

**DAFTAR PERTANYAAN DAN PERMINTAAN DATA
DALAM RANGKA PEMERIKSAAN
INSPEKTORAT PROVINSI SUMATERA BARAT
TAHUN ANGGARAN 2017**

**OBRIK : BIRO ORGANISASI SETDA
PROVINSI SUMATERA BARAT**

DATA UMUM :

1. Berikanlah data mengenai :
 - a. Nama Instansi/Unit Kerja yang diperiksa :
 - b. Alamat :
 - c. No. Telp/Faximile :
2. Visi dan Misi Instansi/Unit Kerja (Lampirkan RENSTRA).
3. Bagan Struktur Organisasi serta Dasar Hukum pembentukannya.
4. Lampirkan SK Kepala Daerah tentang Uraian Tugas Unit Kerja/Sub Unit yang ada pada Instansi yang diperiksa serta uraian tugas UPTD oleh Kepala SKPD.
5. Berikan data nama-nama pejabat berdasarkan Struktur Organisasi/Instansi yang diperiksa sesuai tabel dibawah ini:

NO	NAMA-NAMA PEJABAT SESUAI STRUKTUR ORGANISASI	NIP, PANGKAT/ GOLONGAN	JABATAN

6. Berikan/lampirkan Kebijakan Intern tentang prosedur kerja yang dibuat oleh Kepala Unit kerja/Instansi yang diperiksa.
7. Berikan foto copy Laporan tahunan terakhir, bahan LKPJ dan LPPD Kepala Daerah.
8. Berikan foto copy Lakip tahun terakhir.
9. Berikan foto copy Renja SKPD untuk tahun terakhir dan tahun berjalan.
10. Berikanlah data Anggaran untuk 2 (dua) tahun terakhir baik dari Dana APBD maupun APBN (jika ada) sesuai tabel berikut :

	SUMBER DANA	ANGGARAN	REALISASI	SISA
I	APBD			
1	Belanja Tidak Langsung :			
2	Belanja Langsung :			
II	APBN			

11. Berikan foto copy SK Penetapan Penatausahaan Keuangan SKPD yang diperiksa (yang diterbitkan oleh Gubernur/Bupati/Walikota dan Kepala SKPD).

**b. REKAPITULASI PROGRAM /KEGIATAN &PERJALANAN DINAS
ANGGARAN TAHUN 2015**

APBN

NO	Program /Kegiatan	Anggaran (Rp)	Surat Panggilan	Surat izin atau persetujuan	Nama yang melakukan perjalanan dinas	Khusus Untuk Perjalanan Dinas jumlahnya (Rp)	Lamanya Perjalanan Dinas				Rata-rata Perjalanan Dinas	Ket
							Eselon II	Eselon III	Eselon IV	Staf		

ASPEK TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

1. Berikan KAK dan Laporan Pelaksanaan masing-masing kegiatan APBD dan APBN tahun terakhir.
2. Berikan Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan (yang diuraikan menurut Program dan Kegiatan) tahun 2015 dan Juli tahun 2016.
3. Berikan Surat Keputusan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan tahun terakhir dan tahun berjalan.
4. Berikan produk hukum (Juklak dan Juknis) yang terkait dengan pelaksanaan tugas.
5. Apakah ada kewenangan di luar Tupoksi SKPD yang dilimpahkan Kepala Daerah.
6. Buatlah daftar kegiatan yang telah dilaksanakan tahun 2015 dan tahun 2016 serta laporan pelaksanaan kegiatan dan biaya yang dihabiskan untuk melaksanakan kegiatan tersebut, dan Laporan Bidang.
7. Berikan data kegiatan Program Strategis tahun 2015 dan 2016 sesuai dengan RPJMD.
8. Berikan SOP

ASPEK SARANA DAN PRASARANA/ASET :

1. Berikan/lampirkan Surat Keputusan Penunjukan Pemegang Barang (Pengelola Barang) dan Pengurus Barang .
2. Lampirkan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Tahunan Barang Unit (RTBU) sesuai Permendagri No. 17 Tahun 2007.
3. Bagaimana sistim/prosedur pengadaan barang sampai barang dimanfaatkan.
4. Buku/daftar/kartu apa saja yang telah dibuat/diisi oleh pemegang barang.
5. Lampirkan SK Panitia pengadaan atau Panitia Pelelangan Barang dan Panitia pemeriksa/peneliti barang.
6. Apakah ada dilakukan sensus barang, kalau ada lampirkan hasil sensus barang yang telah dilakukan.
7. Buatlah Daftar Barang yang telah dihapuskan, berikut nomor dan tanggal SK Penghapusannya (bila ada penghapusan).
8. Berikan Laporan Hasil Pengadaan Barang dan jasa yang telah selesai dilaksanakan tahun berjalan dan tahun lalu.

