

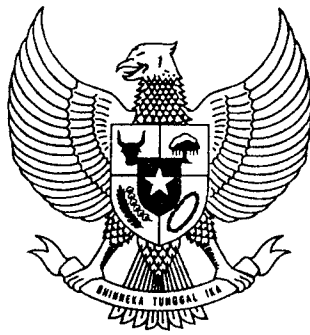


**PERATURAN MENTERI NEGARA
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
NOMOR PER/35/M.PAN/10/2006**

TENTANG

**PETUNJUK PELAKSANAAN
PENYUSUNAN LAPORAN HASIL PENGAWASAN
TAHUNAN APARAT PENGAWASAN INTERN
PEMERINTAH PUSAT**

**KEMENTERIAN NEGARA
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
REPUBLIK INDONESIA
2006**



**PETUNJUK PELAKSANAAN
PENYUSUNAN LAPORAN HASIL PENGAWASAN
TAHUNAN APARAT PENGAWASAN INTERN
PEMERINTAH PUSAT**

(PER.MEN.PAN Nomor. PER/35/M.PAN/10/2006)

**KEMENTERIAN NEGARA
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA RI
2006**

DAFTAR ISI

KEPUTUSAN MENTERI NEGARA PENDAYAGUNAAN APARATUR
NEGARA NOMOR : PER/35/M.PAN/10/2006, tanggal 17 Oktober 2006

Lampiran : PETUNJUK PELAKSANAAN PENYUSUNAN LAPORAN HASIL PENGAWASAN TAHUNAN APARAT PENGAWASAN INTERN PEMERINTAH PUSAT	1
---	---

BAB I PENDAHULUAN	4
A. Latar Belakang	4
B. Tujuan	5
C. Ruang Lingkup	5
BAB II FORMAT DAN CARA PENGISIAN	6
A. Format Laporan.....	6
B. Cara Pengisian.....	6
BAB III PELAPORAN	21
A. Arus Pelaporan	21
B. Waktu Pelaporan.....	21
BAB IV PENUTUP.....	22

Lampiran :

Kode Atribut Temuan Audit	
01. Kode Temuan Audit	1
02. Kode Penyebab Temuan	4
03. Kode Rekomendasi.....	7
04. Kode Tindak Lanjut	11
05. Kode Status Tindak Lanjut Temuan.....	12



**MENTERI NEGARA
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

**PERATURAN
MENTERI NEGARA PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA**

NOMOR : PER/ 35/M.PAN/ 10/2006

TENTANG

**PETUNJUK PELAKSANAAN PENYUSUNAN LAPORAN HASIL
PENGAWASAN TAHUNAN APARAT PENGAWASAN INTERN
PEMERINTAH PUSAT**

MENTERI NEGARA PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA

- Menimbang:**
- a. bahwa pengawasan intern pemerintah merupakan unsur manajemen yang penting untuk memberikan jaminan yang memadai bagi tercapainya efektivitas dan efisiensi pencapaian tujuan penyelenggaraan pemerintahan/ negara serta ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan negara yang bersih dan bebas korupsi, kolusi dan nepotisme;
 - b. bahwa untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi pengawasan intern pemerintah, diperlukan satu kesatuan sistem pelaporan hasil Pengawasan Tahunan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah Pusat sebagai bagian dari sistem koordinasi pengawasan intern pemerintah yang menyeluruh;
 - c. bahwa untuk maksud tersebut, dipandang perlu untuk menetapkan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Laporan Hasil Pengawasan Tahunan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah Pusat

- Mengingat :**
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara Yang Bersih dan

- Bebas Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (Lembaran Negara RI Tahun 1999 Nomor 75 dan Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 3851);
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4437);
 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4438);
 4. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 187/M Tahun 2004 sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Presiden Nomor 8/M Tahun 2005;
 5. Peraturan Presiden Nomor 9 Tahun 2005 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Kementerian Negara Republik Indonesia.

Memperhatikan : Instruksi Presiden Republik Indonesia No. 5 Tahun 2004 tentang Percepatan Pemberantasan Korupsi.

M E M U T U S K A N :

**Menetapkan : P E R A T U R A N M E N T E R I N E G A R A
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN PENYUSUNAN
LAPORAN HASIL PENGAWASAN TAHUNAN
APARAT PENGAWASAN INTERN PEMERINTAH
PUSAT**

PERTAMA : Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Laporan Hasil Pengawasan Tahunan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah Pusat dimaksud adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan ini.

KEDUA : Petunjuk Pelaksanaan Laporan Hasil Pengawasan Tahunan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah Pusat sebagaimana dimaksud pada diktum PERTAMA, wajib dipergunakan sebagai acuan untuk menyusun laporan akhir tahun pada masing-masing Instansi Aparat Pengawasan Intern Pemerintah Pusat.

- KETIGA** : Hal-hal yang belum diatur dalam petunjuk pelaksanaan ini dapat diatur lebih lanjut oleh Pimpinan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah Pusat.
- KEEMPAT** : Dengan diberlakukannya Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara ini, maka seluruh ketentuan tentang pelaporan oleh Aparat Pengawasan Intern Pemerintah Pusat sebelumnya yang bertentangan dengan Peraturan ini dinyatakan tidak berlaku. Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal, 17 Oktober 2006

Menteri Negara

Pendayagunaan Aparatur Negara



mengkoordinasikan pengawasan atas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, sedangkan Peraturan Presiden No. 9 Tahun 2005 memberikan kewenangan kepada Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara menyelenggarakan fungsi perumusan kebijakan nasional di bidang pengawasan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengawasan.

Dalam rangka mewujudkan sistem pelaporan yang terpadu dan bersinergi antar hasil pengawasan APIP Pusat dan Daerah, dipandang perlu untuk menyusun suatu Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Laporan Hasil Pengawasan Tahunan APIP Pusat dengan format yang sama. Dengan mengacu kepada ketentuan-ketentuan dalam Perpres No.9 Tahun 2005 dan UU No. 32 Tahun 2004, maka petunjuk pelaksanaan tersebut perlu diwujudkan dalam bentuk Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara untuk APIP Pusat dan Peraturan Menteri Dalam Negeri untuk APIP Daerah.

B. Tujuan

Tujuan penyusunan Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Laporan Hasil Pengawasan Tahunan APIP Pusat:

- Memberikan arahan tentang bentuk laporan hasil pengawasan tahunan yang seragam bagi seluruh APIP Pusat.
- Mempermudah pelaksanaan evaluasi nasional tentang kinerja dan hasil pengawasan intern yang dilaksanakan oleh APIP Pusat.
- Menjadi bahan utama penyusunan laporan tahunan evaluasi kinerja pengawasan intern pemerintah kepada Presiden Republik Indonesia.

C. Ruang Lingkup

Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Laporan Hasil Pengawasan Tahunan APIP Pusat ini berlaku untuk :

- Inspektorat Jenderal Departemen /TNI;
- Inspektur Pengawasan Umum Polri;
- Jaksa Agung Muda Pengawasan Kejaksaan Agung;
- Inspektorat Kementerian Negara / Kementerian Koordinator.
- Inspektorat Utama/Inspektorat LPND (termasuk Inspektorat BPKP).

