

**PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI  
NOMOR 2 TAHUN 2008  
TENTANG  
PEDOMAN PEMERIKSAAN REGULER  
DI LINGKUNGAN DEPARTEMEN DALAM NEGERI**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**MENTERI DALAM NEGERI,**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas dan tertib pemeriksaan di lingkungan Departemen Dalam Negeri perlu disusun pedoman pemeriksaan reguler;
- b. bahwa Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 158 Tahun 1996 tentang Pedoman Pemeriksaan Reguler Aparat Pengawasan Fungsional di Jajaran Departemen Dalam Negeri sudah tidak sesuai dengan perkembangan penyelenggaraan pemerintahan sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Pedoman Pemeriksaan Reguler di lingkungan Departemen Dalam Negeri;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4548);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4594);
3. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 130 Tahun 2003 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Dalam Negeri;

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI TENTANG PEDOMAN PEMERIKSAAN REGULER DI LINGKUNGAN DEPARTEMEN DALAM NEGERI.**

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan :

1. Pemeriksaan reguler untuk selanjutnya disebut pemeriksaan adalah kegiatan untuk mengetahui dan menilai dengan cermat dan seksama mengenai sasaran dan obyek yang diperiksa serta dilakukan secara terjadual.
2. Lingkungan Departemen Dalam Negeri adalah komponen Departemen Dalam Negeri.

3. Menilai dengan cermat dan seksama adalah membandingkan antara kondisi dengan kriteria serta menganalisa penyebab, akibat dan rekomendasi perbaikannya.
4. Pejabat pengawas pemerintah adalah orang yang karena jabatannya pada Inspektorat Jenderal Departemen/Unit Pengawasan Lembaga Pemerintah Non Departemen (LPND), Inspektorat Provinsi, Inspektorat Kabupaten/Kota, melaksanakan tugas pengawasan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah untuk dan atas nama Menteri, Pimpinan LPND dan Kepala Daerah.

## **BAB II TUJUAN**

### **Pasal 2**

Pemeriksaan bertujuan untuk memberikan saran kepada pimpinan komponen yang diperiksa dalam mengambil langkah-langkah perbaikan, penyempurnaan serta tindakan-tindakan lain yang dapat memperlancar dan tertib tugas yang menjadi tanggung jawabnya.

## **BAB III MATERI**

### **Pasal 3**

- (1) Materi pemeriksaan di lingkungan Departemen Dalam Negeri meliputi:
  - a. pelaksanaan tugas dan fungsi;
  - b. pengelolaan sumber daya manusia;
  - c. pengelolaan keuangan;
  - d. pengelolaan sarana dan prasarana.
- (2) Daftar materi pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran I peraturan ini.

## **BAB IV PEMERIKSAAN**

### **Bagian Kesatu Penyusunan Rencana Pemeriksaan**

### **Pasal 4**

- (1) Inspektorat Jenderal menyusun rencana pemeriksaan tahunan di lingkungan Departemen Dalam Negeri dalam bentuk Program Kerja Pengawasan Tahunan.
- (2) Program Kerja Pengawasan Tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. ruang lingkup;
  - b. sasaran pemeriksaan;
  - c. komponen yang diperiksa;
  - d. jadwal pelaksanaan pemeriksaan;
  - e. jumlah tenaga;
  - f. anggaran pemeriksaan; dan
  - g. laporan hasil pemeriksaan yang diterbitkan.
- (3) Rencana pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Menteri Dalam Negeri.

## **Bagian Kedua Pelaksanaan Pemeriksaan**

### **Pasal 5**

- (1) Pelaksanaan pemeriksaan di lingkungan Departemen Dalam Negeri dilakukan oleh pejabat pengawas pemerintah.
- (2) Pejabat pengawas pemerintah dalam melakukan pemeriksaan wajib mempedomani norma pengawasan dan kode etik.

### **Pasal 6**

Pejabat pengawas pemerintah dalam melakukan pemeriksaan dengan kegiatan sebagai berikut :

- a. membuat program kerja pemeriksaan, mengumpulkan informasi umum dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang terkait;
- b. melakukan pembicaraan pendahuluan dengan pimpinan komponen yang akan diperiksa untuk menjelaskan tujuan dan sasaran pemeriksaan;
- c. melakukan pengujian terhadap sistem pengendalian manajemen yang meliputi organisasi, kebijaksanaan, prosedur, personalia, perencanaan akuntansi, pelaporan, pengawasan intern pada komponen;
- d. membuat kertas kerja pemeriksaan dan melakukan pembahasan temuan-temuan hasil pemeriksaan dengan komponen; dan
- e. menyusun pokok-pokok hasil pemeriksaan dan laporan untuk diserahkan kepada pimpinan komponen.

## **Bagian Ketiga Hasil Pemeriksaan**

### **Pasal 7**

- (1) Hasil pemeriksaan pejabat pengawas pemerintah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 dituangkan dalam bentuk laporan hasil pemeriksaan.
- (2) Laporan hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditanda tangani oleh Inspektur Wilayah setelah dilakukan ekpose.
- (3) Sistematika laporan hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II peraturan ini.

## **BAB V TINDAK LANJUT HASIL PEMERIKSAAN**

### **Pasal 8**

Hasil pemeriksaan pejabat pengawas pemerintah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ditindaklanjuti oleh pimpinan komponen sesuai dengan rekomendasi.

### **Pasal 9**

Pimpinan komponen yang tidak menindaklanjuti rekomendasi pejabat pengawas pemerintah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 dapat dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## **BAB VI PEMANTAUAN DAN PEMUTAKHIRAN**

### **Pasal 10**

- (1) Inspektur Jenderal melakukan pemantauan dan petnutakhiran atas pelaksanaan tindak lanjut hasil pemeriksaan.

- (2) Hasil pemantauan dan pemutakhiran atas pelaksanaan tindak lanjut sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Menteri Dalam Negeri.

#### **Pasal 11**

Pemutakhiran hasil pemeriksaan pejabat pengawas pemerintah dilakukan 2 (dua) kali dalam setahun.

### **BAB VII KETENTUAN PENUTUP**

#### **Pasal 12**

Pada saat peraturan Menteri ini mulai berlaku, Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 158 Tahun 1996 tentang Pedoman Pemeriksaan Reguler Aparat Pengawasan Fungsional di Jajaran Departemen Dalam Negeri, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

#### **Pasal 13**

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta,  
pada tanggal 4 Januari 2008.

**MENTERI DALAM NEGERI,**

**ttd**

**H. MARDIYANTO**

LAMPIRAN I : PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI

NOMOR : 2 TAHUN 2008

TANGGAL : 4 JANUARI 2008

**DAFTAR MATERI PEMERIKSAAN**

**A. PELAKSANAAN TUGAS DAN FUNGSI**

**1. SEKRETARIAT JENDERAL**

a. Biro Perencanaan dan Anggaran

- 1) Periksa apakah perencanaan jangka panjang, menengah dan tahunan telah dikoordinasikan dengan seluruh komponen di departemen sudah sesuai dengan ketentuan.
- 2) Periksa apakah telah dilakukan penyerasian program antar komponen di departemen.
- 3) Periksa sejauhmana koordinasi kegiatan penyusunan perencanaan anggaran dan anggaran khusus.
- 4) Periksa pelaksanaan koordinasi penyusunan sistim perencanaan anggaran dan program lintas sektor/ daerah.
- 5) Periksa pelaksanaan koordinasi penyusunan sistim perencanaan anggaran dan program dekonsentrasi Depdagri dan tugas pembantuan.
- 6) Periksa pelaksanaan koordinasi kegiatan monitoring dan evaluasi pelaksanaan perencanaan program dan anggaran.

b. Biro Kepegawaian

- 1) Periksa apakah penyusunan formasi dan perencanaan kebutuhan pegawai telah dilaksanakan.
- 2) Periksa apakah penyelesaian usulan serta keputusan pengangkatan CPNS telah dilaksanakan.
- 3) Periksa apakah tugas pengumpulan, pengolahan dan penyajian data pegawai telah dilaksanakan.
- 4) Periksa apakah penyiapan calon dan pemanfaatan alumni diklat telah dilaksanakan.
- 5) Periksa apakah pelaksanaan ujian dinas, penyesuaian

ijazah dan kompetensi jabatan telah dilakukan.

- 6) Periksa apakah Daftar Urut Kepangkatan (DUK) untuk golongan III dan IV dilingkungan Departemen Dalam Negeri telah disusun.
- 7) Periksa apakah penyiapan usulan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan struktural serta jabatan fungsional telah dilaksanakan.
- 8) Periksa apakah usulan kenaikan pangkat dan mutasi pegawai telah dilaksanakan.
- 9) Periksa apakah usulan pemberhentian, pemensiunan, pemberian uang tunggu dan uang duka telah dilaksanakan.

c. Biro Organisasi

- 1) Periksa apakah penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis serta fasilitasi dan evaluasi pelaksanaan penataan kelembagaan departemen dan pemerintah Provinsi / Kabupaten / Kota telah dilaksanakan.
- 2) Periksa apakah penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan dan pengembangan analisa jabatan pusat dan Provinsi/Kabupaten/Kota telah dilaksanakan.
- 3) Periksa apakah penyusunan bahan pedoman dan petunjuk, teknis standarisasi sarana dan prasarana baik di pusat dan daerah telah dilakukan.
- 4) Periksa apakah penyusunan bahan pedoman dan petunjuk teknis sistem dan prosedur serta hubungan kerja pusat dan daerah telah dilaksanakan.
- 5) Periksa apakah pengkoordinasian kegiatan acara ke-protokolan pimpinan departemen dengan instansi terkait telah dilakukan sesuai ketentuan.
- 6) Periksa apakah telah dilakukan evaluasi terhadap peraturan daerah yang mengatur tentang organisasi dan tatakerja perangkat daerah.

d. Biro Hukum

- 1) Periksa apakah penyiapan bahan perumusan

kebijakan penyusunan produk hukum daerah telah dilaksanakan sesuai ketentuan.

- 2) Periksa apakah penyiapan bahan perumusan pengkajian dan evaluasi peraturan daerah dan peraturan kepala daerah telah dilaksanakan.
- 3) Periksa apakah penyiapan bahan penyusunan rancangan naskah perundang-undangan dan pengkajian produk hukum Depdagri telah dilaksanakan.
- 4) Periksa apakah penyiapan bahan penyusunan rancangan naskah perundang-undangan antar Lembaga Pemerintah Non Departemen telah dilaksanakan.
- 5) Periksa apakah penyiapan bahan perumusan dan fasilitasi penyelesaian masalah-masalah hukum telah dilaksanakan.
- 6) Periksa apakah pengelolaan administrasi Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) telah dilaksanakan.

e. Biro Umum

- 1) Periksa apakah pelaksanaan urusan ketatausahaan Menteri, Sekretariat Jenderal dan staf Ahli Menteri telah dilaksanakan.
- 2) Periksa apakah pelaksanaan urusan dalam, perlengkapan dan rumah tangga telah dilaksanakan.
- 3) Periksa apakah pengelolaan barang milik negara telah dilaksanakan.
- 4) Periksa apakah pengelolaan keuangan Sekretariat Jenderal telah dilaksanakan.
- 5) Periksa apakah verifikasi anggaran telah dilaksanakan.
- 6) Periksa apakah penilaian asset telah dilaksanakan.
- 7) Periksa apakah laporan keuangan (neraca, realisasi anggaran dan arus kas) departemen telah disusun.

f. Pusat Data Informasi, Komunikasi dan Telekomunikasi

- 1) Periksa apakah tugas pengumpulan dan penyajian data telah dilaksanakan.
- 2) Periksa apakah tugas pengolahan, perekaman dan

perawatan data telah dilaksanakan.

- 3) Periksa apakah tugas penyiapan bahan penyusunan rencana pengembangan sistim informasi dan komunikasi data telah dilaksanakan.
- 4) Periksa apakah pengembangan, pendayagunaan dan pengendalian jaringan dan telekomunikasi telah dilaksanakan.
- 5) Periksa apakah pengamanan kelancaran terhadap semua berita rahasia dan rahasia negara telah dilaksanakan.

g. Pusat Penerangan

- 1) Periksa apakah pengelolaan perpustakaan telah dilaksanakan.
- 2) Periksa apakah pelaksanaan pelayanan administrasi telah dilaksanakan.
- 3) Periksa apakah penyiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis hubungan dengan lembaga pemerintah/lembaga pemerintah non departemen dan daerah telah dilaksanakan.
- 4) Periksa apakah penyiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis penyebarluasan informasi melalui media telah dilaksanakan.
- 5) Periksa apakah penyiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis hubungan dengan pemerintah/ lembaga pemerintah non departemen dan daerah telah dilaksanakan.
- 6) Periksa apakah penyiapan bahan koordinasi penanganan pengaduan telah dilaksanakan.

h. Pusat Kajian Kebijakan Strategik

- 1) Periksa apakah pelaksanaan pengembangan informasi dan dokumentasi telah dilaksanakan.
- 2) kajian strategik pusat dan daerah telah dilaksanakan  
Periksa apakah penyiapan bahan penyusunan program.
- 3) Periksa apakah tugas pelaksanaan supervisi, monitoring dan evaluasi kebijakan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan, kemasyarakatan dan



pengembangan otonomi daerah telah dilaksanakan.

- i. Pusat Administrasi Kerjasama Luar Negeri
  - 1) Periksa apakah tugas penyiapan bahan penyusunan rencana program, kebijakan, pedoman, fasilitasi dan evaluasi kerjasama bilateral maupun multilateral telah dilaksanakan.
  - 2) Periksa apakah tugas penyiapan bahan penyusunan rencana program, kebijakan, pedoman, fasilitasi dan evaluasi kerjasama multilateral telah dilaksanakan.

## **2. DIREKTORAT JENDERAL KESATUAN BANGSA DAN POLITIK**

### **a. Sekretariat Direktorat Jenderal**

- 1) Bagian Perencanaan
  - a) Periksa dan teliti pengumpulan dan pengolahan data.
  - b) Periksa dan teliti pelaksanaan evaluasi mengenai program dan kegiatan dibidang Kesatuan Bangsa dan Politik.
  - c) Periksa dan teliti pelaporan atas program dan kegiatan dibidang kesatuan bangsa dan politik.
  - d) Periksa dan teliti bahan koordinasi penyusunan Program.
  - e) Periksa dan teliti penyusunan rancangan perundang-undangan.
  - f) Periksa dan teliti mengenai pengelolaan perpustakaan dan dokumentasi.
- 2) Bagian Keuangan
  - a) Periksa dan teliti penyusunan rencana anggaran belanja dan pemantauan serta evaluasi pelaksanaannya.
  - b) Periksa dan teliti perbendaharaan, pembayaran gaji penyiapan bahan tanggapan atas laporan hasil pemeriksaan.
  - c) Periksa dan teliti mengenai Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi (TPTGR).

- d) Periksa dan teliti mengenai Verifikasi dan pembukuan penggunaan anggaran serta penyiapan bahan perhitungan anggaran.
- 3) Bagian Umum
  - a) Periksa dan teliti pengelolaan barang milik negara.
  - b) Periksa dan teliti pengelolaan rumah tangga meliputi urusan keamanan dalam, perjalanan dinas.
  - c) Periksa dan teliti pengelolaan kepegawaian.
- 4) Bagian Tata Usaha.
  - a) Periksa dan teliti urusan surat menyurat, pengetikan dan penggandaan.
  - b) Periksa dan teliti urusan kearsipan dan eksedisi.
- b. Direktorat Pengembangan Nilai Kebangsaan
  - 1) Periksa dan teliti perumusan kebijakan dan fasilitasi pengembangan dan evaluasi program.
  - 2) Periksa dan teliti fasilitasi pelaksanaan sosialisasi wawasan kebangsaan.
  - 3) Periksa dan teliti perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan pemantapan idiologi dalam penguatan kesatuan dan persatuan.
  - 4) Periksa dan teliti perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan pemantapan dasar negara.
  - 5) Periksa dan teliti perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pemantapan kewaspadaan nasional.
  - 6) Periksa dan teliti perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pemberian tanda penghargaan kepahlawanan nasional.
  - 7) Periksa dan teliti perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan dan pengembangan pembauran.
  - 8) Periksa dan teliti perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pembinaan kewarganegaraan.
  - 9) Periksa dan teliti perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pemantapan pengembangan dan evaluasi program bela negara.

- 10) Periksa dan teliti perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pemantapan pelaksanaan bela negara.
  - 11) Periksa dan teliti perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi kelembagaan sosial dan budaya.
  - 12) Periksa dan teliti perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan identifikasi dan pembinaan perilaku sosial.
- c. Direktorat Penanganan Konflik
- 1) Periksa dan teliti fasilitasi perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan analisis potensi konflik sosial.
  - 2) Periksa dan teliti perumusan kebijakan pendataan dan identifikasi potensi konflik.
  - 3) Periksa dan teliti perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan rekonsiliasi sosial.
  - 4) Periksa dan teliti perumusan kebijakan evaluasi dan pembinaan pasca rekonsiliasi sosial.
  - 5) Periksa dan teliti perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan penanganan konflik yang berkaitan dengan aspek pemerintahan dan keamanan.
  - 6) Periksa dan teliti perumusan kebijakan pembinaan dan evaluasi penanganan konflik yang berkaitan dengan pemerintahan dan keamanan.
  - 7) Periksa dan teliti perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pengembangan sumber daya manusia dalam rangka penanganan konflik.
  - 8) Periksa dan teliti perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pengembangan kelembagaan dan sarana dalam rangka penanganan konflik.
  - 9) Periksa dan teliti perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan rehabilitasi pasca konflik.
  - 10) Periksa dan teliti perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan rekonstruksi pasca konflik.
- d. Direktorat Fasilitasi Organisasi Politik dan Masyarakat
- 1) Periksa dan teliti perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi organisasi politik termasuk administrasi keuangannya.

- 2) Periksa dan teliti perumusan kebijakan dan fasilitasi serta melakukan pengawasan organisasi politik.
  - 3) Periksa dan teliti perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan identifikasi registrasi organisasi profesi.
  - 4) Periksa dan teliti perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan pemantauan dan evaluasi organisasi profesi.
  - 5) Periksa dan teliti perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan identifikasi dan registrasi organisasi keagamaan dan Lembaga Swadaya Masyarakat.
  - 6) Periksa dan teliti perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kinerja organisasi keagamaan dan Lembaga Swadaya Masyarakat.
  - 7) Periksa dan teliti perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan kelembagaan luar negeri.
  - 8) Periksa dan teliti perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan pemantauan kegiatan orang asing.
  - 9) Periksa/teliti bagaimana prosedur bantuan keuangan kepada peserta pemenang Pemilu yang mendapat kursi di DPR, serta laporan pertanggungjawaban keuangan dari partai yang mendapat kursi di DPR.
- e. Direktorat Lembaga Perwakilan dan Partisipasi Politik
- 1) Periksa dan teliti perumusan kebijakan dan fasilitasi koordinasi Lembaga Perwakilan Pusat.
  - 2) Periksa dan teliti perumusan kebijakan dan fasilitasi koordinasi lembagaperwakilan provinsi, kabupaten dan kota.
  - 3) Periksa dan teliti perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan kebijakan dan regulasi penyelenggaraan pemilihan umum.
  - 4) Periksa dan teliti perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan pemilihan umum.
  - 5) Periksa dan teliti perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan pengembangan partisipasi politik.
  - 6) Periksa dan teliti perumusan kebijakan dan fasilitasi pemantauan dan evaluasi pelaksanaan

pengembangan partisipasi politik.

- 7) Periksa dan teliti perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan pengembangan program, media dan materi, komunikasi dan sosialisasi politik.
- 8) Periksa dan teliti perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan dan evaluasi komunikasi dan sosialisasi politik.
- 9) Periksa dan teliti perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan pemantauan lembaga perwakilan dan partisipasi politik.
- 10) Periksa dan teliti perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan pelaporan lembaga perwakilan dan partisipasi politik.

f. Direktorat Pengembangan Budaya Politik

- 1) Periksa dan teliti perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan pengembangan konsepsi dan instrumen etika politik.
- 2) Periksa dan teliti perumusan kebijakan dan fasilitasi monitoring dan evaluasi pengembangan etika politik.
- 3) Periksa dan teliti perumusan kebijakan dan fasilitasi materi metode, dan jaringan pendidikan politik.
- 4) Periksa dan teliti perumusan kebijakan dan fasilitasi monitoring dan evaluasi pendidikan politik.
- 5) Periksa dan teliti perumusan kebijakan dan fasilitasi pengkajian dan observasi pengembangan budaya politik.
- 6) Periksa dan teliti perumusan kebijakan dan fasilitasi instrument dan aplikasi pengembangan budaya politik lokal.
- 7) Periksa dan teliti perumusan kebijakan dan fasilitasi serta pembinaan dan evaluasi pelaksanaan konstitusi.
- 8) Periksa dan teliti perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan perundang-undangan politik.

**3. DIREKTORAT JENDERAL PEMERINTAHAN UMUM**

**a. Sekretariat Direktorat Jenderal**

- 1) Bagian Perencanaan.
  - a) Periksa dan teliti pengumpulan dan pengolahan

- data.
  - b) Periksa dan teliti pelaksanaan evaluasi mengenai program dan kegiatan dibidang pemerintahan umum.
  - c) Periksa dan teliti pelaporan atas program dan kegiatan dibidang pemerintahan umum.
  - d) Periksa dan teliti bahan koordinasi penyusunan program.
  - e) Periksa dan teliti penyusunan rancangan perundang-undangan.
  - f) Periksa dan teliti mengenai pengelolaan perpustakaan dan dokumentasi.
- 2) Bagian Keuangan
- a) Periksa dan teliti penyusunan rencana anggaran belanja dan pemantauan serta evaluasi pelaksanaannya.
  - b) Periksa dan teliti perbendaharaan, pembayaran gaji penyiapan bahan tanggapan atas laporan hasil pemeriksaan.
  - c) Periksa dan teliti mengenai Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi (TPTGR).
  - d) Periksa dan teliti mengenai verifikasi dan pembukuan penggunaan anggaran serta penyiapan bahan perhitungan anggaran.
- 3) Bagian Umum
- a) Periksa dan teliti pengelolaan barang milik negara.
  - b) Periksa dan teliti pengelolaan rumah tangga meliputi urusan keamanan dalam dan perjalanan dinas.
  - c) Periksa dan teliti pengelolaan kepegawaian.
- 4) Bagian Tata Usaha
- a) Periksa dan teliti urusan surat menyurat, pengetikan dan penggandaan.
  - b) Periksa dan teliti urusan kearsipan dan ekspedisi.
- b. Direktorat Dekonsentrasi dan Kerjasama
- 1) Periksa dan teliti penyiapan bahan perumusan

kebijakan dan fasilitasi pembinaan, pemantauan dan evaluasi serta koordinasi pelaksanaan penyelenggaraan dekonsentrasi.

- 2) Periksa dan teliti penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi pembinaan, pemantauan, evaluasi dan koordinasi penyelenggaraan tugas pembantuan.
  - 3) Periksa dan teliti penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan hubungan kemitraan pemerintah Provinsi dengan pihak ketiga.
  - 4) Periksa dan teliti penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan hubungan kemitraan kabupaten dan kota pemerintahan dengan pihak ketiga.
  - 5) Periksa dan teliti penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi pemberdayaan kapasitas kecamatan.
  - 6) Periksa dan teliti penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi koordinasi pelaksanaan kerjasama antar Pemerintah.
  - 7) Periksa dan teliti penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi pemantauan kerjasama antar Pemerintah.
  - 8) Periksa dan teliti penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta koordinasi pelaksanaan hubungan Pusat dan Daerah.
  - 9) Periksa dan teliti penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi pemantauan dan evaluasi pelaksanaan hubungan Pusat dan Daerah.
  - 10) Periksa dan teliti penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan standarisasi pelayanan umum pemerintahan.
  - 11) Periksa dan teliti penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan peningkatan kinerja pelayanan umum pemerintahan.
- c. Direktorat Wilayah Administrasi dan Perbatasan
- 1) Periksa dan teliti fasilitasi perumusan kebijakan dan

fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan penataan dan perubahan batas antar negara.

- 2) Periksa dan teliti fasilitasi perumusan kebijakan dan fasilitasi perencanaan dan koordinasi lintas batas antar negara.
  - 3) Periksa dan teliti fasilitasi perumusan kebijakan, fasilitasi pembinaan serta evaluasi pelaksanaan penyelesaian masalah perbatasan antara Provinsi.
  - 4) Periksa dan teliti fasilitasi perumusan kebijakan, fasilitasi pembinaan serta evaluasi pelaksanaan penyelesaian masalah perbatasan antara Kabupaten dan Kota.
  - 5) Periksa dan teliti fasilitasi perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan penetapan toponimi.
  - 6) Periksa dan teliti fasilitasi bahan kebijakan perubahan nama dan pemindahan ibukota daerah.
  - 7) Periksa dan teliti fasilitasi perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan pemetaan.
  - 8) Periksa dan teliti fasilitasi perumusan kebijakan fasilitasi pengaduan dan koordinasi penyelesaian sengketa di bidang pertanahan.
  - 9) Periksa dan teliti fasilitasi perumusan kebijakan fasilitasi pemantauan dan evaluasi koordinasi penyelesaian sengketa pertanahan.
  - 10) Periksa dan teliti fasilitasi perumusan kebijakan fasilitasi pelaksanaan penyusunan pedoman standardisasi sarana dan prasarana perbatasan.
  - 11) Periksa dan teliti fasilitasi perumusan kebijakan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan bahan penerapan prosedur dan aplikasi penetapan prosedur dan aplikasi penetapan sarana dan prasarana perbatasan.
- d. Direktorat Ketentraman, Ketertiban dan Perlindungan Masyarakat
- 1) Periksa dan teliti perumusan kebijakan, fasilitasi dan evaluasi serta koordinasi pelaksanaan bimbingan dan pemanfaatan aparaturnya polisi pamong praja.
  - 2) Periksa dan teliti perumusan kebijakan, fasilitasi dan



evaluasi serta koordinasi pelaksanaan pembinaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS).

