LAMPIRAN 1
PERATURAN MENTERI NEGARA
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI
Nomor : 42 TAHUN 2011

TENTANG

PETUNJUK PELAKSANAAN
PENYUSUNAN IKHTISAR LAPORAN HASIL PENGAWASAN
APARAT PENGAWASAN INTERN PEMERINTAH

KEMENTERIAN PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI
2011

DAFTAR ISI

LAMPIRAN 1

PERATURAN MENTERI NEGARA PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI NOMOR …… TAHUN 2011 TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PENYUSUNAN IKHTISAR LAPORAN HASIL PENGAWASAN APARAT PENGAWASAN INTERN PEMERINTAH

BAB I	PENDAHULUAN ……..		1
	A.	Latar Belakang ……..	1
	B.	Tujuan ……..	2
	C.	Sasaran ……	2
	D.	Ruang Lingkup ……..	2
BAB II	FORMAT DAN CARA PENGISIAN IKHTISAR LAPORAN ……..		4
	A.	Format Ikhtisar Laporan ……..	4
	B.	Cara Pengisian ……...	5
BAB III	PELAPORAN ……		18
	A.	Distribusi Ikhtisar Laporan Hasil Pengawasan ……	18
	B.	Waktu Penyampaian Ikhtisar Laporan Hasil Pengawasan …	18
BAB IV	PENUTUP ……..		19

LAMPIRAN 2	KODE ATRIBUT ……	20
LAMPIRAN 2.1	KODE ATRIBUT TEMUAN AUDIT ……	20
LAMPIRAN 2.2	KODE ATRIBUT REKOMENDASI ……..	24
LAMPIRAN 3	LAPORAN STATUS TEMUAN HASIL PEMERIKSAAN/ AUDIT DAN TINDAK LANJUTNYA	25
LAMPIRAN 4	LAPORAN HASIL PENANGANAN PENGADUAN MASYARAKAT	27

PETUNJUK PELAKSANAAN PENYUSUNAN IKHTISAR LAPORAN HASIL PENGAWASAN APARAT PENGAWASAN INTERN PEMERINTAH

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi pengawasan intern pemerintah, diperlukan koordinasi pengawasan yang bersifat menyeluruh. Pengertian koordinasi pengawasan yang bersifat menyeluruh adalah koordinasi yang meliputi tahap perumusan kebijakan perencanaan, pelaksanaan, pelaporan dan pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan yang dilaksanakan oleh Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP).

Koordinasi pelaporan hasil pengawasan sebagai bagian dari koordinasi pengawasan yang menyeluruh merupakan mata rantai koordinasi yang penting, karena melalui suatu sistem pelaporan hasil pengawasan yang menyeluruh akan diperoleh gambaran tentang kinerja hasil pengawasan APIP pada tingkat nasional yang belum terwujud sampai dengan saat ini. Koordinasi pengawasan intern pemerintah di pusat dan daerah baru terwujud dalam bentuk penyusunan program kerja pengawasan tahunan (PKPT). Informasi tentang kinerja pengawasan tingkat nasional sangat diperlukan dalam rangka menghasilkan umpan balik untuk meningkatkan kinerja pengawasan intern pemerintah, baik pusat maupun daerah.

Dengan diterbitkannya Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), menteri/pimpinan lembaga, gubernur, dan bupati/walikota bertanggung jawab atas efektivitas penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern di lingkungan masing-masing. Untuk memperkuat dan menunjang efektivitas Sistem Pengendalian Intern tersebut dilakukan pengawasan intern atas penyelenggaraan tugas dan fungsi instansi pemerintah termasuk akuntabilitas keuangan negara.

Pengawasan intern tersebut dilakukan oleh Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) yang terdiri dari Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP), Inspektorat Jenderal (Itjen) atau nama lain yang secara fungsional melaksanakan pengawasan intern, Inspektorat Provinsi, dan Inspektorat Kabupaten/Kota.

PP Nomor 60 Tahun 2008 Pasal 54 mengatur bahwa setelah melaksanakan tugas pengawasan, APIP wajib membuat laporan hasil pengawasan dan menyampaikannya kepada pimpinan instansi pemerintah yang diawasi. Selain itu, APIP wajib menyusun dan menyampaikan **ikhtisar laporan hasil pengawasan**

dengan mekanisme pelaporan diatur lebih lanjut sebagai berikut:

- Secara berkala, BPKP menyusun dan menyampaikan ikhtisar laporan hasil pengawasan kepada Presiden dengan tembusan kepada MenPAN & RB.
- Secara berkala, Inspektorat Jenderal atau nama lain yang secara fungsional melaksanakan pengawasan intern, Inspektorat Provinsi, dan Inspektorat Kabupaten/Kota menyusun dan menyampaikan ikhtisar laporan hasil pengawasan kepada menteri/pimpinan lembaga, gubernur, atau bupati/ walikota sesuai dengan kewenangan dan tanggung jawabnya dengan tembusan kepada MenPAN & RB.

Untuk mewujudkan sistem pelaporan yang terpadu dan bersinergi antar hasil pengawasan APIP Pusat dan Daerah, maka perlu disusun suatu **Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Ikhtisar Laporan Hasil Pengawasan APIP** dengan format yang sama. Dengan mengacu kepada ketentuan-ketentuan dalam PP nomor 60 tahun 2008, maka petunjuk pelaksanaan tersebut diwujudkan dalam bentuk Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.

B. Tujuan

Tujuan penyusunan Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Ikhtisar Laporan Hasil Pengawasan APIP:

- Memberikan arahan tentang bentuk ikhtisar laporan hasil pengawasan yang seragam bagi seluruh APIP.
- Mempermudah pelaksanaan evaluasi nasional tentang hasil pengawasan intern yang dilaksanakan oleh APIP.
- Menjadi bahan utama penyusunan laporan berkala evaluasi hasil pengawasan intern pemerintah kepada Presiden.

C. Sasaran

Sasaran Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Ikhtisar Laporan Hasil Pengawasan APIP ini adalah:

- Terwujudnya koordinasi pengawasan APIP yang efektif dan efisien;
- Tersedianya informasi hasil pengawasan APIP secara nasional sebagai dasar untuk dilakukan pemantauan dan evaluasi;
- Terwujudnya laporan pengawasan APIP kepada Presiden.