BAB II

FORMAT DAN CARA PENGISIAN

Format dan cara pengisian laporan hasil pengawasan tahunan APIP Pusat yang merupakan rekapitulasi hasil pengawasan APIP Pusat selama satu tahun, baik yang dilaksanakan berdasarkan Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) maupun yang di luar PKPT adalah sebagai berikut:

A. Format Laporan

Format Laporan terdiri atas:

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

I. PENDAHULUAN

II. SUMBER DAYA PENGAWASAN

- A. Sumber Daya Manusia (SDM)
- B. Dana Operasional Pengawasan
- C. Sarana

III. PELAKSANAAN PROGRAM PENGAWASAN

- A. Kegiatan Utama
- B. Kegiatan Penunjang

IV. ANALISA HASIL PENGAWASAN

- A. Kegiatan Utama
- B. Kegiatan Penunjang
- C. Hambatan dan masalah

V. PEMANTAUAN TINDAK LANJUT HASIL PENGAWASAN

- A. Pemantauan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan APIP yang Bersangkutan
- B. Pemantauan Tindak Lanjut Hasil Audit BPKP.
- C. Pemantauan Tindak Lanjut Hasil Audit BPK-RI
- D. Pemantauan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan Masyarakat

VI. SIMPULAN DAN REKOMENDASI

- A. Simpulan
- B. Rekomendasi

LAMPIRAN-LAMPIRAN

B. Cara Pengisian

1. Bab I : PENDAHULUAN

Diisi dengan informasi-informasi yang relevan sesuai dengan kondisi instansi masing-masing, seperti : dasar hukum, organisasi/kelembagaan, program pengawasan pada tahun pelaporan, tujuan penyusunan laporan, dan hal-hal lainnya yang dianggap penting. Bab ini dapat dibagi dalam beberapa Sub Bab sesuai dengan kebutuhan.

2. Bab II : SUMBER DAYA PENGAWASAN

a. Sumber Daya Manusia (SDM)

Diisi dengan informasi tentang SDM APIP yang bersangkutan, meliputi:

1) SDM APIP Berdasarkan jabatan :

Eselon I	=	Orang
Eselon II	=	Orang
Eselon III	=	Orang
Eselon IV	=	Orang
Staf Struktural (non Eselon)	=	Orang
Jabatan Fungsional Auditor	=	Orang
Jabatan Fungsional Lainnya	=	Orang
Jumlah	<u>=</u>	Orang

2) SDM APIP Berdasarkan golongan :

Golongan I	=	Orang
Golongan II	=	Orang
Golongan III	=	Orang
Golongan IV	=	Orang
Honorar	=	Orang
Jumlah	<u>=</u>	Orang

3) SDM APIP Berdasarkan pendidikan :

S-3	=	Orang
S-2	=	Orang
S-1	=	Orang
D1 – D3	=	Orang
SLTA/SLTP/SD	=	Orang
Jumlah	<u>=</u>	Orang

4) Perkembangan kualifikasi tenaga pengawas

Perkembangan kualifikasi tenaga pengawas diuraikan dalam tabel. Untuk laporan tahun 2006 dapat mengikuti contoh tabel sebagai berikut :

Tabel 1
Perkembangan Kualifikasi Tenaga Pengawas
APIP Tahun 2005 dan Tahun 2006

No.	Kualifikasi	Tahun	
		2005 (Orang)	2006 (Orang)
1.	Auditor Ahli Utama	.....	.....
2.	Auditor Ahli Madya	.....	.....
3.	Auditor Ahli Muda	.....	.....
4.	Auditor Ahli Pratama	.....	.....
5.	Auditor Penyelia	.....	.....
6.	Auditor Pelaksana Lanjutan	.....	.....
7.	Auditor Pelaksana	.....	.....
8.	Belum lulus sertifikasi JFA	.....	.....
	Jumlah	.....	.....

Catatan :

Data SDM APIP dapat disesuaikan dengan kondisi setempat. Misalnya untuk Inspektorat Jenderal di lingkungan TNI/POLRI data SDM APIP berdasarkan golongan dan pendidikan dapat disesuaikan dengan pangkat dan jenjang pendidikan kemiliteran TNI/POLRI. Selanjutnya jika APIP Pusat belum menerapkan kebijakan JFA maka data perkembangan kualifikasi tenaga pengawas seperti pada tabel 1 dapat diubah berdasarkan kepangkatan struktural.

b. Dana Operasional Pengawasan

Dana operasional pengawasan merupakan faktor yang penting untuk kelancaran pengawasan dan mendukung terciptanya independensi lembaga pengawasan. Perbandingan antara dana operasional pengawasan dan dana yang diawasi merupakan informasi yang penting untuk disajikan dalam laporan ini.

Sebagai contoh, untuk laporan tahun 2006, tabel berikut ini dapat diikuti :

Tabel 2
Perkembangan Dana Operasional APIP Tahun 2005 dan 2006

No.	Uraian	Tahun 2005	Tahun 2006
1.	Dana pengawasan (Rp)	.....	.....
2.	Dana yang diawasi (Rp)	.....	.....
3.	Persentase dana pengawasan terhadap dana yang diawasi (%)	.....	.....

Keterangan :

- a. Dana operasional pengawasan adalah dana yang digunakan untuk kegiatan utama pengawasan yang meliputi : audit, evaluasi, reviu, monitoring dan kegiatan pendukung seperti pelatihan, penelitian, studi, dan seminar/lokakarya.
- b. Dana operasional tidak termasuk gaji dan tunjangan.
- c. Data dana yang diawasi yang dicantumkan dalam tabel adalah jumlah keseluruhan dana yang seharusnya diawasi sesuai dengan tugas dan fungsi APIP. Misalnya :
 - 1) Untuk Inspektorat Jenderal Departemen meliputi seluruh dana yang merupakan Bagian Anggaran Departemen yang bersangkutan, meliputi :
 - dana yang dikelola oleh unit kerja di Pusat;
 - dana yang dikelola oleh instansi vertikal (UPT Pusat) di Daerah;
 - dana dekonsentrasi;
 - dana pembantuan;
 - 2) Untuk Inspektorat LPND meliputi seluruh dana yang merupakan Bagian Anggaran LPND yang bersangkutan.

c. Sarana

Diisi dengan sarana yang sangat diperlukan dalam pengawasan, seperti komputer, kendaraan dinas roda empat, roda dua, dan sarana lainnya. Data disajikan dalam tabel, dengan contoh untuk laporan tahun 2005 dan tahun 2006 sebagai berikut :

Tabel 3
Perkembangan Sarana pengawasan
APIP Tahun 2005 dan 2006

No.	Jenis Sarana	Tahun 2005	Tahun 2006
1.	Komputer	.....	.....
2.	Mesin ketik	.....	.....
3.	Kendaraan roda empat	.....	.....
4.	Kendaraan roda dua	.....	.....
5.	Lemari Besi	.....	.....
6.	.....	.....	.....

3. Bab III : PELAKSANAAN PROGRAM PENGAWASAN

Bab ini menginformasikan kegiatan utama pengawasan yang dilaksanakan baik berdasarkan Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) maupun Non PKPT serta kegiatan penunjang pengawasan.