- 3) Periksa dan teliti perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan pengembangan satuan perlindungan masyarakat.
- 4) Periksa dan teliti perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan informasi dan kesiagaan.
- 5) Periksa dan teliti perumusan kebijakan dan fasilitasi serta koordinasi pelaksanaan pencegahan dan penangkalan di bidang ketentraman ketertiban dan perlindungan masyarakat.
- 6) Periksa dan teliti perumusan kebijakan dan fasilitasi pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pencegahan dan penangkalan.
- 7) Periksa dan teliti perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan peningkatan akuntabilitas aparaturnya penegakan peraturan perundang-undangan.
- 8) Periksa dan teliti perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan sosialisasi dan pengolahan informasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan.
- 9) Periksa dan teliti perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan supervisi hak azasi manusia.
- 10) Periksa dan teliti perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan evaluasi dan fasilitasi konvensi internasional.

e. Direktorat Kawasan dan Otorita

- 1) Periksa dan teliti perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pembinaan kawasan hutan.
- 2) Periksa dan teliti perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan pembinaan kawasan tambang.
- 3) Periksa dan teliti perumusan kebijakan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan pembinaan kawasan sumberdaya buatan yang menjadi kawasan pelabuhan, bandar udara, perkebunan dan peternakan.

- 4) Periksa dan teliti perumusan kebijakan fasilitasi pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kawasan sumberdaya buatan.
  - 5) Periksa dan teliti perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan pembinaan fasilitasi kawasan otorita dan perdagangan bebas.
  - 6) Periksa dan teliti perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan pembinaan kawasan berikat, industri dan kawasan pengembangan ekonomi.
  - 7) Periksa dan teliti perumusan kebijakan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan pada kawasan kepentingan umum.
  - 8) Periksa dan teliti perumusan kebijakan fasilitasi pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan pada pembinaan kawasan kepentingan umum.
  - 9) Periksa dan teliti perumusan kebijakan dan fasilitasi serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pemanfaatan kawasan kelautan.
  - 10) Periksa dan teliti perumusan kebijakan dan fasilitasi serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan kedirgantaraan dalam pemanfaatan kawasan ruang udara.
- g. Direktorat Manajemen Pencegahan dan Penanggulangan Bencana
- 1) Periksa dan teliti perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan mitigasi potensi bencana.
  - 2) Periksa dan teliti perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan informasi dan penyuluhan penanggulangan bencana.
  - 3) Periksa dan teliti perumusan kebijakan dan fasilitasi serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengembangan kerjasama kelembagaan, pencegahan dan penanggulangan kebakaran.
  - 4) Periksa dan teliti perumusan kebijakan dan fasilitasi penyusunan ketatalaksanaan pencegahan dan penanggulangan kebakaran.

- 5) Periksa dan teliti perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pengembangan standardisasi aplikasi peralatan.
- 6) Periksa dan teliti perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pengembangan informasi dan teknologi.
- 7) Periksa dan teliti perumusan kebijakan dan fasilitasi pengembangan sumber daya manusia dibidang penanggulangan kebakaran.
- 8) Periksa dan teliti perumusan kebijakan dan fasilitasi prosedur dan aplikasi serta pembinaan dan fasilitasi peran masyarakat.

#### **4. DIREKTORAT JENDERAL OTONOMI DAERAH**

##### **a. Sekretariat Direktorat Jenderal**

- 1) Bagian Perencanaan
  - a) Periksa dan teliti pengumpulan dan pengolahan data.
  - b) Periksa dan teliti pelaksanaan evaluasi mengenai program dan kegiatan dibidang otonomi daerah.
  - c) Periksa dan teliti pelaporan atas program dan kegiatan dibidang otonomi daerah.
  - d) Periksa dan teliti bahan koordinasi penyusunan program.
  - e) Periksa dan teliti penyusunan rancangan perundang-undangan.
  - f) Periksa dan teliti mengenai pengelolaan perpustakaan dan dokumentasi.
- 2) Bagian Keuangan
  - a) Periksa dan teliti penyusunan rencana anggaran belanja dan pemantauan serta evaluasi pelaksanaannya.
  - b) Periksa dan teliti perbendaharaan, pembayaran gaji penyiapan bahan tanggapan atas laporan hasil pemeriksaan.
  - c) Periksa dan teliti mengenai Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi (TPTGR).
  - d) Periksa dan teliti mengenai Verifikasi dan pembukuan penggunaan anggaran serta penyiapan bahan

perhitungan anggaran.

- 3) Bagian Umum
  - a) Periksa dan teliti pengelolaan barang milik negara.
  - b) Periksa dan teliti pengelolaan rumah tangga meliputi urusan keamanan dalam dan perjalanan dinas.
  - c) Periksa dan teliti pengelolaan kepegawaian.
- 4) Bagian Tata Usaha
  - a) Periksa dan teliti urusan surat menyurat, pengetikan dan penggandaan.
  - b) Periksa dan teliti urusan kearsipan dan ekspedisi.
- b. Direktorat Urusan Pemerintahan Daerah
  - 1) Periksa pelaksanaan dan keluaran/hasil penyusunan kebijakan (peraturan perundang-undangan, pedoman, standar).
  - 2) Periksa pelaksanaan dan keluaran/hasil penyusunan kebijakan (pedoman, peraturan perundang-undangan) studi pengembangan urusan pemerintahan daerah.
  - 3) Periksa pelaksanaan dan keluaran/hasil penyusunan kebijakan (pedoman perundang-undangan pedoman standar) pemantauan dan evaluasi urusan pemerintahan daerah.
  - 4) Periksa pelaksanaan dan keluaran/hasil sosialisasi kebijakan, pedoman standar urusan pemerintah daerah, pengembangan urusan pemerintahan.
  - 5) Periksa pelaksanaan dan keluaran/hasil koordinasi/fasilitasi penyesuaian kebijakan, pedoman, standar kementerian/lembaga teknis dengan kebijakan pembagian urusan pemerintahan.
  - 6) Periksa pelaksanaan dan keluaran/hasil fasilitasi (pemberian bimbingan, supervisi dan konsultasi pelaksanaan urusan pemerintahan daerah).
  - 7) Periksa pelaksanaan dan keluaran/hasil pemantauan dan evaluasi urusan pemerintahan daerah.
  - 8) Periksa pelaksanaan dan keluaran/hasil urusan tata usaha dan rumah tangga direktorat.
- c. Direktorat Penataan Daerah dan Otonomi Khusus
  - 1) Periksa pelaksanaan dan keluaran/hasil penyusunan

- kebijakan (peraturan perundang-undangan, pedoman standar penataan daerah, otonomi khusus, daerah pemekaran).
- 2) Periksa pelaksanaan dan keluaran/hasil sosialisasi kebijakan penataan daerah, otonomi khusus, dan daerah pemekaran.
  - 3) Periksa pelaksanaan dan keluaran/hasil koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka penataan daerah dan pembinaan daerah otonomi khusus.
  - 4) Periksa pelaksanaan dan keluaran/hasil fasilitasi (pemberian bimbingan, supervisi dan konsultasi) penataan daerah, otonomi khusus dan daerah pemekaran.
  - 5) Periksa pelaksanaan dan keluaran/hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penataan daerah, otonomi khusus dan daerah pemekaran.
  - 6) Periksa pelaksanaan dan keluaran/hasil urusan tata usaha dan rumah tangga Direktorat.
- d. Direktorat Fasilitasi Dewan Pertimbangan Otonom/Daerah (DPOD) dan Hubungan Antar Lembaga
- 1) Periksa pelaksanaan dan keluaran/hasil penyusunan kebijakan (peraturan perundang-undangan, pedoman standar) dan fasilitasi serta evaluasi kajian penataan dan kemampuan pemerintah daerah.
  - 2) Periksa pelaksanaan dan keluaran/hasil penyusunan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi kajian dana alokasi umum, dana alokasi khusus , bagi hasil pajak dan bukan pajak.
  - 3) Periksa pelaksanaan dan keluaran/hasil penyusunan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi penataan, pengembangan kelembagaan dan tatalaksana pemerintah daerah.
  - 4) Periksa pelaksanaan dan keluaran/hasil penyusunan kebijakan dan fasilitasi penataan dan pembinaan kemitraan legislatif dan eksekutif.
  - 5) Periksa pelaksanaan dan keluaran/hasil penyusunan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pemantauan dan evaluasi kinerja

- asosiasi.
- 6) Periksa pelaksanaan dan keluaran/hasil urusan tata usaha dan rumah tangga Direktorat.
- e. Direktorat Pengembangan Kapasitas Dan Evaluasi Kinerja Daerah
- 1) Periksa pelaksanaan dan keluaran/hasil penyusunan kebijakan (peraturan perundang-undangan, pedoman, standar) pengembangan kapasitas pemerintah daerah, standar pelayanan minimal dan evaluasi kinerja penyelenggaraan pemerintahan daerah.
  - 2) Periksa pelaksanaan dan keluaran/hasil sosialisasi kebijakan pengembangan kapasitas pemerintah daerah, standar pelayanan minimal dan evaluasi kinerja penyelenggaraan pemerintahan daerah.
  - 3) Periksa pelaksanaan dan keluaran/hasil fasilitasi (pemberian bimbingan, supervisi, konsultasi) pelaksanaan pengembangan kapasitas daerah, standar pelayanan minimal dan evaluasi kinerja penyelenggaraan pemerintahan daerah.
  - 4) Periksa pelaksanaan dan keluaran/hasil evaluasi kinerja penyelenggaraan pemerintahan daerah.
  - 5) Periksa pelaksanaan dan keluaran/hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengembangan kapasitas daerah, standar pelayanan minimal dan evaluasi kinerja penyelenggaraan pemerintahan daerah.
  - 6) Periksa pelaksanaan dan keluaran/hasil urusan tata usaha dan rumah tangga Direktorat.
- f. Direktorat Pejabat Negara
- 1) Periksa pelaksanaan dan keluaran/hasil penyusunan kebijakan (peraturan perundang-undangan, pedoman, standar) pejabat negara eksekutif dan legislatif daerah.
  - 2) Periksa pelaksanaan dan keluaran/hasil sosialisasi kebijakan pejabat negara eksekutif dan legislatif daerah.
  - 3) Periksa pelaksanaan dan keluaran/hasil fasilitasi (pemberian bimbingan, supervisi, konsultasi) terhadap kinerja pejabat negara eksekutif dan legislatif daerah.
  - 4) Periksa pelaksanaan dan keluaran/hasil pemantauan dan evaluasi terhadap kinerja pejabat negara eksekutif dan

- legislatif daerah.
- 5) Periksa pelaksanaan dan keluaran/hasil urusan tata usaha dan rumah tangga daerah.

## **5. DIREKTORAT JENDERAL BINA PEMBANGUNAN DAERAH**

### **a. Sekretariat Direktorat Jenderal**

- 1) Bagian Perencanaan
  - a) Periksa dan teliti pengumpulan dan pengolahan data.
  - b) Periksa dan teliti pelaksanaan evaluasi mengenai program dan kegiatan dibidang pembangunan daerah.
  - c) Periksa dan teliti pelaporan atas program dan kegiatan dibidang pembangunan daerah.
  - d) Periksa dan teliti bahan koordinasi penyusunan program.
  - e) Periksa dan teliti penyusunan rancangan perundang-undangan.
  - f) Periksa dan teliti mengenai pengelolaan perpustakaan dan dokumentasi.
- 2) Bagian Keuangan
  - a) Periksa dan teliti penyusunan rencana anggaran belanja dan pemantauan serta evaluasi pelaksanaannya.
  - b) Periksa dan teliti perbendaharaan, pembayaran gaji penyiapan bahan tanggapan atas laporan hasil pemeriksaan.
  - c) Periksa dan teliti mengenai Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi (TPTGR).
  - d) Periksa dan teliti mengenai verifikasi dan pembukuan penggunaan anggaran serta penyiapan bahan perhitungan anggaran.
- 3) Bagian Umum
  - a) Periksa dan teliti pengelolaan barang milik negara.
  - b) Periksa dan teliti pengelolaan rumah tangga meliputi urusan keamanan dalam, perjalanan dinas.
  - c) Periksa dan teliti pengelolaan kepegawaian.
- 4) Bagian Tata Usaha

- a) Periksa dan teliti urusan surat menyurat, pengetikan dan penggandaan.
  - b) Periksa dan teliti urusan kearsipan dan ekspedisi.
- b. Direktorat Perencanaan Pembangunan Daerah
  - 1) Periksa pedoman yang dirumuskan dalam kebijaksanaan dan pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah apakah sudah sesuai dengan ketentuan yang lebih atas, ketentuan yang telah ada namun masih berlaku dan apakah tidak menimbulkan suatu masalah/dapat dilaksanakan di daerah.
  - 2) Periksa apakah pembinaan perencanaan pembangunan daerah telah berdasarkan pada pembangunan perekonomian daerah, sosial budaya, prasarana dan sarana, serta tata ruang telah sesuai kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal.
  - 3) Periksa apakah bentuk realisasi dari keterpaduan perencanaan pembangunan antar sektor, antar daerah serta antar sektor dan daerah.
  - 4) Periksa apakah pembinaan program pembangunan daerah telah berdasarkan pada pembangunan perekonomian daerah, pembangunan sosial budaya, pembangunan prasarana dan sarana serta keterpaduan penataan ruang dan kawasan .
  - 5) Periksa apakah bentuk realisasi dari koordinasi dengan instansi terkait untuk keterpaduan perencanaan pembangunan antar sektor di daerah.
  - 6) Periksa apakah telah dilaksanakan pemantauan hasil analisa dan evaluasi program pembangunan daerah dan lakukan pengujian manfaatnya sebagai bahan masukan untuk peningkatan.
  - 7) Periksa pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha dalam melakukan urusan surat menyurat, administrasi kepegawaian dan rumah tangga.
- c. Direktorat Pengembangan Wilayah
  - 1) Periksa pedoman yang dirumuskan dalam kebijaksanaan dan pelaksanaan pengembangan wilayah apakah sudah sesuai dengan ketentuan yang lebih atas, ketentuan yang telah ada namun masih berlaku, dan apakah tidak



menimbulkan suatu masalah/dapat dilaksanakan di Daerah.

- 2) Periksa apakah perumusan pedoman perencanaan dan pelaksanaan kebijaksanaan pembangunan wilayah tertinggal, wilayah perbatasan, wilayah pesisir, dan pulau-pulau kecil serta kawasan andalan dan strategis telah berdasarkan atas pola dan kebijaksanaan pembangunan wilayah dan telah memperhatikan keadaan wilayah-wilayah setempat.
  - 3) Periksa apakah telah dilaksanakan analisis dan identifikasi wilayah serta telah berdasarkan atas pola dan kebijaksanaan pembangunan wilayah.
  - 4) Periksa apakah telah dilaksanakan dan bentuk realisasi pelaksanaan pembangunan antar wilayah, antar desa dan kota.
  - 5) Periksa apakah telah dilaksanakan dan bentuk realisasi dari kerjasama pembangunan untuk keserasian laju pertumbuhan antar wilayah, antar desa dan kota.
  - 6) Periksa apakah telah dilaksanakan dan bentuk realisasi dari pembangunan wilayah perbatasan, kepulauan terpencil, wilayah terbelakang, kritis serta minus.
  - 7) Periksa apakah telah dilaksanakan dan bentuk realisasi dari teknologi pembangunan daerah.
  - 8) Lakukan pengujian sejauhmana koordinasi perencanaan dan pembinaan wilayah dengan komponen terkait lainnya.
  - 9) Periksa pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha dalam melakukan urusan surat menyurat, administrasi kepegawaian dan rumah tangga.
- d. Direktorat Fasilitas Penataan Ruang dan Lingkungan Hidup
- 1) Periksa pedoman yang dirumuskan dalam kebijaksanaan dan pelaksanaan penataan ruang dan pengelolaan lingkungan hidup apakah sudah sesuai dengan ketentuan yang lebih atas, ketentuan yang telah ada namun masih berlaku, dan apakah tidak menimbulkan suatu masalah/dapat dilaksanakan di daerah.
  - 2) Periksa apakah perumusan pedoman dan fasilitas pelaksanaan perencanaan pemanfaatan dan pengendalian tata ruang sudah sesuai dengan

- kebijaksanaan pengelolaan penataan ruang dan lingkungan hidup.
- 3) Periksa apakah perumusan pedoman dan fasilitasi perencanaan pemanfaatan dengan pengendalian sumber daya alam dan sudah sesuai dengan kebijaksanaan pengelolaan lingkungan hidup.
  - 4) Periksa apakah perumusan pedoman dan fasilitasi perencanaan pemanfaatan pengendalian sumber daya buatan telah sesuai dengan kebijaksanaan pengelolaan lingkungan hidup.
  - 5) Periksa apakah perumusan pedoman dan fasilitasi pelaksanaan pengembangan kapasitas pengelolaan sumber daya alam dan lingkungan hidup telah sesuai dengan kebijaksanaan lingkungan hidup.
  - 6) Periksa apakah perumusan pedoman dan fasilitas penataan wilayah pengembangan khusus telah sesuai dengan kebijaksanaan penataan ruang.
  - 7) Periksa apakah telah dilaksanakan pemantauan hasil analisa dan evaluasi penataan ruang pembangunan pengelolaan lingkungan hidup dan adakan pengujian seberapa jauh bahan tersebut dapat dijadikan masukan untuk peningkatan.
  - 8) Periksa pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha dalam melakukan urusan surat menyurat, administrasi kepegawaian dan rumah tangga.
- e. Direktorat Pengembangan Ekonomi Daerah
- 1) Periksa pedoman yang dirumuskan dalam kebijaksanaan dan pelaksanaan pembinaan pengembangan ekonomi daerah apakah sudah sesuai dengan ketentuan yang lebih atas, ketentuan yang ada namun masih berlaku dan apakah tidak menimbulkan suatu masalah/dapat dilaksanakan di daerah,
  - 2) Periksa apakah perumusan pedoman kebijakan dan fasilitasi potensi ekonomi daerah telah sesuai dengan kebijaksanaan pengembangan ekonomi daerah.
  - 3) Periksa apakah perumusan pedoman kebijakan dan fasilitasi potensi ekonomi daerah telah sesuai dengan kebijaksanaan dan pengembangan ekonomi daerah.

- 4) Periksa apakah perumusan pedoman .kebijakan dan fasilitas sarana perekonomian daerah telah sesuai dengan kebijaksanaan dan pengembangan ekonomi daerah.
  - 5) Periksa apakah perumusan pedoman kebijakan dan fasilitas kerjasama ekonomi daerah telah sesuai dengan kebijaksanaan dan pengembangan ekonomi daerah.
  - 6) Periksa apakah perumusan pedoman kebijakan dan fasilitas pelaksanaan pengembangan kelembagaan perekonomian daerah telah sesuai dengan kebijaksanaan dan pengembangan ekonomi daerah.
  - 7) Periksa pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha dalam melakukan urusan surat menyurat, administrasi kepegawaian dan rumah tangga.
- f. Direktorat Perkotaan
- 1) Periksa pedoman yang dirumuskan dalam kebijaksanaan dan pelaksanaan perencanaan pembangunan perkotaan apakah sudah sesuai dengan ketentuan yang lebih atas, ketentuan yang telah ada namun masih berlaku, dan apakah tidak menimbulkan suatu masalah/dapat dilaksanakan didaerah.
  - 2) Periksa apakah perumusan pedoman perencanaan pembangunan kota telah didasarkan atas pola dan kebijaksanaan pembangunan perkotaan.
  - 3) Periksa apakah pedoman pelaksanaan dan fasilitas pembangunan kawasan kumuh perkotaan telah sesuai dengan kebijaksanaan pembangunan perkotaan dan memperhatikan kondisi kota-kota di Indonesia.
  - 4) Periksa apakah perumusan pedoman dan fasilitas pengembangan potensi dan pertumbuhan perkotaan telah sesuai dengan kebijaksanaan pembangunan perkotaan dan telah memperhatikan keadaan kota-kota di Indonesia.
  - 5) Periksa apakah perumusan pelaksanaan pedoman dan fasilitas pembangunan sarana dan prasarana perkotaan telah sesuai dengan kebijaksanaan pembangunan perkotaan dan telah memperhatikan keadaan kota-kota di Indonesia.

- 6) Periksa apakah perumusan pedoman dan fasilitasi pelaksanaan hubungan kerjasama pembangunan perkotaan telah didasarkan atas prinsip saling menguntungkan.
- 7) Periksa apakah perumusan pedoman dan fasilitasi pelayanan jasa perkotaan telah sesuai dengan kebijaksanaan pembangunan keadaan perkotaan dan telah memperhatikan kota-kota di Indonesia.
- 8) Periksa apakah terdapat kebijaksanaan pembangunan perkotaan, sehingga dalam pelaksanaan pembangunan kota-kota di Indonesia terpaksa harus bergantung kepada pusat.
- 9) Apabila ada pemeriksaan apakah pelaksanaannya sudah sesuai dengan ketentuan yang ada serta tidak bertentangan dengan program deregulasi dan debirokratisasi.
- 10) Periksa pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha dalam melakukan urusan surat menyurat, administrasi kepegawaian dan rumah tangga.

## **6. DIREKTORAT JENDERAL PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA**

### **a. Sekretariat Ditjen**

- 1) Bagian Perencanaan
  - a) Periksa dan teliti pengumpulan dan pengolahan data.
  - b) Periksa dan teliti pelaksanaan evaluasi mengenai program dan kegiatan dibidang pemberdayaan masyarakat dan desa.
  - c) Periksa dan teliti pelaporan atas program dan kegiatan dibidang pemberdayaan masyarakat dan desa.
  - d) Periksa dan teliti bahan koordinasi penyusunan program.
  - e) Periksa dan teliti penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan.
  - f) Periksa dan teliti mengenai pengelolaan perpustakaan dan dokumentasi.

- 2) Bagian Keuangan
  - a) Periksa dan teliti penyusunan rencana anggaran belanja dan pemantauan serta evaluasi pelaksanaannya.
  - b) Periksa dan teliti perbendaharaan, pembayaran gaji penyiapan bahan tanggapan atas laporan hasil pemeriksaan.
  - c) Periksa dan teliti mengenai Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi (TPTGR).
  - d) Periksa dan teliti mengenai Verifikasi dan pembukuan penggunaan anggaran serta penyiapan bahan perhitungan anggaran.
- 3) Bagian Umum
  - a) Periksa dan teliti pengelolaan barang milik negara.
  - b) Periksa dan teliti pengelolaan rumah tangga meliputi urusan keamanan dalam, perjalanan dinas.
  - c) Periksa dan teliti pengelolaan kepegawaian.
- 4) Bagian Tata Usaha
  - a) Periksa dan teliti Urusan surat menyurat, pengetikan dan penggandaan.
  - b) Periksa dan teliti urusan kearsipan dan eksedisi.

**b. Direktorat Pemerintahan Desa dan Kelurahan**

- 1) Dapatkan Struktur Organisasi serta Uraian Tugas Direktorat Pemerintahan Desa dan Kelurahan dan dasar hukum pembentukannya.
- 2) Periksa apakah tugas dan fungsi organisasi sesuai dengan cakupan kewenangannya.
- 3) Uji apakah struktur organisasi telah menampung semua tugas dan fungsi.
- 4) Lakukan analisis apakah struktur organisasi telah mencerminkan pengendalian intern yang baik.
- 5) Dapatkan Program Kerja Sub Direktorat Pengembangan Desa dan Kelurahan.
- 6) Periksa apakah Program yang disusun terkait dengan kegiatan perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan pengembangan desa dan kelurahan.

- 7) Periksa apakah Program yang disusun sesuai dengan usulan program kerja.
- 8) Dapatkan kebijakan dan fasilitasi pengembangan desa dari kelurahan.
- 9) Teliti apakah perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan pengembangan desa dan kelurahan sudah disosialisasikan ke daerah.
- 10) Dapatkan data-data pemerintahan desa dan kelurahan.
- 11) Teliti sejauh mana pelaksanaan pengembangan desa dan kelurahan.
- 12) Dapatkan Program Kerja Sub Direktorat Administrasi Pemerintahan Desa dan Kelurahan.
- 13) Periksa apakah Program yang disusun terkait dengan kegiatan perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan administrasi pemerintahan desa dan kelurahan.
- 14) Periksa apakah Program yang disusun sesuai dengan usulan program kerja.
- 15) Dapatkan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan Administrasi pemerintahan desa dan kelurahan.
- 16) Teliti apakah perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan Administrasi pemerintahan desa dan kelurahan sudah disosialisasikan ke daerah.
- 17) Dapatkan data-data pelaksanaan kegiatan fasilitasi administrasi pemerintahan desa dan kelurahan
- 18) Teliti sejauh mana pelaksanaan fasilitasi administrasi pemerintahan desa dan kelurahan.
- 19) Dapatkan program kerja Sub Direktorat Fasilitasi Badan Perwakilan Desa.
- 20) Periksa apakah Program yang disusun terkait dengan kegiatan perumusan kebijakan dan fasilitasi badan perwakilan desa.
- 21) Periksa apakah Program yang disusun sesuai dengan usulan program kerja.
- 22) Dapatkan kebijakan dan fasilitasi badan perwakilan desa.
- 23) Teliti apakah perumusan kebijakan dan fasilitasi penataan kelembagaan badan perwakilan desa sudah

disosialisasikan ke daerah.

