

PERATURAN MENTERI PEKERJAAN UMUM
NOMOR: 14/PRT/M/2007

TENTANG

PEDOMAN UMUM PEMERIKSAAN DALAM RANGKA PENGAWASAN FUNGSIONAL
DI LINGKUNGAN DEPARTEMEN PEKERJAAN UMUM

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PEKERJAAN UMUM,

- Menimbang : a. bahwa untuk meningkatkan penyelenggaraan pengawasan fungsional atas pelaksanaan tugas Departemen Pekerjaan Umum, baik yang dilaksanakan sendiri maupun yang dilaksanakan melalui dekonsentrasi dan tugas pembantuan diperlukan pedoman umum pemeriksaan dalam rangka pengawasan fungsional bidang pekerjaan umum;
- b. bahwa dalam Keputusan Menteri Permukiman dan Prasarana Wilayah Nomor 310/KPTS/M/2002 tentang Pedoman Pemeriksaan Menyeluruh, Pemeriksaan Khusus, dan Pemeriksaan Keteknikan di Lingkungan Departemen Permukiman dan Prasarana Wilayah belum diatur tata laksana penyelenggaraan pemeriksaan dalam rangka pengawasan fungsional secara internal di lingkungan Departemen Pekerjaan Umum;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana tersebut pada huruf a dan huruf b perlu ditetapkan Peraturan Menteri tentang Pedoman Umum Pemeriksaan Dalam Rangka Pengawasan Fungsional di Lingkungan Departemen Pekerjaan Umum;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3851);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2005 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Negara Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 62 Tahun 2005;
4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2005 tentang Unit Organisasi dan Tugas Eselon I Kementerian Negara Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 63 Tahun 2005;
5. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
6. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 187 Tahun 2004 tentang Kabinet Indonesia Bersatu sebagaimana telah diubah terakhir dengan Keputusan Presiden Nomor 171/M/2005;

7. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 19 Tahun 1996 tentang Jabatan Fungsional Auditor dan Angka Kreditnya;
8. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 286/KPTS/M/2005 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Pekerjaan Umum;

Memutuskan:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PEKERJAAN UMUM TENTANG PEDOMAN UMUM PEMERIKSAAN DALAM RANGKA PENGAWASAN FUNGSIONAL DI LINGKUNGAN DEPARTEMEN PEKERJAAN UMUM.

BAB I KETENTUAN UMUM

Bagian Kesatu

Pengertian

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Menteri adalah Menteri Pekerjaan Umum.
2. Departemen adalah Departemen Pekerjaan Umum.
3. Inspektorat Jenderal adalah Inspektorat Jenderal Departemen Pekerjaan Umum.
4. Pengawasan fungsional adalah kegiatan pengawasan yang dilakukan oleh Inspektorat Jenderal melalui pemeriksaan, pengujian, pengusutan, penilaian, dan monitoring/ pemantauan.
5. Pemeriksaan atau audit adalah salah satu bentuk pengawasan fungsional yang dilaksanakan oleh Inspektorat Jenderal.
6. Pemeriksaan keteknikan dimaksudkan untuk menilai pekerjaan teknik baik fisik maupun non fisik dengan memperhatikan aspek perencanaan, pelelangan, kontrak, manajemen pengendalian dan kualitas teknis dengan titik berat pada pemeriksaan Ketaatan, Kelengkapan, Kebenaran (3K); Ekonomis dan Efisiensi (2E); dan Efektifitas (1E).
7. Auditor adalah Pegawai Negeri Sipil dalam jabatan fungsional auditor yang diangkat oleh pejabat yang berwenang, untuk melakukan audit.
8. Auditi adalah unit organisasi dan/atau satuan kerja yang diaudit di lingkungan Departemen Pekerjaan Umum.