D. Ruang Lingkup

Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Ikhtisar Laporan Hasil Pengawasan APIP ini berlaku untuk:

- Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP);

- Inspektorat Jenderal/Inspektorat Kementerian/ Kementerian Koordinator/TNI;
- Inspektorat Pengawasan Umum Polri;
- Jaksa Agung Muda Pengawasan, Kejaksaan Agung;
- Inspektorat Utama/Inspektorat Lembaga Pemerintah Non Kementerian (LPNK);
- Inspektorat Provinsi;
- Inspektorat Kabupaten/Kota.

BAB II
FORMAT DAN CARA PENGISIAN IKHTISAR LAPORAN

Format dan cara pengisian Ikhtisar Laporan Hasil Pengawasan APIP yang merupakan rekapitulasi hasil pengawasan APIP pada suatu periode, baik yang dilaksanakan berdasarkan Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) maupun yang di luar PKPT adalah sebagal berikut:

A. Format Ikhtisar Laporan

Format Ikhtisar Laporan Hasil Pengawasan APIP adalah sebagai berikut:

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

RINGKASAN UNTUK PIMPINAN

BAB I INFORMASI UMUM

A. Dasar Hukum
B. Struktur Organisasi
C. Tujuan Penyusunan Ikhtisar Pelaporan
D. Program Pengawasan dan Realisasinya

BAB II HASIL PENGAWASAN

A. Audit
   1. Audit Kinerja
   2. Audit Dengan Tujuan Tertentu
B. Reviu
C. Evaluasi
D. Pemantauan
E. Kegiatan Pengawasan Lainnya

BAB III HASIL PEMANTAUAN TINDAK LANJUT

A. Pemantauan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan BPK-RI
B. Pemantauan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan APIP

BAB IV HASIL PENANGANAN PENGADUAN MASYARAKAT

BAB V SIMPULAN, HAMBATAN DAN REKOMENDASI

A. Simpulan
B. Hambatan
C. Rekomendasi

LAMPIRAN-LAMPIRAN

B. Cara Pengisian

1. RINGKASAN UNTUK PIMPINAN

Diisi dengan hasil analisis dan rekomendasi berdasarkan hasil pengawasan yang dilakukan oleh APIP selama satu semester (semester I dan semester II) termasuk hasil pemantauan tindak lanjut dan penanganan pengaduan masyarakat. Untuk semester II merupakan akumulasi dari semester I atau sama dengan laporan tahunan.

- Untuk audit kinerja dan audit investigatif diisi dengan rincian 3 (tiga) besar kelompok temuan dan 14 (empat belas) jenis rekomendasi yang paling dominan.
- Untuk audit dengan tujuan tertentu yang bersifat investigatif diuraikan mengenai jumlah yang diaudit dan persentase hasil audit investigatif yang terbukti.
- Untuk reviu atas laporan keuangan diuraikan mengenai jumlah laporan keuangan objek reviu dan persentase hasil reviu yang mendapat pernyataan tanpa paragraf penjelas.
- Untuk evaluasi diberikan penjelasan jumlah objek yang dievaluasi serta hasil evaluasi.
- Untuk pemantauan diberikan penjelasan jumlah objek yang dipantau serta hasil pemantauannya.
- Untuk kegiatan pengawasan lainnya diuraikan berdasarkan jenis-jenis kegiatan pengawasan lainnya dan hasilnya.
- Untuk pemantauan tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK-RI, dijelaskan mengenai jumlah temuan serta persentase temuan yang sudah ditindaklanjuti, dalam proses, belum ditindaklanjuti.
- Untuk pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan APIP, dijelaskan mengenai jumlah temuan serta persentase temuan yang sudah ditindaklanjuti, dalam proses, belum ditindaklanjuti.
- Untuk penanganan pengaduan masyarakat, dijelaskan berapa jumlah pengaduan yang masuk dan jumlah pengaduan yang telah ditindaklanjuti dengan status tindak lanjut selesai benar dan tidak benar serta masih dalam proses.

2. BAB I : INFORMASI UMUM

Diisi dengan informasi-informasi yang relevan sesuai dengan kondisi APIP masing-masing, meliputi:

a. Dasar Hukum

Diisi dengan landasan hukum pelaksanaan tugas pengawasan oleh APIP.

b. Struktur Organisasi

Diisi dengan bagan organisasi APIP, dengan menyebutkan nama jabatan dan

nama pejabatnya.

c. Tujuan Penyusunan Ikhtisar Laporan

Diisi dengan tujuan penyusunan ikhtisar laporan ini.

d. Program Pengawasan dan Realisasinya

Diisi dengan program kerja pengawasan semesteran serta realisasinya pada semester yang bersangkutan, baik yang berdasarkan PKPT maupun non PKPT serta dijabarkan untuk setiap jenis kegiatan pengawasan yang dibuat dalam Tabel 1.

Tabel 1
Program Kerja Pengawasan dan Realisasinya
Berdasarkan PKPT dan Non PKPT
Semester ... Tahun ...

No	Kegiatan Pengawasan	PKPT				Non PKPT	
		Target Pengawasan		Realisasi Pengawasan		Realisasi Pengawasan	
		Jumlah OP	Jumlah dana OP yang diawasi (Rp)	Jumlah OP	Jumlah dana OP yang diawasi (Rp)	Jumlah OP	Jumlah dana OP yang diawasi (Rp)
1	2	3	4	5	6	7	8
A	Audit - Kinerja - ADTT						
B	Reviu						
C	Evaluasi						
D	Pemantauan						
E	Kegiatan Pengawasan Lainnya						
	Jumlah						

Keterangan:

a. OP = Objek Pengawasan
b. Realisasi pengawasan diisi berdasarkan jumlah laporan hasil pengawasan yang diterbitkan.
c. ADTT = Audit Dengan Tujuan Tertentu

Petunjuk pengisian Tabel 1.

Kolom diatas terdiri dari target pengawasan dan realisasi pengawasan masing masing diisi dengan jumlah objek pengawasan dan jumlah dana yang diawasi.

Yang dimaksud dengan jumlah objek pengawasan (kolom 3) adalah jumlah objek pengawasan yang dilakukan untuk semester 1 yang bersangkutan yang

tercermin dalam laporan pengawasan individual yang dilakukan. Untuk semester 2 jumlah objek pengawasan harus diisi dengan jumlah secara akumulasi untuk semester 1 dan semester 2.
Yang dimaksud dengan jumlah dana OP yang diawasi (kolom 4) adalah jumlah anggaran yang tertera untuk objek yang menjadi target pengawasan. Jika objek pengawasan adalah kegiatan SKPD maka jumlah dana OP adalah jumlah anggaran untuk kegiatan tersebut untuk tahun yang bersangkutan. Jika objek pengawasan yang menjadi target adalah Satker maka jumlah dana OP adalah jumlah anggaran untuk Satker tersebut untuk tahun yang bersangkutan.
Untuk kolom (5), (6), (7), dan (8) berisi realisasi jumlah objek pengawasan dan dana yang diawasi sampai dengan semester yang bersangkutan.

