelola instansi

### 2.3.3 Jenis Jenis Audit Reguler

Berdasarkan pemeriksaan Peraturan BPK NO. 1 Tahun 2007 tentang standar pemeriksaan keuangan Negara Audit terbagi ke dalam :

#### a. Audit Operasional

Audit kinerja/operasional adalah pemeriksaan atas pengelolaan keuangan negara yang terdiri atas pemeriksaan aspek ekonomi dan efisiensi serta pemeriksaan efektivitas. Dalam melakukan audit kinerja, auditor juga menguji kepatuhan terhadap peraturan Perundang Undangan serta pengendalian intern. Audit kinerja menghasilkan temuan, simpulan, rekomendasi. Dalam audit kinerja, Langkah yang ditempuh mencakup identifikasi sebab dan akibat mengapa kegiatan tidak dilakukan secara ekonomis, efisien, dan efektif, dalam rangka memberikan rekomendasi perbaikan kepada pihak yang berkepentingan. Kriteria yang digunakan dalam audit kinerja adalah ekonomis, efisien, dan efektif. Menurut Agoes, S (2004) jenis audit ini adalah :

1. Audit fungsional

Sarana untuk mengategorikan aktivitas perusahaan seperti fungsi penjualan dan penagihan.

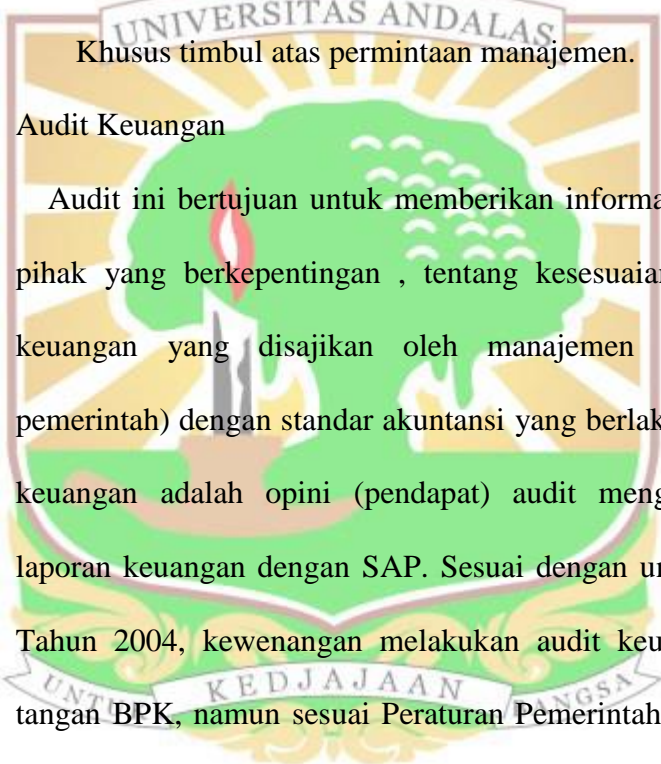
2. Audit organisasional

Menyangkut keseluruhan unit organisasi seperti departemen, cabang, atau anak perusahaan.

3. Audit penugasan khusus

Khusus timbul atas permintaan manajemen.

b. Audit Keuangan



Audit ini bertujuan untuk memberikan informasi kepada pihak-pihak yang berkepentingan, tentang kesesuaian antara laporan keuangan yang disajikan oleh manajemen (dalam hal ini pemerintah) dengan standar akuntansi yang berlaku hasil dari audit keuangan adalah opini (pendapat) audit mengenai kesesuaian laporan keuangan dengan SAP. Sesuai dengan undang undang 15 Tahun 2004, kewenangan melakukan audit keuangan berada di tangan BPK, namun sesuai Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang pelaporan keuangan dan kinerja instansi pemerintah, APIP berkewajiban melakukan review intern atas laporan keuangan yang disusun oleh kementrian/Lembaga/pemerintah daerah.

c. Audit dengan tujuan tertentu

Adalah pemeriksaan yang tidak termasuk dalam pemeriksaan keuangan dan pemeriksaan audit operasional. Sesuai dengan

definisinya jenis audit ini dapat berupa semua jenis audit, selain audit keuangan dan audit operasional.

#### 2.3.4 Tahapan Audit Reguler

Menurut Tugiman (2006), ada empat tahapan dalam pelaksanaan auditregular, yaitu:

##### 1. Perencanaan (planning)

Tahap ini merupakan langkah awal dalam pelaksanaan kegiatan audit regular, bertujuan untuk menentukan objek yang akan diaudit, arah dan pendekatan audit, dan merencanakan hal-hal lainnya yang berkaitan dengan proses auditing yang meliputi:

- a) Penetapan tujuan audit dan lingkup pekerjaan
- b) Memperoleh informasi dasar tentang kegiatan-kegiatan yang akan diperiksa
- c) Penentuan berbagai tenagayang diperlukan untuk melaksanak audit
- d) Pemberitahuan kepada pihak yang dipandang perlu
- e) Melakukan survey untuk mengenali kegiatan yang diperlukan, resiko-resiko dan pengawasan-pengawasan
- f) Penulisan program audit
- g) Menentukan bagaimana, kapan dan kepada siapa hasil-hasil audit akan disampaikan
- h) Memperoleh persetujuan bagi rencana kerja audit.

## 2. Tahap pengujian dan pengevaluasian informasi

Pada tahap ini audit regular harus mengumpulkan, menganalisis, mempresentasikan dan membuktikan kebenaran informasi untuk mendukung hasil pemeriksaan. Proses pengujian dan pengevaluasian informasi adalah sebagai berikut:

- a. Dikumpulkannya berbagai informasi tentang seluruh hal yang berhubungan dengan tujuan-tujuan pemeriksaan dan lingkup kerja
- b. Informasi haruslah mencukupi, kompeten, relevan, dan berguna untuk membuat suatu dasar yang logis bagi temuan audit dan rekomendai-rekomendasi
- c. Adanya prosedur-prosedur audit
- d. Dilakukan pengawasan terhadap proses pengumpulan, penganalisaan, penfsiran dan pembuktian kebenaran informasi
- e. Dibuat kertas kerja pemeriksaan

## 3. Tahap penyampaian hasil audit

Tahap ini untuk kepentingan manajemen yang dirancang untuk memperkuat pengendalian audit regular untuk menentukan ditaati atau tidaknya prosedur atau kebijakan yang telah ditetapkan oleh manajemen. Tahap penyampaian audit sebagai berikut:

- a. Laporan tertulis yang ditandatangani oleh ketua audit regular
- b. Pemeriksa regular harus terlebih dahulu mendiskusikan kesimpulan dan rekomendasi



- c. Suatu laporan haruslah objektif, jelas, singkat dan terstruktur
- d. Laporan haruslah mengemukakan tentang maksud, lingkup dan hasil dari pelaksanaan pemeriksaan
- e. Laporan mencantumkan berbagai rekomendasi
- f. Pandangan dari pihak yang diperiksa tentang berbagai kesimpulan atau rekomendasi dapat pula dicantumkan dalam laporan pemeriksaan pimpinan audit regular mereview dan menyetujui laporan audit.

4. Tindak lanjut (*follow up*) hasil audit

Audit regular harus terus menerus meninjau atau melakukan tindak lanjut untuk memastikan bahwa terhadap temuan-temuan pemeriksaan yang dilaporkan telah dilakukan tindakan yang tepat.

### 2.3.5 Aktivitas Audit Reguler

Heri (2017) menyebutkan Audit regular digolongkan dalam dua macam, yaitu:

1. *Financial Auditing*

Kegiatan ini mencakup pengecekan atas kecermatan dan kebenaran atas segala data keuangan, mencegah terjadinya kesalahan atau kecurangan. Tugas-tugas ini dapat dilaksanakan tanpa suatu evaluasi yang memerlukan penelitian lebih mendalam dan hasil audit ini diukur dengan tolak ukur yang mudah yaitu “benar” atau “salah”. Dengan kata lain audit keuangan berusaha untuk memverifikasi adanya asset dan untuk memperoleh kepastian bahwa terhadap asset

itu telah diadakan pengamanan yang tepat. Disamping itu yang lebih penting lagi adalah keserasian dari system pembukuan serta pembuatan laporan akan diperiksa dalam *financial* dalam auditing ini

## 2. *Operasional Auditing*

Pemeriksaan lebih ditunjukkan pada bidang operasional untuk dapat memberikan rekomendasi yang berupa perbaikan dalam cara kerja, system pengendalian dan sebagainya. Pada audit ini sedikit mengurangi kegiatan pemeriksaan dalam bidang keuangan, dan lebih banyak pada kegiatan operasional.

### 2.3.6 Ruang Lingkup Audit Reguler

Akmal (2006) menjelaskan bahwa terdapat beberapa ruang lingkup audit reguler yaitu sebagai berikut :

1. Mereview keandalan dan integritas informasi
2. Mereview kesesuaian atau ketaatan terhadap kebijakan, rencana, prosedur, peraturan perundang-undangan
3. Menilai penggunaan sumber daya apakah sudah ekonomis dan efisien
4. Mereview operasi atau program untuk menetapkan apakah hasilnya sejalan dengan sasaran dan tujuan.

## BAB III

### GAMBARAN UMUM

Dalam bab ini dibahas mengenai Gambaran Umum Inspektorat Kabupaten Solok Selatan, Struktur Organisasi Inspektorat Kabupaten Solok Selatan beserta tugas pokok dan fungsi di Inspektorat Kabupaten Solok Selatan. Berikut gambaran lebih rinci mengenai Inspektorat Kabupaten Solok Selatan yang diambil dari RENSTRA Inspektorat, Perbup No. 37 Tahun 2016 dan Perbub SOTK Inspektorat Kabupaten Solok Selatan.

#### 3.1 Gambaran Umum Inspektorat Daerah Kabupaten Solok Selatan

Inspektorat Kabupaten Solok Selatan, dipimpin oleh seorang Inspektur yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati Solok Selatan melalui Sekretaris Daerah. Tugas Pokok Inspektorat Kabupaten Solok Selatan adalah membantu Bupati Solok Selatan dalam bidang pengawasan. Dalam menyelenggarakan tugas pokok tersebut, Inspektorat Kabupaten Solok Selatan mempunyai 4 fungsi, yaitu ;

1. Perencanaan Program Pengawasan
2. Perumusan Program Pengawasan
3. Perumusan Kebijakan dan Fasilitas Pengawasan
4. Pemeriksaan, Pengusutan, Pengujian dan Penilaian Tugas Pengawasan

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud, Inspektorat Kabupaten Solok Selatan mempunyai kewenangan sebagai berikut :

1. Melakukan pemeriksaan terhadap tugas Pemerintah Kabupaten Solok Selatan yang meliputi Pemerintahan, Agraria, Keuangan, Perlengkapan

dan Peralatan, BUMD, Pembangunan, Kesatuan Bangsa dan Perlindungan Masyarakat, Perekonomian, Kesejahteraan Masyarakat dan Aparatur.

2. Melakukan pemeriksaan terhadap tugas Pemerintah Kabupaten Solok Selatan yang dilimpahkan oleh Pemerintah kepada Bupati sesuai dengan Peraturan Perundangan-undangan.
3. Pengujian dan penilaian atas kebenaran laporan berkala atau sewaktu-waktu dari setiap tugas perangkat daerah.
4. Pengusutan mengenai kebenaran laporan atau pengaduan tentang hambatan, penyimpangan/penyalahgunaan tugas perangkat daerah.
5. Pembinaan tenaga fungsional pengawasan dilingkungan Inspektorat Kabupaten Solok Selatan.
6. Evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

Inspektorat Kabupaten Solok Selatan merupakan unsur penunjang Pemerintah Kabupaten Solok Selatan di bidang Pengawasan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati Solok Selatan melalui Sekretaris Daerah yang dibentuk dengan Peraturan Daerah Kabupaten Solok Selatan Nomor 6 Tahun 2008, tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan/Kantor Daerah Kabupaten Solok Selatan, yang telah dirubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Solok Selatan Nomor 15 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.