- 24) Dapatkan data-data kelembagaan dan kewenangan badan perwakilan desa.
- 25) Teliti sejauh mana pelaksanaan penataan kewenangan badan perwakilan desa.
- 26) Dapatkan program kerja Sub Direktorat Fasilitas Pengelolaan Keuangan dan Asset Desa.
- 27) Periksa apakah Program yang disusun terkait dengan kegiatan perumusan kebijakan dan fasilitasi pembinaan pengelolaan keuangan dan Asset Desa.
- 28) Periksa apakah Program yang disusun sesuai dengan usulan program kerja.
- 29) Dapatkan kebijakan dan fasilitasi Pengembangan Pengelolaan Keuangan dan Asset Desa.
- 30) Teliti apakah perumusan kebijakan dan fasilitasi pengembangan pengelolaan keuangan dan asset desa sudah disosialisasikan ke daerah.
- 31) Dapatkan data-data pengembangan pengelolaan keuangan dan asset desa.
- 32) Teliti sejauh mana pelaksanaan pengembangan pengelolaan keuangan dan asset desa.
- 33) Dapatkan Program Kerja Sub Direktorat Pengembangan Kapasitas.
- 34) Periksa apakah Program yang disusun terkait dengan kegiatan perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan pengembangan kapasitas pemerintahan desa dan kelurahan.
- 35) Periksa apakah program yang disusun terkait dengan kegiatan perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan pengembangan kapasitas badan perwakilan desa dan masyarakat.
- 36) Periksa apakah program yang disusun sesuai dengan usulan program kerja.
- 37) Dapatkan kebijakan dan fasilitasi pengembangan kapasitas.
- 38) Teliti apakah perumusan kebijakan dan fasilitasi pengembangan kapasitas pemerintahan desa dan kelurahan sudah disosialisasikan ke daerah.
- 39) Teliti apakah perumusan kebijakan dan fasilitasi

pengembangan kapasitas badan perwakilan desa dan masyarakat sudah disosialisasikan ke daerah.

- 40) Dapatkan data-data pengembangan kapasitas pemerintah desa dan kelurahan serta badan perwakilan desa dan masyarakat.
- 41) Teliti sejauh mana pelaksanaan pengembangan kapasitas pemerintahan desa dan kelurahan serta badan perwakilan desa dan masyarakat.
- 42) Dapatkan laporan hasil monitoring dan evaluasi.
- 43) Teliti apakah sudah dilakukan monev sampai ketingkat kabupaten/kecamatan terhadap pelaksanaan atas kebijakan dan fasilitasi pada Direktorat Pemerintahan Desa dan Kelurahan.
- 44) Teliti apakah hasil monev telah dikirimkan kepada pemerintah kabupaten/kecamatan untuk acuan perbaikan.

#### **c. Direktorat Kelembagaan dan Pelatihan Masyarakat**

- 1) Dapatkan struktur organisasi serta uraian tugas Direktorat Kelembagaan dan Pelatihan Masyarakat dan dasar hukum pembentukannya.
- 2) Periksa apakah tugas dan fungsi organisasi sesuai dengan cakupan kewenangannya.
- 3) Uji apakah struktur organisasi telah menampung semua tugas dan fungsi.
- 4) Lakukan analisis apakah struktur organisasi telah mencerminkan pengendalian intern yang baik.

##### **c.1 Sub Direktorat Lembaga Masyarakat**

- 1) Dapatkan program kerja Seksi Penataan Lembaga dan Seksi Kerjasama.
- 2) Periksa apakah Program yang disusun terkait dengan kegiatan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan pembinaan penataan lembaga masyarakat didesa dan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan kerjasama lembaga masyarakat.
- 3) Periksa apakah Program yang disusun sesuai dengan usulan program kerja.



- 4) Dapatkan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan kerjasama lembaga masyarakat desa dan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan kerjasama lembaga masyarakat.
- 5) Teliti apakah perumusan kebijakan dan fasilitasi tersebut sudah disosialisasikan ke daerah.
- 6) Dapatkan data-data kelembagaan pemberdayaan masyarakat
- 7) Teliti sejauh mana pelaksanaan kerjasama antar lembaga masyarakat.
- 8) Dapatkan dan teliti Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi, apakah sudah dilakukan monev sampai ketingkat kabupaten / kecamatan terhadap pelaksanaan atas kebijakan dan fasilitasi tersebut.

#### **c.2 Sub Direktorat Pembangunan Partisipatif**

Dapatkan program kerja seksi pengembangan metode dan seksi evaluasi kinerja.

- 1) Periksa apakah program yang disusun terkait dengan kegiatan perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan pengembangan metode pembangunan partisipatif serta perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kinerja pembangunan desa.
- 2) Periksa apakah program yang disusun sesuai dengan usulan program kerja.
- 3) Dapatkan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan pengembangan metode pembangunan partisipatif serta perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kinerja pembangunan desa.
- 4) Teliti apakah perumusan kebijakan dan fasilitasi disosialisasikan ke daerah.
- 5) Dapatkan dan teliti laporan hasil monitoring dan evaluasi, apakah sudah dilakukan monev sampai ketingkat kabupaten / kecamatan terhadap pelaksanaan atas kebijakan dan fasilitasi tersebut.

#### **c.3 Sub Direktorat Pendataan Potensi Masyarakat**

- 1) Dapatkan Program Kerja Seksi Inventarisasi Potensi

masyarakat dan seksi Evaluasi Perkembangan Masyarakat.

- 2) Periksa apakah Program yang disusun terkait dengan kegiatan perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan pendataan potensi masyarakat serta perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan evaluasi perkembangan masyarakat.
- 3) Periksa apakah Program yang disusun sesuai dengan usulan program kerja.
- 4) Dapatkan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan pendataan potensi masyarakat serta perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan evaluasi perkembangan masyarakat.
- 5) Teliti apakah perumusan kebijakan dan fasilitasi disosialisasikan ke daerah.
- 6) Dapatkan dan teliti laporan hasil monitoring dan evaluasi, apakah sudah dilakukan monev sampai ketingkat kabupaten / kecamatan terhadap pelaksanaan atas kebijakan dan fasilitasi tersebut.

#### **c.4 Sub Direktorat Pengembangan Kawasan Pedesaan**

- 1) Dapatkan Program Kerja Seksi Identifikasi dan Analisa dan seksi Penataan Kawasan Pedesaan.
- 2) Periksa apakah Program yang disusun terkait dengan kegiatan perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan identifikasi dan analisa penataan ruang kawasan pedesaan serta perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan penataan pengembangan terpadu kawasan pedesaan.
- 3) Periksa apakah Program yang disusun sesuai dengan usulan program kerja.
- 4) Dapatkan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan identifikasi dan analisa penataan ruang kawasan pedesaan serta perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan penataan pengembangan terpadu kawasan pedesaan.
- 5) Teliti apakah perumusan kebijakan dan fasilitasi disosialisasikan ke daerah.
- 6) Dapatkan dan teliti laporan hasil monitoring dan

evaluasi, apakah sudah dilakukan monev sampai ketingkat kabupaten / kecamatan terhadap pelaksanaan atas kebijakan dan fasilitasi tersebut.

**c.5 Sub Direktorat Pelatihan Masyarakat**

- 1) Dapatkan Program Kerja Seksi Pengembangan Kurikulum dan seksi penyelenggaraan dan evaluasi Sub Direktorat Pelatihan Masyarakat.
- 2) Periksa apakah Program yang disusun terkait dengan kegiatan perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan penyusunan dan pengembangan kurikulum pelatihan masyarakat serta perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan penyelenggaraan dan evaluasi pelatihan masyarakat.
- 3) Periksa apakah Program yang disusun sesuai dengan usulan program kerja.
- 4) Dapatkan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan identifikasi dan analisa penataan ruang kawasan pedesaan serta perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan penataan pengembangan terpadu kawasan pedesaan.
- 5) Teliti apakah perumusan kebijakan dan fasilitasi disosialisasikan ke daerah.
- 6) Dapatkan dan teliti Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi, apakah sudah dilakukan Monev sampai ketingkat kabupaten/ Kecamatan terhadap pelaksanaan atas kebijakan dan fasilitasi tersebut.
- 7) Buat Kesimpulan Hasil Pemeriksaan pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi Direktorat Kelembagaan dan Pelatihan Masyarakat.

**d. Direktorat Pemberdayaan Adat dan Sosial Budaya Masyarakat**

- 1) Dapatkan Struktur Organisasi serta Uraian Tugas Direktorat Kelembagaan dan Pelatihan Masyarakat dan dasar hukum pembentukannya.
- 2) Periksa apakah tugas dan fungsi organisasi sesuai dengan cakupan kewenangannya.
- 3) Uji apakah struktur organisasi telah menampung

semua tugas dan fungsi.

- 4) Lakukan analisis apakah struktur organisasi telah mencerminkan pengendalian intern yang baik.

#### **d.1 Sub Direktorat Budaya Nusantara**

- 1) Dapatkan Program Kerja Seksi Pemberdayaan Budaya Masyarakat dan Seksi Kerjasama Pelestarian Adat Istiadat.
- 2) Periksa apakah Program yang disusun terkait dengan kegiatan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan Pemberdayaan budaya masyarakat serta perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan kerjasama pelestarian adat istiadat.
- 3) Periksa apakah Program yang disusun sesuai dengan usulan program kerja.
- 4) Dapatkan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan pemberdayaan budaya masyarakat serta perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan kerjasama pelestarian adat istiadat.
- 5) Teliti apakah perumusan kebijakan dan fasilitasi disosialisasikan ke daerah.
- 6) Dapatkan dan teliti Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi, apakah sudah dilakukan monev sampai ketingkat kabupaten / kecamatan terhadap pelaksanaan atas kebijakan dan fasilitasi tersebut.

#### **d.2 Sub Direktorat Pemberdayaan Perempuan**

- 1) Dapatkan Program Kerja Seksi peningkatan Peran serta Perempuan dan Seksi Perlindungan Perempuan.
- 2) Periksa apakah program yang disusun terkait dengan kegiatan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan peningkatan peran serta perempuan serta kegiatan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan perlindungan perempuan dari perlakuan ketidaksetaraan gender.
- 3) Periksa apakah Program yang disusun sesuai dengan

usulan program kerja.

- 4) Dapatkan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan peningkatan Peren Serta perempuan serta kegiatan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan perlindungan perempuan dari perlakuan ketidaksetaraan gender.
- 5) Teliti apakah perumusan kebijakan dan fasilitasi disosialisasikan ke daerah.
- 6) Dapatkan dan teliti Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi, apakah sudah dilakukan Monev sampai ketingkat kabupaten / kecamatan terhadap pelaksanaan atas kebijakan dan fasilitasi tersebut.

#### **d.3 Sub Direktorat Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga**

- 1) Dapatkan Program Kerja Seksi Pemberdayaan Keluarga serta dan Seksi Kesejahteraan Keluarga.
- 2) Periksa apakah Program yang disusun terkait dengan kegiatan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan pemberdayaan keluarga serta kegiatan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan pembinaan dan peningkatan kesejahteraan keluarga.
- 3) Periksa apakah Program yang disusun sesuai dengan usulan program kerja.
- 4) Dapatkan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan pemberdayaan keluarga serta kegiatan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan pembinaan dan peningkatan kesejahteraan keluarga.
- 5) Teliti apakah perumusan kebijakan dan fasilitasi disosialisasikan ke daerah.
- 6) Dapatkan dan teliti Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi, apakah sudah dilakukan Monev sampai ketingkat kabupaten / kecamatan terhadap pelaksanaan atas kebijakan dan fasilitasi tersebut.

#### **d.4 Sub Direktorat kesejahteraan Sosial**

- 1) Dapatkan Program Kerja Seksi Peningkatan

Kesejahteraan Sosial serta dan Seksi penanganan masalah sosial.

- 2) Periksa apakah Program yang disusun terkait dengan kegiatan perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan peningkatan kesejahteraan sosial serta kegiatan perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan penanganan masalah sosial.
- 3) Periksa apakah Program yang disusun sesuai dengan usulan program kerja.
- 4) Dapatkan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan pemberdayaan keluarga serta kegiatan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan pembinaan dan peningkatan kesejahteraan keluarga.
- 5) Teliti apakah perumusan kebijakan dan fasilitasi disosialisasikan ke daerah.
- 6) Dapatkan dan teliti Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi, apakah sudah dilakukan Monev sampai ketingkat kabupaten/ Kecamatan terhadap pelaksanaan atas kebijakan dan fasilitasi tersebut.

#### **d.5 Sub Direktorat Tenaga Kerja Pedesaan**

- 1) Dapatkan Program Kerja Seksi Pengembangan Tenaga Kerja serta dan Seksi Perlindungan Tenaga Kerja.
- 2) Periksa apakah Program yang disusun terkait dengan kegiatan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta pelaksanaan pembinaan dan pengembangan tenaga kerja serta kegiatan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan perlindungan tenaga kerja.
- 3) Periksa apakah Program yang disusun sesuai dengan usulan program kerja.
- 4) Dapatkan kebijakan dan fasilitasi serta pelaksanaan pembinaan dan pengembangan tenaga kerja serta kegiatan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan perlindungan tenaga kerja.
- 5) Teliti apakah perumusan kebijakan dan fasilitasi disosialisasikan ke daerah.

- 6) Dapatkan dan teliti Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi, apakah sudah dilakukan Monev sampai ketingkat kabupaten/kecamatan terhadap pelaksanaan atas kebijakan dan fasilitasi tersebut.
- 7) Buat Kesimpulan Hasil Pemeriksaan pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi Direktorat Pemberdayaan Adat dan Sosial Budaya Masyarakat.

**e. Direktorat Usaha Ekonomi Masyarakat**

- 1) Dapatkan Program Kerja Direktorat Usaha Ekonomi Masyarakat.
- 2) Periksa apakah Program yang disusun terkait dengan kegiatan perumusan kebijakan dan fasilitasi pengembangan usaha pertanian dan pangan.
- 3) Periksa apakah Program yang disusun sesuai dengan usulan program kerja.
- 4) Dapatkan kebijakan dan fasilitasi pengembangan usaha pertanian dan pangan.
- 5) Teliti apakah perumusan kebijakan dan fasilitasi pengembangan usaha pertanian dan pangan serta lumbung pangan telah disosialisasikan ke daerah.
- 6) Teliti apakah perumusan kebijakan dan fasilitasi peningkatakan kerjasama dan pemodalan usaha perkreditan dan simpan pinjam telah disosialisasikan ke daerah.
- 7) Teliti apakah perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan peningkatan kewirausahaan dan perkoperasian telah disosialisasikan ke daerah.
- 8) Teliti apakah perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan pengembangan usaha jasa dan industri kecil telah disosialisasikan ke daerah.
- 8) Teliti apakah perumusan kebijakan dan fasilitasi penyediaan bantuan pengembangan usaha ekonomi masyarakat tertinggal telah disosialisasikan ke daerah.
- 10) Teilti apakah perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan identifikasi usaha ekonomi masyarakat tertinggal.
- 11) Dapatkan data-data usaha pertanian, agribisnis,

lambung pangan, permodalan usaha perkreditan, simpan pinjam, kewirausahaan, perkoperasian, usaha jasa, industri kecil, dan usaha masyarakat tertinggal.

- 12) Teliti sejauh mana pelaksanaan pengembangan usaha pertanian dan pangan.
- 13) Dapatkan Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi.
- 14) Teliti apakah sudah dilakukan monev sampai ketingkat kabupaten/kecamatan terhadap pelaksanaan atas kebijakan dan fasilitasi pada Direktorat Usaha Ekonomi Masyarakat.
- 15) Teliti apakah hasil monev telah dikirimkan kepada pemerintah kabupaten/kecamatan untuk acuan perbaikan.

**f. Direktorat Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna**

- 1) Dapatkan Program Kerja Direktorat Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna.
- 2) Periksa apakah Program yang disusun terkait dengan kegiatan perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan konservasi dan rehabilitasi lingkungan perdesaan.
- 3) Periksa apakah Program yang disusun sesuai dengan usulan program kerja.
- 4) Dapatkan kebijakan dan fasilitasi pengembangan usaha pertanian dan pangan.
- 5) Teliti apakah perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan pembinaan pengelolaan konservasi kawasan telah disosialisasikan ke daerah.
- 6) Teliti apakah perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan rehabilitasi lingkungan telah disosialisasikan ke daerah.
- 7) Teliti apakah perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan pengembangan dan pendayagunaan sumber daya lahan pedesaan telah disosialisasikan ke daerah.
- 8) Teliti apakah perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan pengembangan dan pendayagunaan



sumber daya pesisir pedesaan telah disosialisasikan ke daerah.

- 9) Teliti apakah perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan pengelolaan prasarana air dan sanitasi lingkungan telah disosialisasikan ke daerah.
- 10) Teliti apakah perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan pembinaan pengelolaan prasarana dan sarana permukiman telah disosialisasikan ke daerah.
- 11) Teliti apakah perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan pemasyarakatan teknologi pedesaan telah disosialisasikan ke daerah.
- 12) Teliti apakah perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan kerjasama pengelolaan teknologi pedesaan telah disosialisasikan ke daerah.
- 13) Teliti apakah perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan pemasyarakatan teknologi pedesaan telah disosialisasikan ke daerah.
- 14) Teliti apakah perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan kerjasama pengelolaan teknologi pedesaan telah disosialisasikan ke daerah.
- 15) Dapatkan data-data konversi kawasan, rehabilitasi lingkungan, sumber daya lahan, sumber daya pesisir, prasarana air dan sanitasi lingkungan, prasarana dan sarana permukiman, teknologi pedesaan, pemanfaatan teknologi, pemasyarakatan teknologi pedesaan dan kerjasama teknologi pedesaan.
- 16) Teliti sejauh mana pelaksanaan pengembangan sumber daya alam dan teknologi tepat guna.
- 17) Dapatkan Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi.
- 18) Teliti apakah sudah dilakukan monev sampai ketingkat kabupaten/kecamatan terhadap pelaksanaan atas kebijakan dan fasilitasi pada Direktorat Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna.
- 19) Teliti apakah hasil monev telah dikirimkan kepada pemerintah kabupaten/ kecamatan untuk acuan perbaikan.

## **7. DIREKTORAT JENDERAL ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN**

### **a. Sekretariat Direktorat Jenderal**

- 1) Bagian Perencanaan
  - a) Periksa dan teliti pengumpulan dan pengolahan data.
  - b) Periksa dan teliti pelaksanaan evaluasi mengenai program dan kegiatan dibidang administrasi kependudukan.
  - c) Periksa dan teliti pelaporan atas program dan kegiatan dibidang administrasi kependudukan.
  - d) Periksa dan teliti bahan koordinasi penyusunan program.
  - e) Periksa dan teliti penyusunan rancangan perundang-undangan.
  - f) Periksa dan teliti mengenai pengelolaan perpustakaan dan dokumentasi.
- 2) Bagian Keuangan
  - a) Periksa dan teliti penyusunan rencana anggaran belanja dan pemantauan serta evaluasi pelaksanaannya.
  - b) Periksa dan teliti perbendaharaan, pembayaran gaji penyiapan bahan tanggapan atas laporan hasil pemeriksaan.
  - c) Periksa dan teliti mengenai Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi (TPTGR).
  - d) Periksa dan teliti mengenai verifikasi dan pembukuan penggunaan anggaran serta penyiapan bahan perhitungan anggaran.
- 3) Bagian Umum
  - a) Periksa dan teliti pengelolaan barang milik negara.
  - b) Periksa dan teliti pengelolaan rumah tangga meliputi urusan keamanan dalam perjalanan dinas.
  - c) Periksa dan teliti pengelolaan kepegawaian.
- 4) Bagian Tata Usaha.

- a) Periksa dan teliti Urusan surat menyurat, pengetikan dan penggandaan.
- b) Periksa dan teliti urusan kearsipan dan ekspedisi.

**b. Direktorat Pendaftaran Penduduk**

- 1) Periksa apakah tugas dan fungsi Direktorat Pendaftaran Penduduk sudah sesuai dengan cakupan kewenangannya.
- 2) Lakukan analisis apakah struktur organisasi telah mencerminkan pengendalian intern yang baik.
- 3) Periksa apakah uraian tugas yang dibuat telah dikomunikasikan dan telah dipahami para pejabat/staf.
- 4) Lakukan analisa apakah wewenang yang melekat telah sesuai dengan tingkat kedudukan organisasi.
- 5) Periksa apakah pembagian subdirektorat telah sesuai dengan kemampuan rentang kendali.
- 6) Periksa apakah perencanaan yang telah dibuat sudah mengacu kepada kebijakan yang berlandaskan perundang-undangan yang berlaku.
- 7) Periksa apakah perencanaan yang dibuat sudah berdasarkan visi, misi dan tujuan organisasi.
- 8) Periksa penyusunan perencanaan telah berdasarkan evaluasi pencapaian pelaksanaan program dan kegiatan tahun-tahun sebelumnya.
- 9) Lakukan analisa apakah perencanaan sudah mencakup substansi tugas dan fungsi; perencanaan keuangan; sarana/prasarana; sumber daya manusia dan metode kerja.
- 10) Periksa apakah perencanaan telah disusun dengan mempertimbangkan sumber daya yang tersedia.
- 11) Uji perencanaan apakah sudah memuat unsur-unsur sebagai berikut : tujuan atau target yang akan dicapai setiap kegiatan; strategi pencapaian tujuan; sumber-sumber daya yang akan dipergunakan; asumsi-asumsi yang mendasari pembuatan rencana.
- 12) Uji perencanaan yang disusun apakah sudah memperhitungkan kendala/ hambatan/resiko yang mungkin terjadi.

- 13) Catat dan periksa apakah tugas sebagaimana ditetapkan dalam struktur organisasi telah dilaksanakan. Catat yang sudah dilaksanakan, yang sedang dalam proses dan yang tidak dilaksanakan.
- 14) Periksa penyebab tidak dilaksanakannya tugas dan fungsi dimaksud dan bagaimana solusinya oleh Pimpinan Satuan Kerja/Unit Kerja.
- 15) Catat dan periksa dampak tidak dilaksanakannya tugas dan fungsi terhadap pencapaian tujuan organisasi.
- 16) Catat dan Periksa hasil-hasil yang dicapai oleh Unit Kerja/Satuan Kerja dan bagaimana tindak lanjut hasil tersebut dimanfaatkan.
- 17) Periksa apakah sistim informasi telah berjalan dan dilaksanakan secara efektif baik untuk lingkup organisasi maupun untuk masyarakat luas.
- 18) Periksa apakah sistim informasi yang dilaksanakan dapat menghasilkan informasi yang tepat, lengkap dan akurat.
- 19) Periksa apakah ada hambatan-hambatan dari sistim informasi yang dikembangkan.
- 20) Tanyakan apakah sudah dilakukan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan (triwulanan, semester, tahunan)
- 21) Tanyakan bagaimana sistim evaluasi yang dilakukan.
- 22) Tanyakan siapa yang melakukan evaluasi.
- 23) Periksa apakah hasil evaluasi sudah dapat mengidentifikasikan : jenis kegiatan; rencana kegiatan (aspek keuangan dan teknis); realisasi pencapaian target; perbandingan rencanan dan realisasi; sebab penyimpangan; pemecahan masalah.
- 24) Tanyakan apakah hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan sudah dikomunikasikan kepada pihak-pihak yang berkepentingan.
- 25) Periksa realisasi perencanaan, pencapaian target dan masalah-masalah yang dihadapi serta upaya pemecahan masalah.
- 26) Periksa apakah dalam pengorganisasian telah meliputi kegiatan menetapkan pembagian tugas, pendelegasian wewenang dan tanggungjawab serta

pengkoordinasian pelaksanaan tugas.

- 27) Periksa dan yakinkan bahwa tidak ada satupun unsur/unit kerja dalam organisasi yang melaksanakan suatu kegiatan dari awal sampai akhir tanpa melibatkan unsur/unit kerja lain.
- 28) Catat kebijakan-kebijakan yang mendasari pelaksanaan kegiatan dalam rangka pencapaian tujuan.
- 29) Periksa apakah kebijakan yang ada dinyatakan dengan jelas dalam bentuk tertulis dan sistimatis serta dikomunikasikan keseluruh jajaran organisasi.
- 30) Catat apakah ada keharusan bagi setiap pimpinan unit untuk mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan hasilnya kepada atasannya.
- 31) Periksa apakah perencanaan telah memadai dalam rangka pencapaian tujuan organisasi secara efektif, efisien dan ekonomis.
- 32) Periksa apakah perencanaan yang sudah disetujui digunakan atasannya sebagai pengendalian pelaksanaan.
- 33) Periksa apakah prosedur telah menggambarkan langkah-langkah nyata untuk memenuhi kebijakan.
- 34) Periksa apakah prosedur yang dibuat tidak bertentangan dengan kebijakan.
- 35) Periksa apakah setiap kegiatan/transaksi telah dicatat dan setiap pencatatan dilakukan berdasarkan bukti yang cukup.
- 36) Periksa apakah pencatatan dilakukan dengan tepat waktu dan diklasifikasikan dengan benar.
- 37) Periksa apakah bukti-bukti yang digunakan sebagai dasar pencatatan telah diarsipkan/didokumentasikan dengan baik sehingga mudah ditemukan bila diperlukan.
- 38) Periksa apakah pelaporan telah berfungsi sebagai media penyampaian komunikasi dan informasi.
- 39) Periksa apakah laporan telah menggambarkan apa, dimana, kapan, mengapa, siapa dan bagaimana kegiatan dilakukan.
- 40) Periksa apakah personalia telah dikelola secara efektif

dan efisien sebagai kunci keberhasilan dalam mencapai tujuan organisasi.