3. BAB II : HASIL PENGAWASAN

Bab ini menginformasikan kegiatan pengawasan yang dilaksanakan baik berdasarkan Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) maupun Non PKPT. Hasil kegiatan pengawasan yang dilaporkan meliputi:

a. Audit

1) Audit Kinerja

- Untuk kegiatan audit kinerja dilakukan berdasarkan kode etik dan standar audit serta analisa hasil pengawasan terhadap atribut-atribut temuan hasil audit kinerja yang meliputi kondisi temuan dan rekomendasi, sebagaimana terlihat dalam lampiran 2, Petunjuk Pelaksanaan ini.
- Laporan hasil audit kinerja harus mencantumkan kode etik dan standar audit yang digunakan.

Data dan informasi yang disampaikan meliputi:

a) Jumlah kejadian per masing-masing sub kelompok temuan disajikan sesuai Tabel 2.

Tabel 2
Temuan Hasil Audit Kinerja APIP
Semester ... Tahun ...

No	Sub Kelompok Temuan*)	Kode	Jumlah Kejadian	%	Nilai (Rp)
1	2	3	4	5	6
	Temuan Ketidakpatuhan Terhadap Peraturan	1.00.00			
1	Kerugian negara/daerah atau kerugian negara/daerah yang terjadi pada perusahaan milik negara/daerah	1.01.00			
2	Potensi kerugian negara/daerah atau kerugian negara/daerah yang terjadi pada perusahaan milik negara/daerah	1.02.00			
3	Kekurangan penerimaan negara/daerah atau perusahaan milik negara/daerah	1.03.00			
4	Administrasi	1.04.00			
5	Indikasi tindak pidana	1.05.00			
	Subtotal Kejadian				
	Temuan Kelemahan Sistem Pengendalian Intern	2.00.00			
1	Kelemahan sistem pengendalian akuntansi dan pelaporan	2.01.00			
2	Kelemahan sistem pengendalian pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja	2.02.00			
3	Kelemahan struktur pengendalian intern	2.03.00			
	Subtotal Kejadian				
	Temuan 3 E	3.00.00			
1	Ketidakhematan/pemborosan/ketidakekonomisan	3.01.00			
2	Ketidakefisienan	3.02.00			
3	Ketidakefektifan	3.03.00			
	Subtotal Kejadian				
	Jumlah Kejadian				

*) Rincian kode sub kelompok temuan dapat dilihat pada Lampiran 2.1 Kode Atribut Temuan

Petunjuk pengisian Tabel 2.

Tabel 2 khusus untuk temuan audit kinerja APIP tiap semester. Untuk semester 2, semua data merupakan akumulasi dari semester 1 dan 2. Jumlah kejadian (kolom 4) diisi secara kuantitatif kejadian sebagaimana tercantum dalam laporan hasil audit kinerja. Satu laporan hasil audit kinerja dapat menghasilkan beberapa temuan sekaligus. Nilai rupiah (kolom 6) diisi jika terdapat nilai rupiah yang muncul dalam temuan di laporan hasil audit kinerja.

b) Jumlah kejadian per masing-masing sub kelompok rekomendasi disajikan sesuai Tabel 3.

Tabel 3
Rekomendasi Temuan Hasil Audit Kinerja APIP
Semester ... Tahun ...

No	Sub Kelompok Rekomendasi	Jumlah Kejadian	%	Nilai Temuan (Rp)
1	2	4	5	6
1	Penyetoran ke kas negara/daerah, Kas BUMN/D, dan masyararakat			
2	Pengembalian barang kepada negara, daerah, BUMN/D, dan masyarakat			
3	Perbaikan fisik barang/jasa dalam proses pembangunan atau penggantian barang/jasa oleh rekanan			
4	Penghapusan barang milik negara/daerah			
5	Pelaksanaan sanksi administrasi kepegawaian			
6	Perbaikan laporan dan penertiban administrasi/kelengkapan administrasi			
7	Perbaikan sistem dan prosedur akuntansi dan pelaporan			
8	Peningkatan kualitas dan kuantitas sumber daya manusia pendukung sistem pengendalian			
9	Perubahan atau perbaikan prosedur, peraturan dan kebijakan			
10	Perubahan atau perbaikan struktur organisasi			
11	Koordinasi antar instansi termasuk juga penyerahan penanganan kasus kepada instansi yang berwenang			
12	Pelaksanaan penelitian oleh Tim khusus atau audit lanjutan oleh unit pengawas intern			
13	Pelaksanaan sosialisasi			
14	Lain-lain			
	Jumlah			

Petunjuk pengisian Tabel 3.

Tabel 3 khusus untuk rekomendasi temuan audit kinerja APIP tiap semester. Untuk semester 2, semua data merupakan akumulasi dari semester 1 dan 2. Jumlah kejadian (kolom 4) diisi secara kuantitatif kejadian yang menjadi rekomendasi sebagaimana tercantum dalam laporan hasil audit kinerja. Dalam satu laporan hasil audit kinerja dapat menghasilkan beberapa rekomendasi sekaligus. Persentase rekomendasi (kolom 5) diisi sesuai dengan proporsi jumlah kejadian dari total kejadian.

Nilai rupiah (kolom 6) diisi jika terdapat nilai rupiah yang muncul dalam rekomendasi di laporan hasil audit kinerja.

2) Audit Dengan Tujuan Tertentu (ADTT)

- Audit dengan tujuan tertentu dilakukan berdasarkan kode etik dan standar audit.
- Data yang disampaikan adalah jumlah pengawasan melalui audit dengan tujuan tertentu yang dilaksanakan pada semester yang bersangkutan dan dirinci sesuai jenis auditnya, misalnya:
  - Audit investigatif;
  - Audit atas hal-hal lain di bidang keuangan;
  - Audit atas hal-hal lain di bidang kepegawaian.
- Laporan menjelaskan target dan realisasi audit sesuai dengan tabel 4 dan harus mencantumkan kode etik dan standar audit yang digunakan.

Tabel 4
Realisasi Audit Dengan Tujuan Tertentu Berdasarkan Jenis Audit
Semester ... Tahun ...