### 3.2 Visi dan Misi Inspektorat Daerah Kabupaten Solok Selatan

Pada Visi dan Misi Inspektorat Daerah Kabupaten Solok Selatan mengacu pada 2 Dasar Hukum :

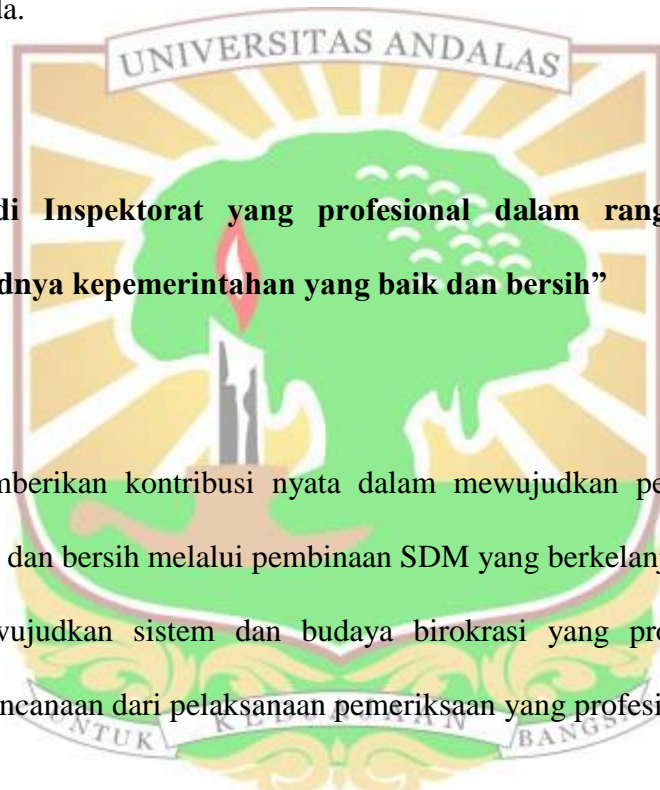
1. Kabupaten dan Tata Kerja Inspektorat Kabupaten Solok Selatan Permendagri No 64 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat Provinsi dan Kab / Kota
2. Perda.

Visi :

**“Menjadi Inspektorat yang profesional dalam rangka mendukung terwujudnya pemerintahan yang baik dan bersih”**

Misi :

1. Memberikan kontribusi nyata dalam mewujudkan pemerintahan yang baik dan bersih melalui pembinaan SDM yang berkelanjutan.
2. Mewujudkan sistem dan budaya birokrasi yang profesional melalui perencanaan dari pelaksanaan pemeriksaan yang profesional.



### 3.3 Struktur Organisasi Inspektorat Daerah Kabupaten Solok Selatan

Inspektorat Kabupaten Solok Selatan Mempunyai struktur organisasi berdasarkan Peraturan Bupati Solok Selatan Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah yang terdiri atas

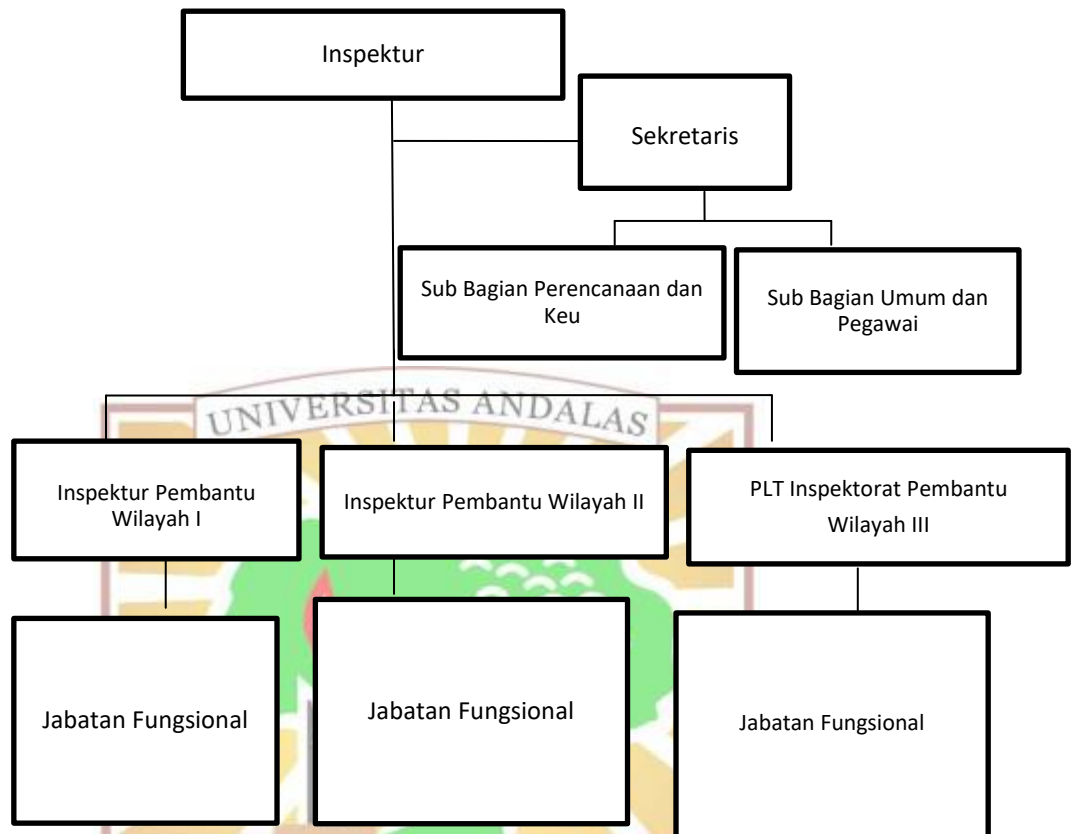
1. Inspektur
2. Sekretariat terdiri dari :



- a. Subbagian Perencanaan dan Keuangan
  - b. Subbagian Umum dan Kepegawaian
3. Inspektur Pembantu Wilayah I terdiri dari :  
Jabatan Fungsional Pelaksana Fungsi Pengawasan
4. Inspektur Pembantu Wilayah II terdiri dari :  
Jabatan Fungsional Pelaksana Fungsi Pengawasan
5. Inspektur Pembantu Wilayah III terdiri dari :  
Jabatan Fungsional Pelaksana Fungsi Pengawasan
6. Kelompok Jabatan Fungsional
- a. Auditor
  - b. Pengawas Penyelenggara Urusan Pemerintah di Daerah (P2UPD)



## Struktur Inspektorat



### 3.4 Tugas Pokok dan Uraian Tugas

Pada peraturan Bupati Solok Selatan No 37 tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Inspektorat terdapat tugas pokok dan uraian tugas Inspektorat Daerah Kabupaten Solok Selatan yaitu sebagai berikut:

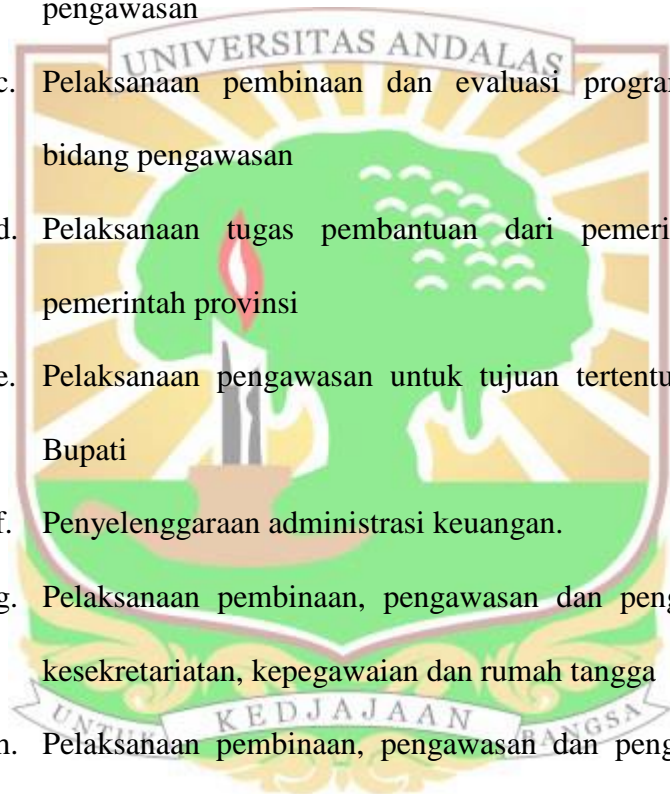
#### A. Inspektor

- (1) Inspektor mempunyai tugas membantu Bupati membina dan mengawasi pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan oleh Perangkat Daerah.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1),

Inspektur menyelenggarakan fungsi :

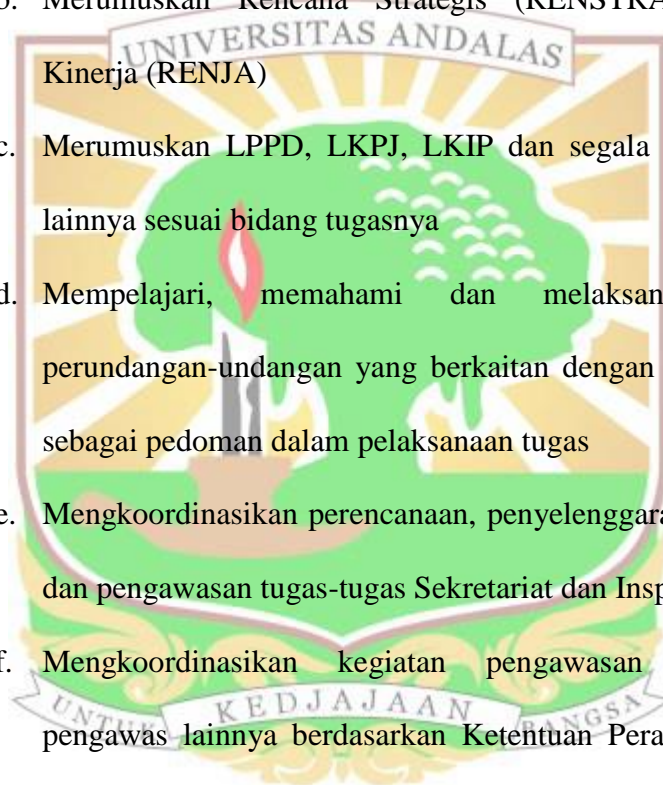
- a. Pembinaan pengawasan dan pengendalian penyusunan rencana strategis (Renstra) Inspektorat sesuai dengan rencana pembangunan jangka menengah daerah (RPJMD)
- b. Perumusan kebijakan umum dan kebijakan teknis bidang pengawasan
- c. Pelaksanaan pembinaan dan evaluasi program dan kegiatan bidang pengawasan
- d. Pelaksanaan tugas pembantuan dari pemerintah pusat dan pemerintah provinsi
- e. Pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Bupati
- f. Penyelenggaraan administrasi keuangan.
- g. Pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian urusan kesekretariatan, kepegawaian dan rumah tangga
- h. Pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian produk hukum sesuai dengan bidang tugasnya
- i. Pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (AKIP)
- j. Pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian produk hukum sesuai dengan bidang tugasnya



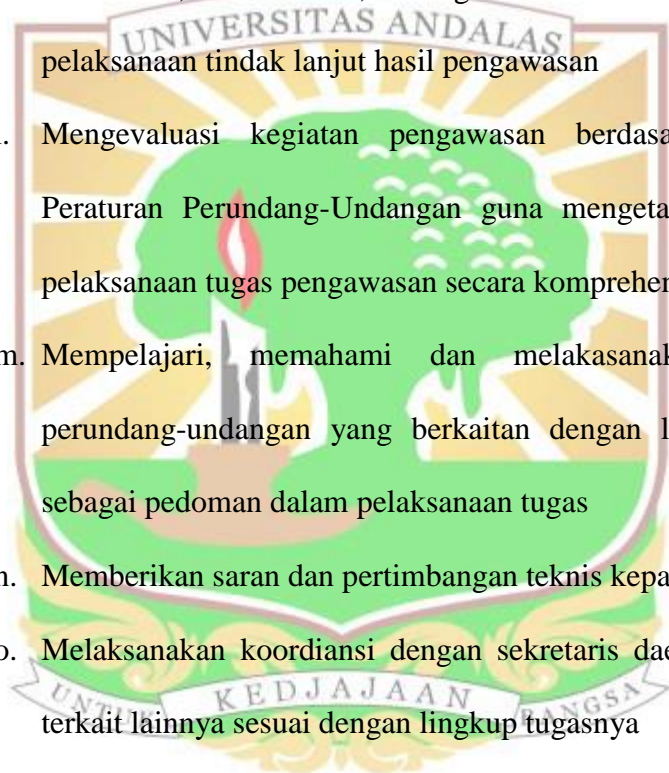
- k. Pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan inspektur pembantu
- l. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya

(3) Uraian tugas Inspektur sebagai berikut :

- a. Merumuskan dan melaksanakan visi dan misi Inspektorat
- b. Merumuskan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kinerja (RENJA)
- c. Merumuskan LPPD, LKPJ, LKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai bidang tugasnya
- d. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundangan-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
- e. Mengkoordinasikan perencanaan, penyelenggaraan, pengendalian dan pengawasan tugas-tugas Sekretariat dan Inspektur Pembantu
- f. Mengkoordinasikan kegiatan pengawasan dengan aparat pengawas lainnya berdasarkan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan agar terwujudnya sinkronisasi di bidang pengawasan
- g. Mengarahkan perumusan kebijakan teknis pengawasan dan memfasilitasi tugas-tugas pengawasan
- h. Mengajukan rancangan perencanaan Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) untuk selanjutnya ditetapkan dengan Keputusan Bupati