- 41) Periksa apakah ada supervise dan pengawasan yang memadai terhadap personil.
- 42) Periksa apakah ada pelatihan atau pembinaan agar pegawai dapat melaksanakan tugasnya dengan baik.
- 43) Periksa apakah ada sistim pengawasan terhadap setiap pelaksanaan tugas.
- 44) Periksa apakah review intern telah dilaksanakan dan menekankan perbaikan-perbaikan atas suatu kelemahan.
- 45) Periksa apakah ada tugas tambahan di luar tugas dan fungsi.
- 46) Periksa dasar pelaksanaan tugas tambahan tersebut.
- 47) Analisa pengaruh tugas tambahan terhadap tugas dan fungsi.
- 48) Lakukan evaluasi dan buat rumusan mengenai gambaran tentang pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi, apakah sudah sesuai dengan rencana dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku secara efisien, efektif dan ekonomis.
- 49) Periksa apakah formulir yang digunakan dalam penyelenggaraan administrasi kependudukan telah sesuai dengan kebijakan skala nasional. (Dengan terbitnya UU No 23 Tahun 2006, apakah Kepmendagri No 94 Tahun 2003 dan Permendagri No 35A Tahun 2005 masih relevan).
- 50) Periksa apakah Pemerintah (Direktorat) telah melakukan koordinasi dengan instansi terkait baik pada tingkat provinsi maupun Kabupaten/Kota dalam penyelenggaraan pengelolaan administrasi kependudukan, cek bentuk dan hasil koordinasi yang telah dilakukan.
- 51) Uji petik hasil pengelolaan informasi administrasi kependudukan, antara lain : Berapa jumlah penduduk provinsi, Kab/Kota yang bersangkutan; berapa jumlah penduduk yang wajib mempunyai KTP, berapa yang sudah mempunyai dan berapa yang belum mempunyai serta apa sebabnya; berapa jumlah orang

asing yang ada di provinsi, Kab/Kota tersebut; berapa yang sudah mendapat rekomendasi ijin mendapatkan dokumen kependudukan, berapa yang belum dan apa sebabnya.

- 52) Periksa bentuk-bentuk pembinaan yang telah dilakukan oleh Direktorat terhadap penyelenggaraan pengelolaan administrasi kependudukan di Daerah. Cocokan bentuk pembinaan tersebut apakah sudah sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Pusat.
- 53) Periksa apakah Pemerintah (Direktorat) telah melakukan sosialisasi dalam rangka meningkatkan kesadaran masyarakat untuk mendukung pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil serta menyebar-luaskan informasi kependudukan.
- 54) Cek hasil sosialisasi dengan membandingkan peningkatan data-data informasi kependudukan.
- 55) Periksa sejauhmana Pemerintah (Direktorat) telah mengoptimalkan peran Kepala Daerah terhadap masyarakat, antara lain dengan membentuk Tim Penggerak PKK dalam tertib administrasi kependudukan, pembinaan apa yang telah dilakukan terhadap tim tersebut.
- 56) Periksa apakah Pemerintah (Direktorat) telah melakukan pengawasan terhadap Kepala Daerah dalam penerapan spesifikasi dan pengaduan blanko serta dokumen kependudukan oleh Pemerintah Provinsi dan Kab/Kota di wilayahnya, apakah sudah dilaporkan kepada tim pengendali pusat, cek tindak lanjutnya.
- 57) Periksa apakah Pemerintah (Direktorat) telah melakukan pemantauan pada Kepala Daerah terhadap pelaksanaan pemutakhiran data penduduk yang dilaksanakan oleh SKPD yang bersangkutan.
- 58) Cek apakah Direktorat memantau Kepala Daerah dalam membuat analisis hasil pemantauan dan menyampaikan kepada Menteri Dalam Negeri sebagai penyempurnaan kebijakan yang diperlukan.
- 59) Cek apakah para Kepala Daerah telah menyampaikan

laporan pelaksanaan pemutakhiran data penduduk oleh Bupati/Walikota kepada Menteri Dalam Negeri melalui Gubernur.

- 60) Periksa apakah ada laporan Gubernur telah melakukan evaluasi tahunan atas kinerja pelayanan administrasi kependudukan lingkup provinsi dan Kab/Kota yang disampaikan kepada Menteri Dalam Negeri.
- 61) Cek apakah ada laporan Gubernur kepada Menteri Dalam Negeri secara berkala dari Bupati/Walikota tentang laporan informasi administrasi kependudukan hasil rekapitulasi laporan dari Kepala Desa/Lurah dan para Camat kepada Gubernur secara berkala.
- 62) Dapatkan kebijakan apa saja yang telah dikeluarkan/diterbitkan dalam penyelenggaraan administrasi kependudukan di bidang pendaftaran penduduk untuk skala nasional.
- 63) Cek apakah masih ada kebijakan yang belum ditetapkan. Catat yang sudah dilaksanakan/ditetapkan, yang sedang dalam proses dan yang tidak jadi dilaksanakan. Dapatkan hambatannya, apakah sudah dicarikan solusinya.
- 64) Periksa apakah norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan pendaftaran penduduk untuk skala nasional sudah ditetapkan dan tidak bertentangan dengan peraturan lainnya.
- 65) Periksa apakah kebijakan pelaksanaan pendaftaran penduduk dan pemutakhiran data penduduk dalam skala nasional yang telah dibuat telah dipahami para pejabat/staf di Pemerintahan Daerah Provinsi, Kabupaten/Kota dalam bentuk fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi khusus di bidang pelaksanaan : pelayanan penerbitan identitas penduduk, pendaftaran perpindahan penduduk inter dan intra daerah, pendaftaran perpindahan penduduk antar negara, pendaftaran pengungsi dan penduduk rentan.
- 66) Periksa bentuk-bentuk koordinasi penyelenggaraan pendaftaran penduduk untuk skala nasional. Apakah



telah dilakukan secara berkala, catat dan melibatkan unsur apa saja.

- 67) Periksa hasil pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pendaftaran penduduk skala nasional. Apakah telah dilakukan secara berkala, catat dan melibatkan unsur apa saja.
- 68) Periksa bentuk-bentuk pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelola pendaftaran penduduk skala nasional yang telah dilakukan.
- 69) Periksa hasil pengawasan atas penyelenggaraan pendaftaran penduduk skala nasional dalam bentuk laporan.

**c. Direktorat Pencatatan Sipil**

- 1) Dapatkan Program Kerja Direktorat Pencatatan Sipil di masing-masing Subdit: 1) Subdit Kelahiran dan kematian, 2) Subdit Perkawinan dan Perceraian, 3) Subdit Pengangkatan, Pengakuan dan Pengesahan anak serta Perubahan dan Pembatalan Akta, 4) Subdit pencatatan Pewarganegaraan, Subdit Minitoring, Evaluasi dan Dokumentasi dan masing-masing Seksi: 1) Seksi kelahiran dan kematian, 2) Seksi Perkawinan dan Perceraian Agama Islam, 3) Seksi Perkawinan dan Perceraian Agama Non Islam, 4) Seksi Pengangkatan, Pengakuan dan Pengesahan anak, 5) Seksi Perubahan dan Pembatalan, 6) Seksi pencatatan pewarganegaraan akibat kelahiran, 7) Seksi Pencatatan pewarganegaraan akibat non kelahiran, 8) Seksi Monitoring dan Evaluasi, 9) Seksi Dokumentasi sesuai Kepmendagri No.130 Tahun 2003.
- 2) Dapatkan dan pelajari penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran.
- 3) Dapatkan data kelahiran yang up to date.
- 4) Dapatkan dan pelajari penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan pelayanan pencatatan kematian.

- 5) Dapatkan data kematian yang up to date.
- 6) Dapatkan dan pelajari penyiapan bahan advokasi dan sosialisasi pencatatan kelahiran dan kematian.
- 7) Dapatkan data advokasi dan sosialisasi pencatatan yang up to date.
- 8) Dapatkan dan pelajari penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan pelayanan hubungan antar lembaga dalam rangka pencatatan kelahiran dan kematian.
- 9) Dapatkan data hubungan antar lembaga dalam rangka pencatatan kelahiran dan kematian yang up to date.
- 10) Dapatkan dan pelajari penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan pelayanan perkawinan dan perceraian agama Islam.
- 11) Dapatkan data Perkawinan dan Perceraian Agama Islam yang up to date.
- 12) Dapatkan dan pelajari penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan pelayanan perkawinan dan perceraian agama non Islam.
- 13) Dapatkan data perkawinan dan perceraian agama non Islam yang up to date.
- 14) Dapatkan dan pelajari penyiapan bahan advokasi dan sosialisasi pencatatan perkawinan dan perceraian.
- 15) Dapatkan data advokasi dan sosialisasi pencatatan perkawinan dan perceraian yang up to date.
- 16) Dapatkan dan pelajari pelaksanaan hubungan antar lembaga dalam rangka pencatatan perkawinan dan perceraian.
- 17) Dapatkan data pelaksanaan hubungan antar lembaga dalam rangka pencatatan perkawinan dan perceraian yang up to date.
- 18) Dapatkan dan pelajari penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan pelayanan pengangkatan, pengakuan dan pengesahan anak serta perubahan dan pembatalan akta.
- 19) Dapatkan data Pengangkatan, Pengakuan dan pengesahan anak serta perubahan dan pembatalan akta yang up to date.

- 20) Dapatkan dan pelajari penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi pelayanan pencatatan Pewarganegaraan akibat kelahiran.
- 21) Dapatkan data pencatatan pewarganegaraan akibat kelahiran yang up to date.
- 22) Dapatkan dan pelajari penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi pelayanan pencatatan kewarganegaraan akibat non kelahiran.
- 23) Dapatkan data pencatatan pewarganegaraan akibat non kelahiran yang up to date.
- 24) Dapatkan dan pelajari penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan pelayanan pencatatan pewarganegaraan kelahiran dan non kelahiran.
- 25) Dapatkan data yang up to date.
- 26) Dapatkan dan pelajari penyiapan bahan pelaksanaan hubungan antar lembaga dalam rangka pelayanan pencatatan pewarganegaraan.
- 27) Dapatkan data yang up to date dan valid.
- 28) Dapatkan dan pelajari pemantauan pelaksanaan program pencatatan sipil.
- 29) Dapatkan data yang up to date dan valid.
- 30) Dapatkan dan pelajari pemantauan pelaksanaan evaluasi program pencatatan sipil.
- 31) Dapatkan data yang up to date dan valid.
- 32) Dapatkan dan pelajari pemantauan pelaksanaan dokumentasi kebijakan pencatatan sipil.
- 33) Dapatkan data yang up to date dan valid dari hasil monitoring, hasilnya untuk dievaluasi dan bandingkan dengan data yang sudah ada apakah ada perubahan.
- 34) Apakah hasil monitoring dapat dijadikan perdoman untuk mengambil suatu perumusan kebijakan.
- 35) Teliti apakah dimasing-masing Subdit dan Seksi pada Direktorat Catalan Sipil telah sesuai dengan Kepmendagri No. 130 Tahun 2003.

**d. Direktorat Informasi Kependudukan**

- 1) Teliti apakah ada peraturan atau kebijakan Pusat atas fasilitasi pengembangan sistim dan teknologi Informasi Kependudukan serta bagaimana implementasinya kepada Provinsi/Kabupaten/Kota.
- 2) Teliti dalam bentuk apa pengembangan program aplikasi di Tingkat Pusat maupun di tingkat Provinsi/ Kab/Kota dan bagaimana hubungan aplikasi program tersebut dari tingkat Provinsi/Kab/Kota sampai ke tingkat Pusat.
- 3) Teliti apakah ada peraturan atau kebijakan atas fasilitasi pelaksanaan kelembagaan dan sumber daya informatika daerah maju, daerah berkembang dan daerah terbelakang, serta bagaimana implementasi kepada Provinsi/Kab/Kota.
- 4) Teliti apakah ada peraturan atau kebijakan yang mengatur tentang pembedaan atas fasilitasi pelaksanaan kelembagaan dan sumber daya informatika daerah maju, daerah berkembang dan daerah terbelakang yang ada di setiap Provinsi/Kab/ Kota.
- 5) Teliti apakah ada peraturan atau kebijakan atas fasilitasi pelaksanaan pelayanan informasi kependudukan dan bagaimana implementasi kebijakan dan fasilitasi tersebut kepada Provinsi/ Kab/Kota.
- 6) Teliti apakah data informasi kependudukan di tingkat Pusat sudah berjalan/beroperasi secara maksimal, serta bagaimana hubungan antara data informasi penduduk dari Provinsi/Kab/Kodya ke Tingkat Pusat.
- 7) Data Informasi kependudukan yang ada di Pusat adalah bersumber dari setiap Provinsi/Kab/Kota, teliti apakah data informasi kependudukan yang ada di pusat telah berjalan maksimal, jika belum apa hambatannya.
- 8) Teliti apakah ada peraturan atau kebijakan tentang pengolahan data registrasi penduduk, pengolahan data non registrasi penduduk dan pelaksanaan

hubungan antar lembaga dalam rangka pengolahan data kependudukan.

- 9) Teliti bagaimana cara mengimplementasikan peraturan dan kebijakan tentang registrasi penduduk, pengolahan data non registrasi penduduk dan pelaksanaan hubungan antar lembaga dalam rangka pengolahan data kependudukan kepada Provinsi/Kab/Kota.
- 10) Teliti apakah ada peraturan atau kebijakan mengenai tatacara penyampaian pelayanan informasi kependudukan di media elektronik, media cetak dan pendayagunaan outlet.
- 11) Teliti apakah ada peraturan atau kebijakan atas pelaksanaan monitoring, evaluasi program dan dokumentasi kebijakan informasi kependudukan dan bagaimana implementasi ke Provinsi/Kab/ Kota.
- 12) Teliti apa hasil dari pelaksanaan monitoring, evaluasi program dan dokumentasi kebijakan informasi kependudukan telah dapat menunjang pelaksanaan pemilihan Presiden Tahun 2009.

**e. Direktorat Perkembangan Kependudukan**

- 1) Pengarahan Kualitas Penduduk
  - a) Dapatkan dan pelajari Penyiapan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan pengarahan kuantitas penduduk.
  - b) Dapatkan data kuantitas penduduk dari Provinsi mana saja apakah sudah valid.
  - c) Teliti program dan kegiatan yang sedang berjalan maupun yang belum dilaksanakan apakah sudah sesuai dengan kebijakan yang telah dibuat.
  - d) Teliti pelaksanaan program dan kegiatan apakah sudah sesuai dengan kebijakan yang telah dibuat.
  - e) Uji pelaksanaan program dan kegiatan apakah sudah mengacu kepada Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.

- 2) Pengembangan Kualitas Penduduk
  - a) Dapatkan dan pelajari Penyiapan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan pengembangan kualitas penduduk.
  - b) Dapatkan data kualitas penduduk dari Provinsi mana saja apakah sudah valid.
  - c) Teliti program dan kegiatan yang sedang berjalan maupun yang belum dilaksanakan apakah sudah sesuai dengan kebijakan yang telah dibuat.
  - d) Teliti pelaksanaan program dan kegiatan apakah sudah sesuai dengan kebijakan yang telah dibuat.
  - e) Uji pelaksanaan program dan kegiatan apakah sudah mengacu kepada Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.
- 3) Penataan Pesebaran Penduduk
  - a) Dapatkan dan pelajari Penyiapan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan penataan pesebaran penduduk.
  - b) Dapatkan data pesebaran penduduk dari Provinsi mana saja apakah sudah valid.
  - c) Teliti program dan kegiatan yang sedang berjalan maupun yang belum dilaksanakan apakah sudah sesuai dengan kebijakan yang telah dibuat.
  - d) Teliti pelaksanaan program dan kegiatan apakah sudah sesuai dengan kebijakan yang telah dibuat.
  - e) Uji pelaksanaan program dan kegiatan apakah sudah mengacu kepada Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.
- 4) Perlindungan dan Pemberdayaan Penduduk
  - a) Dapatkan dan pelajari Penyiapan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan perlindungan dan pemberdayaan penduduk.
  - b) Dapatkan data perlindungann dan pemberdayaan penduduk dari Provinsi mana saja apakah sudah valid.

- c) Teliti program dan kegiatan yang sedang berjalan maupun yang belum dilaksanakan apakah sudah sesuai dengan kebijakan yangtelah dibuat.
  - d) Teliti pelaksanaan program dan kegiatan apakah sudah sesuai dengan kebijakan yang telah dibuat.
  - e) Uji pelaksanaan program dan kegiatan apakah sudah mengacu kepada Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.
- 5) Pengembangan Wawasan Kependudukan
- a) Dapatkan dan pelajari Penyiapan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan pengembangan wawasan kependudukan
  - b) Dapatkan data pengembangan wawasan kependudukan dari Provinsi mana saja apakah sudah valid.
  - c) Teliti program dan kegiatan yang sedang berjalan maupun yang belum dilaksanakan apakah sudah sesuai dengan kebijakan yangtelah dibuat.
  - d) Teliti pelaksanaan program dan kegiatan apakah sudah sesuai dengan kebijakan yang telah dibuat.
  - e) Uji pelaksanaan program dan kegiatan apakah sudah mengacu kepada Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.
- 6) Tata Usaha
- a) Teliti semua surat keluar dan masuk apakah sudah tertib.
  - b) Periksa bagaimana penyimpanan dan pemeliharaan serta pendistribusiannya surat-surat yang ada.
  - c) Periksa apakah peralatan kantor terpenuhi sesuai kebutuhan.
  - d) Periksa bagaimana penyelenggaraan pengajuan perlengkapan, perbaikan, pemeliharaan perlengkapan kantor.

**f. Direktorat Proyeksi dan Penyerasian Kebijakan Kependudukan**

- 1) Dapatkan kebijakan mengenai:
  - a) Indikator kependudukan.
  - b) Proyeksi kependudukan.
  - c) Analisis dampak kependudukan.
  - d) Penyerasian dan kebijakan serta fasilitasi pelaksanaan kependudukan dengan lembaga non pemerintah.
  - e) Penyerasian kebijakan kependudukan dengan lembaga pemerintah.
- 2) Teliti apakah kebijakan yang dikeluarkan tidak bertentangan dengan ketentuan yang lebih tinggi dan telah berpedoman dengan kebijakan nasional dibidang kependudukan.
- 3) Teliti apakah kebijakan-kebijakan tersebut diatas telah dituangkan dalam bentuk Peraturan/Keputusan/Intruksi Menteri Dalam Negeri.
- 4) Teliti apakah pelaksanaan fasilitasi bidang kependudukan di daerah-daerah (Provinsi/Kota/Kabupaten) telah berjalan sesuai dengan kebijakan yang dikeluarkan.
- 5) Teliti apakah pelaksanaan fasilitasi dan penyerasian kebijakan kependudukan dengan LSM, Lembaga Nirlaba, Lembaga Usaha Swasta, Lembaga Internasional, Lembaga Pemerintah dan Lembaga Non Pemerintah telah sesuai dengan kebijakan yang dikeluarkan.
- 6) Evaluasi kebijakan-kebijakan tersebut diatas dengan kegiatan yang diprogramkan dan mintakan hasil atas kegiatan tersebut.
- 7) Evaluasi atas pelaksanaan analisis pengembangan dampak kependudukan dan apakah hasil evaluasi telah dimanfaatkan.
- 8) Mintakan laporan atas pelaksanaan kegiatan secara komprehensif, analisa dan sinkronkan dengan



kegiatan yang telah dilakukan, apakah telah sesuai dengan program yang telah ditetapkan.

## **8. DIREKTORAT JENDERAL BINA ADMINISTRASI KEUANGAN DAERAH**

### **a. Sekretariat Direktorat Jenderal**

- 1) Bagian Perencanaan
  - a) Periksa dan teliti pengumpulan dan pengolahan data.
  - b) Periksa dan teliti pelaksanaan evaluasi mengenai program dan kegiatan dibidang administrasi keuangan daerah.
  - c) Periksa dan teliti pelaporan atas program dan kegiatan dibidang administrasi keuangan daerah.
  - d) Periksa dan teliti bahan koordinasi penyusunan Program
  - e) Periksa dan teliti penyusunan rancangan perundang-undangan.
  - f) Periksa dan teliti mengenai pengelolaan perpustakaan dan dokumentasi.
- 2) Bagian Keuangan
  - a) Periksa dan teliti penyusunan rencana anggaran belanja dan pemantauan serta evaluasi pelaksanaannya.
  - b) Periksa dan teliti perbendaharaan, pembayaran gaji penyiapan bahan tanggapan atas laporan hasil pemeriksaan.
  - c) Periksa dan teliti mengenai Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi (TPTGR).
  - d) Periksa dan teliti mengenai Verifikasi dan pembukuan penggunaan anggaran serta penyiapan bahan perhitungan anggaran.
- 3) Bagian Umum
  - a) Periksa dan teliti pengelolaan barang milik negara.
  - b) Periksa dan teliti pengelolaan rumah tangga meliputi urusan keamanan dalam, perjalanan dinas.
  - c) Periksa dan teliti pengelolaan kepegawaian.

- 4) Bagian Tata Usaha
  - a) Periksa dan teliti Urusan surat menyurat, pengetikan dan penggandaan.
  - b) Periksa dan teliti urusan kearsipan dan eksedisi.

**b. Direktorat Administrasi Anggaran Daerah**

- 1) Periksa apakah program kerja telah dibuat dengan mengacu pada uraian tugas dan wewenang yang ada.
- 2) Teliti tugas fungsi dan program pelaksanaan kegiatan meliputi perumusan kebijakan dan fasilitasi perencanaan anggaran daerah wilayah I dan II serta evaluasi kinerja perencanaan anggaran wilayah I dan II telah dilaksanakan sesuai ketentuan.
- 3) Periksa tugas ke tata usahaan dan kesekretariatan direktorat.
- 4) Periksa pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan.
- 5) Periksa apakah evaluasi pelaksanaan telah dilaksanakan.
- 6) Periksa ketata usahaan Direktorat.

**c. Direktorat Administrasi Pendapatan dan Investasi Daerah**

- 1) Periksa apakah program kerja telah dibuat dengan mangacu pada uraian tugas dan wewenang yang ada
- 2) Teliti tugas fungsi dan program pelaksanaan kegiatan meliputi perumusan kebijakan fasilitasi administrasi pajak dan retribusi daerah, failitasi adminstrasi pinjaman dan obligasi daerah, fasilitas administrasi Investasi dan aset daerah, Lembaga keuangan dan BUMD.
- 3) Teliti kegiatan evaluasi Raperda Provinsi terkait pajak dan retribusi daerah.
- 4) Periksa pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan.
- 5) Periksa apakah evaluasi pelaksanaan kegiatan telah sesuai dengan ketentuan.
- 6) Periksa tugas ketata usahaan Direktorat.

**d. Direktorat Fasilitasi Dana Perimbangan**

- 1) Periksa apakah program kerja telah dibuat dengan mangacu pada uraian tugas dan wewenang yang ada
- 2) Teliti tugas fungsi dan program pelaksanaan kegiatan meliputi perumusan kebijakan dan Fasiltasi Dana Alokasi

Umum, Fasilitas Dana Alokasi Khusus wilayah I dan wilayah II, dan Fasilitas Dana bagi hasil.

- 3) Periksa pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan.
- 4) Periksa apakah evaluasi pelaksanaan kegiatan telah sesuai dengan ketentuan.
- 5) Periksa tugas ketata usahaan Direktorat.

**e. Direktorat Fasilitas Pertanggungjawaban dan Pengawasan Keuangan Daerah**

- 1) Periksa apakah program kerja telah dibuat dengan mengacu pada uraian tugas dan wewenang yang ada.
- 2) Periksa uraian tugas program kerja dan kegiatan apakah telah dilaksanakan.
- 3) Periksa apakah pelaksanaan kegiatan meliputi penyiapan rumusan kebijakan dan fasilitas administrasi pertanggungjawaban, pengawasan dan penatausahaan keuangan daerah wilayah I, II, III, IV dan V sesuai fungsi yang telah ditetapkan.
- 4) Periksa apakah evaluasi telah dilaksanakan pelaksanaan kegiatan dengan membandingkan pada rencana yg ada.
- 5) Periksa tugas ketata usahaan Direktorat.

**9. INSPEKTORATJENDERAL**

**a. Sekretariat Inspektorat**

- 1) Bagian Perencanaan dan Anggaran
  - a) Periksa masing-masing Sub Bagian telah melaksanakan tugas dan fungsinya sebagaimana diatur dalam Kepmendagri Nomor 130 Tahun 2003 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Dalam Negeri dan Kepmendagri Nomor 164 Tahun 2004 tentang Organisasi Sub Bagian, Seksi dan Sub Bidang di lingkungan Departemen Dalam Negeri.
  - b) Periksa, apakah telah dibuatkan uraian tugas staf sehingga tugas-tugas telah dibagi habis.
  - c) Apakah sudah membuat program kerja tahunan? Bandingkan hasil pelaksanaannya.
  - d) Bentuk koordinasi apa saja yang telah dilaksanakan oleh Inspektorat Jenderal dalam penyusunan

Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) dan penyusunan anggaran.

- e) Dapatkan data proses penyusunan PKPT dimaksud.
  - f) Dapatkan data proses penyusunan anggaran Inspektorat Jenderal.
  - g) Teliti dan kaji pengalokasian anggaran untuk seluruh kegiatan di lingkungan Inspektorat Jenderal, apakah telah sesuai dengan tugas dan fungsi dan beban kerja.
  - h) Teliti, apakah telah dilaksanakan penyusunan peta pengawasan.
  - i) Lakukan pemeriksaan terhadap pengelolaan perpustakaan yang meliputi, data buku yang dikelola di Perpustakaan, jumlah peminjaman dan pengembalian buku, penyimpanan dan perawatan buku.
  - j) Dapatkan data inventarisasi tentang rancangan produk-produk hukum apa saja yang berkaitan dengan pengawasan yang telah di disusun dan berapa anggaran yang tersedia untuk keperluan penyusunan tersebut.
  - k) Lakukan penelitian naskah-naskah apa saja yang didokumentasikan.
  - l) Teliti faktor-faktor yang menjadi penghambat/kendala dalam pelaksanaan tugas dan fungsi bagian baik secara parsial maupun secara keseluruhan
- 2) Bagian Administrasi dan Pengaduan
- a) Periksa apakah masing-masing Sub Bagian telah melaksanakan tugas dan fungsinya sebagaimana diatur dalam Kepmendagri Nomor 130 Tahun 2003 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Dalam Negeri dan Kepmendagri Nomor 164 Tahun 2004 tentang Organisasi Sub Bagian, Seksi dan Sub Bidang di lingkungan Departemen Dalam Negeri.
  - b) Periksa apakah telah dibuatkan uraian tugas staf sehingga tugas-tugas telah dibagi habis.
  - c) Periksa apakah sudah membuat program kerja tahunan? Bandingkan hasil pelaksanaannya.

