TATA CARA PEMERIKSAAN
ADMINISTRASI UMUM

L II.4

TATA CARA PEMERIKSAAN ADMINISTRASI UMUM

I. KEPEGAWAIAN

A. Meneliti kelengkapan sarana tata usaha kepegawaian yang meliputi :

1. Buku Induk Pegawai/Buku Register Pegawai.
2. File Pegawai.
3. Buku Kendali (kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, dan pensiun).
4. Kartu data pegawai.
5. Statistik Pegawai.

B. Meneliti kebenaran format dan kelengkapan sarana tata usaha kepegawaian menyangkut :

1. Buku Induk Pegawai, apakah sesuai dengan ketentuan SE BAKN No.08/SE/1983 Lampiran XXI dan juklak Tata Usaha Kepegawaian.
2. File Pegawai, Buku Kendali, Kartu Tik dan Statistik Pegawai apakah sesuai dengan dengan ketentuan Juklak Tata Usaha Kepegawaian tahun 1980.

C. Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3).

1. Apakah setiap pejabat sudah memiliki Buku Catatan Penilaian bagi bawahannya sesuai dengan PP. No.10 Tahun 1979 jo. SE BAKN No.02/SE/1980.
2. Melakukan pemeriksaan terhadap pengisian buku catatan penilaian oleh masing-masing pejabat penilai apakah pengisiannya telah dilaksanakan secara berkesinam-bungan serta telah memuat hal-hal yang menonjol baik yang positif maupun yang negatif yang mempengaruhi kadar nilai DP3. Apakah belum diisi, dan dicatat serta apa hambatannya.
3. Memeriksa apakah masing-masing atasan langsung pejabat penilai telah melakukan pengawasan melekat terhadap pelaksanaan kewajiban untuk mengisi dan menyimpan buku catatan penilaian PNS oleh pejabat penilai.

4. Memeriksa apakah pencatatan dalam Buku Catatan Penilaian sudah dievaluasi dan diolah sebagai dasar pemberian nilai DP3 setiap akhir tahun. Apabila belum ada, apa yang digunakan oleh pejabat penilai sebagi dasar pemberian nilai.
5. Memeriksa apakah seluruh pegawai sudah dibuat DP3 nya pada setiap akhir tahun yang berlaku, kecuali Capeg yang belum 6 bulan melaksanakan tugasnya.
6. Memeriksa apakah pemberian nilai pada setiap unsur sudah didasarkan kepada evaluasi catatan-catatan pada Buku Catatan Penilaian. Membandingkan antara nilai dalam DP3 dengan data yang ada dalam Buku Catatan Penilaian yang bersangkutan dengan melakukan uji petik.
7. Memeriksa apakah semua DP3 yang telah dibuat oleh pejabat penilai sudah ditanda tangani oleh pegawai yang bersangkutan dan atasan langsung pejabat penilai.
8. Memeriksa apakah ada pegawai yang mengajukan keberatan atas nilai DP3 yang diberikan oleh pejabat penilai. Kalau ada teliti prosedur penyelesaiaannya apakah sudah sesuai dengan ketentuan.
9. Memeriksa apakah batas waktu pengajuan keberatan tidak melebihi 14 hari dari tanggal penerimaan DP3 dari atasan langsungnya.
10. Apabila ada keberatan dari pegawai yang dinilai, memeriksa apakah pejabat penilai telah membuat tanggapan atas keberatan tersebut yang dituangkan dalam kolom tanggapan formulir DP3 yang bersangkutan dan segera menyampaikan kepada atasan langsung pejabat penilai.
11. Meneliti apakah perubahan nilai oleh pejabat penilai dan atasan langsung pejabat penilai telah memenuhi prosedur, yaitu mencoret nilai yang lama dan mencantumkan nilai yang baru, kemudian memarafnya.
12. Apabila ditemukan pegawai yang dikenakan hukuman, teliti nilai DP3 nya, apakah nilainya sesuai dengan kondisinya.