- i. Membina aparatur pengawas dalam kegiatan pengawasan sesuai dengan Ketentuan Perundang-Undangan agar pencapaian hasil pelaksanaan tugas pengawasan dapat lebih efisien dan efektif
- j. Mengarahkan penyelenggaraan pengawasan berdasarkan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan demi tercapainya pelaksanaan tugas tepat sasaran
- k. Memantau, memonitor, mengevaluasi dan mengkoordinasi pelaksanaan tindak lanjut hasil pengawasan
- l. Mengevaluasi kegiatan pengawasan berdasarkan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan guna mengetahui keberhasilan pelaksanaan tugas pengawasan secara komprehensif
- m. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
- n. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Bupati
- o. Melaksanakan koordinasi dengan sekretaris daerah dan instansi terkait lainnya sesuai dengan lingkup tugasnya
- p. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- q. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekerataris Daerah

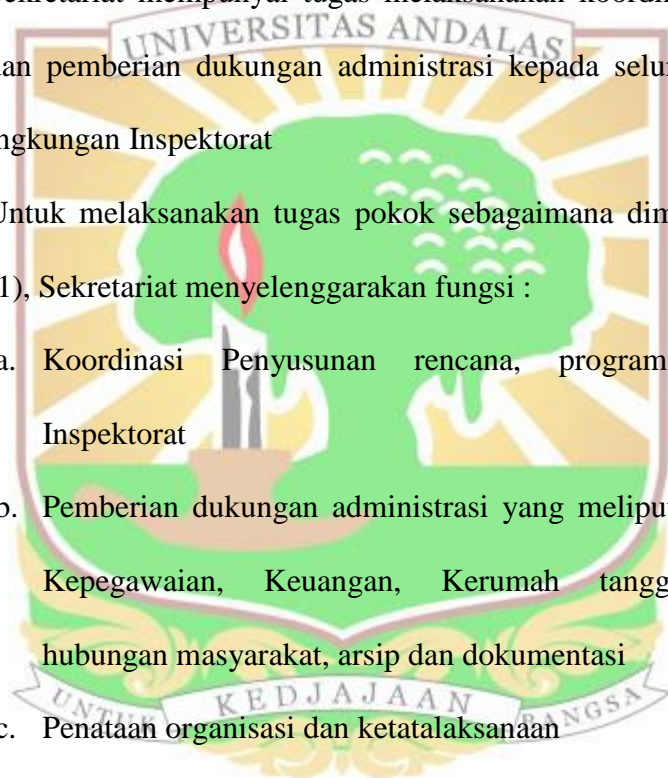




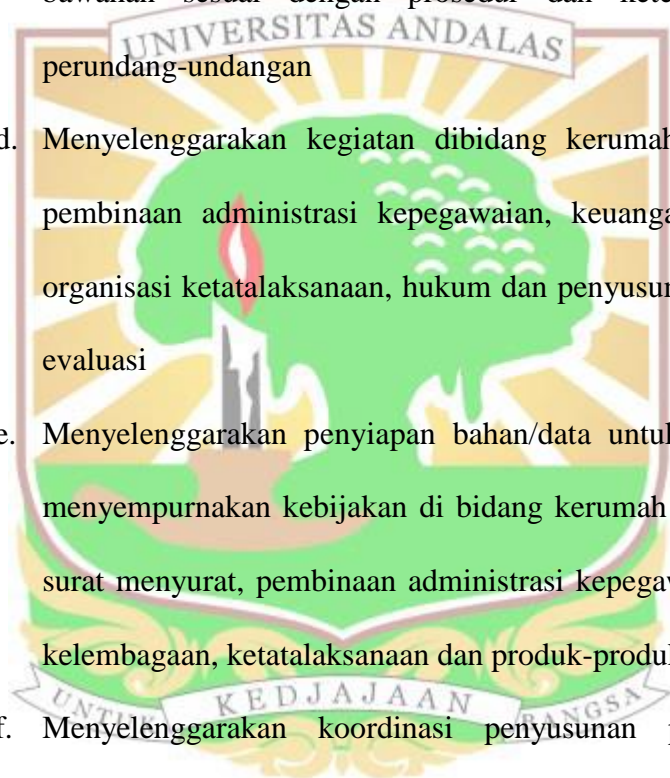
- r. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- s. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya

## B. Sekretariat

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pelaksanaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh organisasi di lingkungan Inspektorat
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
  - a. Koordinasi Penyusunan rencana, program, anggaran di Inspektorat
  - b. Pemberian dukungan administrasi yang meliputi Ketatausahaan, Kepegawaian, Keuangan, Kerumah tanggaan, kerjasama hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi
  - c. Penataan organisasi dan ketatalaksanaan
  - d. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan tugas administrasi
  - e. Koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan
  - f. Pengelolaan barang milik atau kekayaan
  - g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya
- (3) Uraian tugas Sekretaris sebagai berikut :



- a. Menyelenggarakan perencanaan operasional pelaksanaan kegiatan program kerja pada Sekretaris Inspektorat
- b. Menyelenggarakan pembagian tugas kepada Kepala Sub Bagian perencanaan dan keuangan dan Kepala Sub Bagian umum dan kepegawaian, sesuai dengan bidang dan tugas masing-masing
- c. Menyelenggarakan pengarah pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan
- d. Menyelenggarakan kegiatan dibidang kerumahtanggaan/umum, pembinaan administrasi kepegawaian, keuangan dan penataan organisasi ketatalaksanaan, hukum dan penyusunan program, dan evaluasi
- e. Menyelenggarakan penyiapan bahan/data untuk menyusun dan menyempurnakan kebijakan di bidang kerumah tanggaan/umum, surat menyurat, pembinaan administrasi kepegawaian, keuangan, kelembagaan, ketatalaksanaan dan produk-produk hukum
- f. Menyelenggarakan koordinasi penyusunan program jangka menengah tahunan Inspektorat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan standar yang ditetapkan
- g. Menyelenggarakan koordinasi penyusunan bahan dan penyiapan anggaran Inspektorat



- h. Menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan penatausahaan keuangan. Menyelenggarakan koordinasi pelayanan dan penyiapan bahan atas pengawasan
- i. Menyelenggarakan administrasi keuangan, kepegawaian, ketatausahaan, penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan standar yang ditetapkan
- j. Menyelenggarakan peningkatan mutu dan profesionalisme sumber daya manusia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan standar yang ditetapkan
- k. Menyelenggarakan pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Inspektorat sesuai standar yang ditetapkan
- l. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya

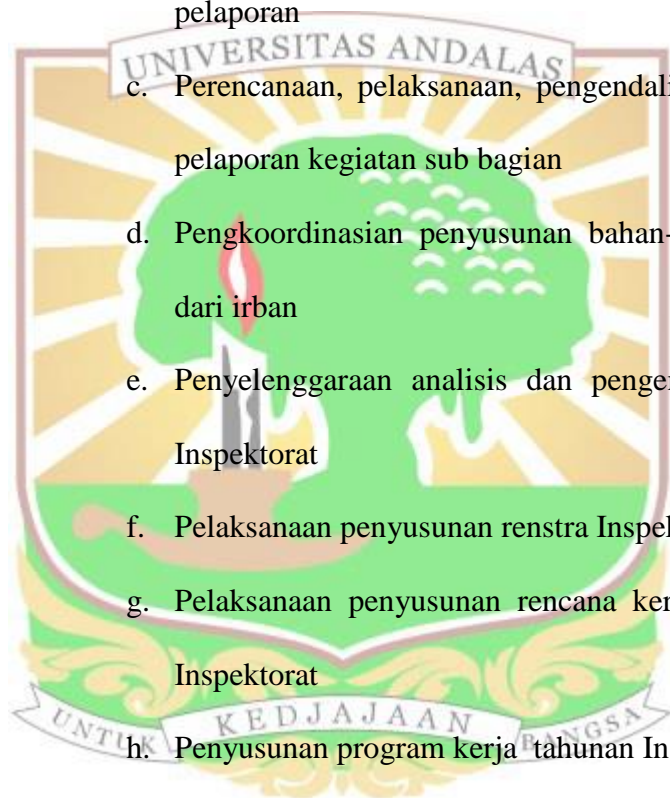
Sekretariat dari atas :

- a) **Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan**

(2) Sub bagian Perencanaan dan keuangan mempunyai tugas melaksanakan Koordinasi penyusutan perencanaan, pengelolaan keuangan, evaluasi dan pelaporan Inspektorat.

(3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan menyelenggarakan fungsi :

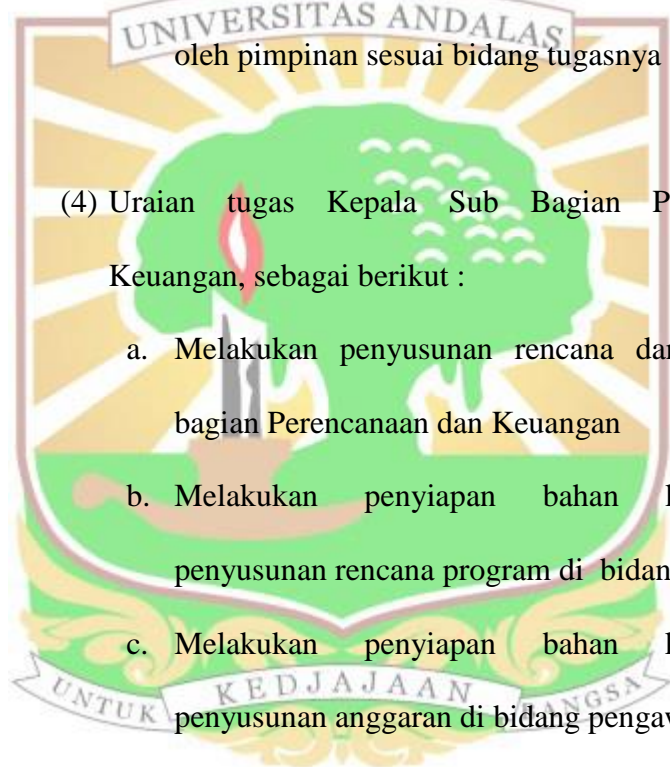
- a. Penyusunan program kerja sub bagian sesuai dengan program kerja reguler
- b. Pengumpulan, pengolahan data dan informasi, menginventarisasi permasalahan-permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan tugas-tugas urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan
- c. Perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan sub bagian
- d. Pengkoordinasian penyusunan bahan-bahan kebijakan dari irban
- e. Penyelenggaraan analisis dan pengembangan kinerja Inspektorat
- f. Pelaksanaan penyusunan renstra Inspektorat
- g. Pelaksanaan penyusunan rencana kerja dan anggaran Inspektorat
- h. Penyusunan program kerja tahunan Inspektorat
- i. Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Inspektorat
- j. Penyiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan keuangan, penatausahaan administrasi keuangan yang meliputi evaluasi semester dan pertanggungjawaban



- k. Penyimpanan berkas-berkas keuangan dan pengadministrasian dokumen dalam rangka pelayanan administrasi keuangan di lingkungan Inspektorat
- l. Pelaksanaan penatausahaan keuangan Inspektorat
- m. Pelaksanaan penyusunan laporan pertanggungjawaban (LPJ) Keuangan Inspektorat
- n. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya

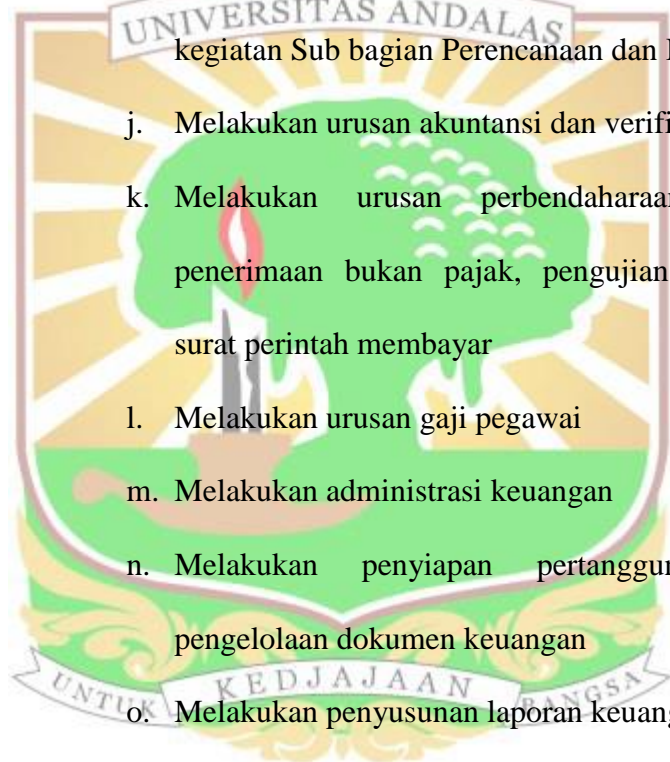
(4) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan, sebagai berikut :