No	Kegiatan Audit Dengan Tujuan Tertentu	PKPT				Non PKPT	
		Target Audit		Realisasi Audit		Realisasi Audit	
		Jumlah OA	Jumlah dana OA yang diaudit (Rp)	Jumlah OA	Jumlah dana OA yang diaudit (Rp)	Jumlah OA	Jumlah dana OA yang diaudit (Rp)
1	2	3	4	5	6	7	8
A	Audit Investigatif						
B	Audit atas hal-hal lain di bidang keuangan						
C	Audit atas hal-hal lain di bidang kepegawaian						
D	Audit….						

Keterangan:

a. OA = Objek Audit

b. Realisasi audit diisi berdasarkan jumlah laporan hasil audit yang diterbitkan.

Petunjuk pengisian Tabel 4.

Kolom (3) dan (4) terdiri dari target audit dengan tujuan tertentu dan realisasi audit dengan tujuan tertentu masing masing diisi dengan jumlah objek audit dengan tujuan tertentu dan jumlah dana yang diaudit.
Yang dimaksud dengan jumlah objek audit (kolom 3) adalah jumlah audit yang dilakukan untuk semester 1 yang bersangkutan yang tercermin dalam laporan hasil audit dengan tujuan tertentu yang dilakukan. Untuk semester 2 jumlah objek audit dengan tujuan tertentu harus diisi dengan jumlah secara akumulasi untuk semester 1 dan semester 2.
Yang dimaksud dengan jumlah dana OA yang diaudit (kolom 4) adalah jumlah anggaran yang tertera untuk objek yang menjadi target audit dengan tujuan tertentu. Jika objek audit dengan tujuan tertentu adalah kegiatan SKPD maka jumlah dana OA adalah jumlah anggaran untuk kegiatan tersebut untuk tahun yang bersangkutan. Jika objek audit dengan tujuan tertentu yang menjadi target adalah Satker maka jumlah dana OA adalah jumlah anggaran untuk Satker tersebut untuk tahun yang bersangkutan.
Jika objek audit dengan tujuan tertentu tidak memiliki anggaran dana, maka angka tersebut diisi dengan angka 0.
Untuk kolom (5), (6), (7), dan (8) berisi realisasi jumlah objek audit dengan tujuan tertentu dan dana yang diaudit sampai dengan semester yang bersangkutan.

- Untuk audit investigatif dapat dilaporkan hal-hal sebagaimana dinyatakan dalam tabel 5.

Tabel 5
Jumlah Objek Audit Investigatif
Semester ... **Tahun** ...

Keterangan	Jumlah
1	2
Jumlah objek audit investigatif	
Jumlah audit investigatif berindikasi Tindak Pidana Korupsi (TPK)	
% audit investigatif berindikasi Tindak Pidana Korupsi (TPK)	

- Hasil audit investigatif berindikasi Tindak Pidana Korupsi (TPK) yang dilimpahkan ke Instansi Penyidik dilaporkan sebagaimana tabel 6.

Tabel 6
Audit Investigatif yang Dilimpahkan ke Instansi Penyidik
Semester ... Tahun ...

Instansi Penyidik	Kasus	%	Potensi Kerugian Negara*)	
			Rupiah	Valas**)
1	2	3	4	5
Kepolisian				
Kejaksaan				
KPK				
Jumlah				

*) yang dimaksud dengan potensi kerugian negara adalah nilai kerugian negara yang mungkin akan ditimbulkan.

**) diawali dengan simbol mata uang valuta asing (valas)

Petunjuk pengisian Tabel 6.

Untuk kasus (kolom 2) diisi dengan jumlah kasus yang dilimpahkan ke instansi penyidik. Satu laporan hasil audit investigatif dapat menghasilkan beberapa kasus yang dilimpahkan ke instansi penyidik. Nilai potensi kerugian negara (kolom 4 dan 5) diisi dengan jumlah kerugian negara yang mungkin akan ditimbulkan.

- Tindak lanjut kasus oleh instansi penyidik atas kasus yang dilimpahkan ke instansi penyidik dapat dilaporkan sebagaimana Tabel 7.

Tabel 7
Tindak Lanjut Oleh Instansi Penyidik
Semester ... Tahun ...

Status	Kasus	%	Potensi Kerugian Negara		Keterangan
			Rupiah	Valas**)	
1	2	3	4	5	6
Penyelidikan					
Penyidikan					
Dihentikan					
Dilimpahkan ke pengadilan					
Penuntutan					
Diputus*)					
Jumlah					

*) jika sudah diputuskan oleh pengadilan maka potensi kerugian diisi dengan nilai putusan final pengadilan

**) diawali dengan simbol mata uang valuta asing (valas)

Petunjuk pengisian Tabel 7

Untuk kasus (kolom 2) diisi dengan jumlah kasus yang telah ditindaklanjuti oleh instansi penyidik. Nilai potensi kerugian negara (kolom 4 dan 5) diisi dengan jumlah kerugian negara yang mungkin akan ditimbulkan. Untuk

keterangan (kolom 6) diisi dengan hambatan yang terjadi, dan dinyatakan pula dalam bab V huruf B tentang Hambatan.

Tabel 8
Kode etik dan Standar audit yang digunakan

Kode etik dan standar audit	Dasar peraturan perundang-undangan
1	2

Petunjuk pengisian Tabel 8
Untuk Kode etik dan standar audit (kolom 1) diisi dengan kode etik dan standar audit yang digunakan. Dasar peraturan perundang-undangan (kolom 2) diisi dengan peraturan yang melandasi kode etik dan standar audit yang digunakan.

b. Reviu

- Reviu atas laporan keuangan hasilnya berupa Pernyataan Telah Direviu Tanpa Paragraf Penjelas dan Pernyataan Telah Direviu Dengan Paragraf Penjelas
- Data yang disampaikan adalah jumlah objek reviu dan jumlah pernyataan reviu untuk masing-masing objek sebagaimana dapat dilihat pada Tabel 9.
- Jumlah objek yang direviu merupakan jumlah seluruh entitas akuntansi yang ada di institusi yang menjadi kewajiban APIP.

Tabel 9
Jumlah Objek Reviu dan Jumlah Pernyataan Reviu
Semester ... **Tahun** ...