- d) Apakah selain tugas dan fungsi yang ditetapkan, terdapat tugas dan fungsi lain yang dilaksanakan.
- e) Bentuk koordinasi apa saja yang telah dilaksanakan oleh Sub Bagian Kepegawaian dalam rangka pengelolaan kepegawaian di lingkungan Inspektorat Jenderal.
- f) Lakukan pemeriksaan terhadap pembinaan aparatur, antara lain :
  - Proses kenaikan pangkat
  - Pengangkatan dalam jabatan
  - Proses pemberhentian dan Pemensiunan PNS
  - Pembinaan disiplin Pegawai
  - Tertib penyampaian LP2P
  - Program Diklat
  - Penyelenggaraan TU Kepegawaian dan pembinaan kesejahteraan pegawai.
- g) Periksa bagaimana pengelolaan administrasi tenaga fungsional auditor dan fungsional lainnya.
- h) Lakukan pemeriksaan terhadap tertib pengadministrasian surat-surat masuk dan surat-surat keluar, yang meliputi:
  - Teliti berapa jumlah surat masuk dan surat keluar dalam periode (bulanan, triwulan dan tahunan).
  - Dalam mengagendakan surat-surat, apakah telah mempedomani Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2005 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di lingkungan Departemen Dalam Negeri.
  - Teliti, apakah surat masuk dan surat keluar telah diinventarisasikan dengan baik dan bagaimana cara pengelolaannya.
  - Teliti bagaimana prosedur pendistribusian surat dan bagaimana pengirimannya.
  - Periksa berapa jumlah surat pengaduan yang masuk dalam periode (bulanan, triwulan dan tahunan) dan ;
  - Bagaimana pengelolaannya, berapa jumlah yang ditangani dan berapa jumlah yang dilimpahkan dan bagaimana hasil penanganannya dan tindak

lanjutnya.

- Dari jumlah yang dilimpahkan, berapa yang sudah ditanggapi dan berapa yang terbukti kebenarannya maupun tidak terbukti.
  - Berapa jumlah anggaran yang digunakan untuk menunjang program kerja dan penanganan kasus dalam satu tahun.
- i) Teliti ketertiban pengadministrasian dan pengarsipan LHP, apakah telah mencerminkan sistem pengendalian yang memadai.
  - j) Teliti faktor-faktor yang menjadi penghambat/kendala dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian baik secara parsial maupun secara keseluruhan.
- 3) Bagian Umum
- a) Periksa apakah masing-masing Sub Bagian telah melaksanakan tugas dan fungsinya sebagaimana diatur dalam Kepmendagri Nomor 130 Tahun 2003 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Dalam Negeri dan Kepmendagri Nomor 164 Tahun 2004 tentang Organisasi Sub Bagian, Seksi dan Sub Bidang di lingkungan Departemen Dalam Negeri.
  - b) Selain uraian tugas Sub Bagian, apakah telah dibuatkan uraian tugas staf sehingga tugas-tugas telah dibagi habis.
  - c) Apakah sudah membuat program kerja tahunan? Bandingkan hasil pelaksanaannya.
  - d) Apakah selain tugas dan fungsi yang ditetapkan, terdapat tugas dan fungsi lain yang dilaksanakan.
  - e) Bentuk koordinasi apa saja yang telah dilaksanakan oleh Bagian Umum dalam rangka pengelolaan perlengkapan dan keuangan.
- 4) Bagian Evaluasi Laporan Pengawasan
- a) Periksa apakah masing-masing Sub Bagian telah melaksanakan tugas dan fungsinya sebagaimana diatur dalam Kepmendagri Nomor 130 Tahun 2003 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Dalam Negeri dan Kepmendagri Nomor 164 Tahun 2004 tentang Organisasi Sub Bagian, Seksi dan Sub

Bidang di lingkungan Departemen Dalam Negeri.

- b) Selain uraian tugas Sub Bagian, apakah telah dibuatkan uraian tugas staf sehingga tugas-tugas telah dibagi habis.
- c) Apakah sudah membuat program kerja tahunan? Bandingkan hasil pelaksanaannya.
- d) Apakah selain tugas dan fungsi yang ditetapkan, terdapat tugas dan fungsi lain yang dilaksanakan.
- e) Bentuk koordinasi apa saja yang telah dilaksanakan oleh Bagian Evaluasi Laporan Pengawasan dalam melaksanakan tugas dan fungsi.
- f) Dapatkan dan pelajari prosedur/mechanisme cara penerimaan laporan hasil pemeriksaan BPK, Departemen, dan LPND serta pengolahannya.
- g) Teliti kelancaran penyampaian laporan hasil pemeriksaan BPK, Departemen dan LPND kepada Inspektorat Jenderal hingga sampai di Sub Bagian Laporan Pengawasan BPK, Departemen dan LPND.
- h) Teliti pengadministrasian atas penerimaan laporan hasil pemeriksaan pada poin h diatas dan dapatkan jumlah laporan yang diterima untuk setiap bulan, triwulan dan tahun anggaran. Bagaimana pengolahannya.
- i) Dapatkan data hasil pemeriksaan reguler yang telah dilaksanakan oleh Inspektur Wilayah/Tim Pemeriksaan selama periode pemeriksaan.
- j) Teliti apakah seluruh hasil pemeriksaan reguler telah disampaikan kepada Sekretaris Itjen untuk dilakukan expose. Dapatkan data pelaksanaan expose dan data yang tidak melaksanakan expose.
- k) Dapatkan data prosedur/mechanisme proses pelaksanaan expose dan bandingkan mulai dari persiapan sampai dengan pelaksanaan expose.
- l) Teliti, apakah terhadap setiap LHP reguler telah dilakukan evaluasi atas hal-hal sebagai berikut:
  - Ketepatan jangka waktu penyampaian LHP
  - Kesesuaian LHP dengan PKP
  - Kebenaran atas bentuk dan susunan LHP
  - Kewajaran penyajian temuan dalam LHP

- m) Teliti apakah hasil evaluasi LHP tersebut dibuatkan laporannya kepada Sekretaris Inspektorat Jenderal.
- n) Teliti dan kaji apakah terhadap temuan-temuan yang menyangkut kerugian Negara/Daerah telah diinventarisir ke dalam form yang telah ditetapkan.
- o) Bandingkan antara jumlah penerimaan laporan hasil pemeriksaan dengan pelaksanaan pengolahannya. Kaji dan berikan penilaian tingkat efisiensi dan efektifitas pelaksanaan pengolahan laporan dimaksud dan bandingkan dengan aspek-aspek pendukungnya.
- p) Teliti apakah hasil pengolahan laporan hasil pemeriksaan/inventarisasi tersebut disampaikan kepada pihak yang berkepentingan seperti Gubernur/ Pimpinan Komponen/Obyek Pemeriksaan dan pihak-pihak lainnya secara periodik atau semester.
- q) Dapatkan data statistik hasil pengawasan.
- r) Dapatkan data rencana kerjasama pengawasan dan bagaimana pelaksanaan kerjasama pengawasan tersebut.
- s) Dapatkan data penyusunan laporan hasil evaluasi pengawasan dan kerjasama pengawasan.
- t) Teliti faktor-faktor yang menjadi penghambat/kendala dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian baik secara parsial maupun secara keseluruhan.

**b. INSPEKTORAT WILAYAH**

- 1) Periksa apakah setiap Inspektorat Wilayah membuat usulan rencana/ program kerja setiap tahunnya.
- 2) Periksa apakah usulan rencana program pengawasan tahunan pada masing-masing Inspektorat Wilayah (Wilayah I s/d IV), telah sesuai dengan PKPT Inspektorat Jenderal.
- 3) Periksa apakah pelaksanaan pengawasan yang telah dilakukan pada masing-masing Inspektorat Wilayah (Wilayah I s/d IV), telah sesuai dengan jadwal dan obyek pemeriksaan dalam PKPT Inspektorat Jenderal.
- 4) Periksa apakah ada konsep perumusan kebijakan



dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.

- 5) Periksa apakah ada kegiatan pembinaan telah dilakukan oleh Inspektorat Wilayah dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
- 6) Teliti apakah waktu penyelesaian LHP telah sesuai dengan ketentuan.
- 7) Periksa apakah terdapat data tentang pelaksanaan koordinasi pengawasan fungsional yang dilakukan pada masing-masing Inspektorat Wilayah (Wilayah I s/d IV).
- 8) Teliti, sejauhmana peranan wilayah didalam penelaahan terhadap laporan atau pengaduan dari masyarakat, media masa dan instansi/lembaga pemerintah di wilayahnya sebelum dilakukan penanganannya serta sejauhmana peran Inspektorat Wilayah dalam penanganannya.
- 9) Apakah masing-masing Inspektur Wilayah telah melakukan bimbingan dan pembinaan atas pelaksanaan tugas aparat pengawasan fungsional di lingkungan wilayahnya masing-masing. bagaimana bentuk bimbingan dan pembinaannya. Sebutkan dan jelaskan.
- 10) Periksa apakah KKP, LHP, PKP telah didokumentasikan dengan tertib.

## **10. BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN**

### **a. Sekretariat Badan**

- 1) Bagian Perencanaan
  - a) Periksa dan teliti bahan penyusunan program Badan Penelitian dan Pengembangan.
  - b) Periksa dan teliti pelaksanaan evaluasi menyiapkan bahan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data.
  - c) Periksa dan teliti pelaksanaan program penelitian dan pengembangan.
  - d) Periksa dan teliti pelaporan atas pelaksanaan program Badan Penelitian dan Pengembangan.
  - e) Periksa dan teliti bahan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan, bantuan hukum dan

dokumentasi.

- f) Periksa dan teliti pelaksanaan pemantauan, penilaian, pengumpulan, analisa data dan pelaporan.

## 2) Bagian Umum

- a) Periksa dan teliti bahan urusan surat menyurat, kearsipan dan ekspedisi.
- b) Periksa dan teliti pengelolaan kepegawaian.
- c) Periksa dan teliti pengelolaan rumah tangga meliputi urusan keamanan dalam dan perjalanan dinas.
- d) Periksa dan teliti pengelolaan barang milik negara.

## 3) Bagian Keuangan

- a) Periksa dan teliti penyusunan rencana anggaran belanja dan pemantauan serta evaluasi pelaksanaannya.
- b) Periksa dan teliti mengenai Verifikasi dan pembukuan penggunaan anggaran serta penyiapan bahan perhitungan anggaran.
- c) Periksa dan teliti perbendaharaan, pembayaran gaji penyiapan bahan tanggapan atas laporan hasil pemeriksaan.
- d) Periksa dan teliti mengenai Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi (TPTGR).
- e) Periksa dan teliti penyusunan rencana anggaran, panata-usahaan keuangan dan verifikasi.

## 4) Bagian Kerjasama dan Administrasi Penelitian

- a) Periksa dan teliti penyusunan formasi, pengadaan pegawai, pengangkatan, pendidikan dan pelatihan pegawai, pelatihan pegawai penerimaan tanda jasa atau penghargaan dan pengusulan dan pelaporan.
- b) Periksa dan teliti peraturan perundang-undangan kebijaksanaan teknis dalam rangka penetapan dan mutasi jabatan fungsional.
- c) Periksa dan teliti perpustakaan dan dokumentasi.
- d) Periksa dan teliti penyiapan bahan kerjasama dan pengelolaan administrasi penelitian.

**b. Pusat Penelitian dan Pengembangan Kesatuan Bangsa, Politik dan Pemerintahan Umum**

- 1) Periksa dan teliti perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan kesatuan bangsa.
- 2) Periksa dan teliti kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang politik dalam negeri.
- 3) Periksa dan teliti perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang kesatuan bangsa.
- 4) Periksa dan teliti perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang politik.
- 5) Periksa dan teliti perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan bidang dokonsentrasi dan tugas pembantuan.
- 6) Periksa dan teliti perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan bidang otorita dan kawasan tertentu.
- 7) Periksa dan teliti melaksanakan penelitian dan pengembangan di bidang kesatuan bangsa, politik dan pemerintahan umum.
- 8) Periksa dan teliti jumlah tenaga fungsional, apakah sesuai dengan kebutuhan dan beban kerja.
- 9) Periksa dan teliti jenis dan jenjang tenaga fungsional telah diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

**c. Pusat Penelitian dan Pengembangan Otonomi Daerah**

- 1) Periksa dan teliti perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang pemerintahan daerah.
- 2) Periksa dan teliti perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang penataan daerah.
- 3) Periksa dan teliti perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan pemerintah provinsi.

- 4) Periksa dan teliti perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan pemerintahan Kabupaten dan Kota.
- 5) Periksa dan teliti perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan penataan daerah provinsi.
- 6) Periksa dan teliti perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan penataan daerah Kabupaten dan Kota.
- 7) Periksa dan teliti melaksanakan penelitian dan pengembangan di bidang kesatuan bangsa, politik dan pemerintahan umum.
- 8) Periksa dan teliti jumlah tenaga fungsional, apakah sesuai dengan kebutuhan dan beban kerja.
- 9) Periksa dan teliti jenis dan jenjang tenaga fungsional telah diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

**d. Pusat Penelitian dan Pengembangan Pemerintahan Desa dan Pemberdayaan Masyarakat**

- 1) Periksa dan teliti perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan pemerintahan desa.
- 2) Periksa dan teliti perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan pemberdayaan masyarakat.
- 3) Periksa dan teliti perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan pemerintahan kelurahan.
- 4) Periksa dan teliti perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan pemerintahan di bidang pemerintahan desa.
- 5) Periksa dan teliti perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan pemerintahan di bidang kelurahan.
- 6) Periksa dan teliti perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang kelembagaan masyarakat.
- 7) Periksa dan teliti perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang

potensi masyarakat.

- 8) Periksa dan teliti jumlah tenaga fungsional, apakah sesuai dengan kebutuhan dan beban kerja.
- 9) Periksa dan teliti jenis dan jenjang tenaga fungsional telah diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

**e. Pusat Penelitian dan Pengembangan Keuangan Daerah.**

- 1) Periksa dan teliti perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang investasi daerah.
- 2) Periksa dan teliti perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan anggaran daerah.
- 3) Periksa dan teliti perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang pajak dan asset daerah.
- 4) Periksa dan teliti perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang badan usaha milik daerah dan obligasi daerah.
- 5) Periksa dan teliti perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang usaha daerah.
- 6) Periksa dan teliti perumusan kebijakan dan fasilitasi pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang penyertaan modal.
- 7) Periksa dan teliti perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang pendapatan daerah.
- 8) Periksa dan teliti jumlah tenaga fungsional, apakah sesuai dengan kebutuhan dan beban kerja.
- 9) Periksa dan teliti jenis dan jenjang tenaga fungsional telah diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

**f. Pusat Penelitian dan Pengembangan Pembangunan Daerah dan Kependudukan.**

- 1) Periksa dan teliti perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan penelitian pengembangan di bidang pembangunan daerah.
- 2) Periksa dan teliti perumusan kebijakan dan fasilitasi

- pelaksanaan penelitian pengembangan di bidang pembangunan daerah.
- 3) Periksa dan teliti perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan bidang perencanaan dan pembangunan.
  - 4) Periksa dan teliti perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan bidang sumberdaya.
  - 5) Periksa dan teliti perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan bidang sumberdaya.
  - 6) Periksa dan teliti perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang administrasi kependudukan.
  - 7) Periksa dan teliti perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang perkembangan kependudukan.
  - 8) Periksa dan teliti jumlah tenaga fungsional, apakah sesuai dengan kebutuhan dan beban kerja.
  - 9) Periksa dan teliti jenis dan jenjang tenaga fungsional telah diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

## **11. BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN**

### **a. Sekretariat Badan**

- 1) Bagian Perencanaan
  - a) Periksa dan teliti bahan penyusunan program Badan Pendidikan dan Pelatihan.
  - b) Periksa dan teliti pelaksanaan evaluasi menyiapkan bahan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data.
  - c) Periksa dan teliti pelaksanaan program pendidikan dan pelatihan.
  - d) Periksa dan teliti pelaporan atas pelaksanaan program Badan Pendidikan dan Pelatihan.
  - e) Periksa dan teliti bahan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan, bantuan hukum dan dokumentasi.
  - f) Periksa dan teliti pelaksanaan pemantauan, penilaian, pengumpulan, analisa data dan pelaporan.

2) Bagian Keuangan

- a) Dapatkan kebijakan keuangan yang berlaku pada Badan Diklat.
- b) Periksa apakah penyusunan anggaran dan penatausahaan keuangan serta evaluasi telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan.
- c) Apakah telah dilakukan verifikasi terhadap penggunaan anggaran.
- d) Periksa apakah semua penerimaan dan pengeluaran dilakukan melalui rekening kas Badan Diklat.
- e) Periksa ketepatan pembayaran pajak-pajak dan telah disetorkan ke Negara atas kegiatan kediklatan.
- f) Dapatkan Surat Keputusan Penunjukan Bendahara dilingkungan Badan Diklat.
- g) Periksa apakah hasil pemeriksaan tahun sebelumnya telah ditindaklanjuti.
- h) Periksa apakah terdapat Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi (TP-TGR) dan penyelesaiannya.

3) Bagian Umum

- a) Periksa dan teliti bahan urusan surat menyurat, kearsipan dan ekspedisi.
- b) Periksa dan teliti pengelolaan kepegawaian.
- c) Periksa dan teliti pengelolaan rumah tangga meliputi urusan keamanan dalam dan perjalanan dinas.
- d) Periksa dan teliti pengelolaan barang milik negara.

4) Bagian Sumber Pembelajaran dan Kerjasama Kediklatan.

- a) Periksa dan teliti apakah telah disiapkan materi/bahan ajar oleh Panitia yang bertanggung jawab dan telah dilaporkan kepada Sekretaris Penyelenggara.
- b) Periksa dan teliti apakah bagian sumber pembelajaran dan unit kerja terkait yang tergabung dalam tim penyusun materi tes telah bertugas menyiapkan standarisasi soal pre/post tes dan materi tes lain yang dihimpun dalam bentuk Bank Soal.
- c) Apakah tugas dan susunan anggota tim penyusunan materi tes telah ditetapkan dengan SK Kepala Badan

Diklat.

- d) Periksa dan teliti pengelolaan perpustakaan apakah sudah dikelola sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- e) Periksa dan teliti hasil evaluasi dan analisis dari aspek proses pembelajaran dan keberhasilan akademis.
- f) Periksa dan teliti kerjasama kediklatan dengan instansi lain diluar Depdagri.

**b. Pusat Pendidikan Dan Pelatihan Jabatan**

**Pusat Pembinaan Penjenjangan**

- 1) Puling Pendidikan dan Pelatihan Penjenjangan Tingkat Dasar.
  - a) Periksa dan catat tentang rencana dan program Diklat Penjenjangan Tingkat Dasar yang disusun setiap tahun anggaran selama masa yang diperiksa.
  - b) Periksa dan catat tentang anggaran yang disediakan dan realisasi/ penggunaannya selama masa yang diperiksa untuk penyelenggaraan Diklat Penjenjangan Tingkat Dasar sebagai berikut:
    - (1) Periksa dan catat, sampai sejauhmana Diklat Penjenjangan Tingkat Dasar telah mempersiapkan Pedoman penyelenggaraan Diklat secara konsepsional, baik dalam penyiapan kurikulum dan silabusnya maupun menyangkut organisasi dan metode penyelenggaraannya.
    - (2) Periksa dan catat tentang penyiapan jadwal kegiatan tahunan, daftar tenaga pengajar/pelatih/ pengasuh fasilitas yang tersedia serta persiapan-persiapan lainnya yang telah dilakukan pada Diklat Wilayah, Diklat Propinsi serta Diklat Pusat.
    - (3) Periksa dan catat apakah ada program Diklat yang telah tercantum dalam APBN tidak dapat dilaksanakan sepenuhnya. Sebutkan alasannya.
- 2) Periksa dan catat apakah PNS yang telah selesai mengikuti Diklat telah ditempatkan sesuai dengan keahliannya.
- 3) Periksa dan catat, sampai sejauhmana sudah terjalin kerja sama antara Badan Diklat dengan Biro



Kepegawaian Setjen dalam hubungannya dengan penyelenggaraan Diklat aparatur oleh Badan Diklat.

- 4) Hambatan-hambatan apa yang ditemui dalam pelaksanaan Diklat Penjurangan Tingkat dasar dan langkah-langkah yang diambil untuk mengatasinya.

Bidang Pendidikan dan Pelatihan Penjurangan Tingkat Manengah.

- 1) Teliti langkah-langkah yang dilakukan Badan Pendidikan dan Pelatihan dalam rangka penyaringan/seleksi calon peserta Pendidikan Penjurangan Menengah (SPAMEN).
- 2) Teliti apakah syarat-syarat/kriterianya telah sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan oleh instansi yang berwenang.
- 3) Teliti kemungkinan terjadinya penyimpangan kebijaksanaan dalam pelaksanaan penyaringan/seleksi calon peserta Pendidikan Penjurangan Menengah (SPAMEN). Apabila terjadi penyimpangan tanyakan alasan-alasannya.

Pusat Pembinaan Teknik Fungsional

- 1) Bidang Pendidikan dan Pelatihan Administrasi.
  - a) Periksa dan catat sampai sejauhmana Bagian Diklat Administrasi telah mempersiapkan Pedoman penyelenggaraan Diklat Administrasi secara konseptual, baik dalam penyiapan kurikulum dan silabusnya maupun menyangkut organisasi dan metode penyelenggaraannya,
  - b) Periksa dan catat tentang penyiapan jadwal kegiatan tahunan, daftar tenaga pengajar/pelatih/pengasuh fasilitas yang tersedia serta penyiapan-penyiapan lainnya yang telah dilakukan pada Diklat Administrasi.
  - c) Hambatan-hambatan apa yang ditemukan dalam pelaksanaan Diklat Keuangan dan langkah-langkah yang diambil untuk mengatasinya.

**c. Pusat Pendidikan Dan Pelatihan Pembangunan Dan Kependudukan**

Bidang Pendidikan dan Pelatihan Kependudukan, Kukum dan

#### Sosial Politik

- 1) Periksa dan catat sampai sejauhmana Bagian Diklat Kependudukan, Hukum dan Sosial Politik telah mempersiapkan Pedornan penyelenggaraan Diklat Staf Umum Wilayah Daerah secara konsepsional, baik dalam penyiapan kurikulum dan selabusnya maupun menyangkut organisasi dan metode penyelenggaraannya.
- 2) Periksa dan catat tentang penyiapan jadwal kegiatan tahunan, daftar tenaga pengajar/pelatih/pengasuh fasilitas yang tersedia serta persiapan-persiapan lainnya yang telah dilakukan pada Diklat Kependudukan, Hukum dan Sosial Politik.
- 3) Hambatan-hambatan apa yang ditemui dalam pelaksanaan Diklat Kependudukan, Hukum dan Sosial Politik dan langkah-langkah yang diambil untuk mengatasinya.

#### **d. Pusat Pendidikan Dan Pelatihan Kader Dan Pengembangan Kepemimpinan Pusat.**

##### **Pembinaan Manajemen Pemerintahan**

- 1) Bidang Pendidikan dan Pelatihan Kader
  - a) Periksa dan catat sampai sejauhmana Bagian Diklat Kader telah memyersiapkan Pedoman penyelenggaraan Diklat Departemen dan Perguruan Tinggi secara konsepsional, baik dalam penyiapan kurikulum dan silabusnya maupun menyangkut organisasi dan metode penyelenggaraannya.
  - b) Periksa dan catat tentang penyiapan jadwal kegiatan tahunan, daftar tenaga pengajar/pelatih/pengasuh fasilitas yang tersedia serta persiapan-persiapan lainnya yang telah dilakukan pada Diklat Kader.
  - c) Hambatan-hambatan apa yang ditemui dalam pelaksanaan Diklat Kader dan langkah-langkah yang diambil untuk mengatasinya.
- 2) Bidang Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Wilayah Daerah
  - a) Periksa dan catat sampai sejauhmana Bagian Diklat

Kepemimpinan Wilayah Daerah telah mempersiapkan Pedoman penyelenggaraan Diklat Kepemimpinan Wilayah Daerah secara konseptual, baik dalam penyiapan kurikulum dan selabusnya maupun menyangkut organisasi dan metode penyelenggaraannya.

- b) Periksa dan catat tentang penyiapan jadwal kegiatan tahunan, daftar tenaga pengajar/pelatih/pengasuh fasilitas yang tersedia serta persiapan-persiapan lainnya yang telah dilakukan pada Diklat Kepemimpinan Wilayah Daerah.
- c) Hambatan-hambatan apa yang ditemui dalam pelaksanaan Diklat Kepemimpinan Wilayah Daerah dan langkah-langkah yang diambil untuk mengatasinya.