- a. Melakukan penyusunan rencana dan anggaran Sub bagian Perencanaan dan Keuangan
- b. Melakukan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana program di bidang pengawasan
- c. Melakukan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan anggaran di bidang pengawasan
- d. Melakukan penyiapan bahan penyusunan pedoman teknis pelaksanaan kegiatan tahunan dibidang pengawasan
- e. Penyiapan bahan penyusunan satuan biaya, daftar isian pelaksanaan anggaran, petunjuk operasional kegiatan dan revisi anggaran





- f. Melakukan pengumpulan, pengolahan dan penyajian program data dan di bidang pengawasan
- g. Melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengawasan
- h. Melakukan penyusunan laporan kinerja di bidang pengawasan
- i. Melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Sub bagian Perencanaan dan Keuangan
- j. Melakukan urusan akuntansi dan verifikasi keuangan
- k. Melakukan urusan perbendaharaan, pengelolaan, penerimaan bukan pajak, pengujian dan penerbitan surat perintah membayar
- l. Melakukan urusan gaji pegawai
- m. Melakukan administrasi keuangan
- n. Melakukan penyiapan pertanggungjawaban dan pengelolaan dokumen keuangan
- o. Melakukan penyusunan laporan keuangan
- p. Melakukan penyiapan bahan pemantauan tindak lanjut laporan hasil pengawasan dan penyelesaian tuntutan perbendaharaan
- q. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya

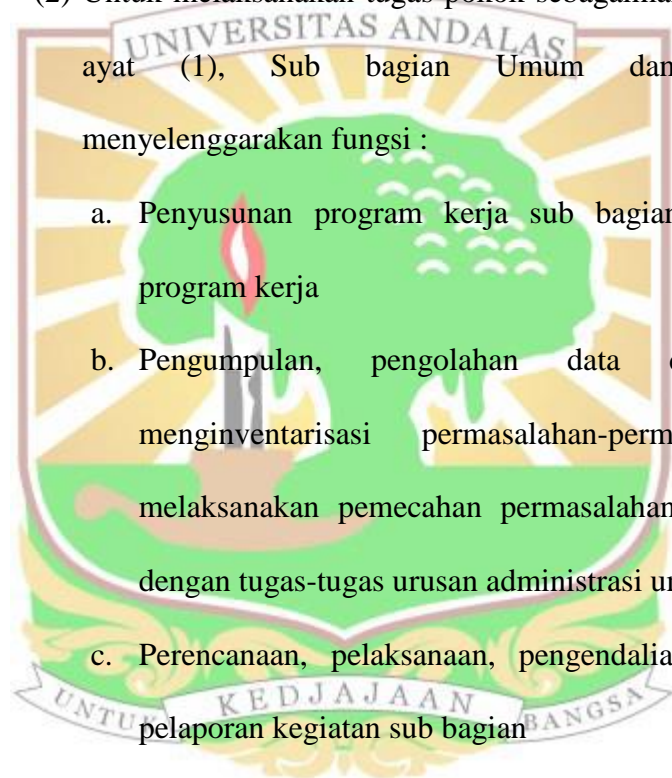


b) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

(1) Sub bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan koordinasi penyelenggaraan urusan umum dan pengelolaan penatalaksanaan hukum, kepegawaian dan dukungan administrasi umum yang menjadi tanggung jawab Inspektorat.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusunan program kerja sub bagian sesuai dengan program kerja
- b. Pengumpulan, pengolahan data dan informasi, menginventarisasi permasalahan-permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan tugas-tugas urusan administrasi umum
- c. Perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan sub bagian
- d. Pelaksanaan administrasi kepegawaian
- e. Pelaksanaan pemberian pelayanan naskah dinas, kearsipan, perpustakaan, komunikasi, pengetikan/penggadaan/pendistribusian serta penerimaan tamu, kehumasan dan protokoler



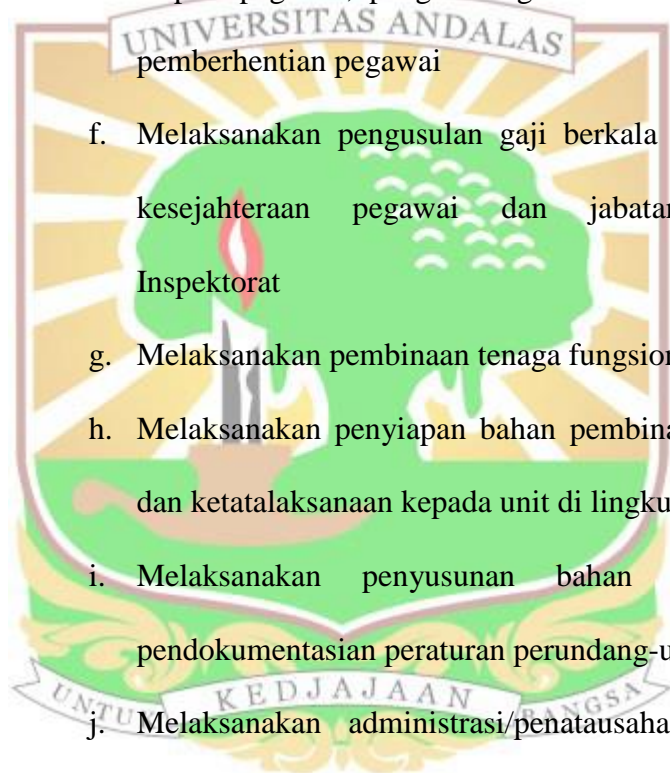
- f. Pelaksanaan kebutuhan dan perawatan sarana/prasarana serta kebersihan kantor dan lingkungan
- g. Pelaksanaan pemberian informasi dan komunikasi
- h. Pengelolaan perpustakaan Inspektorat
- i. Pelaksanaan pengurusan perjalanan dinas, kendaraan dinas, keamanan kantor serta pelayanan kerumahtanggaan yang lainnya

- j. Penyiapan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan, pengadaan, inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan penghapusan perlengkapan/sarana kerja
- k. Penyelenggaraan analisi dan pengembangan kinerja Inspektorat dan
- l. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya

(3) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, sebagai berikut :

- a. Melaksanakan pengumpulan data/bahan dan referensi untuk kebutuhan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat
- b. Melaksanakan penyusunan perencanaan/program kerja Sekretariat dan Sub bagian Umum dan Kepegawaian
- c. Melaksanakan penyusunan dana pengolahan data kepegawaian

- d. Melaksanakan penyiapan dan pengusulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala dan pegawai, peninjauan masa kerja dan pemberian penghargaan, serta tugas/ijin belajar, pendidikan dan pelatihan kepemimpinan/ struktur, fungsional dan teknis
- e. Melaksanakan penyusunan/penyiapan bahan pembinaan disiplin pegawai, pengembangan karier dan mutasi serta pemberhentian pegawai
- f. Melaksanakan pengusulan gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai dan jabatan dilingkungan Inspektorat
- g. Melaksanakan pembinaan tenaga fungsional
- h. Melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kelembagaan dan ketatalaksanaan kepada unit di lingkungan dinas
- i. Melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan
- j. Melaksanakan administrasi/penatausahaan, penerimaan, pendistribusian, surat-surat, naskah dinas dan arsip
- k. Melaksanakan penggandaan naskah dinas
- l. Melaksanakan urusan keprotokolan dan penyiapan rapat-rapat
- m. Melaksanakan pengelolaan hubungan masyarakat, pelayanan umum, pelayanan minimal dan



pendokumentasian surat-surat, barang bergerak dan barang tidak bergerak

n. Melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana pengurusan rumah tangga, pemeliharaan/perawatan lingkungan kantor, kendaraan dan lainnya serta ketertiban, keindahan keamanan dan layanan kantor

o. Melakukan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit (RPBU)

p. Melakukan penyiapan bahan administrasi pengadaan, penyaluran, penghapusan dan pemindahtanganan barang milik negara

b. Melakukan penyiapan penyusunan laporan dan administrasi penggunaan peralatan dan perlengkapan kantor

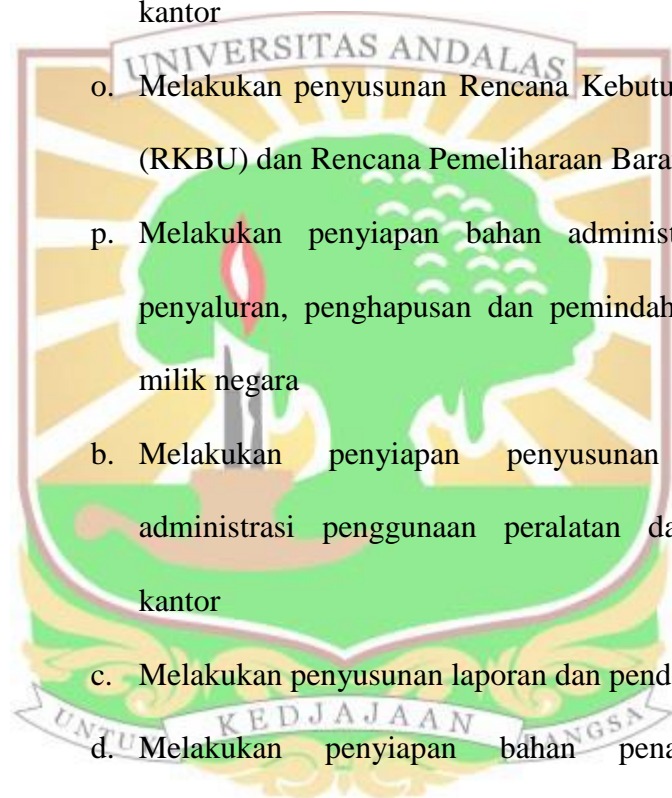
c. Melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian

d. Melakukan penyiapan bahan penatausahaan dan inventarisasi barang

e. Melaksanakan penyusunan laporan, evaluasi dan monitoring kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

f. Melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan

g. Melaksanakan penyerasian ketikan naskah dinas



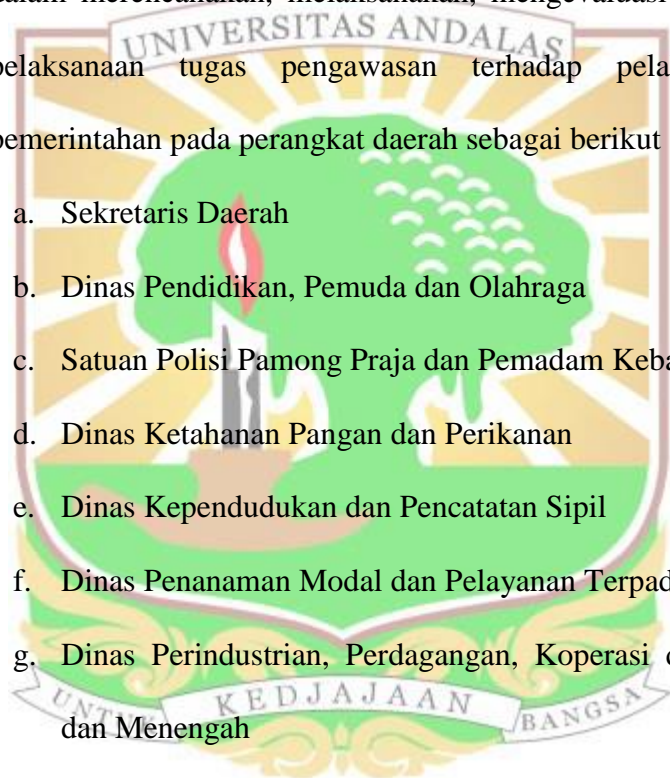


- h. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait
- i. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya.