Keterangan	Jumlah
1	2
Jumlah objek yang seharusnya direviu	
Jumlah objek yang direviu	
Objek yang mendapat pernyataan tanpa paragraf penjelas	
Objek yang mendapat pernyataan dengan paragraf penjelas	

- Untuk reviu selain reviu atas laporan keuangan dilaporkan hasil reviu yang dilakukan oleh APIP.
- Informasi yang disampaikan bersifat naratif, deskriptif dan dapat juga disampaikan secara kuantitatif dan dalam bentuk tabel apabila mungkin.

c. Evaluasi

- Evaluasi dilakukan secara berkala antara lain terhadap:
  - Sistem Pengendalian Intern (SPI).
  - Struktur organisasi sehubungan dengan perubahan lingkungan strategis.
  - Akuntabilitas kinerja instansi.
- Data yang disampaikan adalah hasil evaluasi yang dilakukan oleh APIP.
- Informasi yang disampaikan bersifat naratif, deskriptif dan dapat juga disampaikan secara kuantitatif dan dalam bentuk tabel apabila mungkin.

d. Pemantauan

- Data yang disampaikan adalah hasil pemantauan yang dilakukan oleh APIP.
- Informasi yang disampaikan bersifat naratif, deskriptif dan dapat juga disampaikan secara kuantitatif dan dalam bentuk tabel apabila mungkin.

e. Kegiatan Pengawasan Lainnya

- Data yang disampaikan adalah hasil kegiatan pengawasan lainnya yang dilakukan oleh APIP, meliputi:
  - Sosialisasi mengenai pengawasan,
  - Pendidikan dan pelatihan pengawasan,
  - Pembimbingan dan konsultansi,
  - Pengelolaan hasil pengawasan,
  - Pemaparan hasil pengawasan.
- Hasil kegiatan pengawasan lainnya dilaporkan sebagaimana tabel 10.
- Pelaksanaan kegiatan pengawasan lainnya mungkin saja berdasarkan PKPT atau non PKPT misalnya asistensi atas permintaan objek pengawasan. Jika pelaksanaannya berdasarkan PKPT, maka perbandingan antara target dan realisasi perlu dicantumkan dalam laporan.
- Informasi yang disampaikan bersifat naratif, deskriptif dan dapat juga disampaikan secara kuantitatif dan dalam bentuk tabel apabila mungkin.

Tabel 10
Laporan Hasil Kegiatan Pengawasan Lainnya
Semester ... Tahun ...

No	Kegiatan	Belanja (Rp)		Keluaran			Keterangan
		Anggaran	Realisasi	Rencana	Realisasi	Satuan	
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Sosialisasi mengenai pengawasan,						
2.	Pendidikan dan pelatihan pengawasan,						
3.	Pembimbingan dan konsultasi,						
4.	Pengelolaan hasil pengawasan,						
5.	Pemaparan hasil pengawasan						
6.	……						

Petunjuk pengisian Tabel 10.

Untuk kolom (3) dan (4) diisi dengan anggaran dan realisasi belanja untuk masing-masing kegiatan pengawasan lainnya. Untuk kolom (5) dan (6) diisi dengan rencana dan realisasi keluaran (output) yang diinginkan, sedangkan kolom (7) diisi dengan satuan keluaran.

Dalam melaksanakan audit dan evaluasi terhadap Sistem Pengendalian Intern, auditor harus memahami dan menguji serta mengungkapkan dalam laporan hasil audit dan evaluasi. Informasi yang dilaporkan tersebut, sebagaimana Tabel 11.

Tabel 11
Jumlah Objek Audit/Evaluasi yang telah/belum menerapkan SPI
Semester ... Tahun ...

Keterangan	Jumlah
1	2
Jumlah objek yang di audit/evaluasi	
Jumlah objek yang telah menerapkan SPI sesuai ketentuan	
Jumlah objek yang belum menerapkan SPI sesuai ketentuan	

4. BAB III : HASIL PEMANTAUAN TINDAK LANJUT

A. Pemantauan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan BPK-RI

- Pada prinsipnya, pelaporan mengikuti Pedoman Umum Pelaksanaan, Pemantauan, Evaluasi dan Pelaporan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan Fungsional sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 09 Tahun 2009 kecuali lampiran.
- Format pelaporan seperti pada lampiran 3.

B. Pemantauan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan APIP

- Pada prinsipnya, pelaporan mengikuti Pedoman Umum Pelaksanaan, Pemantauan, Evaluasi dan Pelaporan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan Fungsional sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 09 Tahun 2009 kecuali lampiran.
- Format pelaporan seperti pada lampiran 3.

5. BAB IV : HASIL PENANGANAN PENGADUAN MASYARAKAT

- Bab ini melaporkan hasil penanganan atas pengaduan masyarakat yang diterima secara langsung oleh instansi pemerintah/APIP dan yang disalurkan oleh Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi melalui Tromol Pos 5000 atau yang diserahkan oleh instansi lainnya,

misalnya Inspektorat Kementerian Sekretariat Negara.

- Format laporan disesuaikan dengan Pedoman Umum Penanganan Pengaduan Masyarakat Bagi Instansi Pemerintah sebagaimana diatur dalam Per. Meneg. PAN Nomor PER/05/M.PAN/4/2009.
- Format pelaporan seperti pada Lampiran 4.

Petunjuk pengisian Lampiran.

- Dalam Lampiran status tindak lanjut yang berjudul dalam proses (kolom 5), meliputi pengaduan yang belum ditindaklanjuti dan pengaduan yang masih dalam proses tindak lanjut.
- Yang dimaksud dengan sanksi (kolom 8, 9, 10, dan 11) dalam Lampiran adalah rekomendasi/saran.

6. BAB V: SIMPULAN, HAMBATAN DAN REKOMENDASI

Bab ini terdiri dari:

A. Simpulan

Simpulan berisi ringkasan kondisi APIP yang meliputi hasil-hasil yang dicapai sebagaimana dilaporkan dalam BAB II sampai dengan BAB IV. Dapat juga dilengkapi dengan penilaian sendiri (*self assesment*) terhadap kinerja APIP.

B. Hambatan

Diisi dengan masalah dan hambatan yang ditemui selama pelaksanaan pengawasan, pemantauan tindak lanjut serta penanganan pengaduan masyarakat.