A. Kegiatan Utama

1) Audit berdasarkan PKPT

- Data yang disampaikan adalah jumlah obyek yang diaudit (OA) dan jumlah dana yang diaudit
- Sebagai contoh, untuk laporan tahun 2005 dan tahun 2006 dapat menggunakan tabel sebagai berikut:

Tabel 4
Target dan Realisasi Audit
Berdasarkan PKPT Tahun 2006

No.	Satuan/ Unit Kerja yang diaudit	Target Audit		Realisasi Audit	
		Jumlah OA	Jumlah dana OA yang diaudit (Rp)	Jumlah OA	Jumlah dana OA yang diaudit (Rp)
A.	Pusat				
	-				
B.	Daerah				
	-				
	-				
	Jumlah				

- Keterangan :
- a. OA = Obyek Audit
 - b. Untuk audit Unit Kerja di Pusat, diisi berdasarkan PKPT yang dikoordinasikan oleh Kementerian Negara PAN
 - c. Untuk audit Unit Kerja di Daerah, diisi berdasarkan PKPT yang dikoordinasikan oleh Departemen Dalam Negeri
 - d. Realisasi audit diisi berdasarkan jumlah laporan hasil audit yang diterbitkan.

2) Audit Non PKPT

- Data yang disampaikan adalah jumlah audit yang pelaksanaannya tidak berdasarkan PKPT misalnya;
 - o audit berdasarkan pengaduan masyarakat;
 - o audit investigatif yang merupakan pengembangan hasil audit berdasarkan PKPT;
 - o audit berdasarkan perintah pimpinan instansi pemerintah (Menteri/ Kepala LPND);
 - o audit atas permintaan instansi Pemerintah tertentu.
- Menggunakan modifikasi tabel yang digunakan untuk audit berdasarkan PKPT, namun jenis audit (kinerja, investigatif, dan audit dengan tujuan tertentu lainnya) perlu dicantumkan. Untuk laporan tahun 2006, dapat menggunakan contoh tabel sebagai berikut :

Tabel 5
Realisasi Audit Non PKPT Tahun 2006
Berdasarkan Jenis Audit

No.	Jenis Audit	Jumlah OA	Jumlah dana OA yang diaudit (Rp)
A.	Audit Kinerja		
	-		
B.	Audit Investigatif		
	-		
	-		
C.	Audit dengan tujuan tertentu lainnya		
	-		
	-		
	Jumlah		

Data dan informasi yang disampaikan :

- Jumlah obyek audit dan dana yang diaudit berdasarkan PKPT Pusat dan Daerah, yang diuraikan secara ringkas.
- Jumlah dan klasifikasi kondisi temuan, dengan menggunakan tabel sebagai berikut contoh untuk tahun 2006 :

Tabel 6
Klasifikasi Kondisi temuan APIP Pusat Berdasarkan
PKPT Tahun 2006 *)

No.	Klasifikasi Kondisi Temuan	Kode	Jumlah Kejadian	%	Nilai (Rp)
1 ✓	Kejadian yang merugikan negara	01			
2 ✓	Kewajiban penyetoran kepada negara	02			
3	Pelanggaran terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku	03			
4	Pelanggaran prosedur dan tata kerja yang telah ditetapkan berlaku khusus bagi organisasi yang bersangkutan	04			
5	Penyimpangan dari ketentuan pelaksanaan anggaran	05			
6	Hambatan kelancaran kegiatan	06			
7	Hambatan terhadap kelancaran tugas pokok	07			
8	Kelemahan administrasi (Kelemahan Tata Usaha/Akuntansi)	08			
9	Ketidaklancaran pelayanan kepada masyarakat	09			
10	Temuan audit lainnya	10			
	Jumlah			100	

*) Rincian kode klasifikasi temuan dapat dilihat pada lampiran

- Jumlah dan klasifikasi penyebab temuan, dengan menggunakan tabel sebagai berikut :

Tabel 7
Klasifikasi Penyebab Temuan Hasil Audit APIP Pusat
Berdasarkan PKPT Tahun 2006 *)

No.	Klasifikasi Penyebab Temuan	Kode	Jumlah Kejadian	%
	KELEMAHAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN	100		
1	Kelemahan dalam organisasi	101		
2	Kelemahan dalam kebijakan	102		
3	Kelemahan dalam perencanaan	103		
4	Kelemahan dalam pembinaan personil	104		
5	Kelemahan dalam prosedur	105		
6	Kelemahan dalam pencatatan dan pelaporan	106		
7	Kelemahan dalam reviu /pengawasan intern	107		
	SUB TOTAL KEJADIAN			
	PENYEBAB LAIN DI LUAR SISTEM PENGENDALIAN INTERN	200		
1	Penyebab eksternal hambatan kelancaran kegiatan	201		
2	Penyebab eksternal hambatan kelancaran tugas pokok	202		
3	Penyebab ketidaklancaran pelayanan aparatur pemerintah kepada masyarakat	203		
	SUB TOTAL KEJADIAN			
	TOTAL KEJADIAN			100

- *) Rincian kode klasifikasi penyebab temuan dapat dilihat pada lampiran
- Jumlah dan klasifikasi rekomendasi dari temuan Hasil Audit, dengan menggunakan tabel sebagai berikut :

Tabel 8
Klasifikasi Rekomendasi dari Temuan Audit
Berdasarkan PKPT Tahun 2006 *)

No.	Klasifikasi Rekomendasi	Kode	Jumlah Kejadian	%	Nilai Temuan (Rp)
1	Rekomendasi bersifat finansial	1000			
2	Rekomendasi bersifat dapat dinilai dengan uang	2000			
3	Rekomendasi bersifat hukuman	3000			
4	Rekomendasi bersifat keputusan pengadilan/arbitrase	4000			
5	Rekomendasi bersifat penegakan aturan	5000			
6	Rekomendasi bersifat peningkatan kehematan	6000			
7	Rekomendasi bersifat peningkatan efisiensi/ produktivitas	7000			
8	Rekomendasi bersifat peningkatan efektivitas	8000			
9	Rekomendasi peningkatan sistem pengendalian intern	9000			
	JUMLAH			100	

*) Rincian kode klasifikasi rekomendasi temuan dapat dilihat pada lampiran

2) Audit Non PKPT

- Data yang dilaporkan sama dengan data audit berdasarkan PKPT. Sepanjang bentuk audit dan obyek audit yang dilakukan adalah sama dengan audit berdasarkan PKPT, untuk itu bentuk tabel yang sama dengan audit berdasarkan PKPT dapat digunakan.
- Data lainnya yang dilaporkan disesuaikan dengan informasi yang tersedia dan dipandang penting untuk dilaporkan. Pelaporan dapat disampaikan secara kuantitatif, deskriptif dan naratif, tergantung substansi yang perlu dilaporkan.

3) Kegiatan Pengawasan Lainnya

- Data yang disampaikan adalah hasil (manfaat, dampak) dari kegiatan evaluasi, reviu, pemantauan, asistensi, konsultansi, dan sosialisasi yang dilakukan APIP.
- Informasi yang disampaikan bersifat naratif, deskriptif dan dapat juga disampaikan secara kuantitatif dan dalam bentuk tabel apabila mungkin.

B. Kegiatan Penunjang

- Materi laporan berupa uraian singkat tentang hasil-hasil penelitian, seminar, lokakarya, dan pelatihan yang dilaksanakan oleh APIP
- Dapat juga disampaikan sejauhmana manfaat pelaksanaan kegiatan-kegiatan penunjang tersebut terhadap peningkatan kinerja pengawasan

C. Hambatan dan Masalah

- Dalam pelaksanaan pengawasan, yaitu audit berdasarkan PKPT dan non PKPT, kegiatan pengawasan lainnya dan kegiatan-kegiatan penunjang akan selalu dijumpai masalah masalah. Untuk itu masalah tersebut perlu disampaikan dalam laporan tahunan ini.
- Masalah-masalah tersebut dapat berupa masalah kelembagaan, SDM, koordinasi pengawasan, keterbatasan dana dan sebagainya. Penyampaian masalah dan hambatan tersebut diharapkan dapat disampaikan secara jelas dan terinci.