Bagian Kedua

Maksud, Tujuan, dan Ruang Lingkup

Pasal 2

- (1) Peraturan Menteri ini dimaksudkan untuk digunakan sebagai pedoman umum pemeriksaan dalam rangka pengawasan fungsional oleh Inspektorat Jenderal atas

- kegiatan Departemen, baik yang dilaksanakan sendiri maupun yang dilaksanakan melalui dekonsentrasi dan tugas pembantuan.
- (2) Peraturan Menteri ini bertujuan mewujudkan pengawasan yang ekonomis, efisien, dan efektif dalam mendukung terselenggaranya tata kelola pemerintahan yang baik di bidang pekerjaan umum.
 - (3) Ruang lingkup pengaturan dalam Peraturan Menteri ini meliputi kebijakan dan program, penyelenggaraan pemeriksaan, pelaporan, dan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan atas pelaksanaan tugas Departemen baik yang dilaksanakan sendiri maupun yang dilaksanakan melalui dekonsentrasi dan tugas pembantuan.

BAB II KEBIJAKAN DAN PROGRAM

Bagian Kesatu Kebijakan

Pasal 3

- (1) Inspektur Jenderal merumuskan kebijakan pengawasan berdasarkan Rencana Strategis Departemen sebagai arahan umum bagi pelaksanaan pengawasan fungsional secara menyeluruh terhadap setiap unit organisasi dan/atau satuan kerja di lingkungan Departemen.
- (2) Penyelenggaraan pemeriksaan oleh Inspektorat Jenderal dilaksanakan berdasarkan kebijakan pengawasan.

Bagian kedua Program

Pasal 4

- (1) Dalam menyelenggarakan pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2), Inspektorat Jenderal menyusun Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) sebagai penjabaran kebijakan pengawasan.
- (2) PKPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat antara lain penetapan:
 - a. Unit organisasi dan/atau satuan kerja yang diperiksa;
 - b. Jenis pemeriksaan;
 - c. Jadwal waktu pemeriksaan;
 - d. Pelaksana tugas pemeriksaan.
- (3) Inspektorat Jenderal dapat melakukan pemeriksaan di luar PKPT yang dianggap penting dan/atau untuk tujuan tertentu yang dianggap perlu sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III PENYELENGGARAAN PEMERIKSAAN

Bagian Kesatu Penugasan

Pasal 5

- (1) Pemeriksaan hanya dapat dilakukan oleh tim pemeriksa atas dasar Surat Perintah Tugas Inspektur Jenderal.
- (2) Tim Pemeriksa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas Auditor yang kompeten.
- (3) Pemeriksaan keteknikan dilaksanakan oleh Auditor yang memiliki pendidikan keteknikan dan/atau pengalaman yang sesuai dan/atau Auditor yang telah memiliki sertifikat pendidikan pelatihan keteknikan pekerjaan umum bagi pemeriksa.
- (4) Pemeriksaan pengadaan barang dan jasa dilaksanakan oleh Auditor yang telah memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang dan jasa pemerintah.
- (5) Inspektur Jenderal menugasi Inspektur sebagai Supervisor untuk mengawasi dan mengendalikan kegiatan pemeriksaan.
- (6) Inspektur Jenderal dapat menugasi Pejabat Eselon II lainnya sebagai Supervisor.
- (7) Apabila dipandang perlu Inspektur Jenderal dapat meminta bantuan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah lainnya untuk melaksanakan tugas pemeriksaan.
- (8) Inspektur Jenderal dapat menugasi tenaga dengan keahlian tertentu yang bekerja untuk dan atas nama Inspektorat Jenderal untuk menjamin efektivitas pemeriksaan.
- (9) Inspektur Jenderal dapat menugasi tenaga penunjang kegiatan Tim Pemeriksa guna mendukung kelancaran pemeriksaan.

Bagian kedua

Jenis Pemeriksaan

Pasal 6

Pemeriksaan bidang pekerjaan umum meliputi:

- a. Pemeriksaan menyeluruh; dan
- b. Pemeriksaan lainnya.