C. Rekomendasi

Sesuai dengan materi simpulan, maka rekomendasi dapat disusun dengan maksud memberikan umpan balik untuk peningkatan kinerja APIP maupun kinerja objek 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 mengatur format ikhtisar laporan hasil pengawasan APIP yang harus disusun secara berkala dan mencakup semua APIP yaitu: BPKP, Inspektorat Jenderal atau nama lain yang secara fungsional melaksanakan pengawasan intern, Inspektorat Provinsi, dan Inspektorat Kabupaten/Kota. Akan tetapi untuk menghasilkan suatu ikhtisar laporan hasil pengawasan APIP yang bersifat menyeluruh, maka petunjuk pelaksanaan ini mengatur juga distribusi ikhtisar laporan hasil pengawasan dan waktu penyampaian ikhtisar laporan hasil pengawasan APIP secara nasional sebagai berikut:

A. Distribusi Ikhtisar Laporan Hasil Pengawasan

1. BPKP menyampaikan Ikhtisar Laporan Hasil Pengawasan kepada Presiden dengan tembusan kepada MenPAN & RB.
2. Inspektorat Jenderal Kementerian/TNI, Inspektorat Pengawasan Umum Polri, Jaksa Agung Muda Pengawasan Kejaksanaan Agung, Inspektorat Kementerian, Inspektorat Utama/Inspektorat LPNK menyampaikan Ikhtisar Laporan Hasil Pengawasan kepada masing-masing Pimpinan Instansi Pemerintah Pusat/LPNK dengan tembusan kepada MenPAN & RB.
3. Inspektorat Provinsi menyampaikan Ikhtisar Laporan Hasil Pengawasan atas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah kepada Gubernur dengan tembusan kepada MenPAN & RB.
4. Inspektorat Kabupaten/Kota menyampaikan Ikhtisar Laporan Hasil Pengawasan atas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah kepada Bupati/Walikota dengan tembusan kepada MenPAN & RB.

B. Waktu Penyampaian Ikhtisar Laporan Hasil Pengawasan

APIP termasuk BPKP menyampaikan Ikhtisar Laporan Hasil Pengawasan semester I selambat-lambatnya tanggal 1 September tahun yang sama, sedangkan untuk semester II, yang merupakan akumulasi dari semester I, diserahkan selambat-lambatnya tanggal 1 Maret tahun berikutnya.

BAB IV
PENUTUP

Dengan adanya Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Ikhtisar Laporan Hasil Pengawasan APIP ini diharapkan kinerja APIP dapat dipantau dan dievaluasi secara intensif. Dalam pelaporan ini sangat diharapkan kerja sama dan kedisiplinan APIP. Tanpa adanya kerja sama dan kedisiplinan tersebut, tujuan penyusunan Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Ikhtisar Laporan Hasil Pengawasan APIP akan sulit dicapai. Melalui penyusunan Ikhtisar Laporan Hasil Pengawasan APIP 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 kepemerintahan yang baik.

Lampiran 2 Kode Atribut

Lampiran 2.1 Kode Atribut Temuan Audit

KODE ATRIBUT TEMUAN AUDIT

Kel	Sub Kel	Jenis	Deskripsi	Alternatif Rekomendasi
			KODE TEMUAN	
1			***Temuan Ketidakpatuhan Terhadap Peraturan***	
	01		**Kerugian negara/daerah atau kerugian negara/daerah yang terjadi pada perusahaan milik negara/daerah**	
		01	Belanja dan/atau pengadaan barang/jasa fiktif	1, 5, 9, 11, 12
		02	Rekanan pengadaan barang/jasa tidak menyelesaikan pekerjaan	1, 3, 11, 12
		03	Kekurangan volume pekerjaan dan/atau barang	1, 3, 5, 9, 11, 12
		04	Kelebihan pembayaran selain kekurangan volume pekerjaan dan/atau barang	1, 3, 5, 9, 11, 12
		05	Pemahalan harga *(Mark up)*	1, 5, 9, 11, 12
		06	Penggunaan uang/barang untuk kepentingan pribadi	1, 2, 5, 9, 11, 12
		07	Pembayaran honorarium dan/atau biaya perjalanan dinas ganda dan/atau melebihi standar yang ditetapkan	1, 5, 9, 11, 12
		08	Spesifikasi barang/jasa yang diterima tidak sesuai dengan kontrak	1, 3, 5, 11, 12
		09	Belanja tidak sesuai atau melebihi ketentuan	1, 5, 9, 11, 12
		10	Pengembalian pinjaman/piutang atau dana bergulir macet	1, 5, 9, 11, 12
		11	Kelebihan penetapan dan pembayaran restitusi pajak atau penetapan kompensasi kerugian	1, 5, 9, 11, 12
		12	Penjualan/pertukaran/penghapusan aset negara/daerah tidak sesuai ketentuan dan merugikan negara/daerah	1, 5, 9, 11, 12
		13	Pengenaan ganti kerugian negara belum/tidak dilaksanakan sesuai ketentuan	1, 2, 3, 5, 9, 11, 12
		14	Entitas belum/tidak melaksanakan tuntutan perbendaharaan (TP) sesuai ketentuan	1, 2, 3, 5, 9, 11, 12
		15	Penghapusan hak tagih tidak sesuai ketentuan	1, 5, 7, 9, 11, 12
		16	Pelanggaran ketentuan pemberian diskon penjualan	1, 5, 9, 11, 12
		17	Penentuan HPP (harga pokok pembelian) terlalu rendah sehingga penentuan harga jual lebih rendah dari yang seharusnya	1, 5, 9, 11, 12
		18	Jaminan pelaksanaan dalam pelaksanaan pekerjaan, pemanfaatan barang dan pemberian fasilitas tidak dapat dicairkan	1, 5, 9, 11, 12
		19	Penyetoran penerimaan negara/daerah dengan bukti fiktif	1, 5, 9, 11, 12

