KECAMATAN LEUWIDAMAR

KABUPATEN LEBAK

BULETIN
PENGAWASAN INTERNAL

EDISI I • TAHUN 2026

“MENCEGAH, MENGAWAL, DAN MEMASTIKAN PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN YANG AKUNTABEL”

#AWASI PROSESNYA# BENAHI PELAKSANAANNYA#WUJUDKAN PELAYANAN YANG AKUNTABEL

Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

2. DARI PIMPINAN

Sambutan Camat

Pengawasan Internal sebagai Upaya Pencegahan.

Pengawasan internal merupakan bagian penting dalam penyelenggaraan pemerintahan yang baik. Pengawasan tidak semata-mata dimaknai sebagai pemeriksaan, tetapi sebagai upaya bersama untuk memastikan setiap program, kegiatan, pelayanan, pengelolaan anggaran, dan pelaksanaan tugas berjalan sesuai ketentuan, efektif, transparan, dan akuntabel.

Melalui buletin ini, kami berharap seluruh aparatur Kecamatan dan Desa dapat memperoleh informasi praktis mengenai administrasi pemerintahan, pelaksanaan kegiatan, pelayanan publik, pengelolaan risiko, hasil monitoring, tindak lanjut temuan, serta berbagai upaya peningkatan kualitas tata kelola pemerintahan.

Budaya pengawasan perlu dibangun secara bersama-sama. Setiap aparatur memiliki peran dalam menjaga tertib administrasi, meningkatkan integritas, melaksanakan tugas sesuai kewenangan, serta memberikan pelayanan yang adil dan berkualitas kepada masyarakat.

Pengawasan yang baik bukan sekadar menemukan kesalahan, tetapi membantu mencegah kesalahan dan mendorong perbaikan.

Camat Leuwidamar Kabupaten Lebak

H. AGUNG NUGRAHA, SKM., MM

3. Mengapa Pengawasan Internal Penting?

Pengawasan internal diperlukan untuk:

1. memastikan kegiatan dilaksanakan sesuai rencana;
2. memastikan administrasi pemerintahan tertib;
3. mencegah terjadinya kesalahan dan penyimpangan;
4. mengidentifikasi risiko sejak dini;
5. meningkatkan kepatuhan terhadap ketentuan;
6. meningkatkan kualitas pelayanan masyarakat;
7. memastikan hasil kegiatan dapat dipertanggungjawabkan;
8. mendorong perbaikan berkelanjutan.

Prinsip sederhana pengawasan:



4. PENGAWASAN BUKAN MENCARI KESALAHAN

Pengawasan adalah proses perbaikan

Sering kali pengawasan dipersepsikan sebagai kegiatan untuk mencari kesalahan. Padahal, pengawasan internal memiliki fungsi yang lebih luas.

Pengawasan yang efektif:



Contoh alur pengawasan :

Sebelum kegiatan	Memeriksa kesesuaian rencana, dokumen, jadwal dan anggaran.
Saat kegiatan	Melakukan monitoring terhadap pelaksanaan.
Setelah kegiatan	Memeriksa hasil, dokumentasi, administrasi dan pertanggungjawaban.
Jika ditemukan kekurangan	Memberikan rekomendasi perbaikan.
Tindak lanjut	Memastikan rekomendasi telah dilaksanakan.

5. CEK ADMINISTRASI

Checklist Administrasi Kegiatan Kecamatan/Desa

☐ Apakah kegiatan sesuai dengan rencana?
☐ Apakah terdapat surat/dokumen pendukung?
☐ Apakah pelaksanaan kegiatan terdokumentasi?
☐ Apakah daftar hadir tersedia?
☐ Apakah berita acara dibuat apabila diperlukan?
☐ Apakah laporan kegiatan tersedia?
☐ Apakah bukti pelaksanaan lengkap?
☐ Apakah hasil kegiatan sesuai dengan target?
☐ Apakah terdapat permasalahan?
☐ Apakah permasalahan sudah ditindaklanjuti?

“Administrasi yang tertib memudahkan pembuktian bahwa kegiatan telah dilaksanakan secara benar.”

6. PENGAWASAN DESA

Desa Tertib Administrasi, Pemerintahan Lebih Akuntabel

Beberapa aspek yang dapat menjadi perhatian dalam pembinaan dan pengawasan Desa :

A. Pemerintahan Desa
- administrasi pemerintahan;
- perencanaan Desa;
- pelaksanaan program dan kegiatan;
- pelaporan;
- pengarsipan dokumen.