D. Daftar Urut Kepangkatan (DUK)

1. Memeriksa apakah pembuatannya telah sesuai dengan PP Nomor 15 Tahun 1979 jo SE BAKN Nomor 03/SE/1980.
2. Meneliti ketepatan waktu dan bentuk/format DUK sesuai dengan ketentuan.
3. Meneliti apakah penentuan nomor yang digunakan dalam DUK telah sesuai dengan urutan sebagaimana ketentuan dengan urutan, senioritas dalam kepangkatan, jabatan, masa kerja, latihan jabatan, pendidikan dan usia.
4. Memeriksa apakah DUK yang telah ditetapkan diumumkan, sehingga semua pegawai dapat dengan mudah membacanya, meminta penjelasan dengan cara bagaimana DUK tersebut diumumkan.
5. Meniliti apakah ada pegawai yang mengajukan keberatan tentang pengurutan dalam DUK. Apabila ada keberatan dengan alasan yang benar, apakah DUK telah diubah.
6. Apakah DUK telah dikirim sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Jika sudah dikirim catat tanggal pengirimannya, tetapi bila belum dikirim minta penjelasannya.
7. Memeriksa apakah DUK untuk pegawai golongan IV/a ke atas telah dibuat dan dikirim ke BKN.

E. Nomor Induk Pegawai (NIP) dan Kartu Pegawai (Karpeg)

1. Memeriksa dan mencatat identitas lengkap pegawai yang belum mempunyai NIP dan Karpeg.
2. Meneliti penyebab dan tindak lanjut penyelesaiannya sesuai dengan SE BAKN No.01/SE/1975.

F. Pengelolaan Kenaikan Pangkat

1. Memeriksa pegawai yang telah memenuhi syarat untuk diusul kenaikan pangkatnya.
2. Meneliti apakah usul kenaikan pangkat telah sesuai dengan ketentuan DP3 dan DUK, masa kerja dalam kepangkatan dan dalam

batas jenjang pangkat dan atas persetujuan dari pejabat yang berwewenang.

3. Memeriksa apakah ada pegawai yang memenuhi syarat, tetapi tidak diusulkan kenaikan pangkatnya.
4. Memeriksa apakah ada pegawai yang pangkatnya lebih tinggi dari atasannya. Jika ada teliti sebabnya.
5. Meneliti apakah ada pegawai yang diusul kenaikan pangkatnya dalam keadaan :
   - Sedang menjalani pemberhentian sementara, menjalani hukuman sedang atau hukuman berat.
   - Sedang menjalani cuti di luar tanggungan negara.
   - Sedang menjalani masa menerima uang tunggu.
6. Berapa jumlah pegawai yang diusulkan kenaikan pangkatnya pada 2 tahun terakhir. Teliti berapa realisasi-nya baik persetujuaannya maupun SK yang diterimanya. Jika ada perbedaan menanyakan penyebabnya.
7. Meneliti kemungkinan adanya hambatan dalam pener-bitan dan penyampaian SK nya.
8. Memeriksa apakah dalam pembayaran gaji rapel kenaikan pangkat terdapat potongan yang tidak dibe-narkan dan apakah dalam prosesnya terdapat pungutan.
9. Mencatat data kenaikan pangkat sesuai dengan jenisnya, antara lain kenaikan pangkat reguler, pilihan dan pengabdian.
10. Membuat penilaian apakah penyelesaian kenaikan pangkat sudah berjalan tepat waktunya masing-masing pegawai.

G. Kenaikan Gaji Berkala (KGB)

1. Memeriksa jumlah pegawai yang memenuhi syarat pemberian KGB dalam tahun berjalan sesuai dengan Kep-Pres No.42 Tahun 2002. Apakah sudah dibuat pemberitahuannya, paling lambat 2 bulan sebelum masa berlakunya dan tidak berlaku surut.
2. Meneliti apakah terdapat pegawai yang terlambat KGB nya, jika ada menanyakan sebabnya.
3. Menanyakan apakah ada pegawai yang pembayaran KGB nya tidak tepat waktunya. Jika ada teliti penyebabnya.

4. Meneliti apakah ada pegawai yang dinyatakan dalam DP3 tidak memenuhi syarat diberikan KGB, tetapi ternyata dibuat KGB nya. Jika ada catat apa latar belakangnya.
5. Meneliti apakah formulir KGB yang dipergunakan sudah sesuai dengan formulir yang telah ditentukan.
6. Membuat penilaian apakah pemberitahuan KGB sudah berjalan lancar sesuai dengan jadwal yang ditetapkan.