	02		**Potensi kerugian negara/daerah atau kerugian negara/daerah yang terjadi pada perusahaan milik negara/daerah**	
		01	Kelebihan pembayaran dalam pengadaan barang/jasa tetapi pembayaran pekerjaan belum dilakukan sebagian atau seluruhnya	5, 9, 12
		02	Rekanan belum melaksanakan kewajiban pemeliharaan barang hasil pengadaan yang telah rusak selama masa pemeliharaan	3, 6, 9, 12
		03	Aset dikuasai pihak lain	2, 5, 6, 9, 12
		04	Pembelian aset yang berstatus sengketa	5, 6, 9, 12
		05	Aset tidak diketahui keberadaannya	2, 5, 6, 9, 12
		06	Pemberian jaminan pelaksanaan dalam pelaksanaan pekerjaan, pemanfaatan barang dan pemberian fasilitas tidak sesuai ketentuan	5, 6, 9, 12
		07	Pihak ketiga belum melaksanakan kewajiban untuk menyerahkan aset kepada negara/daerah	5, 6, 9, 12
		08	Piutang/pinjaman atau dana bergulir yang berpotensi tidak tertagih	5, 9, 12
		09	Penghapusan piutang tidak sesuai ketentuan	5, 7, 9, 11, 12
		10	Pencairan anggaran pada akhir tahun anggaran untuk pekerjaan yang belum selesai	1, 3, 5, 9, 11, 12
	03		**Kekurangan penerimaan negara/daerah atau perusahaan milik negara/daerah**	
		01	Penerimaan negara/daerah atau denda keterlambatan pekerjaan belum/tidak ditetapkan dipungut/diterima/disetor ke kas negara/daerah atau perusahaan milik negara/daerah	1, 5, 9, 11, 12
		02	Penggunaan langsung penerimaan negara/daerah	5, 6, 9, 12
		03	Dana Perimbangan yang telah ditetapkan belum masuk ke kas daerah	1, 5, 6, 9, 12
		04	Penerimaan negara/daerah diterima atau digunakan oleh instansi yang tidak berhak	1, 5, 6, 9, 11, 12
		05	Pengenaan tarif pajak/PNBP lebih rendah dari ketentuan	1, 5, 6, 9, 12
		06	Koreksi perhitungan bagi hasil dengan KKKS	1, 5, 6, 9, 12
		07	Kelebihan pembayaran subsidi oleh pemerintah	1, 5, 6, 9, 12
	04		**Administrasi**	
		01	Pertanggungjawaban tidak akuntabel (bukti tidak lengkap/tidak valid)	5, 6, 9, 12
		02	Pekerjaan dilaksanakan mendahului kontrak atau penetapan anggaran	5, 9, 12
		03	Proses pengadaan barang/jasa tidak sesuai ketentuan (tidak menimbulkan kerugian negara)	5, 6, 9, 13
		04	Pemecahan kontrak untuk menghindari pelelangan	5, 6, 9, 12
		05	Pelaksanaan lelang secara performa	5, 9, 12
		06	Penyimpangan terhadap peraturan perundang-undangan bidang pengelolaan perlengkapan atau barang milik	4, 5, 6, 9, 13

			negara/daerah/perusahaan	
		07	Penyimpangan terhadap peraturan perundang-undangan bidang tertentu lainnya seperti kehutanan, pertambangan, perpajakan, dll	5, 9, 12
		08	Koreksi perhitungan subsidi/kewajiban pelayanan umum	6, 9
		09	Pembentukan cadangan piutang, perhitungan penyusutan atau amortisasi tidak sesuai ketentuan	5, 6, 9, 12
		10	Penyetoran penerimaan negara/daerah atau kas di bendaharawan ke kas negara/daerah melebihi batas waktu yang ditentukan	5, 9
		11	Pertanggungjawaban/penyetoran uang persediaan melebihi batas waktu yang ditentukan	5, 9
		12	Sisa kas di bendahara pengeluaran akhir tahun anggaran belum/tidak disetor ke kas negara/daerah	1, 5, 6, 9, 12
		13	Pengeluaran investasi pemerintah tidak didukung bukti yang sah	5, 6, 9, 12
		14	Kepemilikan aset tidak/belum didukung bukti yang sah	5, 6, 9, 12
		15	Pengalihan anggaran antar MAK tidak sah	5, 9
		16	Pelampauan pagu anggaran	5, 6, 9, 12
	05		**Indikasi tindak pidana**	
		01	Indikasi tindak pidana korupsi	5, 11, 12
		02	Indikasi tindak pidana perbankan	5, 11, 12
		03	Indikasi tindak pidana perpajakan	5, 11, 12
		04	Indikasi tindak pidana kepabeanan	5, 11, 12
		05	Indikasi tindak pidana kehutanan	5, 11, 12
		06	Indikasi tindak pidana pasar modal	5, 11, 12
		07	Indikasi tindak pidana khusus lainnya	5, 11, 12
2			***Temuan kelemahan sistem pengendalian intern***	
	01		**Kelemahan sistem pengendalian akuntansi dan pelaporan**	
		01	Pencatatan tidak/belum dilakukan atau tidak akurat	5, 6, 7
		02	Proses penyusunan laporan tidak sesuai ketentuan	5, 6, 13
		03	Entitas terlambat menyampaikan laporan	5, 6
		04	Sistem informasi akuntansi dan pelaporan tidak memadai	7, 13
		05	Sistem informasi akuntansi dan pelaporan belum didukung SDM yang memadai	8, 13
	02		**Kelemahan sistem pengendalian pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja**	
		01	Perencanaan kegiatan tidak memadai	5, 9, 13
		02	Mekanisme pemungutan, penyetoran dan pelaporan serta penggunaan Penerimaan negara/daerah/perusahaan dan hibah tidak sesuai ketentuan	5, 9, 13
		03	Penyimpangan terhadap peraturan perundang-undangan bidang teknis tertentu atau ketentuan intern organisasi yang diperiksa tentang pendapatan dan belanja	5, 9, 13

		04	Pelaksanaan belanja di luar mekanisme APBN/APBD	7, 9
		05	Penetapan/pelaksanaan kebijakan tidak tepat atau belum dilakukan berakibat hilangnya potensi penerimaan/pendapatan	5, 9, 11
		06	Penetapan/pelaksanaan kebijakan tidak tepat atau belum dilakukan berakibat peningkatan biaya /belanja	5, 9, 11
		07	Kelemahan pengelolaan fisik aset	5, 7, 9, 12
	03		**Kelemahan struktur pengendalian intern**	
		01	Entitas tidak memiliki SOP yang formal untuk suatu prosedur atau keseluruhan prosedur	9, 13
		02	SOP yang ada pada entitas tidak berjalan secara optimal atau tidak ditaati	5, 13
		03	Entitas tidak memiliki satuan pengawas intern	9, 10
		04	Satuan pengawas intern yang ada tidak memadai atau tidak berjalan optimal	5, 10
		05	Tidak ada pemisahan tugas dan fungsi yang memadai	9, 10
3			***Temuan 3E***	
	01		**Ketidakhematan/pemborosan/ketidakekonomisan**	
		01	Pengadaan barang/jasa melebihi kebutuhan	5, 9
		02	Penetapan kualitas dan kuantitas barang/jasa yang digunakan tidak sesuai standar	5, 9, 13
		03	Pemborosan keuangan negara/daerah/perusahaan atau kemahalan harga	5, 9, 12
	02		**Ketidakefisienan**	
		01	Penggunaan kuantitas input untuk satu satuan output lebih besar/tinggi dari yang seharusnya	5, 9, 13
		02	Penggunaan kualitas input untuk satu satuan output lebih tinggi dari seharusnya	5, 9, 13
	03		**Ketidakefektifan**	
		01	Penggunaan anggaran tidak tepat sasaran/tidak sesuai peruntukan	5, 9
		02	Pemanfaatan barang/jasa dilakukan tidak sesuai dengan rencana yang ditetapkan	5, 9, 12
		03	Barang yang dibeli belum/tidak dapat dimanfaatkan	5, 9, 11
		04	Pemanfaatan barang/jasa tidak berdampak terhadap pencapaian tujuan organisasi	5, 9, 11
		05	Pelaksanaan kegiatan terlambat/terhambat sehingga mempengaruhi pencapaian tujuan organisasi	5, 9, 11
		06	Pelayanan kepada masyarakat tidak optimal	5, 8, 9, 11, 13
		07	Fungsi atau tugas instansi yang diperiksa tidak diselenggarakan dengan baik termasuk target penerimaan tidak tercapai	5, 8, 9, 11, 13
		08	Penggunaan biaya promosi/pemasaran tidak efektif	5, 9, 11