9. Berikan data tentang realisasi pengadaan barang/jasa dan pengadaan barang lainnya yang dilakukan dengan SPK tahun berjalan dan tahun lalu sesuai tabel berikut :

TAHUN ANGGARAN	JENIS BARANG/JASA	HARGA KONTRAK	JUMLAH BARANG	REKANAN	NO. TGL, SPK	KET

10. Berikan data tentang Realisasi biaya pemeliharaan gedung kantor, kendaraan dan inventaris lainnya untuk tahun berjalan dan tahun lalu.

TH ANGGARAN	JENIS BARANG	HARGA PEMBELIAN	JUMLAH BARANG	CARA PENGADAAN	NO. TGL, SPK DAN NAMA REKANAN	KET
	PERALATAN KANTOR					
	GEDUNG KANTOR					
	INVENTARIS LAINNYA					

11. Lampirkan foto copy Laporan Tahunan Barang inventaris kepada Kepala Daerah.
12. Berikan Daftar Kendaraan Dinas yang biaya operasionalnya ditampung dalam APBD sesuai Tabel berikut :

No	Merk Kendaraan	Jenis Kendaraan	Tahun Bikinan	Nomor Kode Kendaraan			Dipergunakan untuk	Keadaan	Dibiayai dg dana APBD/APBN
				Polisi	Mesin	Rangka			

13. Berikan Daftar Telepon Dinas yang dibiayai dengan dana APBD

No	Nomor Telepon	Alamat Telepon

14. Berikan Foto Copy RKBMD (Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah) dan RKPBMMD (Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah) tahun 2015 dan 2016.

ASPEK APARATUR :

- Berikan data Bezzeting pegawai dan DUK tahun terakhir.
- Berikan data pegawai yang telah lulus mengikuti test Diklat PIM tetapi belum mengikuti Diklat.
- Berikan data tentang pegawai yang belum mengikuti Diklat PIM tetapi telah menduduki Struktural.

4. Berikan data tentang berapa jumlah pegawai yang telah memenuhi syarat untuk naik pangkat baik reguler maupun pilihan dan berapa yang telah diusulkan dan yang belum diusulkan serta realisasinya (buatkan daftarnya).
5. Apakah ada jabatan yang masih kosong atau belum terisi? Sebutkan.
6. Berikan data pegawai yang belum memiliki Kartu Pegawai dan Kartu Istri maupun Kartu Suami.
7. Berikan data Rekapitulasi Daftar Hadir Desember 2015 dan Tahun 2016.
8. Berikan data PNS yang dikenakan Hukuman Disiplin (ringan, sedang, berat dan yang sedang menjalani hukuman).
9. Berikan data pegawai yang telah dan sedang melaksanakan cuti dan lampirkan surat cutinya.
10. Berikan data tentang pegawai yang melakukan/mengikuti pendidikan, tugas belajar dan izin belajar D3, S1, S2 dan S3 yang dibiayai oleh pribadi maupun pemerintah beserta izin dari pejabat yang berwenang (lampirkan surat Tugas Belajar atau Izin Belajarnya) berdasarkan SKPD.
11. Berikan Jumlah Pegawai Tidak Tetap (PTT) dan berapa yang telah menjadi CPNS, serta pegawai kontrak.
12. Berikan KP4 PNS yang dibayarkan gajinya pada SKPD.
13. Berikan data kenaikan gaji berkala PNS.
14. Berikan data PNS yang membuat SKP tahun 2015 dan tahun 2016.
15. Berikan data PNS yang memasuki usia pensiun pada tahun berjalan serta surat usulan ke BKN.
16. Berikan data jumlah Pejabat Fungsional beserta SK Pengangkatan serta PAK terakhir dan yang tidak membuat Dupaknya tahun 2015.
17. Berikan SK Tim Penilai angka kredit pejabat fungsional (jika ada).
18. Berikan data pegawai yang belum disumpah/janji PNS beserta berita acaranya.
19. Berikan data usulan penganugerahan Satyalencana Karya Satya X, XX dan XXX tahun.
20. Berikan data usulan PNS yang berprestasi pada unit kerja.
21. Berikan daftar gaji dan tunda Desember tahun 2015 dan Juni tahun 2016.
22. Berikan data pegawai yang bermasalah yang belum dilakukan sidang MPP.

Catatan :

1. Jawaban supaya diurut menurut urutan pertanyaannya.
2. Apabila ada pertanyaan/permintaan data yang tidak ada jawabannya, maka No. Pertanyaan tetap dibuat dan diisi dengan "**TIDAK ADA JAWABAN**".
3. Semua jawaban/penjelasan beserta bahan/data pendukung dan lampirannya, agar **DIJILID ATAU DIBUNDELKAN SECARA RAPI DAN BERURUTAN**.
4. Daftar pertanyaan Penilaian Sistem Pengendalian Interen Pemerintah (SPIP) agar dijawab sebagaimana mestinya.