H. Pendidikan dan Penjenjangan

1. Catat data pegawai yang telah mengikuti diklat penjenjangan, dan pegawai khususnya yang telah menduduki jabatan tetapi belum mengikuti diklat penjenjangan.
2. Meneliti kesesuaian penempatan tugas alumni diklat dalam menunjang pengembangan prestasi dan gairah kerja yang bersangkutan.
3. Mempelajari manfaat diklat bagi kelancaran pelaksanaan tugas pokok dan fungsi organisasi.

I. Kesejahteraan Pegawai

1. Kegiatan apa yang dilakukan oleh pimpinan kantor dalam upaya meningkatkan kesejahteraan pegawai. Apakah ada koperasi pegawai, tabungan pemilikan rumah, rekreasi, dan olah raga. Kalau ada apakah dapat meningkatkan kesejahteraan pegawai dan mendorong peningkatan gairah kerja pegawai.
2. Apakah seluruh pegawai sudah memanfaatkan tabungan pemilikan rumah. Kalau masih ada belum memanfaatkan apa kendalanya.
3. Periksa dan teliti pemotongan gaji pegawai dan lakukan melalui pemeriksaan struk gaji (adakan uji petik).
4. Mencatat pegawai yang memenuhi syarat untuk mendapatkan Satya Lencana Karya. Teliti apa bagi mereka sudah diusulkan untuk mendapatkannya. Kalau belum tanyakan penyebabnya.
5. Apa semua pegawai sudah memilik Kartu Askes, kalau ada yang belum tanyakan penyebabnya. Teliti apakah Askes tersebut dapat dimanfaatkan semaksimal mungkin.
6. Memeriksa apakah semua pegawai sudah memiliki Kartu Taspen, jika belum tanyakan sebabnya.

7. Meneliti apakah pembayaran Taspen bagi pegawai yang berhenti, meninggal dunia dan pensiun berjalan lancar. Kalau tidak tanyakan penyebabnya
8. Apakah terhadap pegawai yang sudah berkeluarga sudah dimintakan Karis atau Karsu. Jika belum tanyakan alasannya.
9. Apakah cuti pegawai sudah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan. Jika belum tanyakan penyebabnya dan teliti apakah ada dalam pemberian cuti pegawai dapat merugikan negara.

J. Pengisian Jabatan

1. Memeriksa apakah terdapat jabatan yang kosong, jika ada tanyakan sebabnya. Tanyakan juga usaha apa saja yang dilakukan pimpinan dalam rangka mengantisipasi pelaksanaan tugas jabatan yang kosong tersebut.
2. Memeriksa apakah DUK dan DP3 dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam mengusul/penentuan pengangkatan dalam jabatan.
3. Apakah setiap penentuan promosi dan mutasi jabatan melalui proses Baperjakat/TPM.
4. Apakah ada SK Penunjukan anggota Baperjakat/TPM.
5. Meneliti kebenaran surat pengangkatan yang telah diterbitkan oleh pejabat yang berwewenang, apakah telah sesuai dengan proporsinya.
6. Teliti sudah berapa lama pejabat yang ada melaksanakan tugas, apakah ada yang sudah lebih 5 tahun belum di mutasikan.

K. Pemensiunan Pegawai Negeri Sipil

1. Meneliti dan mencatat jumlah pegawai yang mengajukan permohonan pensiun dan berapa telah selesai SK nya.
2. Meneliti dan mencatat jumlah usul pensiun janda/duda dan berapa yang telah selesai SK nya.
3. Memeriksa dan mencatat pegawai yang meninggal dunia, tetapi belum diusulkan pensiun janda/dudanya dan apa sebabnya.
4. Memeriksa dan mencatat jumlah pegawai yang telah mencapai batas usia pensiun, menurut Buku Penjagaan Pensiun dan bandingkan dengan listing/daftar dari BKN pertahun (bila ada).