**e. Kelompok Jabatan Fungsional**

- 1) Apakah jumlah pejabat fungsional telah ditentukan sesuai dengan kebutuhan.
- 2) Catat dan periksa apakah jenis dan jenjang tenaga fungsional telah diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 3) Catat dan periksa jumlah kelompok tenaga fungsional.
- 4) Periksa dan catat, sampai sejauhmana Badan Diklat telah memanfaatkan tenaga fungsional Widyaiswara, berapa jumlahnya dan keahlian apa (bidang keahlian dari masing-masing Widyaiswara).
- 5) Periksa dan catat usaha-usaha apa yang dilakukan untuk pembinaan tenaga Widyaiswara.

**12. SEKOLAH TINGGI PEMERINTAHAN DALAM NEGERI/INSTITUT PEMERINTAHAN DALAM NEGERI (STPDN/IPDN)**

**a. Rektor dan Pembantu Rektor**

**1) Rektor.**

- a) Sebutkan dasar hukum (Landasan Hukum) Organisasi dan Tata Kerja STPDN/IPDN.
- b) Uraikan Susunan Organisasi/jugas dan Fungsi STPDN/IPDN.

- c) Dalam rangka pelaksanaan Tugas dan Fungsi, apakah sudah membuat Program Kerja Tahunan, kalau belum apa penyebabnya.
- d) Dapatkan kebijakan dan produk hukum/peraturan yang telah dikeluarkan dalam rangka tugas memimpin penyelenggaraan program pendidikan STPDN/IPDN.

**2) Pembantu Rektor**

- a) Teliti apakah petunjuk perencanaan dan program pendidikan dilingkungan STPDN/IPDN telah dilaksanakan sebagaimana mestinya oleh Pembantu Ketua I, Pembantu Ketua II dan Pembantu Ketua III dan apakah petunjuk tersebut telah didistribusikan kepada masing-masing unit kerja dilingkungan STPDN/IPDN.
- b) Teliti apakah perencanaan dan program pendidikan telah dilaksanakan sesuai jadwal kegiatan. Minta dan periksa hasil-hasilnya.
- c) Teliti apakah telah dilakukan kegiatan Pemantauan oleh Pembantu Ketua 1, pembantu Rektor II dan Pembantu Rektor III terhadap pelaksanaan program.
- d) Teliti apakah dari hasil pemantauan dan pengendalian data pendidikan telah diadakan penilaian dan analisa data sebagai bahan penyusunan laporan. Minta dan periksa hasil-hasilnya.
- e) Periksa hambatan-hambatan yang ditemui dalam penyusunan rencana program pendidikan dan langkah yang diambil untuk mengatasinya.

**b. Senat**

- 1) Sebutkan Organisasi dan Tata Kerja Senat.
- 2) Uraian Susunan Organisasi, Tugas Pokok, dan Fungsi Senat.
- 3) Dalam rangka pelaksanaan Tugas Pokok, apakah Senat sudah membuat program kerja, kalau belum apa penyebabnya.
- 4) Dapatkan kebijakan dan peraturan yang telah dikeluarkan dalam rangka tugas membantu kegiatan program pendidikan di lingkungan STPDN/IPDN.

**c. Administrasi Akademik dan Perencanaan**

- 1) Bagian Perencanaan
  - a) Periksa dan catat bagaimana program dan anggaran disusun, bagaimana penyelenggaraan dilakukan, bagaimana pelaksanaan administrasi pasca sarjana serta bagaimana penyusunan pelaporan dilakukan.
  - b) Periksa dan catat bagaimana bahan penyusunan program dan anggaran disiapkan.
  - c) Periksa dan catat bagaimana administrasi kerjasama dilakukan.
  - d) Periksa dan catat bagaimana administrasi program pasca sarjana dilakukan.
  - e) Periksa dan catat bagaimana evaluasi dilakukan dan laporan disiapkan.
- 2) Bagian Pengajaran
  - a) Periksa dan catat bagaimana pengelolaan, kelengkapan pencatatan dan pemeliharaan/penyimpanan administrasi pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
  - b) Periksa dan catat bagaimana pengelolaan, kelengkapan pencatatan dan pemeliharaan/penyimpanan administrasi tenaga pendidikan.
  - c) Periksa dan catat bagaimana pengelolaan, kelengkapan pencatatan dan pemeliharaan/penyimpanan administrasi kerja sama dengan instansi lain.
  - d) Catat tentang tugas-tugas yang telah dan akan dilakukan oleh masing-masing Sub Bagian pada Bagian Administrasi Akademik.
  - e) Periksa hambatan-hambatan yang ditemui dalam pelaksanaan tugas tugas pada masing-masing bagian dan langkah yang diambil untuk mengatasinya.

**d. Administrasi**

- 1) Bagian Kepegawaian
  - a) Periksa dan catat, bagaimana pengelolaan, kelengkapan pencatatan dan pemeliharaan/

- penyimpanan buku induk pegawai.
  - b) Periksa dan catat bagaimana pengelolaan, kelengkapan isi, pemeliharaan/ penyimpanan dan pemanfaatan map pegawai.
  - c) Hambatan-hambatan apa yang ditemui dalam penyelenggaraan penata-usahaan kepegawaian di lingkungan STPDN/IPDN.
- 2) Bagian Keuangan
- a) Periksa mengenai cara penyusunan dan susunan anggaran STPDN/IPDN, berupa bahan/data Yang disiapkan oleh Sub Bagian Anggaran tentang penyusunan rencana anggaran yang dikelola oleh STPDN/IPDN.
  - b) Kapan bahan/data penyusunan rencana anggaran diterima /disiapkan dan selesainya penyusunan rencana anggaran dan kapan diteruskan dari Bagian Keuangan STPDN/IPDN ke Bagian Keuangan Biro Umum Sekretariat Jenderal Departemen Dalam Negeri serta persetujuan menjadi Anggaran STPDN/IPDN berdasarkan pengesahan APBN.
  - c) Periksa penyiapan bahan pertimbangan penyelesaian masalah perbendaharaan.
  - d) Periksa penyiapan bahan pembinaan Bendaharawan, baik pengangkatan maupun pemberhentian.
  - e) Periksa penyusunan bahan pembinaan Tata Usaha Keuangan.
- 3) Bagian Rumah Tangga dan Protokol
- a) Periksa dan catat bagaimana pengelolaan, kelengkapan pencatatan dan pemeliharaan/ penyimpanan administrasi urusan kerumahtanggaan, urusan dalam, perjalanan dinas, humas dan protokol serta angkutan.
  - b) Periksa dan catat tentang tugas-tugas yang telah dan akan dilakukan oleh masing-masing unit kerja pada bagian Rumah Tangga dan Protokol.
  - c) Periksa hambatan-hambatan yang ditemui dalam pelaksanaan tugas pada masing-masing, unit kerja pada bagian Rumah Tangga dan Protokol dan

langkah yang diambil untuk mengatasinya.

- 4) Bagian Perlengkapan dan Perbekalan
  - a) Periksa dan teliti, apakah Rencana Kebutuhan Barang di lingkungan STPDN/IPDN telah dibuat.
  - b) Periksa dan teliti tunggakan atas penggunaan fasilitas (ruangan, listrik, telepon, air dll) yang dipergunakan oleh koperasi dan/atau PT yang ada pada STPDN/IPDN.
  - c) Periksa hambatan-hambatan yang ditemui dalam pelaksanaan tugas dan langkah yang diambil untuk mengatasinya.
- 5) Bagian Tata Usaha.
  - a) Periksa dan catat bagaimana pengelolaan, kelengkapan, pencatatan pemeliharaan/penyimpanan Naskah Dinas dan Surat.
  - b) Periksa dan catat bagaimana pengelolaan, administrasi surat menyurat baik surat masuk dan keluar di lingkungan STPDN/IPDN.
  - c) Periksa dan catat bagaimana pengelolaan, tata kearsipan dan ekspedisi baik pencatatan dan pemeliharaan/penyimpanan arsip, maupun ekspedisi, adakan uji petik terhadap tata cara penyimpanan arsip.
  - d) Periksa hambatan-hambatan yang ditemui dalam pelaksanaan tugas dan langkah yang diambil untuk mengatasinya.

**e. Administrasi Kemahasiswaan**

- 1) Bagian Minat dan Bakat
  - a) Periksa dan catat bagaimana bahan pembinaan dan pengembangan minat, bakat dan kerohanian disiapkan.
  - b) Periksa dan catat bagaimana bahan pembinaan dan pengembangan keorganisasian disiapkan.
  - c) Periksa dan catat bagaimana bahan pembinaan dan pengembangan kegiatan kerokhanian kepribadian disiapkan.

2) Bagian Administrasi Keprajaan dan Alumni

- a) Periksa dan catat bagaimana pengelolaan kelengkapan pencatatan dan pemeliharaan penyimpanan administrasi Praja urusan registrasi dan statistik.
- b) Periksa dan catat tentang tugas-tugas yang telah dan akan dilakukan oleh bagian urusan registrasi, statistik dan administrasi praja.
- c) Periksa dan teliti praja yang telah diberhentikan dengan hormat sebagai praja namun belum mengembalikan seluruh biaya pendidikan ke STPDN/IPDN.
- d) Periksa dan teliti penerimaan dana penunjang pendidikan (Dappen), apakah telah diatur dan bagaimana pertanggung jawabannya.
- e) Periksa dan teliti tatacara pembayaran dana pendamping oleh daerah pengirim praja, apakah diatur dengan peraturan Menteri Dalam Negeri.
- f) Periksa dan teliti bagaimana penggunaan dana partisipasi praja (DPP) apakah sudah disampaikan ke Menteri Dalam Negeri untuk mendapat pengesahan.
- g) Periksa hambatan-hambatan yang ditemui dalam pelaksanaan tugas dan langkah yang diambil untuk mengatasinya.

3) Bagian Alumni

- a) Periksa dan catat bagaimana pengelolaan, kelengkapan pencatatan dan pemeliharaan/penyimpanan administrasi Alumni.
- b) Periksa dan catat tentang tugas-tugas yang telah dan akan dilakukan dalam pelayanan teknis dan administratif alumni, serta hasil pemantauan alumni.
- c) Hambatan-hambatan yang diterima dalam pelaksanaan tugas dan langkah yang diambil untuk mengatasinya.

**f. Penelitian dan Pengabdian Masyarakat**

- 1) Periksa dan catat bagaimana pengelolaan kelengkapan pencatatan dan. pemeliharaan/penyimpanan administrasi



- program penelitian dan pengabdian masyarakat.
- 2) Periksa dan catat tentang tugas-tugas yang telah dan akan dilakukan dalam program penelitian dan pengabdian, masyarakat, penyelenggaraan kerjasama penelitian dengan instansi Pemerintah dan Non Pemerintah serta Perguruan tinggi, dan penyebaran informasi hasil penelitian terapan.
  - 3) Periksa hambatan-hambatan yang ditemui dalam pelaksanaan tugas dan langkah yang diambil untuk mengatasinya.

**g. Bidang Pengajaran**

- 1) Periksa dan catat bagaimana pengelolaan kelengkapan pencatatan dan pemeliharaan/penyimpanan administrasi bidang pengajaran.
- 2) Periksa dan catat tentang tugas-tugas yang telah dan akan dilakukan dalam :
  - a) Penyusunan rencana dan penyelenggaraan program pengajaran jenjang diploma dan jenjang lainnya.
  - b) Penyusunan materi perkuliahan dan pengajaran ilmu-ilmu umum dan dasar.
  - c) Penyusunan materi perkuliahan dan pengajaran ilmu-ilmu di bidang Kepemimpinan, bidang Pemerintahan, bidang Pembangunan dan bidang Kemasyarakatan.
  - d) Pembinaan Tenaga Dosen antara bidang studi dengan keahlian dosen.
- 3) Periksa hambatan-hambatan yang ditemui dalam pelaksanaan tugas penyusunan materi perkuliahan dan pengajaran dan langkah yang diambil untuk mengatasinya.

**h. Bidang Pengasuhan**

- 1) Periksa dan catat bagaimana pengelolaan kelengkapan pencatatan dan pemeliharaan/penyimpanan administrasi bidang pengasuhan.
- 2) Periksa dan catat tentang tugas-tugas yang telah dan akan dilakukan dalam penyusunan rencana dan penyelenggaraan program pengasuhan.
- 3) Periksa hambatan-hambatan yang diterima dalam

pelaksanaan tugas dan langkah yang diambil untuk mengatasinya.

**i. Unit Pelaksana Teknis**

- 1) Periksa penyelenggaraan pembinaan kepribadian/kepemimpinan kesamaptaan kesegaran jasmani rohani, kesenian dan bina mental.
- 2) Periksa pembinaan pengembangan sistim, metode, prosedur standarisasi materi pengasuhan.

**j. Bidang Pelatihan**

- 1) Periksa dan catat bagaimana pengelolaan kelengkapan pencatatan dan pemeliharaan/penyimpanan administrasi bidang pelatihan.
- 2) Periksa dan catat tentang tugas-tugas yang telah dan akan dilakukan dalam :
  - a) Penyusunan rencana dan penyelenggaraan program pelatihan Pemerintahan, Pembangunan dan Kemasyarakatan.
  - b) Penyusunan materi dan kurikulum pelatihan.
  - c) Pembinaan, pengembangan keuangan dan keterampilan tenaga pelatih.
- 3) Periksa hambatan-hambatan yang diterima dalam pelaksanaan tugas dan langkah yang diambil untuk mengatasinya.

**k. Dosen**

- 1) Periksa dan catat sampai sejauhmana STPDN/IPDN telah memanfaatkan tenaga Dosen, berapa jumlahnya dan keahlian apa (bidang keahlian dari masing-masing Dosen).
- 2) Periksa dan catat usaha-usaha apa yang telah dilakukan untuk pembinaan tenaga Dosen.

**l. Unit Perpustakaan**

- 1) Periksa dan catat bagaimana pengelolaan kelengkapan pencatatan dan pemeliharaan/penyimpanan administrasi Perpustakaan.
- 2) Periksa dan catat tentang tugas-tugas yang telah dan akan dilakukan dalam :

- a) Menghimpun dan mengolah bahan pustaka, informasi dan audiovisual.
  - b) Memelihara dan melestarikan bahan, pustaka, informasi dan audiovisual.
  - c) Mengatur dan mendayagunakan bahan pustaka, informasi? dan audiovisual.
- 3) Periksa rata-rata mahasiswa membaca buku dalam satu bulan di perpustakaan.
  - 4) Periksa hambatan-hambatan yang diterima dalam pelaksanaan tugas dan langkah yang diambil untuk mengatasinya.

**m. Unit Laboratorium**

- 1) Periksa dan catat bagaimana pengelolaan kelengkapan pencatatan dan pemeliharaan/penyimpanan administrasi Laboratorium.
- 2) Periksa dan catat tentang tugas-tugas yang telah dan akan dilaksanakan dalam mengelola dan merawat Laboratorium.
- 3) Periksa hambatan-hambatan yang diterima dalam pelaksanaan tugas dan langkah yang diambil untuk mengatasinya.

**n. Unit Prasarana Budidaya**

- 1) Periksa dan catat bagaimana pengelolaan kelengkapan pencatatan dan pemeliharaan/penyimpanan administrasi prasarana Budidaya.
- 2) Periksa dan catat tentang tugas-tugas yang telah dan akan dilakukan dalam :
  - a) Pengelolaan, pengembangan dan Pemeliharaan dan pelayanan penggunaan prasarana dan sarana budidaya serta melakukan usaha pemasaran hasil budidaya pertanian.
  - b) Pengelolaan, pengembangan dan pemeliharaan dan pelayanan pendayagunaan prasarana dan sarana budidaya serta melakukan usaha pemasran hasil budidaya peternakan dan perikanan.
  - c) Pengelolaan, pengembangan, pemeliharaan dan pelayanan penggunaan prasarana dan sarana

perindustrian serta usaha pemasaran hasilnya.

- 3) Periksa hambatan-hambatan yang ditemui dalam pelaksanaan tugas dan langkah yang diambil untuk mengatasinya.

**o. Unit Kesatriaan**

- 1) Periksa dan catat bagaimana pengelolaan kelengkapan pencatatan dan pemeliharaan/penyimpanan administrasi Asrama, Ketentraman dan Ketertiban serta Menza dan Laundry.
- 2) Periksa dan catat tentang tugas-tugas yang telah dan akan dilakukan dalam :
  - a) Tata cara memberikan pelayanan kesejahteraan dan pembinaan kehidupan praja serta perencanaan peruntukan.
  - b) Tatacara membina ketentraman dan ketertiban dilingkungan STPDN/IPDN.
  - c) Tata cara melakukan dan pelayanan menza dan laundry.
- 3) Periksa hambatan-hambatan yang ditemui dalam pelaksanaan tugas dan langkah yang diambil untuk mengatasinya.

**II. PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA**

**1. Formasi Pegawai**

- a. Bandingkan apakah kekuatan (bezetting) pegawai yang ada, sudah sesuai dengan volume beban kerja.
- b. Periksa apakah formasi PNS untuk masing-masing satuan organisasi sudah disusun dan ditetapkan.
- c. Periksa apakah Rencana Kebutuhan Pegawai telah disesuaikan dengan analisa kebutuhan yang meliputi:
  - 1) Jenis pekerjaan;
  - 2) Sifat pekerjaan;
  - 3) Analisis beban kerja dan perkiraan kapasitas seorang pegawai negeri sipil dalam jangka waktu tertentu;
  - 4) Prinsip pelaksanaan pekerjaan; dan
  - 5) Peralatan yang tersedia.

## **2. Pengadaan Pegawai**

- 1) Periksa apakah dalam setiap pengadaan pegawai dibentuk Panitia Penyingkapan/ Penerimaan, periksa komposisi personil panitia apakah secara fungsional terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.
- 2) Periksa apakah penerimaan Pegawai Negeri Sipil telah diumumkan secara luas kepada masyarakat melalui media massa berikut formasi yang dibutuhkan, dan periksa jangka waktu pengumuman 15 hari sebelum tanggal penerimaan lamaran.
- 3) Periksa apakah dalam pengumuman tersebut, sebagaimana point b telah mencantumkan :
  - a) Syarat-syarat yang harus dipenuhi oleh setiap pelamar.
  - b) Alamat dan tempat lamaran ditujukan.
  - c) Batas waktu pengajuan lamaran.
  - d) Jadwal pelaksanaan seleksi baik tertulis maupun lisan.
  - e) Klasifikasi Ijazah.
  - f) Batas Usia.
  - g) Waktu dan Tempat Seleksi.
- 4) Apakah ada syarat-syarat lain yang ditentukan di luar yang ditetapkan Peraturan Pemerintah Nomor 98 Tahun 2000, jo Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2002 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil jelaskan pertimbangannya, dapatkan datanya dan Periksa.
- 5) Periksa apakah masih ada penerimaan tenaga kerja kontrak, tenaga harian lepas, dan pegawai tidak tetap, bagaimana dasar kebijakan pengangkatannya dan darimana sumber dananya.
- 6) Periksa apakah dalam penempatan pegawai telah sesuai dengan klasifikasi ijazah yang dimiliki.
- 7) Periksa apakah jumlah hasil pengadaan CPNS melebihi formasi yang tersedia, Periksa dasar pertimbangannya.
- 8) Periksa realisasi penerimaan CPNS dari tenaga honorer (pelaksanaan Perpres Nomor 48 Tahun 2006).

### **3. Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil**

- 1) Latihan Pra Jabatan.
  - a) Dapatkan SK penetapan Panitia Latihan Pra Jabatan.
  - b) Periksa apakah ada CPNS yang belum mengikuti Latihan Pra Jabatan, dan apa sebabnya.
  - c) Periksa apakah ada CPNS yang telah mempunyai masa kerja 2 (dua) tahun atau lebih belum mengikuti Latihan Pra Jabatan, dan apakah yang 2 (dua) tahun lebih tetap diusulkan menjadi PNS. (Pergunakan Form. No : SDM 2).
- 2) Pengujian Kesehatan.

Periksa CPNS yang diangkat menjadi PNS apakah telah memenuhi syarat kesehatan jasmani yang ditetapkan oleh Dokter/Tim Majelis Penguji Kesehatan yang ditunjuk pemerintah. (Lakukan Uji Petik).
- 3) Sumpah/Janji Pegawai Negeri Sipil.

Periksa apakah ada CPNS yang telah diangkat menjadi PNS belum diambil sumpah/janji, apa sebabnya terjadi kelambatan dilakukan pengambilan sumpah/janji. (Pergunakan Form. No : SDM 3).

### **4. Kenaikan Pangkat**

- a. Dapatkan data dan berkas penyelesaian usul kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil periode 1 April dan 1 Oktober setiap tahun berjalan sebagai berikut:
  - 1) Pegawai Negeri Sipil yang telah memenuhi syarat kenaikan pangkat baik reguler maupun pilihan apakah ada (buku penjaminan kenaikan pangkat) tetapi belum diusulkan, apa sebabnya.
  - 2) Pegawai Negeri Sipil yang telah diusulkan tetapi belum diterbitkan Surat Keputusan Kenaikan Pangkat, apa sebabnya,
  - 3) PNS yang diusulkan mendapatkan kenaikan pangkat pilihan, namun belum memenuhi persyaratan (antara rekomendasi Baperjakat).
- b. Uji berkas usulan kenaikan pangkat pilihan apakah sudah mendapat pertimbangan dari Baperjakat.

- c. Periksa apakah ada pendelegasian wewenang kepada pejabat lainnya tentang penetapan SK kenaikan pangkat. (Pergunakan Form. No : SDM 4).

#### **5. Ujian Dinas**

Dapatkan dan periksa data pelaksanaan Ujian Dinas dalam rangka kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil sebagai berikut:

- a. Surat Keputusan Kepala Daerah tentang Panitia Penyelenggara Ujian Dinas.
- b. Pemberitahuan/Edaran tentang pelaksanaan ujian dinas kepada semua komponen.
- c. Pegawai Negeri Sipil golongan II/d dan III/d yang telah memenuhi syarat untuk mengikuti ujian dinas, namun belum diikutsertakan dalam ujian dinas, apa sebabnya.
- d. Lakukan uji petik beberapa berkas Pegawai Negeri Sipil peserta ujian dinas untuk menguji kebenaran persyaratan. (Pergunakan Form. No : SDM 5).

#### **6. Pemberian Kenaikan Gaji Berkala**

- a. Apakah terdapat PNS yang telah memenuhi persyaratan untuk dapat diberikan Kenaikan Gaji Berkala, namun belum ditetapkan/ diterbitkan Surat Keputusan Kenaikan Gaji Berkala, (buku penjaminan KGB).
- b. Ketepatan waktu penetapan Kenaikan Gaji Berkala PNS.

#### **7. Pengangkatan dalam Jabatan**

- a. Apakah telah ditetapkan analisis jabatan sebagai pertimbangan dalam menetapkan formasi jabatan.
- b. Apakah SK Pembentukan Tim Baperjakat telah diperbaharui setiap 3 (tiga) tahun, Periksa susunan personilnya.
- c. Apakah setiap jenis mutasi kepegawaian telah disampaikan kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara mengenai pelaksanaan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil, dapatkan datanya dan Periksa.
- d. Periksa apakah terdapat PNS yang telah memasuki usia pensiun tetapi masih dipekerjakan dan menerima gaji penuh (100%).

- e. Periksa apakah perpanjangan usia pensiun pejabat struktural eselon I dan II yang telah ditetapkan sudah melalui pertimbangan Baperjakat.
- f. Periksa tunjangan jabatan terhadap PNS yang menduduki jabatan rangkap, baik sebagai pejabat struktural maupun fungsional.
- g. Apakah masih terdapat pejabat yang telah diangkat dalam jabatan struktural telah 5 (lima) tahun lebih belum dialihtugaskan.
- h. Periksa apakah pengangkatan PNS dalam jabatan struktural telah dilakukan melalui pertimbangan Baperjakat.
- i. Periksa notulen hasil sidang Baperjakat, apakah untuk 1 (satu) jabatan telah diusulkan 3 (tiga) orang (1 : 3), dan bandingkan SK Pengangkatan dalam Jabatan dengan notulen hasil sidang Baperjakat tersebut.
- j. Periksa apakah ada Pegawai Negeri Sipil yang diangkat dalam jabatan struktural belum diberikan tunjangan jabatan sejak saat pelantikan.
- k. Periksa apakah ada pejabat yang pangkatnya lebih rendah membawahi secara langsung Pegawai/Pejabat yang pangkatnya lebih tinggi, apa sebabnya.
- l. Periksa apakah ada PNS yang terdaftar menjadi Calon Kepala Daerah atau Calon Wakil Kepala Daerah oleh Komisi Pemilihan Umum belum mengajukan surat pernyataan pengunduran diri dari jabatan negeri. (sesuai Lampiran III PP No. 17 Tahun 2005).
- m. Apakah ada PNS yang telah mengajukan pengunduran diri dari jabatan negeri belum ditetapkan keputusan pemberhentian dari jabatan negeri (sesuai Lampiran II Peraturan Kepala BKN Nomor 10 Tahun 2005), Periksa dapatkan datanya.
- n. Periksa apakah ada PNS yang terdaftar menjadi Calon Kepala Daerah atau Calon Wakil Kepala Daerah yang diberhentikan dari jabatan negeri telah berusia 56 tahun atau lebih, belum diusulkan untuk pensiun.
- o. Periksa apakah ada PNS yang tidak terpilih sebagai kepala daerah/wakil kepala daerah sesuai ketentuan Komisi Pemilihan Umum setelah 21 (duapuluh satu) hari



tidak mengajukan untuk diperkerjakan kembali namun belum dikenakan sanksi hukuman disiplin.

- p. Periksa apakah ada PNS yang tidak terpilih sebagai kepala daerah dan wakil kepala daerah setelah mengajukan untuk bekerja kembali, namun belum dipekerjakan, apa sebabnya.
- q. Periksa apakah ada Pegawai Negeri Sipil yang diangkat dalam suatu jabatan struktural tetapi tidak melaksanakan tugasnya karena diperbantukan di Unit Kerja lain.
- r. Periksa apakah ada pejabat yang menduduki jabatan struktural yang berasal dari perguruan tinggi/tenaga dosen, bagaimana dasar pertimbangan pengangkatannya.