5. Bab V : PEMANTAUAN TINDAK LANJUT HASIL PENGAWASAN

A. Pemantauan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan APIP Yang Bersangkutan

1. Pemantauan Tindak Lanjut Hasil Audit berdasarkan PKPT

Data yang disampaikan adalah :

- Jumlah dan klasifikasi kondisi temuan audit berdasarkan PKPT tiga tahun terakhir yang telah dapat ditindaklanjuti dan belum dapat ditindaklanjuti beserta bentuk tindak lanjutnya. Untuk tahun 2006, contoh tabel adalah sebagai berikut :

Tabel 9
Jumlah dan Klasifikasi Tindak Lanjut Hasil Audit dari Temuan
Berdasarkan PKPT Tahun 2006*)

No.	Temuan	Kode Temuan	Jml Kejadian	Nilai (Rp)	Selesai ditindaklanjuti			Belum Selesai		Tidak dapat ditindaklanjuti	
					Jml Kejadian	Nilai (Rp)	Bentuk Tindak Lanjut (Kode)	Jml Kejadian	Nilai (Rp)	Jml Kejadian	Nilai (Rp)
1	Kejadian yang merugikan negara	01									
2	Kewajiban penyetoran kepada negara	02									
3	Pelanggaran peraturan perundang-undangan	03									
4	Pelanggaran prosedur dan tata kerja yang telah ditetapkan	04									
5	Penyimpangan dari ketentuan pelaksanaan anggaran	05									
6	Hambatan kelancaran kegiatan	06									
7	Hambatan kelancaran tugas pokok	07									
8	Kelemahan administrasi	08									
9	Ketidaklancaran pelayanan kepada masyarakat	09									
10	Temuan audit lainnya	10									
	JUMLAH										

*) Rincian kode klasifikasi tindak lanjut hasil audit dapat dilihat pada lampiran

- Keterangan :**
- 1) diperlukan tiga tabel untuk tiga tahun terakhir, yaitu untuk tahun pelaporan, tahun sebelumnya dan dua tahun sebelumnya, sehingga secara keseluruhan tabel yang diperlukan adalah Tabel 9, 10, 11. Bentuk tabel 10 dan 11 sama dengan tabel 9.
 - 2) Selesai = Telah selesai ditindak lanjuti secara tuntas
 - 3) Belum selesai = Dalam proses atau belum ditindak lanjuti sama sekali.
 - 4) Satu bentuk rekomendasi dapat ditindaklanjuti dengan lebih dari satu bentuk tindak lanjut.
 - 5) Bentuk tindak lanjut tidak harus mempunyai nilai uang

- Bentuk tindak lanjut sebagaimana tertera dalam tabel 9,10 dan 11 tersebut diatas diisi dengan kode:

100	Untuk tindak lanjut berupa pemasukan/ penyetoran
200	Untuk tindak lanjut berupa penyerahan barang/ jasa
300	Untuk tindak lanjut berupa keputusan pengadilan/ arbitrase
400	Untuk tindak lanjut berupa tindakan administratif atau hukuman disiplin pegawai.
500	Untuk tindak lanjut berupa penyempurnaan sistem pengendalian intern
600	Untuk tindak lanjut berupa pelimpahan pemantauan kepada pihak lain

2. Pemantauan Tindak Lanjut Hasil Audit Non PKPT

- Untuk audit yang sama bentuknya dengan audit berdasarkan PKPT, cara pelaporannya sama dengan audit berdasarkan PKPT.
- Untuk audit lainnya, misalnya audit investigatif, yang tidak dapat dilaporkan dalam bentuk tabel, penyampaian laporan berdasarkan pertimbangan hal-hal yang penting untuk dilaporkan.
- Jika penyajian data menggunakan tabel, maka nomor-nomor tabel harus disesuaikan.

3. Pemantauan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan Lainnya

- Data yang disampaikan adalah tindak lanjut dari hasil evaluasi, monitoring, revidi, asistensi, konsultasi dan sosialisasi.
- Penyampaian laporan secara naratif dan deskriptif.

B. Pemantauan Tindak Lanjut Hasil Audit BPKP.

- Pemantauan tindak lanjut yang dilaporkan adalah pemantauan tindak lanjut hasil audit tiga tahun terakhir.
- Cara pengisian sama dengan pemantauan tindak lanjut hasil audit APIP yang bersangkutan;
- Jika terdapat kesulitan dalam penyampaian data secara terinci, dapat disampaikan secara ringkas untuk tahun terakhir, tahun sebelumnya dan dua tahun sebelumnya, misalnya dengan cara melaporkan secara kumulatif (untuk masing-masing tahun) :

C. Pemantauan Tindak Lanjut Hasil Audit BPK-RI.

- Pada prinsipnya, bentuk dan cara pelaporan mengikuti Pedoman Pelaksanaan, Pemantauan dan Pelaporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan pada Instansi Pemerintah, berdasarkan Kep.Men.PAN No. KEP/40/M.PAN/4/2004. Dalam pelaporan ini kata audit merupakan sinonim dari kata pemeriksaan dalam Undang Undang No.15 Tahun 2004.
- Data laporan pemantauan yang disampaikan adalah data tiga tahun terakhir. Data dapat disampaikan dalam bentuk agregat sebagai berikut :
 - o Jumlah dan nilai rekomendasi;
 - o Jumlah dan nilai rekomendasi yang telah selesai ditindaklanjuti;
 - o Jumlah dan nilai rekomendasi yang belum selesai ditindaklanjuti (harus dipantau);
 - o Jumlah dan nilai rekomendasi yang belum ditindaklanjuti.

D. Pemantauan Tindak Lanjut Pengawasan Masyarakat

- Bab ini melaporkan hasil pemantauan atas pengaduan masyarakat yang diterima secara langsung oleh instansi pemerintah/APIP dan yang disalurkan oleh Kementerian Negara Pendayagunaan Aparatur Negara melalui Tromol Pos 5000 atau yang diserahkan oleh instansi lainnya, misalnya Deputi Bidang Pengawasan Sekretariat Negara.
- Materi Pelaporan disesuaikan dengan Pedoman Umum Penanganan Pengaduan Masyarakat, berdasarkan Kep.Men.PAN. No. KEP/118/M.PAN/8/2004.

E. Masalah dan Hambatan

Materi laporan adalah masalah dan hambatan yang muncul dalam pemantauan maupun pelaksanaan tindak lanjut hasil pengawasan.

6. Bab VI : SIMPULAN DAN REKOMENDASI

Bab ini terdiri atas :

A. Simpulan

Simpulan berisi ringkasan kondisi APIP (kelembagaan, SDM, dana, dan sarana), pelaksanaan tugas, hasil-hasil yang dicapai beserta masalah dan hambatan yang ditemui dalam pelaksanaan tugas tugas sebagaimana dilaporkan dalam BAB II sampai dengan BAB IV. Dapat juga dilengkapi dengan penilaian sendiri (*self assesment*) terhadap kinerja APIP.