5. Menanyakan usaha apa yang ditempuh Pimpinan atau pejabat pengelolah kepegawaian terhadap pegawai yang 3 bulan menjelang pensiun belum menerima SK pensiunnya.
6. Meneliti apakah penyelesaian SK pensiun pegawai tepat pada waktunya.
7. Meneliti apakah apakah dalam penyelesaian pensiun pegawai mengalami hambatan yang merugikan pegawai yang bersangkutan. Kalau ada teliti penyebabnya.
8. Mencatat pegawai yang telah mencapai batas usia pensiun, tetapi belum selesai SK nya. Konfirmasikan dengan Bendaharawan tentang pembayaran gajinya.
9. Meneliti apakah ada pegawai yang sudah memasuki usia pensiun tetapi yang bersangkutan masih aktif dan gajinya masih tetap dibayarkan.
10. Meneliti apakah ada usaha pimpinan untuk memberitahukan kepada pegawai yang akan menjelang pensiun untuk mempersiapkan pemensiunannya

II. KEUANGAN

Langkah awal yang harus dilakukan pemeriksa adalah mengadakan operasi brankas, dengan menghitung jumlah uang dan surat berharga yang ada didalamnya. Kemudian buatkan Berita Acara Pemeriksaan Kas yang ditanda tangani oleh Bendahara dan Pemeriksa.

Selanjutnya diadakan penutupan Buku Kas Umum, kemudian teliti keadaan uang dalam Kas dengan keadaan uang menurut Buku Kas Umum. Kalau ada perbedaan tanyakan apa sebabnya.

Kemudian selanjutnya pemeriksa melaksanakan penelitian dan penilaian terhadap :

1. Pembukuan pada Kas Umum, cara penulisan dihalaman pertama dan terakhir; setiap halaman setiap nomor urut; tanggal; uraian; angka dan perhitungannya; kebersihan dan kerapihan. Dilakukan uji coba pada beberapa transaksi untuk dikaitkan dengan beberapa buku-bantu, apakah sudah cocok tanggal pembukuan, volume dan angka pengeluaran.
2. Lakukan pencocokan antara perencanaan dan pengeluaran dengan DIPA yang telah ada.
3. Fisik barang atau fisik hasil kegiatan, mengenai volume dan kualitas yang ada pada bukti pengeluaran dikaitkan dengan perencanaan dan anggaran yang tersedia dalam DIPA. Kaitkan dengan kebutuhan atau keperluan kantor, apakah kebutuhan tersebut sudah mendesak atau dapat ditunda untuk priode selanjutnya. Adakan pemeriksaan stok kebutuhan dalam gudang/ruang penyimpanan barang. Untuk melihat apa betul kebutuhan suatu barang sudah mendesak untuk diadakan umpamanya karena dalam gudang barang tersebut sudah berkurang atau habis.
4. Buatkan berita acara pemeriksaan fisik baik barang yang ada dalam gudang, maupun di luar gudang, terutama hasil pengadakan barang / bangunan.
5. Berita acara pemeriksaan fisik ditandatangani oleh pemeriksa, Bendahara serta atasan langsung Bendahara.
6. Penelitian dan penilaian barang dalam gudang dan diluar gudang dilakukan dengan cara mencocokan antara bukti pembelian dengan jumlah dan kualitas barang yang diterima, atau dilihat juga Buku Pembantu Penerimaan Barang dan Daftar Inventaris Barang.

III. PENGELOLAAN SURAT MENYURAT

1. Apakah sudah mencatat dan membukukan semua jenis surat masuk dan keluar dengan memilah-milah bentuk, sifat dan jenisnya.
2. Dalam mengelolah adminstrasi umum, mulai dari pencatatan surat masuk/keluar dalam buku register sampai dengan penyimpanan arsip/ berkas (file) pada tempat yang telah ditentukan, apakah sudah dilaksanakan sebagaimana mestinya.
3. Bagaimana tentang ketelitian, kecermatan dan kerapihan dalam menata, menyusun, mengelolah administrasi sehingga dengan mudah, cepat dan tepat untuk mencari/mendapatkan data bila diperlukan. Apakah hal tersebut sudah berjalan dengan tertib.
4. Dokumen, data dan surat penting yang bersifat rahasia harus tersimpan di tempat yang aman dan terkunci. Hal ini apakah sudah dilaksanakan sebagaimana mestinya.