### C. Inspektur Pembantu Wilayah I

(1) Inspektur Pembantu Wilayah I mempunyai tugas membantu Inspektur dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan pada perangkat daerah sebagai berikut :

- a. Sekretaris Daerah
- b. Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga
- c. Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran
- d. Dinas Ketahanan Pangan dan Perikanan
- e. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
- f. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
- g. Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah
- h. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
- i. Badan Penanggulangan Bencana Daerah
- j. Kecamatan Sungai Pagu
- k. Kecamatan Sangir Batang Hari



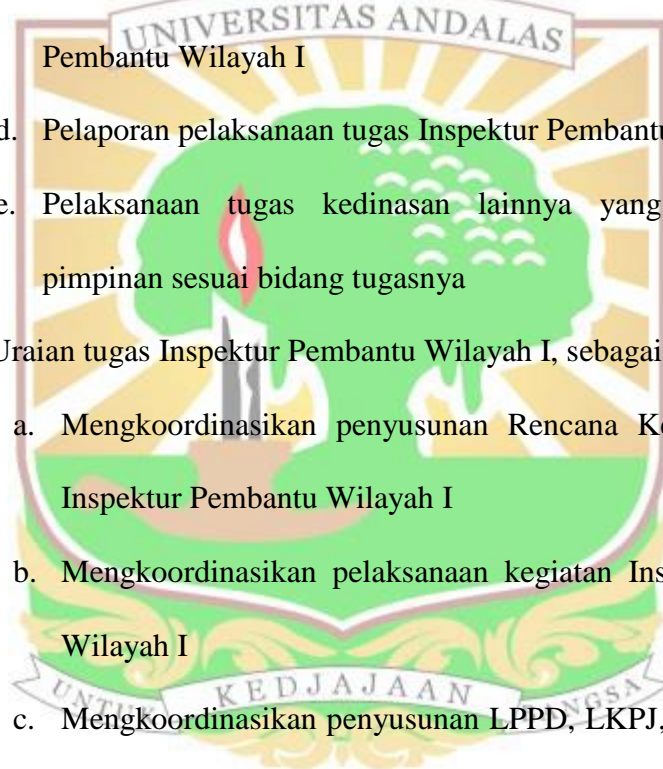
(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat

(1), Inspektur Pembantu Wilayah I menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan Inspektur Pembantu Wilayah I
- b. Penyelenggaraan kegiatan pengawasan yang menjadi kewenangan Inspektur Pembantu Wilayah I
- c. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Inspektur Pembantu Wilayah I
- d. Pelaporan pelaksanaan tugas Inspektur Pembantu Wilayah I
- e. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya

(3) Uraian tugas Inspektur Pembantu Wilayah I, sebagai berikut :

- a. Mengkoordinasikan penyusunan Rencana Kerja (RENJA) di Inspektur Pembantu Wilayah I
- b. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan Inspektur Pembantu Wilayah I
- c. Mengkoordinasikan penyusunan LPPD, LKPJ, LKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya di Inspektorat Pembantu Wilayah I
- d. Merumuskan program dan kegiatan pengawasan keuangan, barang, kepegawaian Inspektur Pembantu Wilayah I
- e. Mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan yang menjadi kewenangan Inspektur Pembantu Wilayah I



- f. Melakukan pemeriksaan, pengusutan, pengujian, dan penilaian tugas pengawasan
- g. Mengkoordinir dan mengevaluasi hasil pemeriksaan/pengawasan terhadap pelaksanaan tugas-tugas serta membantu pemeriksaan yang dilakukan oleh auditor di wilayahnya
- h. Mengatur dan mereviuw naskah hasil pemeriksaan dan laporan hasil pemeriksaan di wilayahnya
- i. Melakukan pemantauan terhadap penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan di wilayahnya
- j. Melakukan penilaian prestasi kerja terhadap auditor dalam penugasan pelaksanaan pengawasan
- k. Mengkoordinasikan, menghimpun, menganalisa, dan mengevaluasi program dan pelaporan
- l. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada atasan.

#### **D. Inspektur Pembantu Wilayah II**

- (1) Inspektur Pembantu Wilayah II mempunyai tugas membantu Inspektur dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintah pada perangkat daerah sebagai berikut :
- a. Sekretariat DPRD
  - b. Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanian

- c. Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Pemukiman dan Lingkungan Hidup
- d. Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
- e. Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi
- f. Dinas pariwisata dan Kebudayaan
- g. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
- h. Badan Pengelolaan Keuangan Daerah

- i. Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik
- j. Kecamatan Sangir
- k. Kecamatan Sangir Balai Janggo.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat

(1), Inspektur Pembantu Wilayah II menyelenggarakan fungsi :

- b. Penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan

Inspektur Pembantu Wilayah II

- c. Penyelenggaraan kegiatan pengawasan yang menjadi kewenangan Inspektur Pembantu Wilayah II

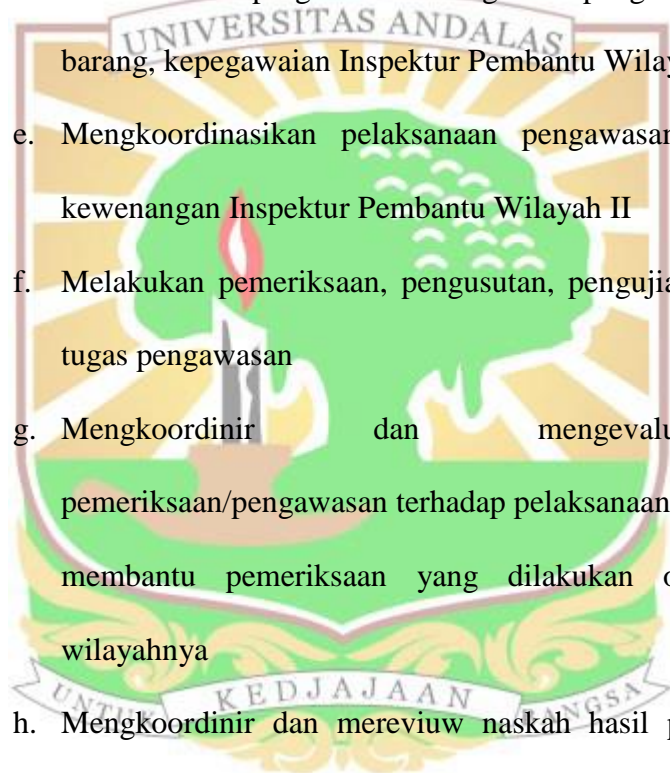
- d. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Inspektorat Pembantu Wilayah II

- e. Pelaporan pelaksanaan tugas Inspektorat Pembantu Wilayah II

- f. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan

(3) Uraian tugas Inspektorat Pembantu Wilayah II, sebagai berikut :

- a. Mengkoordinasikan penyusunan Rencana Kinerja (RENJA) di Inspektorat Pembantu Wilayah II
- b. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan Inspektur Pembantu Wilayah II
- c. Mengkoordinasikan penyusunan LPPD, LKPJ, LKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya di Inspektur Pembantu Wilayah II
- d. Merumuskan program dan kegiatan pengawasan keuangan, barang, kepegawaian Inspektur Pembantu Wilayah II
- e. Mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan yang menjadi kewenangan Inspektur Pembantu Wilayah II
- f. Melakukan pemeriksaan, pengusutan, pengujian, dan penilaian tugas pengawasan
- g. Mengkoordinir dan mengevaluasi hasil pemeriksaan/pengawasan terhadap pelaksanaan tugas-tugas serta membantu pemeriksaan yang dilakukan oleh auditor di wilayahnya
- h. Mengkoordinir dan mereviu naskah hasil pemeriksaan dan laporan hasil pemeriksaan di wilayahnya
- i. Melakukan pemantauan terhadap penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan di wilayahnya
- j. Melakukan penilaian prestasi kerja terhadap auditor dalam penugasan pelaksanaan pengawasan





- k. Mengkoordinasikan, menghimpun, menganalisa, dan mengevaluasi program dan pelaporan
- l. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada atasan

### **E. Inspektur Pembantu Wilayah III**

(1) Inspektur Pembantu Wilayah III mempunyai tugas membantu Inspektur dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan tugas pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan pada perangkat daerah sebagai berikut :

- a. Inspektorat
- b. Dinas Kesehatan
- c. Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
- d. Dinas Perhubungan
- e. Dinas Komunikasi dan Informatika
- f. Dinas Pertanian
- g. Badan Kepegawaian dan Pengendalian Sumber Daya Manusia
- h. Kecamatan Koto Parik Gadang Diateh (KPGD)
- i. Kecamatan Pauh Duo
- j. Kecamatan Sangir Jujan.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat

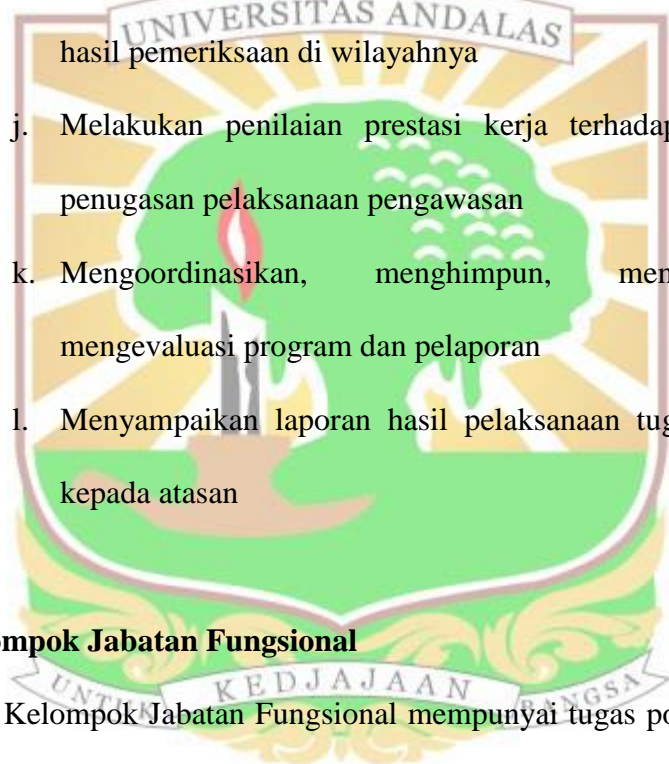
(1), Inspektur Pembantu Wilayah III menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan Inspektur Pembantu Wilayah III
- b. Penyelenggaraan kegiatan pengawasan yang menjadi kewenangan Inspektur Pembantu Wilayah III
- c. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Inspektur Pembantu Wilayah III
- d. Pelaporan pelaksanaan tugas Inspektur Pembantu Wilayah III
- e. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya.

(3) Uraian tugas Inspektur Pembantu Wilayah III sebagai berikut :

- a. Mengoordinasikan penyusunan Rencana Kerja (RENJA) di Inspektur pembantu wilayah III
- b. Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan Inspektur Pembantu Wilayah III
- c. Mengoordinasikan penyusunan LPPD, LKPJ, LKIP, dan segala bentuk pelaporan lainnya di Inspektur Pembantu Wilayah III
- d. Merumuskan program dan kegiatan pengawasan keuangan, barang, kepegawaian Inspektur Pembantu Wilayah III
- e. Mengoordinasikan pelaksanaan pengawasan yang menjadi kewenangan Inspektur Pembantu Wilayah III
- f. Melakukan pemeriksaan, pengusutan, pengujian, dan penilaian tugas pengawasan

- g. Mengkoordinir dan mengevaluasi hasil pemeriksaan/pengawasan terhadap pelaksanaan tugas-tugas serta membantu pemeriksaan yang dilakukan oleh auditor di wilayahnya
- h. Mengkoordinir dan mereviu naskah hasil pemeriksaan dan laporan hasil pemeriksaan di wilayah
- i. Melakukan pemantauan terhadap penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan di wilayahnya
- j. Melakukan penilaian prestasi kerja terhadap auditor dalam penugasan pelaksanaan pengawasan
- k. Mengoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan
- l. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada atasan



**F. Kelompok Jabatan Fungsional**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan Inspektorat secara 47egular47onal sesuai dengan kebutuhan
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur

- (3) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan
- (4) Setiap kelompok dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Inspektorat
- (5) Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja
- (6) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku,



**BAB IV**

**PROSEDUR AUDIT REGULER OLEH INSPEKTORAT DAERAH**

**KABUPATEN SOLOK SELATAN**

Dalam bab ini akan di bahas tentang tahapan pelaksanaan audit reguler, rintangan, dan hambatan beserta solusi yang di hadapi tim fungsional dalam melakukan pemeriksaan terhadap OPD (Organisasi Perangkat Daerah) di Kabupaten Solok Selatan.