B. Rekomendasi

Sesuai dengan materi simpulan, maka rekomendasi dapat disusun dengan maksud memberikan umpan balik untuk peningkatan kinerja APIP maupun kinerja obyek pengawasan. Rekomendasi agar lebih ditekankan pada upaya-upaya yang diperlukan untuk mengatasi hambatan dan masalah dalam pelaksanaan tugas APIP.

BAB III PELAPORAN

Petunjuk Pelaksanaan ini hanya mengatur materi format pelaporan hasil pengawasan tahunan APIP Pusat pada Departemen, Kementerian Negara dan LPND, tidak termasuk materi laporan akhir tahun BPKP dan Inspektorat Provinsi, Kabupaten dan Kota. Akan tetapi untuk menghasilkan suatu laporan APIP yang bersifat menyeluruh, maka petunjuk pelaksanaan pelaporan ini mengatur juga arus pelaporan dan waktu pelaporan APIP secara nasional sebagai berikut:

A. ARUS PELAPORAN

1. BPKP menyampaikan laporan hasil pengawasan tahunan kepada Presiden dengan tembusan kepada MenPAN dengan format laporan yang ditetapkan oleh BPKP.
2. Inspektorat Departemen/TNI, Itwasum Polri, Jaksa Agung Muda Pengawasan Kejaksaan Agung, Inspektorat Kementerian, Inspektorat Utama/Inspektorat LPND menyampaikan laporan hasil pengawasan tahunan kepada masing-masing Pimpinan Instansi Pemerintah Pusat/LPND dengan tembusan kepada Men.PAN.
3. Menteri Dalam Negeri menyampaikan laporan hasil pengawasan tahunan atas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah kepada Presiden dengan tembusan kepada Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara. Laporan pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah tersebut mencakup juga laporan hasil pengawasan yang dilaksanakan oleh Inspektorat Provinsi dan Kabupaten/Kota.
4. Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara menyusun laporan akhir tahun hasil Pengawasan APIP Pusat dan Daerah dan disampaikan kepada Presiden dengan tembusan kepada Wakil Presiden dan BPK-RI.

B. WAKTU PELAPORAN

1. APIP Pusat termasuk BPKP menyampaikan laporan hasil pengawasan tahunan selambat-lambatnya 1 Maret tahun berikutnya
2. Menteri Dalam Negeri menyampaikan laporan hasil pengawasan tahunan atas penyelenggaraan pemerintah daerah selambat-lambatnya 1 Maret tahun berikutnya.

3. Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara menyampaikan laporan akhir tahun hasil pengawasan APIP Pusat dan Daerah kepada Presiden selambat-lambatnya tanggal 1 April tahun berikutnya.

BAB IV PENUTUP

Dengan adanya Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Laporan Hasil Pengawasan Tahunan APIP Pusat ini diharapkan kinerja APIP Pusat dapat dipantau dan dievaluasi secara intensif. Selain itu kinerja APIP Daerah juga dipantau melalui laporan yang disampaikan oleh Itjen Departemen Dalam Negeri. Dalam pelaporan ini sangat diharapkan kerja sama dan kedisiplinan APIP Pusat dan Daerah. Tanpa adanya kerja sama dan kedisiplinan tersebut, tujuan penyusunan petunjuk pelaksanaan laporan hasil pengawasan tahunan akan sulit dicapai. Melalui penyusunan laporan hasil pengawasan tahunan oleh APIP Pusat dan Daerah maka tingkat kinerja, masalah, dan hambatan yang dihadapi dalam penyelenggaraan pengawasan intern pemerintah dapat diketahui secara terinci. Informasi ini diharapkan berguna untuk meningkatkan kinerja pengawasan intern pemerintah dalam rangka mendorong terwujudnya pemerintahan yang baik.

LAMPIRAN

**PETUNJUK PELAKSANAAN PENYUSUNAN LAPORAN HASIL
PENGAWASAN TAHUNAN APARAT PENGAWASAN INTERN
PEMERINTAH PUSAT**

KODE ATRIBUT TEMUAN AUDIT

**KEMENTERIAN NEGARA
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA**

TAHUN 2006

01. KODE TEMUAN AUDIT	
0100	KEJADIAN YANG MERUGIKAN NEGARA
0110	Ketektoran Kas
0120	Uang/Barang Negara diambil untuk kepentingan pribadi.
0130	Pengeluaran fiktif (pengeluaran tanpa imbalan barang atau jasa bagian Negara)
0140	Harga pengadaan/pelaksanaan pekerjaan lebih tinggi dari yang semestinya sehingga perlu ada pengembalian uang.
0141	Pengembalian uang muka untuk pekerjaan/pengadaan yang tidak dilaksanakan.
0142	Pengembalian uang karena kualitas barang/jasa tidak sesuai kontrak.
0143	Pelaksanaan pekerjaan/pengadaan atas barang/jasa yang tidak sesuai kontrak.
0150	Tindakan lain pegawai yang menimbulkan kerugian Negara.
0160	Kelalaian pegawai yang menimbulkan kerugian Negara.
0170	Tuntutan ganti rugi kepada pegawai atau pihak III yang masih harus diselesaikan Pembayarannya (belum dilunasi).
0180	Penggunaan dana yang tidak sesuai dengan tujuan/sasaran program.
0181	Pungutan yang tidak memiliki dasar hukum yang jelas.
0182	Pungutan kepada masyarakat/perusahaan di luar ketentuan.
0190	Menghidupkan kembali temuan 01 yang telah di ekstra komtabelkan, tetapi ditindaklanjuti.
0200	KEWAJIBAN PENYETORAN KEPADA NEGARA
0210	Kewajiban Penyetoran Pajak (Pajak, Bea dan Cukai Pendapatan Minyak)
0211	Pajak yang telah dipungut oleh Bendaharawan/Badan (sbg Wapu) tetapi belum disetorkan ke Kas Negara sesuai dengan batas waktu yang telah ditetapkan menurut ketentuan yang berlaku.
0212	Pajak-pajak yang masih harus dipungut dan disetorkan ke Kas Negara oleh Bendaharawan/Badan
0213	Tunggakan angsuran pajak yang masih harus disetorkan ke Kas Negara.
0214	Kewajiban penyetoran ke Kas Negara berupa jaminan lelang pelaksanaan pekerjaan dan lainnya.
0215	Denda atas kelambatan pekerjaan/pengadaan barang.

0220	Jumlah denda telah ditetapkan tetapi belum disetorkan ke Kas Negara.
0221	Jumlah denda masih harus ditetapkan dan disetorkan ke Kas Negara.
0230	Sisa anggaran pada akhir tahun anggaran yang tidak dipergunakan lagi dan masih harus disetorkan ke Kas Negara
0240	Kewajiban penyetoran bukan pajak berupa tunggakan penyetoran penerimaan bukan pajak/pungutan penerimaan lainnya yang menjadi hak Negara.
0250	Kewajiban penyetoran lainnya seperti hasil penjualan barang, sewa alat-alat besar, sewa rumah dinas dsb, yang masih harus disetorkan kepada Negara.
0260	Menghidupkan kembali temuan 02 yang telah di ekstra komptabelkan, tetapi ditindaklanjuti.
0300	PELANGGARAN TERHADAP PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN YANG BERLAKU
0310	Bidang teknis tertentu
0320	Bidang Kepegawaian
0330	Bidang Perlengkapan
0340	Lainnya.
0400	PELANGGARAN PROSEDUR DAN TATA KERJA YANG TELAH DI TETAPKAN BERLAKU KHUSUS BAGI ORGANISASI YANG BERSANGKUTAN
0410	Ketentuan-ketentuan intern instansi pemerintah yang diaudit.
0420	Ketentuan khusus berlaku bagi obyek audit.
0430	Persekongkolan (Kolusi).
0440	Mengutamakan kepentingan kerabat/sahabat (nepotisme).
0500	PENYIMPANGAN DARI KETENTUAN PELAKSANAAN ANGGARAN
0510	Penyimpangan dari Keppres/Perpres Pedoman Pelaksanaan APBN
0520	Penyimpangan dari Keppres/Perpres Pedoman Pelaksanaan Anggaran lainnya
0600	HAMBATAN TERHADAP KELANCARAN KEGIATAN
0610	Pelaksanaan kegiatan menyimpang dari jadual.