IV. INVENTARIS

Untuk pemeriksaan inventaris langkah awal yang harus dilakukan adalah meminta :

1. Laporan Hasil Inventarisasi
2. Buku Inventaris Intrakomptabel
3. Buku Inventaris Ekstrakomptabel
4. Buku Barang Bersejarah
5. Buku Persediaan
6. Kartu Inventaris Barang (KIB) Tanah
7. Kartu Inventaris Barang (KIB) gedung dan bangunan
8. Kartu Inventaris Barang (KIB) alat angkutan bermotor
9. Kartu Inventaris Barang (KIB) alat persenjataan
10. Laporan Barang Milik Negara Triwulan
11. Laporan Barang Milik Negara Tahunan
12. Daftar Inventaris Ruangan (DIR)
13. Daftar Inventaris Lainnya (DIL)
14. Laporan Kondisi Barang (LKB)

Kemudian teliti :

1. Apakah barang-barang inventaris yang berada ditiap ruangan kerja, aula, ruang tamu, ruang sidang, perpustakaan dan sebagainya sudah dicatat dalam Daftar Inventaris Ruangan (DIR). Adakan klarifikasi barang-barang inventaris yang tercantum dalam DIR dengan kenyataan yang ada dalam ruangan.
2. Apakah barang-barang inventaris lainnya, seperti bangunan, tanah, alat angkutan bermotor, pencatatannya dilakukan melalui Kartu Inventaris Barang (KIB). Adakan klarifikasi barang-barang inventaris yang tercantum dalam KIB dengan kenyataan yang ada, sesuai dengan kode dan nomor pendaftaran.
3. Apakah Buku Mutasi Barang Triwulan dicatat penambahan dan atau pengurangan barang inventaris. Untuk pencatatan penambahan barang pada tahun pemeriksaan atau termasuk satu tahun sebelumnya, adakan klarifikasi tentang kebenaran barang, kewajaran harga, mutu dan kwalitas, serta pemanfaatannya (3 E).

4. Apakah pada setiap akhir triwulan laporan Mutasi Barang Triwulan dan ditanda tangani oleh Pimpinan Unit Kerja. Dan apakah dalam waktu dua hari bundel lembaran ke 1 telah dikirim kepada Pengadilan Tingkat Banding /PP-W/ KORWIL.
5. Apakah pada akhir tahun anggaran kantor/Unit Kerja / Pengadilan Tingkat Pertama telah menghitung posisi seluruh barang yang ada dalam kantornya dalam waktu lima hari. Setelah diketahui posisi barang apakah dalam waktu lima hari Laporan Tahunan sudah dibuat, dan dalam waktu dua hari setelah pembuatan sudah dikirim kepada Pengadilan Tingkat Banding.
6. Apakah 24 hari setelah berakhirnya tahun anggaran Pengadilan Tingkat Banding telah meneliti Laporan Tahunan dari Pengadilan Tingkat Pertama, dan menghitung posisi seluruh barang inventaris yang dalam wilayahnya berdasarkan sub-sub kelompok barang. Dan dalam waktu 10 hari laporan telah dikirimkan kepada Kepala Biro Umum Mahkamah Agung dan Kepala Badan Pengawasan Mahkamah Agung.

V. PERPUSTAKAAN

Pertama-tama minta seluruh register buku-buku perpustakaan, kemudian teliti :

1. Apakah register terdiri dari register Induk, register pengelom-pokan dan register peminjaman.
2. Apakah Register-register tersebut telah dikelolah secara tertib dan teratur.
3. Berapa Jumlah buku dalam perpustakaan.
4. Apakah buku yang diterima sudah seluruhnya dicatat dalam Register Induk dan Register Pengelompokan.
5. Apakah buku Perpustakaan sudah seluruhnya diberi kode nomor sesuai dengan petunjuk yang ada.
6. Apakah setiap peminjaman buku perpustakaan, sudah dicatat dalam register peminjaman.
7. Apakah buku-buku perpustakaan sudah seluruhnya menggu-nakan kartu katalog.
8. Apakah terdapat buku perpustakaan yang belum dikembalikan yang peminjamannya pindah ketempat lain atau pensiun.

Terhadap temuan yang didapatkan dalam pemeriksaan diatas khususnya temuan yang perlu ditindak lanjuti, maka dibuatkan Lembar Temuan Pemeriksaan (LTP), yang isinya : kondisi, kriteria, sebab, akibat, tanggapan obrik dan kontrak kinerja. Setelah itu merumuskan penilaian hasil pemeriksaan ke dalam Uraian Hasil Pemeriksaan.