#### **8. Pemindahan Pegawai**

- a. Periksa apakah ada perpindahan PNS Pusat menjadi PNS Daerah dan sebaliknya telah memperoleh :
  - 1) Persetujuan dari pejabat berwenang
  - 2) Mempunyai Surat Keterangan tidak sedang menjalani hukuman disiplin dan/atau sedang dalam proses peradilan.
  - 3) Setiap unsur penilaian unsur prestasi kerja dalam DP-3 sekurang kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir.
  - 4) Surat Keterangan dari pejabat yang berwenang tidak sedang menjalani tugas belajar.
- b. Periksa apakah perpindahan PNS Pusat/Daerah menjadi PNS Depdagri telah memenuhi hasil pengamatan kompetensi yang sekurang-kurangnya bernilai baik.
- c. Periksa apakah ada PNS propinsi dan kabupaten/kota yang pindah ke Departemen Dalam Negeri atau sebaliknya yang telah mendapatkan penetapan oleh Menteri Dalam Negeri, namun belum memperoleh pertimbangan pejabat BKN.
- d. Periksa apakah ada pejabat/pegawai yang berasal dari TNI/POLRI yang diangkat dalam jabatan struktural namun belum beralih status kepegawaianya.

- e. Periksa apakah terdapat PNS dari Instansi lain yang dipekerjakan/diperbantukan ke Departemen Dalam Negeri, apa pertimbangannya.

#### **9. Pemensiunan Pegawai**

- a. Periksa apakah ada PNS yang telah memasuki batas usia pensiun tetapi belum mendapatkan SK pensiun, apa sebabnya.
- b. Periksa apakah ada PNS yang telah menerima SK Pensiun tetapi masih menerima gaji secara penuh (100%).

#### **10. Pembinaan Pegawai Negeri Sipil**

- a. Pembinaan Disiplin Pegawai
  - 1) Hukuman Disiplin
    - a) Dapatkan data dan periksa apakah telah dibuat pendelegasian wewenang penjatuhan hukuman disiplin.
    - b) Dapatkan data dan uji apakah terdapat PNS yang menjadi anggota/pengurus Partai Politik belum diberhentikan sebagai PNS.
    - c) Periksa apakah ada PNS yang menjadi anggota Panitia Pemilihan Kecamatan (PPK), Panitia Pemungutan Suara (PPS), Kelompok Penyelenggara Pemungutan Suara (KPPS), dan Pengawas Pemilihan belum mendapatkan ijin tertulis.
    - d) Periksa apakah dalam mempertimbangkan penjatuhan hukuman disiplin dibentuk Majelis Pertimbangan Kepegawaian.
    - e) Periksa apakah ada PNS yang melanggar kode etik/ disiplin PNS belum dikenakan sanksi sesuai jenis pelanggarannya.
    - f) Periksa apakah ada prosedur pemeriksaan dan penjatuhan hukuman disiplin tidak mengacu pada PP No. 30 Tahun 1980 yo. SE BAKN Nomor 23/SE/1980.
    - g) Periksa apakah ada PNS yang dikenakan hukuman disiplin dan mengajukan keberatan

kepada Badan Pertimbangan Kepegawaian (BAPEK), dan sejauhmana tindaklanjut penyelesaiannya.

- h) Periksa apakah ada PNS yang melakukan pelanggaran disiplin yang kasusnya masih diproses oleh pihak Kepolisian/Pengadilan/Kejaksaan. Bagaimana penyelesaian status kepegawaiannya.
  - i) Periksa apakah ada PNS yang selain dijatuhi hukuman disiplin juga dikenakan tuntutan ganti rugi. Bagaimana realisasi penyelesaiannya.
  - j) Periksa apakah ada PNS yang melakukan pelanggaran hukum dan telah mendapatkan ketetapan hukum oleh penegak hukum, namun status kepegawaiannya belum diproses sesuai ketentuan.
  - k) Periksa apakah terdapat PNS yang sedang menjalani hukuman disiplin, diangkat dalam jabatan struktural.
- 2) Ketaatan Terhadap Ketentuan Jam Kerja
- a) Periksa apakah kebijakan tentang ketentuan jam kerja bagi PNS di lingkungan Departemen Dalam Negeri telah dilaksanakan dan ditaati.
  - b) Periksa apakah terhadap PNS yang melanggar ketentuan jam kerja, telah diberi peringatan maupun hukuman disiplin sesuai ketentuan. (Pergunakan Form. No : SDM 6).
- 3) Penertiban Ijazah Palsu/Aspal.
- Periksa apakah ada PNS yang memiliki Ijazah palsu/Aspal dan bagaimana langkah-langkah penyelesaiannya.

#### **11. Ijin Perkawinan dan Perceraian bagi PNS**

- a. Periksa apakah sudah dibuat kebijakan tentang pelaksanaan pemberian ijin perkawinan dan perceraian PNS. (Lampirkan foto copy SK tersebut).
- b. Periksa apakah ada PNS yang melakukan perkawinan lebih dari satu tanpa persetujuan isteri pertama dan

pejabat berwenang.

- c. Periksa apakah pembagian gaji PNS yang telah mendapatkan ijin melakukan perkawinan lebih dari satu gajinya telah dibagi sesuai dengan kesepakatan.

## **12. Kesejahteraan Pegawai**

- a. Periksa apakah ada kebijakan mengenai kesejahteraan pegawai, dalam bentuk apa, bagaimana pengaturannya dan darimana sumber dananya.
- b. Periksa apakah ada anggota keluarga yang tercantum dalam daftar gaji PNS yang sudah tidak berhak mendapat tunjangan, tetapi masih tetap dibayarkan tunjangannya.

## **13. Tanda-tanda Kehormatan**

Periksa apakah ada pegawai yang telah mengabdikan mempunyai masa kerja 10 (sepuluh) tahun, 20 (duapuluh) tahun, dan 30 (tigapuluh) tahun tanpa cacat belum diusulkan untuk mendapatkan Satya Lencana Karya Satya, Periksa apa sebabnya.

## **14. Pemberian Kartu Pegawai**

Periksa apakah ada PNS yang belum memiliki Kartu Pegawai dan apa sebabnya.

## **15. Pendidikan dan Pelatihan Pegawai**

- a. Periksa apakah rencana dan Program Diklat Pegawai Negeri Sipil telah disusun setiap tahun anggaran yang meliputi Diklatpim, Diklat Fungsional dan Diklat Teknis.
- b. Periksa apakah pimpinan komponen telah melakukan identifikasi kebutuhan Diklat untuk menentukan jenis Diklat yang sesuai dengan kebutuhan komponen dan mengusulkan kepada Badan Diklat.

## **16. Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil**

- a. Periksa PNS yang telah diberikan cuti tahunan selama 12 (dua belas) hari kerja apakah PNS yang bersangkutan telah bekerja sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun.
- b. Periksa PNS yang diberikan cuti tahunan selama 18 (delapan belas) hari kerja apakah PNS yang bersangkutan pada tahun sebelumnya tidak mengambil

- cuti tahunan dan diambil bersamaan pada tahun yang berjalan.
- c. Periksa PNS yang diberikan cuti tahunan selama 24 (dua puluh empat) hari kerja apakah PNS yang bersangkutan selama 2 (dua) tahun berturut-turut atau lebih tidak mengambil cuti tahunan.
  - d. Periksa PNS yang menjalani cuti tahunan selama 12 (dua belas) hari kerja ditempat yang sulit perhubungannya (transportasinya) apakah diberikan tambahan hari.
  - e. Periksa apakah PNS yang diberikan cuti besar selama 3 (tiga) bulan telah bekerja sekurang-kurangnya 6 (enam) tahun secara terus menerus.
  - f. Periksa PNS yang diberikan cuti tahunan dalam tahun yang berjalan apakah pernah diberikan cuti besar.
  - g. Periksa apakah PNS yang diberikan cuti sakit lebih dari 14 hari dan untuk paling lama 1 tahun 6 bulan, telah melampirkan Surat Keterangan Dokter yang ditunjuk oleh Menteri Kesehatan.
  - h. Periksa PNS yang menderita sakit setelah 1 tahun 6 bulan dan belum sembuh dari penyakitnya dan tidak ada harapan untuk bekerja kembali sebagai PNS, apakah yang bersangkutan diberhentikan dengan hormat dengan mendapat uang tunggu dan hak-hak kepegawaian lainnya.
  - i. Periksa apakah PNS wanita yang diberikan cuti persalinan pertama dan kedua, diberikan 1 bulan sebelum dan 2 bulan setelah melahirkan.
  - j. Periksa apakah PNS wanita yang diberikan cuti persalinan yang ketiga, diberikan cuti besar untuk persalinannya.
  - k. Periksa apakah PNS wanita yang diberikan cuti persalinan keempat dan seterusnya, diberikan cuti diluar tanggungan negara.
  - l. Periksa apakah pemberian cuti diluar tanggungan negara (CLTN) kepada PNS yang bersangkutan telah mendapat persetujuan Kepala BKN. (Pergunakan Form. No:SDM 7).

### III. PENGELOLAAN KEUANGAN

#### 1. Perencanaan Anggaran

- a. Periksa apakah telah rencana kerja dan anggaran unit organisasi telah disusun berdasarkan dan/atau sejalan dengan rencana strategis unit organisasi serta memperhatikan keterkaitan antara pendanaan dengan keluaran program dan kegiatan.
- b. Periksa apakah Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) termasuk DIPA Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan telah disusun berdasarkan rencana kerja dan anggaran, harga satuan standar biaya dan dirinci ke dalam unit organisasi, fungsi, program, kegiatan dan jenis belanja, serta indicator kinerja program dan kegiatan, dan disahkan oleh menteri Keuangan.
- c. Periksa apakah petunjuk pelaksanaan DIPA telah memuat petunjuk operasional serta mendistribusikan program, kegiatan dan sub kegiatan serta anggaran dan indicator capaian kinerja sesuai tugas dan fungsinya,.
- d. Periksa apakah keekonomian, efisiensi dan atau efektifitas anggaran dalam pencapaian hasil dan keluaran program/ kegiatan/dan sub kegiatan.

#### 2. Pelaksanaan Anggaran

- a. Periksa apakah telah ditetapkan pejabat kuasa pengguna anggaran, pemungut penerimaan Negara, pembuat komitmen, penguji dan pemberi perintah membayar, bendahara penerimaan, bendahara pengeluaran, bendahara pembantu/pemegang uang muka, (pelaksana teknis kegiatan), unit/sub unit akuntansi keuangan, serta penandatanganan keputusan kepegawaian yang mengakibatkan pembebanan pada anggaran belanja Negara.
- b. Periksa apakah terdapat perangkapan jabatan antara pejabat pembuat komitmen dengan penguji dan pemberi perintah membayar, dan/atau bendahara penerimaan, dan/atau bendahara pengeluaran.
- c. Periksa apakah penerimaan Negara telah disetorkan ke Kas Negara tepat waktu dan tidak ada yang digunakan untuk kepentingan lainnya.

- d. Periksa apakah Surat Permintaan Pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar (SPM) dan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) telah didukung oleh bukti yang lengkap dan sah mengenai hak yang diperoleh oleh pihak yang menagih.
  - e. Periksa kelancaran pengajuan dan/atau penerbitan SPP, SPM dan SP2D.
  - f. Periksa apakah pengeluaran anggaran telah sesuai dengan peruntukannya dan diterima oleh pihak yang berhak memperoleh pembayaran.
  - g. Periksa efesiensi dan/atau efektivitas pengeluaran anggaran dalam pencapaian hasil dan keluaran program, kegiatan dan sub kegiatan.
  - h. Periksa kebijakan, sistem dan prosedur akuntansi serta aplikasinya.
  - i. Periksa penatausahaan dokumen dan bukti pengeluaran anggaran.
  - j. Periksa apakah revisi DIPA berpedoman pada tujuan dan sasaran dalam rencana kerja tahunan dan rencana strategis serta sesuai prosedur,
3. Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran
- a. Periksa apakah laporan realisasi anggaran menyajikan informasi yang andal dan disampaikan secara berjenjang dari setiap sub unit kerja, unit kerja dan unit organisasi serta kementerian setiap bulan, triwulan, semester dan akhir tahun.
  - b. Periksa apakah laporan keuangan unit organisasi dan kementerian telah disusun berdasarkan standar akuntansi pemerintahan.
  - c. Periksa apakah laporan realisasi anggaran dan laporan keuangan pada setiap tingkatan dilakukan review dan ditindaklanjuti oleh pejabat yang berkompeten.
4. Penyelesaian Kerugian Negara
- a. Periksa apakah kerugian Negara oleh setiap bendahara, pegawai negeri bukan bendahara, atau pejabat lain yang melanggar hukum atau melalaikan kewajibannya telah dilakukan tuntutan dan pengenaan ganti kerugian.
  - b. Periksa apakah ganti kerugian telah dibayar dan

disetorkan ke Kas Negara.

- c. Periksa apakah bendahara, pegawai negeri bukan bendahara, dan pejabat lain yang telah ditetapkan untuk mengganti kerugian negara dikenakan sanksi administratif dan/atau sanksi pidana.

#### **IV. PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA**

1. Perencanaan Kebutuhan Barang milik negara/Jasa
  - a. Periksa apakah perencanaan dan penentuan kebutuhan barang milik negara yang tertuang dalam RKB (Rencana Kebutuhan Barang milik negara) masing-masing komponen telah memperhatikan:
    - 1) Anggaran yang tersedia
    - 2) Barang milik negara yang dibutuhkan
    - 3) Alasan kebutuhan
    - 4) Cara Pengadaan
    - 5) Standarisasi dan spesifikasi barang milik negara yang dibutuhkan.
    - 6) Jumlah barang milik negara yang dibutuhkan.
  - b. Periksa apakah pengadaan barang milik negara/jasa yang telah direncanakan dalam program kerja merupakan penjabaran dari RKB dan RKPB (Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang milik negara).
  - c. Bandingkan kegiatan pengadaan barang milik negara/Jasa dalam DIPA dengan program kerja dan RKB/RKPB.
2. Pengadaan Barang milik negara/Jasa
  - a. Panitia/Pejabat Pengadaan.
    - 1) Periksa apakah panitia/pejabat pengadaan telah dibentuk oleh pengguna barang milik negara/jasa, dapatkan SK-nya, periksa jumlah dan susunan anggotanya apakah persyaratan jumlah dan susunan anggotanya telah sesuai ketentuan yang berlaku.
    - 2) Periksa apakah panitia/pejabat pengadaan telah melaksanakan tugas dan tanggungjawabnya, antara lain :
      - a) Menyusun jadwal dan menetapkan cara



- pelaksanaan dan lokasi pengadaan.
- b) Menyusun HPS (Harga Perkiraan Sendiri) atau OE
- c) Menyiapkan dokumen pengadaan
- d) Mengumumkan pengadaan
- e) Menilai kualifikasi pengadaan barang milik negara/jasa
- f) Melakukan evaluasi terhadap penawaran
- g) Mengusulkan calon pemenang.
- h) Menandatangani pakta integritas sebelum pelaksanaan pengadaan barang milik negara/jasa.
- i) Membuat laporan proses dan hasil pengadaan kepada pengguna barang milik negara/jasa.
- 3) Periksa apakah ada hubungan keluarga antar anggota panitia.
- 4) Periksa apakah ada pejabat yang merangkap sebagai panitia pengadaan dan panitia pemeriksa barang milik negara.
- 5) Periksa apakah ada anggota panitia pengadaan menduduki jabatan struktural yang lebih tinggi dari panitia pelaksana.
- b. Penyedia barang milik negara/Jasa
- 1) Periksa apakah persyaratan penyediaan barang milik negara/jasa telah dipenuhi antara lain :
  - a) Memiliki keahlian, pengalaman, kemampuan tehnik dan manajerial untuk menyediakan barang milik negara/jasa.
  - b) Tidak dalam pengawasan pengadilan/tidak pailit.
  - c) Memiliki SDM, Modal, Peralatan dan fasilitas lain yang diperlukan dalam pengadaan barang milik negara/jasa.
  - d) Memiliki alamat tetap dan jelas.
  - e) Memenuhi ketentuan untuk menjalankan usaha sebagai penyedia barang milik negara/jasa.
  - f) Sebagai wajib pajak sudah memenuhi kewajiban perpajakan terakhir.
- 2) Tenaga Ahli/Jasa Konsultansi.
  - a) Periksa apakah memiliki NPWP
  - b) Lulusan perguruan tinggi.

- c) Mempunyai pengalaman dibidangnya.
- 3) Periksa apakah penyediaan barang milik negara/jasa bukan yang dilarang menjadi penyedia barang milik negara/jasa yaitu :
  - a) PNS, pegawai BI, BUMN dan BUMD.
  - b) Penyedia barang milik negara/jasa yang keikutsertaannya menimbulkan pertentangan kepentingan.
- 4) Periksa apakah ada hubungan istimewa antara penyedia barang milik negara/jasa dengan pengguna barang milik negara dan panitia/pejabat pengadaan.
- c. Penetapan Sistim Pengadaan
  - 1) Periksa pelaksanaan kegiatan, apakah dilakukan secara swakelola atau diborongkan kepada pihak ketiga.
  - 2) Jika dilakukan secara swakelola :
    - a) Periksa apakah perencanaan kegiatan telah dituangkan dalam bentuk KAK (Kerangka Acuan Kerja)
    - b) Periksa apakah KAK telah memuat:
      - (1) Uraian kegiatan
      - (2) Sumber pendanaan
      - (3) Jumlah tenaga yang diperlukan
      - (4) Jadwal pelaksanaan
      - (5) Produk yang dihasilkan
      - (6) Besarnya pembiayaan.
    - c) Periksa alasan penetapan pemilihan penyedia barang milik negara/ jasa dengan metode pelelangan umum, pelelangan terbatas, pemilihan langsung atau penunjukan langsung sudah sesuai dengan ketentuan.
    - d) Periksa alasan pengadaan barang milik negara/jasa yang seharusnya pelelangan umum atau pelelangan terbatas tetapi dilaksanakan dengan sistim pemilihan langsung atau penunjukan langsung.

d. Prosedur Pelelangan

- 1) Pengumuman rencana pengadaan barang milik negara/jasa.

Periksa apakah telah dilakukan pengumuman secara terbuka rencana pengadaan barang milik negara/jasa kecuali pengadaan barang milik negara/jasa yang bersifat rahasia pada setiap awal pelaksanaan anggaran kepada masyarakat luas melalui surat kabar nasional.

- 2) Pengumuman Lelang dan Rapat Penjelasan.

- a) Periksa apakah pengumuman lelang untuk pengadaan barang milik negara/jasa telah dilaksanakan sekurang-kurangnya 7 (tujuh) hari kerja dan diumumkan secara luas melalui surat kabar nasional minimal 1 (satu) kali tayang.

- b) Periksa apakah dalam pengumuman tersebut dicantumkan uraian singkat pekerjaan, tempat, hari dan waktu pendaftaran dan persyaratan peserta lelang.

- c) Periksa apakah rapat penjelasan (aanwijzing) termasuk perubahannya dan peninjauan lapangan telah dibuatkan Berita Acara Penjelasan (BAP) yang ditandatangani oleh Panitia/Pejabat Pengadaan dan minimal 1 (satu) wakil dari peserta yang hadir.

- d) Periksa daftar hadir dan berita acara penjelasan, terutama mengenai apakah rekanan yang diundang benar pejabat yang kompeten. Apabila hanya satu peserta yang mengajukan pertanyaan, maka berindikasi bahwa peserta lain yang hadir hanya bersifat formalitas.

- e) Apabila rekanan peserta aanwijzing bukan pejabat yang menguasai masalah teknis dan tanya jawab tidak aktif, perlu diperiksa kemungkinan lelang formalitas.

Untuk itu perlu diperiksa :

(1) Apakah ada hubungan diantara rekanan.

(2) Apakah ada keganjilan dalam dokumen

penawaran (pengetikan sama), penyetoran jaminan lelang oleh satu orang, pengambilan dokumen lelang dll.

(3) Cek susunan pengurus dan anggaran dasar rekanan yang ikut dalam pelelangan.

3) Pembukaan Surat Penawaran

- a) Periksa apakah pembukaan surat penawaran telah disaksikan minimal 2 (dua) orang wakil dari peserta atau jika tidak ada dalam batas waktu 2 (dua) jam ada saksi dari luar yang ditunjuk oleh Panitia/Pejabat Pengadaan.
- b) Periksa apakah kelengkapan dokumen penawaran telah disertakan dokumen yang diperlukan dan surat jaminan.
- c) Cek apakah Panitia/Pengadaan membuat Berita Acara pembukaan dokumen penawaran terhadap semua penawaran yang masuk (cermati waktu pembukaan harus sama).

4) Evaluasi Penawaran dan Penetapan Calon Pemenang

- a) Periksa apakah telah dilakukan evaluasi administrasi, teknis dan harga oleh Panitia/Pejabat Pengadaan barang milik negara/jasa terhadap semua penawaran yang masuk berdasarkan kriteria, metode dan tata evaluasi yang telah ditetapkan dalam dokumen pemilihan penyedia barang milik negara/jasa.
- b) Periksa apakah evaluasi harga hanya dilakukan terhadap peserta yang telah lulus evaluasi administrasi dan evaluasi teknis dan apakah telah dilakukan koreksi aritmatik terhadap semua penawaran yang masuk dan melakukan evaluasi sekurang-kurangnya 3 (tiga) penawaran terendah setelah koreksi aritmatik.
- c) Periksa apakah Surat Jaminan Penawaran diterbitkan oleh Bank Umum (tidak termasuk bank perkreditan rakyat) atau oleh perusahaan asuransi yang mempunyai program asuransi kerugian (surety bond) yang mempunyai dukungan

reasuransi sebagaimana persyaratan yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan.

- d) Periksa apakah panitia/Pejabat Pengadaan telah menetapkan tiga calon pemenang lelang yang telah memasukkan penawaran yang paling menguntungkan bagi negara/daerah dalam arti:
  - (1) Penawaran secara teknis dapat dipertanggungjawabkan.
  - (2) Perhitungan harga yang ditawarkan dapat dipertanggung jawabkan.
  - (3) Penawaran tersebut adalah palng rendah diantara penawaran yang memenuhi syarat.
  - (4) Telah mempergunakan semaksimal mungkin hasil produksi dalam negeri.
- e) Periksa apakah ada protes dan sanggahan kepada Panitia/Pejabat Pengadaan oleh peserta pelelangan yang merasa dirugikan mengenai hal-hal:
  - (1) Penyimpangan terhadap ketentuan dan prosedur yang telah ditetapkan dalam dokumen pelelangan.
  - (2) Adanya indikasi rekayasa tertentu sehingga menghalangi terjadinya persaingan yang tidak sehat.
  - (3) Adanya indikasi penyalahgunaan wewenang oleh Panitia/Pejabat Pengadaan.
- f) Periksa apakah pelelangan yang dinyatakan gagal oleh Panitia/ Pejabat Pengadaan karena :
  - (1) Penyedia barang milik negara/jasa yang diundang kurang dari 3 (tiga) peserta atau yang memasukkan penawaran kurang dari 3 (tiga) peserta yang memenuhi persyaratan administrasi dan teknis.
  - (2) Harga penawaran terendah melampaui pagu yang tersedia.
- g) Periksa apakah Panita/Pejabat Pengadaan melakukan pelelangan ulang apabila dinyatakan gagal.
- h) Periksa apakah pelelangan ulang masih gagal,

upaya apakah yang dilakukan oleh Panitia/Pejabat Pengadaan.

- i) Periksa apakah sebelum ditandatangani kontrak telah diserahkan jaminan pelaksanaan sesuai dengan ketentuan.

5) Kewajaran Harga

- a) Periksa apakah OE (Owners Estimate) atau HPS (Harga Perhitungan Sendiri) disusun berdasarkan harga upah, peralatan dan material yang diterbitkan/ditetapkan oleh instansi resmi dan atau GSO (harga pokok bebas pajak) untuk kendaraan bermotor serta harga-harga yang berlaku di lokasi setempat yang berdekatan dengan proyek tersebut.
- b) Bandingkan nilai total dan nilai item pekerjaan dari pemenang lelang dengan nilai penawaran per item pekerjaan dari seluruh peserta lelang lainnya.
- c) Bandingkan nilai total atau nilai item pekerjaan dari pemenang lelang dengan nilai beberapa kontrak yang sejenis dalam kurun waktu yang hampir sama.
- d) Periksa apakah harga satuan upah, bahan/ peralatan dan material lebih tinggi dari harga patokan setempat.
- e) Periksa apakah Panitia/Pejabat Pengadaan berfungsi dalam menyusun OE.

6) Volume Pekerjaan

- a) Periksa apakah volume yang dibayar benar-benar sama dengan volume yang dikerjakan/diserahkan oleh penyedia jasa.
- b) Lakukan opname fisik pekerjaan/barang milik negara dilapangan/gudang bersama pihak penyedia barang milik negara/jasa, pengguna jasa dan konsultan, pengawas/ penerima barang milik negara dan buatlah Berita Acaranya.
- c) Bandingkan hasil opname fisik dengan volume fisik/ barang milik negara yang sudah dibayar.
- d) Bila hasil pemeriksaan menunjukkan realisasi

volume pekerjaan kurang dari yang diperjanjikan, buatlah perhitungan nilai berdasarkan harga dalam kontrak.

- e) Bila penyedia barang milik negara/jasa wanprestasi, periksa apakah telah diterapkan sanksi sesuai dalam perjanjian dan periksa pula kebenaran perhitungannya.