0620	Selesainya kegiatan menyimpang dari jadwal
0700	HAMBATAN TERHADAP KELANCARAN TUGAS POKOK
0710	Penyimpangan dari jadwal waktu selesainya tugas pokok.
0720	Tidak diselenggarakannya dengan baik satu atau lebih tugas dan fungsi satuan kerja.
0800	KELEMAHAN ADMINISTRASI (KELEMAHAN TATA USAHA/AKUNTANSI)
0810	Kelemahan administrasi keuangan.
0811	Kelemahan dalam pedoman atau sistem pencatatan.
0812	Bukti-bukti pencatatan tidak lengkap.
0813	Pelaporan tidak ada tidak sesuai standar, tidak dilaksanakan, atau mengalami kelambatan.
0814	Penyimpangan dokumen keuangan menyulitkan pencarian kembali.
0815	Kelemahan administrasi non keuangan.
0816	Kelemahan dalam pedoman atau sistem pencatatan.
0817	Kelemahan dalam pelaksanaan pencatatan.
0818	Bukti-bukti pencatatan tidak lengkap.
0819	Pelaporan tidak dilaksanakan, tidak ada atau mengalami kelambatan.
0820	Penyimpangan dokumen non keuangan menyulitkan pencarian kembali.
0900	KETIDAKLANCARAN PELAYANAN KEPADA MASYARAKAT
0910	Ketidaklancaran dalam menerbitkan perijinan kepada masyarakat/instansi yang berwenang pada Dep/Pemda seperti Ijin Usaha, Ijin Pemakaian Tempat, Ijin Menggunakan Peralatan, Ijin Mengolah atau menguasai kekayaan alam, Ijin Praktek, dsb.
0920	Ketidaklancaran aparaturnya pemerintah dalam memberikan pelayanan sebagai tugas pokoknya kepada masyarakat.
1000	TEMUAN AUDIT LAINNYA
1010	Hambatan kelancaran Program Pembangunan.
1020	Pelaksanaan tugas belum efisien.
1030	Pelaksanaan pengadaan sumber daya belum hemat.
1040	Pencapaian tujuan belum efektif
1050	Produktivitas masih rendah
1060	Temuan lainnya

02.	KODE PENYEBAB TEMUAN
10000	KELEMAHAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN
10100	Kelemahan dalam organisasi
10101	Pembagian wewenang dalam organisasi belum cukup jauh sehingga masih terdapat transaksi atau kegiatan organisasi yang seluruh tahapnya dikuasai oleh satu orang.
10102	Pembagian wewenang dalam organisasi belum cukup jelas sehingga ada kegiatan atau kejadian dalam organisasi yang tidak jelas penanggungjawabnya.
10103	Dalam organisasi tidak ada pembagian wewenang dan tugas.
10104	Kelemahan lain organisasi.
10200	Kelemahan dalam kebijakan
10201	Kebijakan yang berlaku tidak jelas bagi para bawahan.
10202	Kebijakan yang berlaku tidak dapat menjadi pedoman yang pasti bagi para bawahan.
10203	Kebijakan yang berlaku tidak diketahui oleh pegawai yang bersangkutan.
10204	Tidak ada kebijakan yang digariskan.
10205	Kelemahan lain kebijakan
10206	Kebijakan yang tidak sejalan/bertentangan dengan ketentuan yang lebih tinggi.
10300	Kelemahan dalam rencana
10301	Rencana kerja yang disusun tidak cukup luas sehingga belum mencakup seluruh kegiatan yang perlu dilaksanakan.
10302	Hubungan kerja di antara kegiatan-kegiatan yang direncanakan tidak jelas dirumuskan sehingga tidak ada koordinasi di antara kegiatan-kegiatan itu.
10303	Sasaran yang akan dicapai tidak cukup jelas dirumuskan.
10304	Sasaran yang akan dicapai tidak cukup dikuantifikasikan.
10305	Tidak dibuat anggaran yang merupakan kuantifikasi moneter rencana kegiatan dan sasaran yang akan dicapai.
10306	Tidak ada rencana kegiatan.
10307	Rencana kegiatan tidak cukup realistis.
10308	Anggaran tidak cukup realistis.
10309	Perencanaan tidak matang.
10310	Kelemahan lain rencana.
10400	Kelemahan dalam pembinaan personil

10401	Pegawai kurang mendapatkan supervisi (pengawasan) yang diperlukan (termasuk tidak dilakukan pemeriksaan kas bendaharawan oleh atasan langsung dan pemeriksaan fisik atas inventaris atau persediaan oleh atasan langsung).
10402	Supervisi tidak menyadari siapa yang harus diawasi dan apa yang harus diawasi.
10403	Kemampuan pegawai tidak sesuai dengan tugas yang harus dilaksanakan.
10404	Kelemahan lain pembinaan personil
10500	Kelemahan dalam prosedur
10501	Prosedur yang tidak konsisten dengan kebijaksanaan yang perlu dilaksanakan.
10502	Prosedur yang berlaku disalahtafsirkan oleh pegawai sehingga menyimpang tujuannya.
10503	Prosedur yang berlaku terlalu mahal dibandingkan dengan sesuatu yang harus dijaga sehingga tidak dilaksanakan.
10505	Prosedur yang berlaku kurang terinci
10506	Prosedur yang berlaku tidak dapat menjadi pegangan bawahan karena tidak tertulis.
10507	Prosedur yang berlaku tidak diketahui oleh pegawai yang bersangkutan.
10508	Tidak terdapat prosedur yang diperlukan
10509	Kelemahan lain prosedur
10600	Kelemahan dalam pencatatan dan pelaporan
10601	Pencatatan tidak diselenggarakan secara cermat sehingga kehilangan keadaannya.
10602	Pencatatan tidak dimutakhirkan sehingga kehilangan perannya sebagai alat pengawasan/pengendalian
10603	Pencatatan tidak memenuhi kebutuhan informasi untuk pengambilan keputusan sehari-hari.
10604	Tidak diselenggarakan pencatatan yang perlu.
10605	Pelaporan tidak tepat waktu.
10606	Pelaporan tidak disusun dengan cermat
10607	Pelaporan tidak disusun memenuhi kebutuhan pimpinan.
10608	Pelaporan disusun dengan biaya mahal.
10609	Pelaporan yang diperlukan tidak ada.