**4.1 Prosedur Audit Reguler Oleh Inspektorat Daerah Kabupaten Solok Selatan**

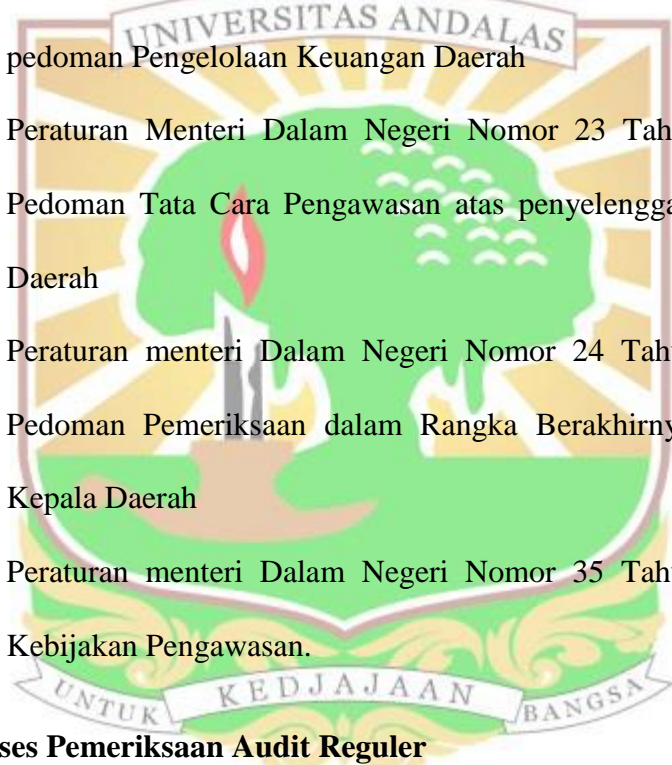
**4.1.1 Dasar Hukum**

Dalam menjalankan fungsi pengawasan Inspektorat Daerah Kabupaten Solok Selatan mengacu pada peraturan perundang undangan sebagai berikut :

1. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2001 tentang pembentukan kabupat Dharmasraya, Kabupatem Solok Selatan dan Kabupaten Pasaman Barat
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang perimbangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun Tahun 2011 tentang Pebentukan Peraturan Perundang-Undangan
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah
5. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah



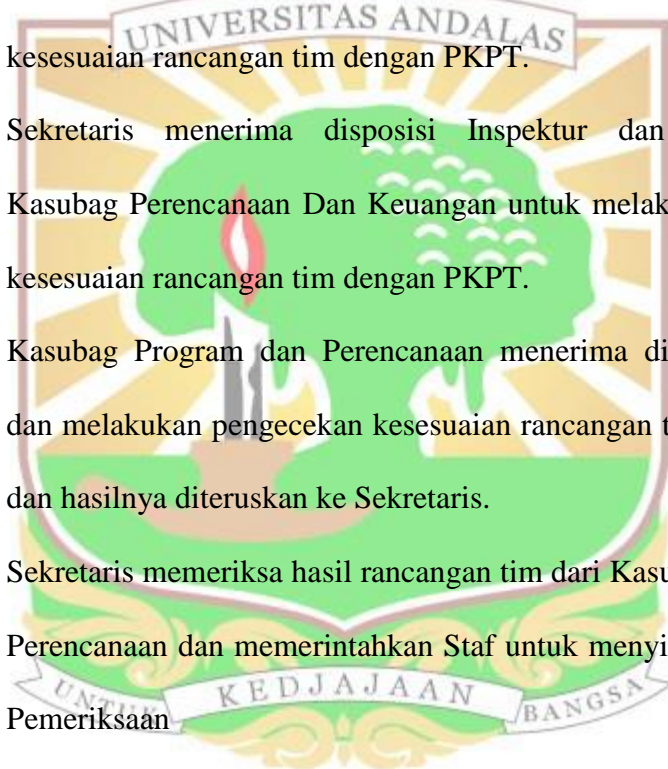
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 Tentang Pembagian Urusan Pemerintah
7. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah
8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 Tentang pengelolaan Keuangan Daerah
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 Tahun 2007 tentang Pedoman Tata Cara Pengawasan atas penyelenggaraan Pemerintah Daerah
11. Peraturan menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2007 tentang Pedoman Pemeriksaan dalam Rangka Berakhirnya Masa Jabatan Kepala Daerah
12. Peraturan menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2018 tentang Kebijakan Pengawasan.



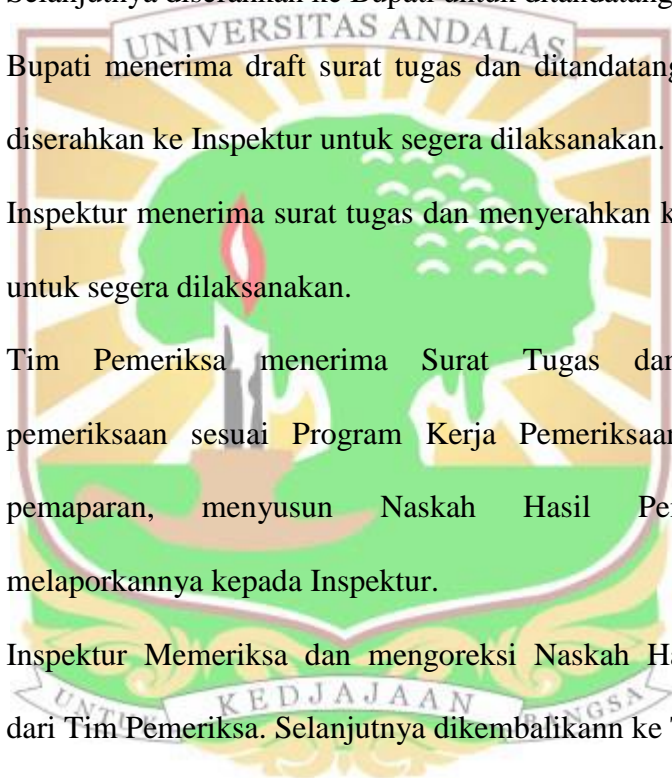
#### **4.1.2 Proses Pemeriksaan Audit Reguler**

Dalam melakukan pemeriksaan reguler , Inspektorat Daerah Kabupaten Solok Selatan berpedoman kepada Standar Operasional Prosedur (SOP) yang sudah ditetapkan, berikut merupakan SOP/proses Pemeriksaan reguler yang dilakukan oleh Inspektorat Daerah Kabupaten Solok Selatan ( *flowchart* Proses Pemeriksaan Audit Reguler dapat dilihat pada Lampiran 1)

- 1) Kasubag Perencanaan dan Keuangan Mempelajari PKPT ( Program Kerja Pemerintah Tahunan ) yang telah disetujui oleh Bupati dan Diberikan kepada Irbanwil 1, 2 atau 3.
- 2) Irbanwil terkait menyusun rancangan tim yang akan melakukan pemeriksaan berdasarkan PKPT dengan membuat program kerja pemeriksaan (PKP) melalui nota dinas kepada Inspektur.
- 3) Inspektur memberikan disposisi ke Sekretaris untuk pengecekan kesesuaian rancangan tim dengan PKPT.
- 4) Sekretaris menerima disposisi Inspektur dan memerintahkan Kasubag Perencanaan Dan Keuangan untuk melakukan pengecekan kesesuaian rancangan tim dengan PKPT.
- 5) Kasubag Program dan Perencanaan menerima disposisi sekretaris dan melakukan pengecekan kesesuaian rancangan tim dengan PKPT dan hasilnya diteruskan ke Sekretaris.
- 6) Sekretaris memeriksa hasil rancangan tim dari Kasubag Program dan Perencanaan dan memerintahkan Staf untuk menyiapkan surat tugas Pemeriksaan
- 7) PPTK membuat Draft Surat Tugas Pemeriksaan Reguler dan melanjutkan ke Kasubag Umum Dan Kepegawaian
- 8) Kasubag Umum dan Kepegawaian Menerima Draft Surat tugas dan mengurus administrasi surat (penomoran). Selanjutnya Meneruskan ke Sekretaris untuk diparaf.



- 9) Sekretaris menerima draft surat tugas dan memaraf untuk selanjutnya diserahkan ke Inspektur untuk diparaf.
- 10) Inspektur memeriksa Draft Surat Tugas. Jika tidak setuju, dikembalikan ke sekretaris. Jika setuju, diparaf dan dilanjutkan ke Sekda untuk diparaf.
- 11) Sekretaris Daerah Menerima draft surat tugas dan diparaf. Selanjutnya diserahkan ke Bupati untuk ditandatangani.
- 12) Bupati menerima draft surat tugas dan ditandatangani. Selanjutnya diserahkan ke Inspektur untuk segera dilaksanakan.
- 13) Inspektur menerima surat tugas dan menyerahkan ke Tim pemeriksa untuk segera dilaksanakan.
- 14) Tim Pemeriksa menerima Surat Tugas dan melaksanakan pemeriksaan sesuai Program Kerja Pemeriksaan, melaksanakan pemaparan, menyusun Naskah Hasil Pemeriksaan dan melaporkannya kepada Inspektur.
- 15) Inspektur Memeriksa dan mengoreksi Naskah Hasil Pemeriksaan dari Tim Pemeriksa. Selanjutnya dikembalikann ke Tim Pemeriksa.
- 16) Tim Pemeriksaan Memperbaiki NHP sesuai dengan koreksi Inspektur dan meneruskan ke Sekretaris.
- 17) Sekretaris Menerima NHP dan menyerahkan ke Kasubag Umum Dan Kepegawaian untuk dikirimkan ke Obrik.
- 18) Kasubag Umum dan Kepegawaian Menerima NHP dan mengirimkan ke Obrik untuk dikomentari dan menerima balasan



berupa komentar dari obrik. Selanjutnya diserahkan ke Sekretaris untuk didisposisi.

19) Sekretaris Mendisposisi NHP yang telah dikomentari obrik dan diserahkan ke Tim Pemeriksa.

20) Tim Pemeriksa Menerima disposisi Sekretaris dan Menyiapkan Draft LHP selanjutnya diserahkan ke Inspektur.

21) Inspektur Memeriksa Draft LHP. Jika tidak setuju, dikembalikan ke Tim Pemeriksa untuk dikoreksi. Jika Setuju ditandatangani dan diserahkan ke Sekretaris.

22) Sekretaris Menerima Net LHP untuk diserahkan ke Obrik, Kasubag Perencanaan Dan keuangan sebagai arsip

#### **4.1.3 Proses Penyampaian Laporan Hasil Pemeriksaan**

Dalam penyampaian Laporan Hasil Pemeriksaan , Inspektorat Daerah Kabupaten Solok Selatan berpedoman kepada Standar Operasional Prosedur (SOP) yang sudah ditetapkan, berikut merupakan SOP/proses Penyampaian Laporan Hasil Pemeriksaan yang dilakukan oleh Inspektorat Daerah Kabupaten Solok Selatan ( *flowchart* Penyampaian Laporan Hasil Pemeriksaan dapat dilihat pada Lampiran 2)

- 1) Jabatan Fungsional Membuat surat pengantar LHP (Laporan Hasil Pemeriksaan)
- 2) Kasubag Umum dan Kepegawaian Memeriksa dan memaraf surat pengantar

- 3) Setelah diperiksa oleh Kasubag Umum dan Kepegawaian Sekretaris Memeriksa dan memaraf surat pengantar
- 4) Setelah di periksa dan diparaf oleh Sekretaris Inspektur Memeriksa dan menanda tangani surat pengantar
- 5) Jabatan Fungsional mengantarkan LHP dan meminta bukti tanda terima LHP Ke Instansi terkait

#### 4.1.4 Pelaksanaan Finalisasi Laporan Hasil Pemeriksaan Inspektorat Kabupaten

Dalam Finalisasi Laporan Hasil Pemeriksaan , Inspektorat Daerah Kabupaten Solok Selatan berpedoman kepada Standar Operasional Prosedur (SOP) yang sudah ditetapkan, berikut merupakan SOP/Finalisasi Laporan Hasil Pemeriksaan yang dilakukan oleh Inspektorat Daerah Kabupaten Solok Selatan ( *flowchart* Pelaksanaan Finalisasi Laporan Hasil Pemeriksaan dapat dilihat pada Lampiran 3)

- 1) Pemeriksa Menyiapkan softcopy LHP, konsep Nota Pengantar dan surat Penegasan.
- 2) Staf Menerima, Meng-input softcopy LHP ke database, Menyiapkan Matrik dan konsep Surat Pengantar Matrik (Konsep surat pengantar Matrik diserahkan ke Kasubag Perencanaan Dan Keuangan untuk ditelaah)
- 3) Kasubag Perencanaan dan Keuangan Menelaah konsep surat pengantar Matrik, Nota Pengantar, Surat Penegasan. Jika setuju,



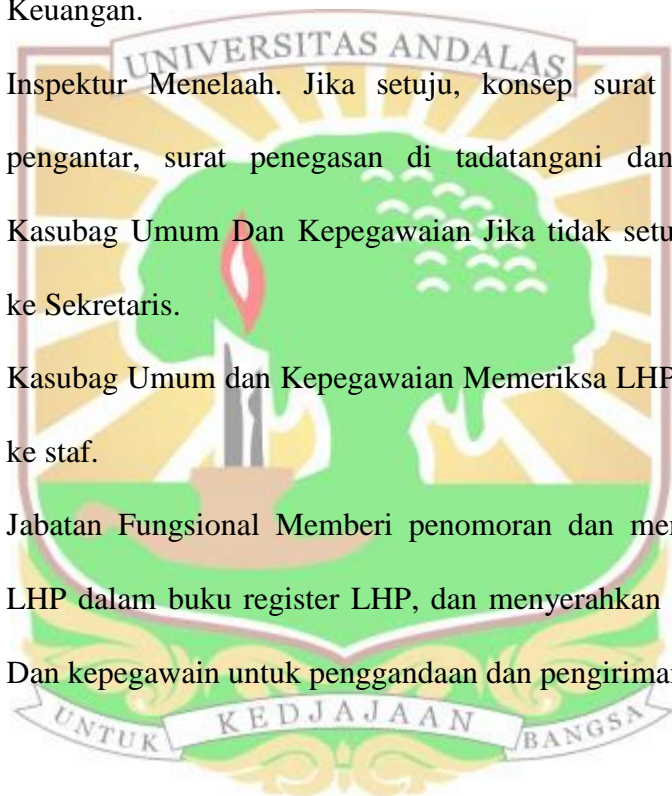
konsep surat pengantar, Nota pengantar, surat penegasan di paraf dan dilanjutkan ke Sekretaris. Jika tidak setuju, dikembalikan ke Staf.