Pasal 7

- (1) Pemeriksaan menyeluruh sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a, meliputi:
 - a. Pemeriksaan administrasi umum;
 - b. Pemeriksaan administrasi keuangan; dan
 - c. Pemeriksaan kinerja.
- (2) Pemeriksaan lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b adalah pemeriksaan selain pemeriksaan menyeluruh, yang meliputi antara lain:
 - a. Pemeriksaan Keteknikan;
 - b. Pemeriksaan Khusus;
 - c. Pemeriksaan Ex-Officio;
 - d. Pemeriksaan Pengadaan Barang dan Jasa; dan
 - e. Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3).
- (3) Pedoman pelaksanaan pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diatur dengan peraturan Menteri.

Bagian Ketiga

Susunan, Tugas, Tanggung Jawab, dan Kewenangan Tim Pemeriksa

Pasal 8

- (1) Susunan tim pemeriksa terdiri atas:
 - a. Pengendali Mutu;
 - b. Pengendali Teknis;
 - c. Ketua Tim; dan
 - d. Anggota.
- (2) Dalam hal tidak ditetapkannya Pengendali Mutu dalam Tim Pemeriksa, maka Supervisor melaksanakan kegiatan yang merupakan tugas Pengendali Mutu.
- (3) Dalam hal tidak ditetapkannya Pengendali Mutu dan Pengendali Teknis dalam Tim Pemeriksa, maka Supervisor melaksanakan kegiatan yang merupakan tugas Pengendali Mutu dan Pengendali Teknis.

Pasal 9

- (1) Tugas, tanggung jawab, dan kewenangan Pengendali Mutu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf a meliputi:
 - a. Melaksanakan penugasan dan rencana kegiatan pemeriksaan dari Inspektur Jenderal;
 - b. Membahas persiapan kegiatan pemeriksaan dengan tim;
 - c. Mengarahkan survei pendahuluan;
 - d. Membuat Program Pemeriksaan;
 - e. Mengkomunikasikan program pemeriksaan kepada Pengendali Teknis dan Ketua Tim;
 - f. Berkonsultasi/berdiskusi dengan Supervisor mengenai hal-hal yang berhubungan dengan masalah pemeriksaan;
 - g. Melakukan evaluasi dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas;
 - h. Menyampaikan hasil evaluasi dalam pertemuan monitoring yang dilakukan oleh Inspektur Jenderal;
 - i. Menetapkan perubahan/penyesuaian terhadap Program Pemeriksaan;
 - j. Meninjau ulang konsep Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP);
 - k. Mengevaluasi pelaksanaan tugas pemeriksaan;
 - l. Memaraf LHP;
 - m. Menilai kinerja Pengendali Teknis dan Ketua Tim;
 - n. Bertanggung jawab atas mutu hasil pemeriksaan; dan
 - o. Bertanggung jawab kepada Inspektur Jenderal melalui Supervisor.
- (2) Tugas, tanggung jawab, dan kewenangan Pengendali Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf b meliputi:
 - a. Mempelajari dan membahas penugasan pemeriksaan dengan Pengendali Mutu;
 - b. Membuat rincian jadwal waktu pemeriksaan;
 - c. Mengarahkan penyusunan Program Kerja Pemeriksaan;
 - d. Menyelenggarakan konsultasi/diskusi dengan Pimpinan, Ketua Tim, dan Anggota Tim;
 - e. Mengajukan usul revisi Program Pemeriksaan;
 - f. Melakukan pengawasan atas pelaksanaan tugas pemeriksaan;
 - g. Meninjau ulang atas konsistensi pelaksanaan tugas pemeriksaan dengan program kerja pemeriksaan yang dilakukan oleh Ketua Tim dan Anggota Tim;
 - h. Meninjau ulang atas konsep LHP;
 - i. Melakukan evaluasi kinerja Ketua Tim dan Anggota Tim;
 - j. Bertanggung jawab atas teknik pelaksanaan pemeriksaan Tim; dan
 - k. Bertanggung jawab kepada Pengendali Mutu.