7) Kualitas/Mutu Barang milik negara/Pekerjaan

- a) Periksa bahwa kualitas barang milik negara/pekerjaan dilaksanakan/dibayar sesuai dengan persyaratan dalam dokumen tender/SPK.
- b) Lakukan pengujian di lapangan (fisik barang milik negara) apakah ketentuan spesifikasi teknis sudah dilaksanakan untuk setiap pekerjaan.
- c) Apabila terdapat perbedaan antara ketentuan kontrak dengan pelaksanaan periksa sebab-sebabnya.
- d) Hitung nilai perbedaannya.

8) Jangka Waktu Pelaksanaan Pekerjaan

- a) Periksa ketepatan pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan kontrak dan kewajiban pemberian perpanjangan waktu pelaksanaan.
- b) Bandingkan jangka waktu pelaksanaan menurut kontrak dan addendumnya dengan realisasi pelaksanaan pekerjaan.
- c) Jika ada keterlambatan periksa apa sebabnya.
- d) Periksa kebenaran alasan perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan.
- e) Apabila perpanjangan waktu disebabkan adanya perpanjangan pekerjaan tambahan, periksa apakah pekerjaan tambahan tersebut benar-benar memperlambat penyelesaian pekerjaan.
- f) Periksa apakah denda keterlambatan telah diperhitungkan dengan tepat sesuai kontrak dan dikenakan kepada kontraktor.

9) Pelaksanaan Pengadaan Jasa Konsultan

- a) Periksa apakah pengguna barang milik negara/jasa telah menyusun dan mempersiapkan

Kerangka Acuan Kerja (KAK).

- b) Periksa apakah panitia pengadaan jasa konsultan telah menyusun Harga Perkiraan Sendiri (HPS) atau Owner's Estimate (OE) yang dikalkulasikan secara keahlian.
- c) Periksa apakah HPS/OE yang disusun bukan satu-satunya acuan tetapi telah dibandingkan dengan Rencana Anggaran Biaya (RAB) sebagai pagu dana yang disediakan.
- d) Periksa apakah panitia pengadaan jasa konsultan telah menyiapkan dan menyusun dokumen pengadaan yang terdiri dari:
  - (1) Surat undangan kepada penyedia jasa konsultan untuk memasukan penawaran teknis dan biaya.
  - (2) KAK yang sudah disetujui pengguna barang milik negara/jasa.
  - (3) Rencana kerja dan syarat.
  - (4) Konsep kontrak.
- e) Periksa dokumen pengadaan tersebut telah diajukan panitia kepada pengguna barang milik negara/jasa untuk meminta pengesahan.
- f) Periksa pelaksanaan pengadaan jasa konsultan, apakah dilakukan dengan salah satu cara yaitu :
  - (1) Seleksi umum atau
  - (2) Seleksi langsung atau
  - (3) Penunjukan langsung.

10) Perjanjian/kontrak

- a) Periksa apakah yang menandatangani perjanjian/kontrak adalah Pejabat Pembuat Komitmen.
- b) Periksa dan adakan penilaian terhadap dokumen kontrak antara lain: jenis dan spesifikasi pekerjaan, nilai kontrak, waktu pelaksanaan, jaminan pelaksanaan, syarat-syarat pembayaran, sanksi dan denda, serta sistim kontrak apa yang digunakan.
- c) Periksa dan adakan penilaian bila terjadi perubahan kontrak yang dilakukan sesuai



kesepakatan antara Pihak Penyedia Barang milik negara/Jasa dengan pihak Pengguna Barang milik negara/Jasa.

- d) Periksa apakah serah terima pekerjaan telah dilakukan sesuai dengan hal-hal yang diatur dalam dokumen kontrak.
- e) Periksa apakah penyedia barang milik negara/jasa memenuhi kewajiban memelihara hasil pekerjaan selama masa pemeliharaan.
- f) Periksa apakah terdapat pekerjaan yang dilaksanakan mendahului SPK/ Kontrak.

11) Pengecekan Fisik Barang milik negara dan Jasa

- a) Apakah Panitia Pemeriksa Barang milik negara/ Jasa telah dibentuk (dapatkan SK Panitia) Periksa susunan keanggotaannya dan apakah panitia tersebut telah berfungsi sebagaimana mestinya.
- b) Adakan pemeriksaan secara uji petik dengan Berita Acara Pemeriksaan terhadap Barang milik negara/Jasa tersebut, apakah kualitas dan kuantitasnya telah sesuai dengan SPK/kontrak.
- c) Periksa Berita Acara Pemeriksaan Barang milik negara/Jasa yang dibuat Panitia Pemeriksa, apakah telah sesuai dengan Berita Acara Penerimaan Barang milik negara/Jasa.
- d) Periksa kesesuaian antara Berita Acara penerimaan barang milik negara/jasa dengan SPK/Kontrak antara lain mengenai:
  - (1) Pejabat yang berwenang menandatangani Berita Acara Penerimaan Barang milik negara/ Jasa.
  - (2) Kuantitas, kualitas (volume, spesifikasi teknis, bestek/ gambar)
  - (3) Waktu dan tempat pelaksanaan/penyelesaian
- e) Apakah terdapat kekurangan dalam penerimaan barang milik negara atau kerusakan barang milik negara dalam pengiriman, apakah sudah diproses penyelesaiannya.

## 12) Penggunaan

- a) Periksa apakah status penggunaan barang milik negara telah ditetapkan oleh pengguna barang milik negara dan Periksa apakah realisasi penggunaannya sudah sesuai dengan penetapan status penggunaan yaitu untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi pengguna/ kuasa pengguna barang milik negara yang bersangkutan.
- b) Periksa apakah pengguna barang milik negara/ kuasa pengguna barang milik negara telah menyerahkan tanah/bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi komponen.
- c) Periksa apakah sudah ada penetapan penggunaan tanah/ bangunan yang telah diserahkan oleh pengguna barang milik negara tersebut yaitu antara lain :
  - (1) untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi komponen/ instansi lain.
  - (2) dimanfaatkan dalam rangka optimalisasi barang milik negara.
  - (3) dipindahtangankan
  - (4) dan lain-lain

## 13) Pemanfaatan

- a) Dapatkan data barang milik negara yang telah dimanfaatkan dan Periksa bentuk pemanfaatannya yaitu :
  - (1) Penyewaan
  - (2) Pinjam Pakai
  - (3) Kerjasama pemanfaatan
  - (4) Bangun guna serah dan bangun serah guna.
- b) Periksa pemanfaatan barang milik negara atas tanah/ bangunan yang masih digunakan oleh pengguna barang milik negara dan yang telah mendapat persetujuan pengelola barang milik negara, apakah sudah sesuai dengan peruntukannya.

Kalau tidak apa yang menjadi motivasi/ pertimbangan dalam pemanfaatan barang milik negara tersebut.

14) Penyewaan

- a) Dapatkan Surat Perjanjian sewa menyewa tersebut dan periksa apakah telah memuat:
  - (1) Pokok-pokok penyewaan.
  - (2) Data barang milik negara yang disewakan.
  - (3) Hak dan kewajiban kedua belah pihak.
  - (4) Besarnya sewa.
  - (5) Jangka waktu Penyewaan. (paling lama 5 tahun).
  - (6) Sanksi-sanksi.
- b) Periksa apakah hasil penyewaan barang milik negara telah disetor ke Kas Negara.
- c) Periksa apakah pihak ketiga memenuhi kewajiban tepat waktu.
- d) Periksa apakah pengembalian barang milik negara dari pihak ketiga tepat waktu batas penggunaan (lihat dalam surat perjanjian) dan apakah dikenakan sanksi apabila pihak ketiga wanprestasi
- e) Siapa yang menetapkan tarif penyewaan.

15) Pinjam Pakai

- a) Dapatkan Surat Perjanjian Pinjam Pakai, periksa apakah telah memuat:
  - (1) Pihak-pihak yang terikat dalam perjanjian.
  - (2) Data-data barang milik negara yang dipinjam pakai
  - (3) Tanggungjawab peminjam atas biaya operasional dan pemeliharaan selama jangka waktu peminjaman.
  - (4) Persyaratan lain yang dianggap perlu.
- b) Periksa apakah syarat-syarat pinjam pakai telah berpedoman sesuai ketentuan yang berlaku yaitu :
  - (1) Barang milik negara belum dimanfaatkan.
  - (2) Barang milik negara hanya boleh dipergunakan sesuai dengan peruntukannya.

- (3) Barang milik negara yang dipinjam pakai merupakan barang milik negara yang tidak habis pakai.
- (4) Jangka waktu peminjaman paling lama 2 tahun dapat diperpanjang.
- (5) Pengembalian barang milik negara harus dalam keadaan baik.

c) Pengamanan dan Pemeliharaan

(1) Pengamanan.

- (a) Periksa apakah komponen telah melakukan pelaksanaan pengamanan terhadap barang milik negara, baik pengamanan fisik maupun pengamanan administrasi dan tindakan hukum.
- (b) Periksa bentuk pengamanan fisik maupun pengamanan administrasi terhadap barang milik negara inventaris (barang milik negara bergerak dan tidak bergerak maupun terhadap barang milik negara persediaan).
- (c) Periksa dan inventarisir apakah ada barang milik negara khususnya barang milik negara tidak bergerak (Tanah/Bangunan) yang sedang bermasalah (sengketa dengan pihak ketiga, instansi lain atau masyarakat setempat).
- (d) Periksa upaya hukum apa yang telah dilaksanakan untuk menangani barang milik negara yang bermasalah tersebut, dan sampai dimana penyelesaiannya.

(2) Pemeliharaan Barang milik negara

- (a) Periksa apakah komponen telah membuat dan menyampaikan Rencana Pemeliharaan Barang milik negara (RPB) kepada Biro Umum.
- (b) Periksa apakah telah disusun Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang milik negara (DKPB).

- (c) Periksa jenis barang milik negara yang dipelihara /dirawat (gedung kantor, rumah dinas, mess/ asrama, perlengkapan kantor, kendaraan dinas, sarana telekomunikasi).
  - (d) Periksa kepastian penyediaan dana dalam DIPA.
  - (e) Periksa pelaksanaan pemeliharaan :
    - Cara pelaksanaan (lelang, pemilihan langsung, pengadaan langsung dan swakelola).
    - Panitia Peneliti Penawaran,
    - Panitia pemeriksa pekerjaan (susunan anggota dan fungsinya).
    - Cara pembayaran (kelengkapan dokumen).
    - Pemeliharaan kendaraan, periksa :
      - Status kendaraan.
      - Prosedur Pemeliharaan
      - Pengadaan dan Penyaluran BBM
- d) Penilaian
- (1) Periksa apakah penetapan nilai barang milik negara dalam rangka penyusunan neraca pemerintah berpedoman pada standard akutansi pemerintah.
  - (2) Periksa apakah penilaian barang milik negara berupa tanah dan/atau bangunan dalam rangka pemanfaatan atau pemindahtanganan dilakukan oleh Tim atau melibatkan penilaian independen yang ditetapkan oleh pimpinan komponen dengan tujuan untuk mendapatkan nilai wajar.
  - (3) Periksa apakah hasil penilaian barang milik negara selain tanah dan atau bangunan telah ditetapkan oleh pengelola barang milik negara.
  - (4) Periksa apakah seluruh barang milik negara telah dilakukan penilaian dan

dimasukkan dalam neraca.

- e) Penghapusan
  - (1) Periksa apakah penghapusan barang milik negara telah berdasarkan atas pertimbangan :
    - (a) Rusak berat
    - (b) Tidak dapat digunakan secara optimal
    - (c) Telah melampaui batas waktu kegunaan/ kadaluarsa.
    - (d) Beralih kepemilikannya
    - (e) Persediaan barang milik negara melebihi kebutuhan
    - (f) Nilai ekonomis lebih menguntungkan kalau dihapuskan.
  - (2) Periksa apakah ada barang milik negara yang sudah tidak berada dalam penguasaan pengguna barang milik negara atau kuasa pengguna barang milik negara karena beralih kepemilikannya, terjadi pemusnahan atau karena sebab lain belum dihapuskan.
  - (3) Periksa apakah penghapusan barang milik negara telah dihapus dari daftar barang milik negara.
  - (4) Periksa apakah penghapusan barang milik negara tersebut telah diterbitkan surat keputusan penghapusan.
  - (5) Periksa apakah pelaksanaan penghapusan barang milik negara yang tidak berada dalam penguasaan pengguna barang milik negara atau kuasa pengguna barang milik negara telah dilaporkan kepada pengelola barang milik negara.
  - (6) Periksa apakah pelaksanaan pemusnahan barang milik negara karena tidak dapat digunakan, dimanfaatkan dan tidak dapat dipindahtangankan telah dituangkan dalam berita acara dan dilaporkan kepada

pengelola barang milik negara.

- f) Pemindah tanganan
  - (1) Periksa apakah ada pemindahtanganan barang milik negara berupa:
    - (a) Penjualan
    - (b) Tukar menukar
    - (c) Hibah
    - (d) Penyertaan Modal
  - (2) Periksa apakah pemindahtanganan tanah/ bangunan dan selain tanah/ bangunan telah mendapat persetujuan Menteri Keuangan.
- g) Penjualan
  - (1) Inventarisir penjualan barang milik negara apakah penjualan barang milik negara telah mempertimbangkan:
    - Optimalisasi barang milik negara yang berlebih
    - Secara ekonomis lebih menguntungkan.
  - (2) Periksa apakah penjualan barang milik negara dilakukan secara lelang kecuali barang milik negara yang bersifat khusus atau barang milik negara lainnya yang ditetapkan lebih lanjut oleh pengelola barang milik negara.
  - (3) Cek apakah hasil penjualan barang milik negara telah disetor ke kas negara.
  - (4) Periksa kewajaran harga penjualan barang milik negara.
    - (a) Penjualan Rumah
      - Periksa inventarisasi rumah-rumah dinas golongan III dan berapa jumlah pemohon pembelian rumah golongan III.
      - Periksa persyaratan pembeli rumah dinas golongan III yaitu :
        - Status Kepegawaiannya

- Masa kerja
  - Pernah membeli/memperoleh rumah dinas atau belum.
  - Apakah pemohon telah memegang surat ijin penghunian (SIP).
  - Periksa penetapan harga jual rumah dinas golongan III apakah telah sesuai dengan :
    - Penafsiran harga dari nilai biaya yang digunakan untuk membangun rumah yang bersangkutan pada waktu penafsiran dikurangi penyusutan menurut umur bangun.
    - Penetapan taksiran harga tanah berpedoman kepada NJOP pada waktu penafsiran.
    - Harga rumah golongan III ditetapkan sebesar 50% dari harga tafsiran dan penilaian yang dilakukan panitia.
  - Periksa apakah penjualan rumah dinas tersebut telah ditetapkan dengan Keputusan Menteri Dalam Negeri dan bagaimana sistim pembayarannya.
  - Periksa uang muka pembayaran, apakah telah dilunasi oleh semua pembeli dan cek kebenarannya.
  - Periksa pembayaran angsuran apakah masih terdapat tunggakan.
- (b) Penjualan Kendaraan Dinas.
- Penjualan kendaraan dinas apakah telah dilaksanakan sesuai ketentuan yang berlaku yaitu mengenai;
    - Umur kendaraan dinas.



- Status pegawai yang berhak membelinya.
  - Periksa apakah Surat Perjanjian Sewa Beli Kendaraan Dinas sudah dibuat sesuai ketentuan mengenai:
    - Penetapan Harga.
    - Besarnya Cicilan
    - Cara Pembayaran
  - Sanksi
    - Periksa apakah hasil penjualan kendaraan dinas sudah disetor ke kas negara.
    - Periksa kelancaran pembayaran angsuran dan sanksi terhadap para pegawai yang menunggak.
- (c) Tukar menukar
- Periksa apakah tukar menukar barang milik negara telah dipertimbangkan:
    - Untuk memenuhi kebutuhan operasional penyelenggaraan tugas dan fungsi.
    - Untuk optimalisasi barang milik negara
    - Tidak tersedia dalam APBN.
  - Periksa apakah tukar menukar barang milik negara berupa tanah atau selain tanah telah mendapat persetujuan Menteri Keuangan.
  - Cek apakah serah terima barang milik negara yang dilepas dan barang milik negara pengganti telah dituangkan dalam Berita Acara.
  - Periksa apakah tukar menukar tanah/bangunan yang dilepas maupun penggantinya tidak dalam sengketa.
  - Periksa apakah tukar menukar

tanah/bangunan tidak merugikan negara :

- Nilai ekonomis tanah/bangunan milik negara dan penggantinya.
- Apakah tukar menukar tanah/bangunan telah disertai pelepasan hak-nya.
- Apakah ada kompensasi yang harus dilakukan pihak ketiga berupa uang, tanah/bangunan dan atau pekerjaan,
- Periksa kewajaran harga/nilai kompensasi dan pelaksanaannya.

(d) Hibah

- Periksa apakah ada barang milik negara yang dihibahkan, apa dasar pertimbangannya :
  - Untuk kepentingan sosial
  - Keagamaan
  - Kemanusiaan
  - Penyelenggaraan pemerintahan
- Periksa apakah Hibah tersebut telah memenuhi syarat:
  - Bukan barang milik negara rahasia negara
  - Bukan barang milik negara yang menguasai hajat hidup orang banyak.
  - Tidak digunakan lagi dalam penyelenggaraan pemerintahan.

(f) Pengalihan Asset kepada Daerah

- Periksa apakah proses pengalihan asset dari pemerintah kepada pemerintah daerah, telah dibentuk Tim bersama yang melakukan tugas inventarisasi, baik secara administrasi maupun fisik.
- Periksa dalam penyerahan/ pengalihan asset tersebut telah

dibuatkan Berita Acara Serah Terima dan apakah telah sesuai dengan kondisi dilapangan disertai dokumen kepemilikannya.

- Periksa apakah ada asset yang belum diserahkan dan bagaimana penyelesaiannya.
- Periksa apakah setelah dibuatkan Berita Acara Serah Terima Barang milik negara tersebut telah dihapuskan dari neraca Departemen.

(g) Penatausahaan

- Penyimpanan dan Penyaluran Barang milik negara.
  - Periksa apakah penunjukan Bendaharawan Barang milik negara telah dilengkapi dengan SK.
  - Periksa apakah penyaluran barang milik negara dari gudang dilakukan oleh Bendaharawan Barang milik negara atas dasar Surat Perintah Penyaluran Barang milik negara dari pejabat yang berwenang.
  - Periksa apakah penyerahan barang milik negara inventaris sudah memakai Berita Acara Serah Terima Barang milik negara.
  - Periksa apakah Bendaharawan Barang milik negara telah mencatat seluruh barang milik negara yang diterima, dikeluarkan dari persediaan barang milik negara dalam gudang kedalam buku/kartu

persediaan barang milik negara.

- Lakukan stock opname barang milik negara dalam gudang dengan cara:
  - Periksa penyerahan/ penerimaan barang milik negara dalam gudang dari bagian pengadaan. (Periksa pembukuan Bendaharawan Barang milik negara).
  - Bandingkan hasil pengadaan dengan permintaan barang milik negara dari unit pemakai.
  - Periksa Kartu Persediaan barang milik negara.
  - Hasilnya (1,2,3) bandingkan dengan hasil perhitungan fisik barang milik negara.
  - Hasil akhir ada 2 (dua) kemungkinan yaitu:
    - Barang milik negara kurang/lebih.
    - Pembukuan dan jumlah persediaan sama.
- Cek apakah penggantian Bendaharawan Barang milik negara telah diikuti dengan Berita Acara Serah Terima.

(h) Inventarisasi

- Periksa apakah pengelolaan inventarisasi Barang milik negara telah di laksanakan dengan tertib, yaitu:
  - Apakah telah melaksanakan sensus barang milik negara setiap 5 tahun sekali.
  - Buku Inventaris untuk setiap

komponen apakah sudah ada dan dikerjakan secara tertib, sesuai dengan ketentuan. Periksa berapa jenis jumlah dan harga barang milik negara yang belum tercatat dalam buku inventaris.

- Buku harian barang milik negara yang mencatat penerimaan/ pengeluaran barang milik negara inventaris apakah telah dibuat dan dikerjakan secara up to date, sesuai dengan ketentuan.
- Bandingkan isi yang tercantum dalam KIB tersebut dengan kenyataan yang ada, bila tidak cocok mintakan penjelasan dari pengurus/ penanggung-jawab barang milik negara, sesuai dengan ketentuan.
- Setiap ruangan apakah sudah dibuatkan Kartu Inventaris Ruangan (KIR), jika sudah ada cocokkan dengan keadaan barang milik negara yang senyatanya ada diruangan tersebut.
- Periksa apakah daftar inventaris, daftar rekapitulasi, dan daftar mutasi barang milik negara sudah disusun dan disampaikan pada pejabat yang berwenang tepat pada waktunya sesuai dengan ketentuan.
- Apabila ada perbedaan jenis, jumlah dan harga barang milik negara menurut Daftar Mutasi Barang milik negara Inventaris dan Buku Hasil Pengadaan Inventaris,

telusuri apa penyebabnya.

- Periksa apakah tanah Departemen seluruhnya :
  - telah tercatat sebagai asset negara.
  - telah disertifikatkan (berapa yang sudah dan berapa yang belum)
- Lakukan pengecekan fisik barang milik negara inventaris di lokasi bandingkan dengan barang milik negara inventaris yang tercatat dalam Buku Inventaris Barang milik negara/kartu Inventaris Barang milik negara.
- Periksa apakah barang milik negara-barang milik negara inventaris hasil pengadaan, hibah, sumbangan dan lain-lain barang milik negara yang diterimanya, telah tercatat seluruhnya.
- Periksa apakah data-data/warkah asset negara berupa tanah sudah lengkap dan tersimpan rapi.

(i) Pelaporan

- Periksa apakah Kuasa Pengguna Barang milik negara telah menyusun laporan Kuasa Pengguna Semesteran (LBKPS) dan Laporan Barang milik negara Kuasa Pengguna Tahunan (LBKPT) untuk disampaikan kepada Pengguna Barang milik negara.
- Periksa apakah Pengguna Barang milik negara telah menyusun Laporan Barang milik negara Pengguna Semesteran (LBPS) dan Laporan Barang milik negara

Pengguna Tahunan (LBPT) untuk disampaikan kepada Pengguna Barang milik negara.

- Periksa apakah Pengelola Barang milik negara telah menyusun Laporan Barang milik negara (LB) berupa tanah dan bangunan semesteran dan tahunan.
  - Periksa apakah Pengelola Barang milik negara telah menghimpun:
    - Laporan Barang milik negara Pengguna Semesteran (LBPS)
    - Laporan Barang milik negara Pengguna Tahunan (LBPT)
    - Laporan Barang milik negara (LB)
  - Periksa apakah Pengelola Barang milik negara telah menyusun Laporan Barang milik negara Milik Daerah (LBMD) sebagai bahan untuk menyusun neraca daerah.
- (j) Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi Barang milik negara
- Tuntutan Perbendaharaan Barang milik negara,
    - Periksa apakah dalam pengelolaan barang milik negara oleh Bendaharawan Barang milik negara terdapat kekurangan barang milik negara yang menjadi tanggung jawabnya.
    - Periksa apakah kekurangan barang milik negara tersebut sudah dilaporkan kepada Sekretaris Majelis Pertimbangan TP-TGR untuk mendapatkan penyelesaiannya

- sesuai ketentuan.
- Periksa bila Bendaharawan Barang milik negara meninggal dunia, melarikan diri atau dibawah pengampuan, apakah atasan langsung/pimpinan komponen telah melaporkan kepada Menteri Dalam Negeri.
- Periksa apakah telah dilakukan tindakan pengamanan terhadap barang milik negara tersebut.
- Periksa apakah atas dasar laporan tersebut (atas saran Majelis pertimbangan) telah ditunjuk seorang pegawai yang ditugaskan untuk membuat perhitungan ex officio.
- Periksa apakah Tuntutan Perbendaharaan Khusus ini telah di proses sesuai dengan ketentuan.
- Tuntutan Ganti Rugi Barang milik negara.
  - Periksa apakah ada Pegawai Negeri Sipil yang bukan Bendaharawan Barang milik negara melakukan perbuatan melanggar hukum atau melalaikan kewajiban/tidak melaksanakan kewajiban sesuai fungsi dan atau status jabatannya yang karena perbuatannya tersebut merugikan negara.
  - Periksa apakah sudah dilakukan penelitian dan penentuan besarnya kerugian yang diderita negara.
  - Periksa apakah upaya damai



untuk memperoleh penggantian atas semua kerugian negara sudah dilaksanakan sesuai ketentuan.

- Periksa apakah proses tuntutan ganti rugi barang milik negara sudah dilakukan sesuai ketentuan.

LAMPIRAN II : PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI  
NOMOR : 2 TAHUN 2008  
TANGGAL: 4 Januari 2008.

### **SISTEMATIKA LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN**

#### **BAB I : SIMPULAN DAN REKOMENDASI**

- A. Simpulan Hasil Pemeriksaan
- B. Rekomendasi

#### **BAB II : URAIAN HASIL PEMERIKSAAN**

##### **A. DATA UMUM**

1. Dasar Pemeriksaan
2. Tujuan Pemeriksaan
3. Ruang Lingkup Pemeriksaan
4. Batasan Pemeriksaan
5. Pendekatan Pemeriksaan
6. Strategi Pelaporan.
7. Status dan Tindak Lanjut Temuan Hasil Pemeriksaan yang lain.

B. HASIL PEMERIKSAAN

1. Pelaksanaan tugas dan fungsi
2. Pengelolaan Sumber Daya Manusia
3. Pengelolaan Keuangan
4. Pengelolaan Sarana dan Prasarana

C. TEMUAN DAN REKOMENDASI

BAB III : PENUTUP