- 4) Sekretaris menelaah konsep surat pengantar Matrik, Nota Pengantar, Surat Penegasan. Jika setuju, konsep surat pengantar, Nota pengantar, surat penegasan di paraf dan dilanjutkan ke Inspektur. Jika tidak setuju, dikembalikan ke Kasubag Perencanaan dan Keuangan.

- 5) Inspektur Menelaah. Jika setuju, konsep surat pengantar, Nota pengantar, surat penegasan di tadatangani dan dilanjutkan ke Kasubag Umum Dan Kepegawaian Jika tidak setuju, dikembalikan ke Sekretaris.

- 6) Kasubag Umum dan Kepegawaian Memeriksa LHP dan meneruskan ke staf.

- 7) Jabatan Fungsional Memberi penomoran dan mendokumentasikan LHP dalam buku register LHP, dan menyerahkan ke Subag Umum Dan kepegawain untuk penggandaan dan pengiriman.



#### **4.2 Halangan, hambatan,dan masalah yang dihadapi dalam melaksanakan audit, serta solusinya.**

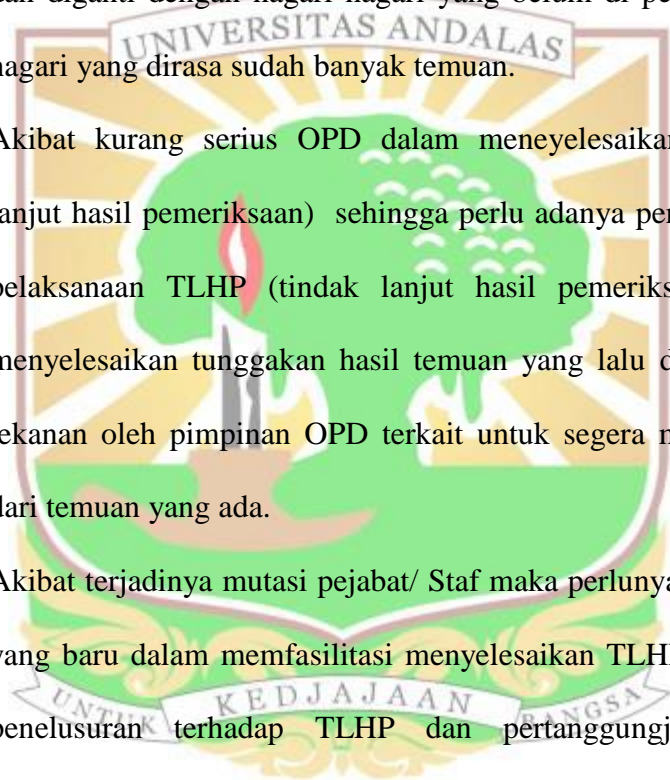
Dalam pelaksanaan pemeriksaan reguler,sesuai dengan penjelasan pada RENSTRA Kabupaten Solok Selatan mengenai halangan, hambatan, dan masalah yang dihadapi oleh Inspektorat Kabupaten Solok Selatan dalam melaksanakan Audit.

Permasalahan, rintangan dan hambatan yang dihadapi oleh inspektorat Kabupaten Solok Selatan yaitu :

1. Keterbatasan anggota pemeriksaan bagian fungsional/ auditor yang akan memeriksa sehingga pemeriksaan yang dilakukan kurang maksimal ditambah banyaknya Nagari yang akan diperiksa akibatnya tim fungsional tidak dapat memeriksa semua Nagari.
2. Kurang seriusnya OPD dalam menyelesaikan dan menindaklanjuti hasil temuan sehingga banyak OPD yang belum tuntas dalam menindaklanjuti hasil temuan.
3. Adanya mutasi Pejabat/Staf, dengan adanya mutasi maka akan muncul kendala dalam menyelesaikan TLHP pada OPD
4. Kurangnya sarana dan prasarana, Dalam melaksanakan tugas masih terdapat kurangnya sarana dan prasarana bagi aparatur dalam melaksanakan tugas pemeriksaan

Solusi dari permasalahan yang di hadapi selama ini oleh Inspektorat Kabupaten Solok Selatan diatas yaitu :

1. Perlunya menambah auditor (tim fungsional) /inspektorat saat ini tidak hanya menjadikan tim fungsional sebagai pemeriksa ,tetapi dibantu dengan pegawai lain seperti bendahara dan bagian umum , dan juga mengingat banyaknya Nagari yang akan diperiksa maka inspektorat membagi nagari yang akan diperiksa, misalkan dalam tahun ini yang sudah diperiksa tidak diperiksa lagi untuk tahun besok dan diganti dengan nagari nagari yang belum di periksa atau nagari nagari yang dirasa sudah banyak temuan.
2. Akibat kurang serius OPD dalam menyelesaikan TLHP (tindak lanjut hasil pemeriksaan) sehingga perlu adanya penambahan jadwal pelaksanaan TLHP (tindak lanjut hasil pemeriksaan) agar OPD menyelesaikan tunggakan hasil temuan yang lalu dan harus adanya tekanan oleh pimpinan OPD terkait untuk segera melakukan TLHP dari temuan yang ada.
3. Akibat terjadinya mutasi pejabat/ Staf maka perlunya bantuan pejabat yang baru dalam memfasilitasi menyelesaikan TLHP yang lalu serta penelusuran terhadap TLHP dan pertanggungjawaban pejabat terhadap TLHP.
4. Akibat kurangnya sarana dan prasarana sehingga perlu dilakukan usulan permintaan terhadap kendaraan operasional lapangan bagi aparatur agar lokasi obrik dapat terjangkau



## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **5.1 Kesimpulan**

Berdasarkan uraian dan pembahasan yang telah disusun sebelumnya mengenai Prosedur Audit Reguler Oleh Inspektorat Kabupaten Solok Selatan, dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut :

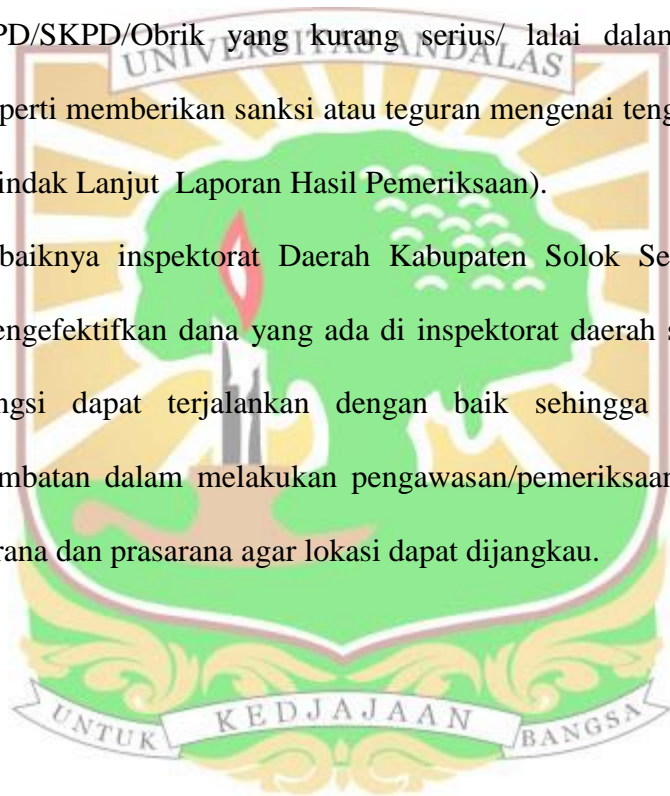
1. Dalam melakukan Audit Reguler di Kabupaten Solok Selatan mengacu pada dua belas(12) peraturan Perundang Undangan.
2. Tahapan prosedur kegiatan audit reguler yang dilakukan Inspektorat Kabupaten Solok Selatan yaitu sebagai berikut :
  - a. Proses pemeriksaan audit reguler
  - b. Proses penyampaian laporan hasil pemeriksaan
  - c. Pelaksanaan finalisasi laporan hasil pemeriksaan Inspektorat Kabupaten Solok Selatan
3. Dalam melaksanakan audit reguler oleh Inspektorat Daerah Kabupaten Solok Selatan masih terdapat beberapa hambatan dan masalah seperti kurangnya anggota bagian fungsional/ auditor ,kurangnya sarana dan prasaran dalam melaksanakan audit dan juga kurang seriusnya OPD dalam menyelesaikan TLHP
4. Dalam menangani hal tersebut Inspektorat Kabupaten Solok Selatan memutuskan solusi dari berbagai hambatan yang dihadapi yaitu, pertama, menambah sarana dan prasarana agar lokasi obrik dapat dijangkau serta menambah jadwal pelaksanaan TLHP agar OPD dapat menyelesaikan

temuan temuan yang lalu, yang kedua, dengan menambah jumlah auditor/ bagian fungsional.

## 5.2 Saran

Sesuai uraian dan pembahasan diatas maka terdapat beberapa saran terkait pelaksanaan Audit Reguler di Inspektat Kabupaten Solok Selatan :

1. Sebaiknya bagian auditor / pemeriksa agar lebih tegas lagi terhadap OPD/SKPD/Obrik yang kurang serius/ lalai dalam bekerja sama. Seperti memberikan sanksi atau teguran mengenai tenggat waktu TLHP (Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan).
2. Sebaiknya inspektorat Daerah Kabupaten Solok Selatan agar dapat mengefektifkan dana yang ada di inspektorat daerah supaya tugas dan fungsi dapat dijalankan dengan baik sehingga tidak terjadinya hambatan dalam melakukan pengawasan/pemeriksaan dan menambah sarana dan prasarana agar lokasi dapat dijangkau.





## DAFTAR PUSTAKA

- Akmal. 2006. *Pemeriksaan Manajemen Internal Audit*, Jakarta Indeks.
- Amin, Widjaja Tunggal. 2016. *Pencegahan dan Pendeteksian Kecurangan*. Jakarta Harvarindo.
- Arens, Alvin A dan James. L. Loebbecke. 2003. *Auditing*. Jakarta Salemba Empat.
- Arens. Alvin. A. 2014. *Auditing dan Jasa Assurance*. Jakarta PT. Gelora Aksara. Pratama.
- Agoes, Sukrisno. 2004. *Auditing (pemeriksaan Akuntan)*. Jakarta : Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia.
- BPK RI Nomor 01 Tahun 2007 *tentang Standar Pemeriksaan Keuangan Negara*.
- Detik.com. 2020. *Bupati Solok Selatan Nonaktif Didakwa Terima Suap 3.3 M*. <https://news.detik.com/berita/d-5048698/bupati-solok-selatan-nonaktifdidakwa-terima-suap-rp-33-miliar>. diakses tanggal 10 juni 2020.
- Herry. 2010. *Audit Internal*. Jakarta: Salemba Empat.
- Mulyadi dan Kanaka, Puradiredja. 1998. *Auditing*. Edisi ke 5. Salemba Empat.
- Nurhayanto. 2009. *Dasar Dasar Auditing*. Bogor Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pengawasan BPKP.
- Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 *tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah*.
- Peraturan Perundang-Undangan Nomor 17 tahun 2003 *tentang Keuangan Negara*.
- Peraturan Menteri dalam Negeri No 01 Tahun 2010 *tentang Jenis Audit*
- Peraturan Bupati Solok Selatan Nomor 15 Tahun 2016 *tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah*
- Peraturan Bupati Solok Selatan No 37 Tahun 2016 *tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Inspektorat*
- Rencana Strategi (RENSTRA) Inspektorat Daerah Kabupaten Solok Selatan tahun 2016-2021.
- Sawyer. 2005. *Audit Internal*: Salemba Empat Jakarta.
- Sukrisno, Agoes. 2014. *Auditing (pemeriksaan akuntansi)*. Edisi Ketiga Fakultas

Ekonomi Universitas Andalas.

Tugiman, Hiro 1997. *Standar Profesional Audit Internal*. Yogyakarta: Kanisius. *Pandangan Baru Internal Auditing*.

Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang *Pemeriksaan pengelolaan Keuangan Negara*.

Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2006 tentang *Badan Keuangan Negara (BPK)*.