Lampiran 2.2 Kode Atribut Rekomendasi

Kel	Sub Kel	Jenis	Deskripsi
		00	**KODE REKOMENDASI**
		01	Penyetoran ke kas negara/daerah, kas BUMN/D, dan masyararakat
		02	Pengembalian barang kepada negara, daerah, BUMN/D, dan masyarakat
		03	Perbaikan fisik barang/jasa dalam proses pembangunan atau penggantian barang/jasa oleh rekanan
		04	Penghapusan barang milik negara/daerah
		05	Pelaksanaan sanksi administrasi kepegawaian
		06	Perbaikan laporan dan penertiban administrasi/kelengkapan administrasi
		07	Perbaikan sistem dan prosedur akuntansi dan pelaporan
		08	Peningkatan kualitas dan kuantitas sumber daya manusia pendukung sistem pengendalian
		09	Perubahan atau perbaikan prosedur, peraturan dan kebijakan
		10	Perubahan atau perbaikan struktur organisasi
		11	Koordinasi antar instansi termasuk juga penyerahan penanganan kasus kepada instansi yang berwenang
		12	Pelaksanaan penelitian oleh tim khusus atau audit lanjutan oleh unit pengawas intern
		13	Pelaksanaan sosialisasi
		14	Lain-lain

Lampiran 3 Status Temuan Hasil Pemeriksaan/Audit dan Tindak Lanjutnya

STATUS TEMUAN HASIL PEMERIKSAAN/AUDIT DAN TINDAK LANJUTNYA
HASIL PEMERIKSAAN/AUDIT : BPK-RI / BPKP / APIP LAINNYA*
Posisi Per : ...

Kode	HAPSEM	TEMUAN HASIL PEMERIKSAAN			SELESAI DITINDAKLANJUTI			TEMUAN DALAM PROSES			TEMUAN BELUM DITINDAKLANJUTI			KETERANGAN**		
	Lingkup Pemeriksaan	Jml.	Jml.	Nilai	Jml.	Jml.	Nilai	Jml.	Jml.	Nilai	Jml.	Jml.	Nilai			
	Kelompok Temuan	Temuan	Saran	(Rp)	Temuan	Saran	(Rp)	Temuan	Saran	(Rp)	Temuan	Saran	(Rp)			
A.	**REKAPITULASI HASIL PEMERIKSAAN/AUDIT SEMESTER II TA (X)**															
1	Temuan Ketidakpatuhan terhadap peraturan															
2	Temuan kelemahan sistem pengendalian intern															
3	Temuan 3E															
	Sub Jumlah (A)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
B.	**REKAPITULASI HASIL PEMERIKSAAN/AUDIT SEMESTER I TA (X)**															
1	Temuan Ketidakpatuhan terhadap peraturan															
2	Temuan kelemahan sistem pengendalian intern															
3	Temuan 3E															
	Sub Jumlah (B)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
C.	**REKAPITULASI HASIL PEMERIKSAAN/AUDIT SEMESTER II TA (X-1)**															
1	Temuan Ketidakpatuhan terhadap peraturan															
2	Temuan kelemahan sistem															

Kode	HAPSEM	TEMUAN HASIL PEMERIKSAAN			SELESAI DITINDAKLANJUTI			TEMUAN DALAM PROSES			TEMUAN BELUM DITINDAKLANJUTI			KETERANGAN**		
	Lingkup Pemeriksaan	Jml.	Jml.	Nilai	Jml.	Jml.	Nilai	Jml.	Jml.	Nilai	Jml.	Jml.	Nilai			
	Kelompok Temuan	Temuan	Saran	(Rp)	Temuan	Saran	(Rp)	Temuan	Saran	(Rp)	Temuan	Saran	(Rp)			
	pengendalian intern															
3	Temuan 3E															
	Sub Jumlah (C)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
D.	**REKAPITULASI HASIL PEMERIKSAAN/AUDIT SEMESTER I TA (X-1)**															
1	Temuan Ketidakpatuhan terhadap peraturan															
2	Temuan kelemahan sistem pengendalian intern															
3	Temuan 3E															
	Sub Jumlah (D)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
E.	**SALDO REKAPITULASI HASIL PEMERIKSAAN/AUDIT SEMESTER S.D TA (X-2 dst)**															
1	Temuan Ketidakpatuhan terhadap peraturan															
2	Temuan kelemahan sistem pengendalian intern															
3	Temuan 3E															
	Sub Jumlah (E)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

* Coret yang tidak perlu

** Tabel sesuai dengan lampiran Permen PAN No.9 Tahun 2009 dengan kolom temuan sulit ditindaklanjuti diganti dengan kolom keterangan

....., ...

Nama & Jabatan

Lampiran 4 Laporan Hasil Penanganan Pengaduan Masyarakat

LAPORAN HASIL PENANGANAN PENGADUAN MASYARAKAT
SEMESTER ... TAHUN ...

Instansi:

NO. URUT	NO. & TGL SURAT AGENDA	a. PELAPOR b. TERLAPOR	SUBSTANSI PENGADUAN MASYARAKAT	STATUS TINDAK LANJUT			SANKSI				KETERANGAN
				DALAM PROSES	SELESAI						
					BENAR	TIDAK BENAR	PP 53/2010	TP/TGR	PIDANA	LAIN-LAIN	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
A.	DITERIMA DARI KEMENTERIAN PAN/TP 5000										
B.	DITERIMA LANGSUNG										

....., ...

Nama & Jabatan