10610	Kelemahan lain pencatatan atau pelaporan.
10700	Kelemahan dalam reviu/pengawasan intern (internal review)
10701	Tidak ada satuan kerja atau pejabat yang diberi tanggung jawab untuk mengecek jalannya sistem dan prosedur yang telah ditetapkan.
10702	Satuan kerja atau pejabat yang diberi tanggung jawab menguji jalannya sistem dan prosedur tidak berfungsi dengan baik.
10703	Kelemahan lain pengkajian intern.
10704	Kelemahan Pengawasan Pimpinan Satker/kegiatan
10705	Kelemahan Pengawasan Pimpinan Satker.
20000	PENYEBAB LAIN DI LUAR SISTEM PENGENDALIAN INTERN
20100	Penyebab ekstern hambatan kelancaran kegiatan
20101	Pekerjaan persiapan kegiatan dan perumusan kegiatan kurang mantap (survai dan disain tidak mantap)
20102	DIPA terlambat diterima
20103	Revisi DIPA yang berlarut-larut
20104	Tanah yang diperlukan untuk pelaksanaan kegiatan penyelesaiannya menjadi berlarut-larut.
20105	Tidak dapat diperoleh tanah yang diperlukan karena dana tidak mencukupi atau tidak tersedia.
20106	Penetapan rekanan menjadi berlarut-larut.
20107	Perijinan atau persetujuan untuk memulai suatu kegiatan menjadi berlarut-larut.
20108	Sarana komunikasi dan atau telekomunikasi tidak mendukung kelancaran kegiatan
20109	Rekanan yang ditetapkan tidak mampu menyelesaikan tanggung Jawabnya.
20110	Penyebab ekstern lainnya.
20111	Rekanan mempunyai itikad yang kurang baik.
20200	Penyebab ekstern hambatan kelancaran tugas pokok
20201	Instansi lain yang terkait kurang reponsif.
20202	Sarana komunikasi dan atau telekomunikasi tidak mendukung kelancaran tugas instansi.
20203	Revisi DIPA yang diajukan pimpinan instansi penyelesaiannya berlarut-larut.
20204	Rekanan yang telah ditetapkan tidak mampu menyelesaikan tanggungjawab.
20205	Perijinan atau persetujuan untuk memulai suatu kegiatan instansi menjadi berlarut-larut.

20206	Penyebab ekstern lainnya.
20207	Pencairan dana pinjaman tidak tepat waktu atau tidak sesuai jadwal kebutuhan.
20300	Penyebab ketidaklancaran pelayanan aparatur pemerintah kepada masyarakat
20301	Prosedur yang ditetapkan belum sederhana.
20302	Masyarakat buta terhadap persyaratan yang perlu dipenuhi dan prosedur yang harus ditempuh.
20303	Tidak ada batas waktu maksimum penyelesaian pelayanan.
20304	Prosedur yang ditetapkan cukup banyak titik pertemuan pegawai dengan masyarakat sehingga membuka peluang pungutan liar.
20305	Persyaratan yang ditetapkan berlebihan sehingga menyulitkan permohonan pelayanan.
20306	Tidak ada koordinasi antar instansi sehingga jelas siapa yang berwenang mengambil keputusan.
20307	Penyebab lain ketidaklancaran pelayanan.
03.	KODE REKOMENDASI
1000	REKOMENDASI BERSIFAT FINANSIAL
1001	Penyetoran kembali uang ke Kas Negara
1002	Penyetoran ke kas Negara sisa anggaran Pajak dan non Pajak yang belum disetor
1003	Penagihan dari pihak ketiga hak Negara berupa pajak dan non pajak dan penyetorannya ke Kas Negara
1004	Tuntutan ganti rugi terhadap pegawai dan penyetoran ganti rugi ke Kas Negara.
1005	Tuntutan ganti rugi terhadap pihak ketiga dan penyetoran ganti rugi ke Kas Negara..
1006	Tuntutan perbendaharaan terhadap Bendaharawan pusat dan penyetoran ganti rugi ke Kas Negara.
1007	Pembatalan pengeluaran yang tidak sesuai dengan mata anggarannya dan penyetorannya ke Kas Negara.
1008	Pembatalan pengeluaran yang melampaui anggarannya.
1009	Rekomendasi lainnya yang bersifat finansial.
1010	Pengembalian Pungli kepada Masyarakat
2000	REKOMENDASI BERSIFAT DAPAT DINILAI DENGAN UANG.
2001	Pengembalian barang milik negara
2002	Penyerahan barang/jasa sebagai realisasi kontrak kepada Negara.

2003	Rekomendasi lain bersifat dapat dinilai dengan uang .
2004	Pengembalian bantuan yang dipotong kepada masyarakat.
3000	REKOMENDASI BERSIFAT HUKUMAN
3001	Pelaksanaan hukuman disiplin berdasarkan PP 30 Tahun 1980
3002	Pelaksanaan hukuman disiplin berdasarkan peraturan lainnya.
3003	Penyerahan kasus tindak pidana korupsi kepada Aparat Penegak hukum
3004	Penyerahan kasus tindak pidana umum kepada Aparat Penegak hukum
3005	Penyerahan kasus perdata kepada Ditjen Kekayaan Negara
3006	Rekomendasi lain bersifat hukuman.
4000	REKOMENDASI BERSIFAT KEPUTUSAN PENGADILAN/ARBITRASE
4001	Penyerahan kasus perdata kepada Pengadilan Negeri
4002	Penyerahan kasus perselisihan kepada badan arbitrase
4003	Rekomendasi lain bersifat perlunya ada arbitrase.
5000	REKOMENDASI BERSIFAT PENEGAKAN ATURAN
5001	Memperbaiki segera kegiatan atau keadaan agar sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
5002	Memperbaiki segera kegiatan atau keadaan sesuai dengan prosedur atau tata kerja yang berlaku bagi organisasi termasuk prinsip akuntansi yang lazim.
5003	Membatalkan keputusan atau pelaksanaan kegiatan yang tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan atau prosedur dan tata kerja yang berlaku.
5004	Rekomendasi lain bersifat penegakan aturan.
6000	REKOMENDASI BERSIFAT PENINGKATAN KEHEMATAN
6001	Penyempurnaan organisasi pengadaan sumber daya
6002	Penyempurnaan kebijakan sumber daya
6003	Penyempurnaan prosedur pelaksanaan pengadaan sumber daya
6004	Penyempurnaan rencana yang sudah ada mengenai pengadaan sumber daya
6005	Penyempurnaan sistem pencatatan dan pelaporan dalam rangka meningkatkan efektivitas pemantauan atasan untuk pengarahan & tindakan korektif terhadap penyimpangan yang terjadi dalam proses pengadaan sumber daya.
6006	Peningkatan mutu personil dan personil kunci yang terlibat dalam proses pengadaan sumber daya.
6007	Penyempurnaan proses perumusan kebijakan pengadaan sumber daya.