Zamzani, (2014). *audit internal*. Yogyakarta: Gadjah Mada University press



## Lampiran 1

### Flowchart Proses Pemeriksaan Audit Reguler

SOP Pemeriksaan Reguler															
NO	Uraian Prosedur	Pelaksana									Mutu Baku			Ket	
		Kasabag Perencanaan Dan Keuangan	JFU	Kasubag Umum Dan Kepegawaian	Irbanwil	Sekretaris	Inspektur	Tim Pemeriksa	Sekda	Bupati	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Mempelajari PKPT yang telah disetujui Bupati dan diberikan ke Irbanwil.	●										Lembar disposisi	1 Jam	Lembar disposisi	
2	Menyusun rancangan tim yang akan melakukan pemeriksaan berdasarkan PKPT dengan membuat program kerja pemeriksaan (PKP) melalui nota dinas kepada Inspektur.				□							Lembar disposisi	2 hari	Lembar disposisi	
3	Memberikan disposisi ke Sekretaris untuk pengecekan kesesuaian rancangan tim dengan PKPT.					□						Lembar disposisi	2 jam	Lembar disposisi	
4	Menerima disposisi Inspektur dan memerintahkan Kasubag Perencanaan Dan Keuangan untuk melakukan pengecekan kesesuaian rancangan tim dengan PKPT.	□				□						Lembar disposisi	20 menit	Lembar disposisi	

SOP Pemeriksaan Reguler															
NO	Uraian Prosedur	Pelaksana									Mutu Baku			Ket	
		Kasubag Program & Perencanaan	PPTK	Kasubag Adm. & Umum	Irbanwil	Sekretaris	Inspektur	Tim Pemeriksa	Sekda	Bupati	Kelengkapan	Waktu	Output		
5	Menerima disposisi sekretaris dan melakukan pengecekan kesesuaian rancangan tim dengan PKPT dan hasilnya diteruskan ke Sekretaris.	□				□						Lembar disposisi	3 jam	Rancangan Tim	
6	Memeriksa hasil rancangan tim dari Kasubag Program dan Perencanaan dan memerintahkan Staf untuk menyiapkan surat tugas Pemeriksaan.					□						Rancangan Tim	1 jam	Lembar disposisi	
7	Membuat Draft Surat Tugas Pemeriksaan Reguler dan melanjutkan ke Kasubag Umum Dan Kepegawaian		□									Lembar disposisi	1 jam	Draft Surat Tugas.	
8	Menerima Draft Surat tugas dan mengurus administrasi surat (penomoran). Selanjutnya Meneruskan ke Sekretaris untuk diparaf.			□								Draft Surat Tugas.	20 menit	Draft Surat Tugas.	

NO	Uraian Prosedur	Pelaksana								Mutu Baku			Ket		
		Kasubag Program & Perencanaan	PPTK	Kasubag Adm. & Umum	Irbanwil	Sekretaris	Inspektur	Tim Pemeriksa	Sekda	Bupati	Kelengkapan	Waktu		Output	
9	Menerima draft surat tugas dan memaraf untuk selanjutnya diserahkan ke Inspektur untuk diparaf.					2						Draft Surat Tugas.	30 menit	Draft surat tugas paraf Sekretaris	
10	Memeriksa Draft Surat Tugas. Jika tidak setuju, dikembalikan ke sekretaris. Jika setuju, diparaf dan dilanjutkan ke Sekda untuk diparaf.											Draft surat tugas paraf Sekretaris	30 menit	Surat Tugas paraf Inspektur.	
11	Menerima draft surat tugas dan diparaf. Selanjutnya diserahkan ke Bupati untuk ditandatangani.											Surat Tugas paraf Inspektur.	1 hari	Surat Tugas paraf Sekda	
12	Menerima draft surat tugas dan ditandatangani. Selanjutnya diserahkan ke Inspektur untuk segera dilaksanakan.											Surat Tugas paraf Sekda		Surat Tugas ditandatangani Bupati.	
13	Menerima surat tugas dan menyerahkan ke Tim pemeriksa untuk segera dilaksanakan.											Surat Tugas ditandatangani Bupati.	1 jam	Surat Tugas ditandatangani Bupati.	

NO	Uraian Prosedur	Pelaksana								Mutu Baku			Ket		
		Kasubag Program & Perencanaan	PPTK	Kasubag Adm. & Umum	Irbanwil	Sekretaris	Inspektur	Tim Pemeriksa	Sekda	Bupati	Kelengkapan	Waktu		Output	
14	Menerima Surat Tugas dan melaksanakan pemeriksaan sesuai Program Kerja Pemeriksaan, melaksanakan pemaparan, menyusun Naskah Hasil Pemeriksaan dan melaporkannya kepada Inspektur.											Surat Tugas ditandatangani Bupati.	12 hari	NHP	
15	Memeriksa dan mengoreksi Naskah Hasil Pemeriksaan dari Tim Pemeriksa. Selanjutnya dikembalikan ke Tim Pemeriksa.											NHP	1 hari	NHP Koreksi Inspektur	
16	Memperbaiki NHP sesuai dengan koreksi Inspektur dan meneruskan ke Sekretaris.											NHP Koreksi Inspektur	1 hari	Net NHP	
17	Menerima NHP dan menyerahkan ke Kasubag Umum Dan Kepegawaian untuk dikirimkan ke Obrik.											Net NHP	1 jam	Net NHP	
18	Menerima NHP dan mengirimkan ke Obrik untuk dikomentari dan menerima balasan berupa komentar dari obrik. Selanjutnya diserahkan ke Sekretaris untuk didisposisi.											Net NHP	5 hari	Net NHP dan komentar Obrik	
19	Mendisposisi NHP yang telah dikomentari obrik dan diserahkan ke Tim Pemeriksa.											Net NHP dan komentar Obrik	30 menit	Net NHP dan komentar Obrik	

NO	Uraian Prosedur	Pelaksana								Mutu Baku			Ket		
		Kasubag Program & Perencanaan	PPTK	Kasubag Adm. & Umum	Irbanwil	Sekretaris	Inspektur	Tim Pemeriksa	Sekda	Bupati	Kelengkapan	Waktu		Output	
20	Menerima disposisi Sekretaris dan Menyiapkan Draft LHP selanjutnya diserahkan ke Inspektur.											Net NHP dan komentar Obrik	1 hari	Draft LHP	
21	Memeriksa Draft LHP. Jika tidak setuju, dikembalikan ke Tim Pemeriksa untuk dikoreksi. Jika Setuju ditandatangani dan diserahkan ke Sekretaris.											Draft LHP	2 jam	Net LHP	
22	Menerima Net LHP untuk diserahkan ke Obrik, Kasubag Perencanaan Dan keuangan sebagai arsip											Net LHP	1 hari	Net LHP	

( Sumber : Inspektorat Kabupaten Solok Selatan )

## Lampiran 2

### Flowchart Proses Penyampaian Laporan Hasil Pemeriksaan

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		Pemeriksa	Staf	Kasubag Keuangan Perencanaan Dan Keuangan	Kasubag Umum Dan Kepegawaian	Sekretaris	Inspektur	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menyiapkan soft copy LHP, konsep Nota Pengantar dan surat Penegasan.							soft copy LHP, konsep Nota Pengantar dan Surat Penegasan	15 menit	soft copy LHP, konsep Nota Pengantar dan Surat Penegasan	
2	Menerima, Meng-input soft copy LHP ke database, Menyiapkan Matrik dan konsep Surat Pengantar Matrik (Konsep surat pengantar Matrik diserahkan ke Kasubag Perencanaan Dan Keuangan untuk ditelaah)							soft copy LHP, konsep Nota Pengantar dan Surat Penegasan	2 hari	Konsep surat pengantar Matrik, Nota Pengantar, Surat Penegasan.	
3	Menelaah konsep surat pengantar Matrik, Nota Pengantar, Surat Penegasan. Jika setuju, konsep surat pengantar, Nota pengantar, surat penegasan di paraf dan dilanjutkan ke Sekretaris. Jika tidak setuju, dikembalikan ke Staf.							Konsep surat pengantar Matrik, Nota Pengantar, Surat Penegasan.	1 hari	Konsep surat pengantar Matrik, Nota Pengantar, Surat Penegasan.	
4	Menelaah konsep surat pengantar Matrik, Nota Pengantar, Surat Penegasan. Jika setuju, konsep surat pengantar, Nota pengantar, surat penegasan di paraf dan dilanjutkan ke Inspektur. Jika tidak setuju, dikembalikan ke Kasubag Perencanaan Dan Keuangan							Konsep surat pengantar Matrik, Nota Pengantar, Surat Penegasan.	1 hari	Konsep : surat pengantar Matrik, Nota Pengantar, Surat Penegasan	
5	Menelaah. Jika setuju, konsep surat pengantar, Nota pengantar, surat penegasan di tadatangani dan dilanjutkan ke Kasubag Umum Dan Kepegawaian. Jika tidak setuju, dikembalikan ke Sekretaris.							Konsep surat pengantar Matrik, Nota Pengantar, Surat Penegasan.	1 hari	Matrik, Surat Pengantar Matrik	

Sumber : Inspektorat Kabupaten Solok Selatan)





### Lampiran 3

### Flowchart Pelaksanaan Finalisasi Laporan Hasil Pemeriksaan

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		Pemeriksa	Staf	Kasubag Keuangan Perencanaan Dan Keuangan	Kasubag Umum Dan Kepegawaian	Sekretaris	Inspektur	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menyiapkan soft copy LHP, konsep Nota Pengantar dan surat Penegasan.							soft copy LHP, konsep Nota Pengantar dan Surat Penegasan	15 menit	soft copy LHP, konsep Nota Pengantar dan Surat Penegasan	
2	Menerima, Meng-input soft copy LHP ke database, Menyiapkan Matrik dan konsep Surat Pengantar Matrik (Konsep surat pengantar Matrik diserahkan ke Kasubag Perencanaan Dan Keuangan untuk ditelaah)							soft copy LHP, konsep Nota Pengantar dan Surat Penegasan	2 hari	Konsep surat pengantar Matrik, Nota Pengantar, Surat Penegasan.	
3	Menelaah konsep surat pengantar Matrik, Nota Pengantar, Surat Penegasan. Jika setuju, konsep surat pengantar, Nota pengantar, surat penegasan di paraf dan dilanjutkan ke Sekretaris. Jika tidak setuju, dikembalikan ke Staf.							Konsep surat pengantar Matrik, Nota Pengantar, Surat Penegasan.	1 hari	Konsep surat pengantar Matrik, Nota Pengantar, Surat Penegasan.	
4	Menelaah konsep surat pengantar Matrik, Nota Pengantar, Surat Penegasan. Jika setuju, konsep surat pengantar, Nota pengantar, surat penegasan di paraf dan dilanjutkan ke Inspektur. Jika tidak setuju, dikembalikan ke Kasubag Perencanaan Dan Keuangan							Konsep surat pengantar Matrik, Nota Pengantar, Surat Penegasan.	1 hari	Konsep : surat pengantar Matrik, Nota Pengantar, Surat Penegasan	
5	Menelaah. Jika setuju, konsep surat pengantar, Nota pengantar, surat penegasan di tandatangani dan dilanjutkan ke Kasubag Umum Dan Kepegawaian. Jika tidak setuju, dikembalikan ke Sekretaris.							Konsep surat pengantar Matrik, Nota Pengantar, Surat Penegasan.	1 hari	Matrik, Surat Pengantar Matrik.	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		Pemeriksa	JFU	Kasubag Keuangan Dan Perencanaan	Kasubag Umum Dan Kepegawaian	Sekretaris	Inspektur	Kelengkapan	Waktu		Output
6	Memeriksa LHP dan meneruskan ke staf.							Matrik, Surat Pengantar Matrik	1 hari	Matrik, Surat Pengantar Matrik	
7	Memberi penomoran dan mendokumentasikan LHP dalam buku register LHP dan menyerahkan ke Subag Umum Dan kepegawaian untuk pengandaian dan pengiriman.							Matrik, Surat Pengantar Matrik	1 hari	PHP I, Surat pengantar Matrik, Nota Pengantar, Konsep Surat Penegasan	

Sumber : Inspektorat Kabupaten Solok Selatan)





# Tugas Akhir

## ORIGINALITY REPORT

3%

SIMILARITY INDEX

1%

INTERNET SOURCES

0%

PUBLICATIONS

3%

STUDENT PAPERS

## PRIMARY SOURCES

1

Submitted to Sriwijaya University

Student Paper

1%

2

Submitted to Universitas Diponegoro

Student Paper

1%

3

Submitted to Universitas Lancang Kuning

Student Paper

<1%

4

Submitted to UIN Raden Intan Lampung

Student Paper

<1%

5

123dok.com

Internet Source

<1%

6

Submitted to Fakultas Ekonomi, Bisnis dan Pariwisata

Student Paper

<1%

7

news.detik.com

Internet Source

<1%

8

peraturan.go.id

Internet Source

<1%

9

Submitted to Lee County High School

Student Paper

<1%