B. Pembangunan Desa
- kesesuaian kegiatan dengan perencanaan;
- pelaksanaan kegiatan;
- hasil pembangunan;
- dokumentasi;
- pemanfaatan hasil pembangunan.

C. Pemberdayaan Masyarakat
- keterlibatan masyarakat;
- pelaksanaan kegiatan pemberdayaan;
- hasil dan manfaat kegiatan.

D. Pelayanan Masyarakat
- standar pelayanan;
- waktu pelayanan;
- prosedur pelayanan;
- keterbukaan informasi;
- pengaduan masyarakat.

7. TEMUAN DAN TINDAK LANJUT

"TEMUAN HARI INI, PERBAIKAN ESOK HARI"

Temuan	Risiko	Rekomendasi
Dokumen kegiatan belum lengkap	Sulit membuktikan pelaksanaan	Melengkapi dokumen
Dokumentasi kegiatan kurang	Bukti kegiatan tidak memadai	Menyediakan dokumentasi yang relevan
Arsip belum tertata	Dokumen sulit ditemukan	Melakukan penataan arsip
Laporan belum dibuat	Pertanggungjawaban tidak lengkap	Menyusun laporan
Data pelayanan belum diperbarui	Informasi kurang akurat	Melakukan pemutakhiran data
Tindak lanjut belum terdokumentasi	Status penyelesaian tidak jelas	Membuat bukti tindak lanjut

Catatan penting:
Temuan harus menjadi dasar untuk **perbaikan**, bukan sekadar dicatat.

8. RISIKO YANG PERLU DIWASPADAI

Kenali Risikonya Sebelum Menjadi Masalah

Risiko	Contoh	Upaya Pengendalian
Risiko administrasi	Dokumen tidak lengkap	Checklist dokumen
Risiko pelayanan	Pelayanan tidak sesuai prosedur	Monitoring pelayanan
Risiko data	Data tidak diperbarui	Verifikasi dan validasi
Risiko kegiatan	Target tidak tercapai	Monitoring berkala
Risiko dokumentasi	Bukti kegiatan kurang	Penataan dokumentasi
Risiko tindak lanjut	Rekomendasi tidak diselesaikan	Monitoring tindak lanjut

PELAYANAN PUBLIK

"Pelayanan Baik Dimulai dari Proses yang Baik"



pertanyaan monitoring:

- Apakah prosedur pelayanan sudah jelas?
- Apakah informasi pelayanan mudah diperoleh?
- Apakah pelayanan dilaksanakan sesuai standar?
- Apakah masyarakat mengetahui persyaratan?
- Apakah terdapat mekanisme pengaduan?
- Apakah pengaduan ditindaklanjuti?
- Apakah terdapat hambatan dalam pelayanan?

9. INTEGRITAS DAN PRAKTIK BAIK

Integritas Dimulai dari Hal-Hal Kecil

> ***"Tertib administrasi adalah salah satu bentuk tanggung jawab dalam menjalankan amanah pemerintahan."***

Budaya integritas dapat dibangun melalui:

- bekerja sesuai ketentuan;
- melaksanakan tugas secara bertanggung jawab;
- menggunakan fasilitas pemerintah secara tepat;
- menjaga dokumentasi dan data;
- menghindari konflik kepentingan;
- memberikan pelayanan secara adil;
- tidak menyalahgunakan kewenangan;
- berani menyampaikan apabila terdapat permasalahan.

PRAKTIK BAIK KECAMATAN

monitoring dan pembinaan terhadap Desa dengan secara Berkala :



10. PENGAWASAN

1 **APA?**
Apa kegiatan yang dilaksanakan?

2 **SESUAIKAH?**
Apakah sesuai dengan rencana dan ketentuan?

3 **BAGAIMANA?**
Bagaimana proses pelaksanaannya?

4 **APA HASILNYA?**
Apa output dan manfaat yang dihasilkan?

5 **SUDAH DITINDAKLANJUTI?**
Apakah masih terdapat kekurangan atau rekomendasi?

11. PENUTUP

“Mari Bangun Budaya Pengawasan”

Pengawasan merupakan tanggung jawab bersama. Setiap aparatur memiliki peran dalam memastikan pemerintahan berjalan secara tertib, transparan, efektif, dan dapat dipertanggungjawabkan.

Melalui pengawasan yang dilakukan secara **preventif, objektif, konstruktif, dan berkelanjutan**, berbagai permasalahan dapat diketahui lebih awal dan segera dilakukan perbaikan.

“Pengawasan bukan untuk mencari siapa yang salah, tetapi memastikan apa yang perlu diperbaiki.”