6008	Penyempurnaan proses perencanaan pengadaan sumber daya
6009	Penyempurnaan sistem informasi pasar dalam rangka pengadaan sumber daya.
6010	Penyempurnaan proses pengarahan dan tindakan korektif oleh atasan untuk penyempurnaan.
6011	Penyempurnaan sistem evaluasi atasan terhadap proses dan hasil pengadaan sumber daya
6012	Penyempurnaan lain dalam proses pengadaan sumber daya agar tercapai tujuan mendapatkan sumber daya dengan biaya yang terendah tanpa menurunkan pemenuhan fungsi & kualitas minimum sumber daya dalam kedudukannya sebagai masukan untuk mencapai tujuan organisasi secara efisien dan efektif.
7000	REKOMENDASI BERSIFAT PENINGKATAN EFISIENSI/PRODUKTIVITAS
7001	Penyempurnaan standar masukan/keluaran atau masukan/keluaran bagian/bidang tertentu (pusat-pusat tanggungjawab)
7002	Penyempurnaan pemantauan atasan terhadap penyimpangan pusat tanggung jawab dari standar dalam rangka meningkatkan efektivitas pengarahan atasan dan atau tindakan korektif atasan terhadap penyimpangan dari standar tersebut.
7003	Penyempurnaan unsur-unsur sistem pengendalian (sarana waskat) dalam rangka meningkatkan efektivitas pengendalian terhadap efisiensi penggunaan sumber daya dan tata kerja (dibandingkan tata kerja lainnya yang mungkin) dalam mencapai tujuan organisasi secara efektif.
7004	Penyempurnaan pelaksanaan pemantauan oleh atasan terhadap penggunaan sumber daya dan tata kerja untuk menghasilkan keluaran dalam rangka meningkatkan efektivitas pengarahan dan atau tindakan korektif atasan terhadap keadaan yang menurunkan efisiensi organisasi (dibandingkan tata kerja lain yang mungkin) dalam mencapai tujuan organisasi secara efektif.
7005	Penyempurnaan sistem evaluasi atasan terhadap efisiensi operasional pusat-pusat tanggungjawab dan efisiensi tata kerja organisasi (dibandingkan tata kerja lain yang mungkin) dalam mencapai tujuan organisasi secara efektif.

7006	Penyempurnaan lain penggunaan sumber daya, hasil yang diperoleh dan tata kerja dalam rangka meningkatkan efisiensi penggunaan sumber daya dan tata kerja menghasilkan keluaran dalam mencapai tujuan antara tujuan organisasi secara efektif.
8000	REKOMENDASI BERSIFAT PENINGKATAN EFEKTIVITAS
8001	Penyempurnaan kuantifikasi keluaran organisasi
8002	Penyempurnaan kuantifikasi tujuan yang ingin dicapai organisasi atau indikator keberhasilan organisasi
8003	Penyempurnaan kejelasan tujuan organisasi
8004	Penyempurnaan strategi manajemen (kebijakan dan program pokok) dalam mencapai tujuan organisasi secara efisien dan efektif
8005	Penyempurnaan alokasi sumber daya untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas pencapaian tujuan organisasi
8006	Penyempurnaan unsur-unsur sistem pengendalian (sarana waskat) dalam rangka meningkatkan pengendalian atasan terhadap efisiensi dan efektivitas pencapaian tujuan organisasi
8007	Penyempurnaan pelaksanaan pemantauan oleh atasan terhadap penggunaan sumber daya dan kegiatan mencapai tujuan dalam rangka meningkatkan efektivitas pengarahannya dan atau tindakan korektif atasan terhadap penyimpangan yang akan menghambat/menghalangi pencapaian tujuan organisasi secara efisien dan efektif (keluaran organisasi tidak mendukung pencapaian tujuan organisasi).
8008	Penyempurnaan sistem penilaian alasan terhadap penggunaan sumber daya dan tata kerja mencapai tujuan & terhadap tujuan yang dapat dicapai untuk bahan masukan bagi pelaksana siklus pengelolaan berikutnya.
8009	Penyempurnaan lain terhadap alokasi sumber daya susunan sumber daya dan kegiatan organisasi dalam rangka pencapaian tujuan organisasi secara efisien dan efektif.
8010	Penyederhanaan kerja (work simplification) di bidang pelayanan perijinan dan rekomendasi instansi untuk penerbitan perijinan.
8012	Penyempurnaan penyebarluasan tatacara dan persyaratan perijinan/pelayanan kepada masyarakat.
8013	Penyempurnaan koordinasi antar instansi dalam pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat.

9000	REKOMENDASI BERSIFAT PENINGKATAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN
9001	Penyempurnaan organisasi
9002	Penyempurnaan kebijakan
9003	Penyempurnaan perencanaan
9004	Penyempurnaan pembinaan personil
9005	Penyempurnaan prosedur
9006	Penyempurnaan pencatatan dan pelaporan
9007	Penyempurnaan reviu/pengawasan intern
04. KODE TINDAK LANJUT	
100	PELAKSANAAN TINDAK LANJUT BERUPA PEMASUKAN /PENYETORAN
101	Penyetoran uang untuk menyelesaikan tuntutan ganti-rugi/tuntunan perbendaharaan yang telah ditetapkan.
102	Penyetoran uang untuk melunasi kewajiban membayar pajak dan non pajak.
103	Penyetoran uang untuk menyelesaikan denda yang ditetapkan.
104	Penyetoran uang untuk menyelesaikan tagihan lainnya.
105	Pemasukan/penyetoran uang lainnya
106	Penyetoran lebih kecil dari yang seharusnya, karena kekeliruan perhitungan
107	Penyetoran uang atas rekomendasi non finansial (rekomendasi administratif atau rekomendasi yang bersifat dapat dinilai dengan uang).
200	PELAKSANAAN TINDAK LANJUT BERUPA PENYERAHAN BARANG/JASA
201	Penyerahan barang/jasa yang kurang diserahkan menurut kontrak
202	Penyerahan kembali barang yang lebih diterima
203	Penyerahan barang/jasa lainnya.
204	Perbaikan atas pekerjaan fisik yang kurang sempurna
300	PELAKSANAAN TINDAK LANJUT BERUPA KEPUTUSAN PENGADILAN/ARBITRASE
301	Keputusan pengadilan pidana korupsi
302	Keputusan pengadilan pidana umum
303	Keputusan pengadilan perdata
304	Keputusan badan arbitrase

305	Penyerahan kasus tindak perdata kepada Pengadilan Negeri/kejaksaan Agung/BUPN.
306	Pelaksanaan tindak lanjut belum final lainnya.
307	Penyerahan kasus ke Arbitrase.
400	PELAKSANAAN TINDAK LANJUT BERUPA TINDAKAN ADMINISTRATIF ATAU HUKUMAN DISIPLIN PEGAWAI
401	Hukuman disiplin ringan berdasarkan PP 30 Tahun 1980
402	Hukuman disiplin sedang dan berat berdasarkan PP.30 Tahun 1980
403	Hukuman disiplin berdasarkan peraturan lainnya.
404	Hukuman administratif lainnya.
405	Pelaksanaan tindak lanjut yang mengangkat permasalahan menjadi audit khusus/investigatif
500	PELAKSANAAN TINDAK LANJUT BERUPA PENYEMPURNAAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN
501	Penyempurnaan organisasi
502	Penyempurnaan kebijakan
503	Penyempurnaan perencanaan
504	Penyempurnaan personil
505	Penyempurnaan prosedur
506	Penyempurnaan pencatatan dan pelaporan
507	Penyempurnaan reviu/pengawasan intern
600	PELAKSANAAN TINDAK LANJUT BERUPA PELIMPAHAN PEMANTAUAN KEPADA INSTANSI LAIN
604	Pemantauan tindak lanjut diserahkan kepada API lain.
05.	KODE STATUS TINDAK LANJUT TEMUAN
01	Temuan Pemeriksaan Belum ada Tindak Lanjut (TPB)
02	Masih Dalam Proses (MDP)
03	Sudah Selesai (TLS)
04	Temuan Pemeriksaan yang Tidak Dapat Ditindaklanjuti (TPTD)