- (3) Tugas, tanggung jawab, dan kewenangan Ketua Tim sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf c meliputi:
- a. Melaksanakan survei pendahuluan, menganalisis data, dan membuat Program Kerja Pemeriksaan;
 - b. Mengkomunikasikan Program Kerja Pemeriksaan kepada Anggota Tim;
 - c. Memberikan tugas kepada anggota untuk melakukan pemeriksaan;
 - d. Melakukan pengawasan atas pelaksanaan tugas Anggota Tim;
 - e. Mengendalikan pemeriksaan sesuai dengan Program Kerja Pemeriksaan dan perubahannya yang telah disetujui oleh Pengendali Teknis;
 - f. Melakukan pemeriksaan sesuai dengan Program Kerja Pemeriksaan;
 - g. Meninjau ulang Kertas Kerja Pemeriksaan;
 - h. Meninjau ulang atas konsistensi tugas pemeriksaan dengan Program Kerja Pemeriksaan;
 - i. Bertanggung jawab atas penyusunan Berita Pemeriksaan (BP);
 - j. Bersama Anggota Tim melakukan pembahasan BP dengan auditi;
 - k. Menyusun simpulan hasil pemeriksaan;
 - l. Menyusun konsep, menyelesaikan, dan menandatangani LHP;
 - m. Melakukan evaluasi kinerja Anggota Tim;
 - n. Bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan pemeriksaan; dan
 - o. Bertanggung jawab kepada Pengendali Teknis.
- (4) Tugas, tanggung jawab, dan kewenangan Anggota Tim sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf d meliputi:
- a. Mempelajari Program Kerja Pemeriksaan;
 - b. Membahas dan menerima penugasan dari Ketua Tim;
 - c. Melaksanakan pemeriksaan sesuai dengan Program Kerja Pemeriksaan;
 - d. Membuat Kertas Kerja Pemeriksaan dan simpulan hasil pemeriksaan;
 - e. Menyusun konsep BP sesuai tanggung jawabnya;
 - f. Bertanggung jawab atas mutu temuan pemeriksaan; dan
 - g. Bertanggung jawab kepada Ketua Tim.

Pasal 10

- (1) Tenaga dengan keahlian tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (8) merupakan anggota Tim Pemeriksa.
- (2) Tugas dan tanggung jawab tenaga dengan keahlian tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. Mengumpulkan dan menganalisis data serta melakukan pengamatan dan pengujian secara profesional berdasarkan penugasan dari Ketua Tim;
 - b. Memberikan masukan dan rekomendasi berdasarkan hasil kerjanya secara tertulis kepada Ketua Tim;
 - c. Bertanggung jawab atas mutu hasil kerjanya; dan
 - d. Bertanggung jawab kepada Ketua Tim.

Bagian Keempat

Pemeriksaan Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan

Pasal 11

- (1) Pemeriksaan terhadap pelaksanaan Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan dilaksanakan oleh Inspektorat Jenderal.

- (2) Pemeriksaan terhadap pelaksanaan Dekonsentrasi dapat dilaksanakan oleh Aparat Pengawasan Internal Pemerintah Provinsi setelah ada pelimpahan untuk melakukan pemeriksaan pekerjaan dekonsentrasi dari Menteri kepada Gubernur.
- (3) Pemeriksaan terhadap pelaksanaan Tugas Pembantuan dapat dilaksanakan oleh Aparat Pengawasan Internal Pemerintah Provinsi/Kabupaten/Kota setelah ada penugasan untuk melakukan pemeriksaan pekerjaan tugas pembantuan dari Menteri kepada Gubernur/Bupati/Walikota.
- (4) Pelimpahan pemeriksaan pelaksanaan dekonsentrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan penugasan pemeriksaan tugas pembantuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan oleh Inspektur Jenderal atas nama Menteri dengan memperhatikan persyaratan pemeriksaan dekonsentrasi dan tugas pembantuan bidang pekerjaan umum sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Pelaksana Pemeriksaan dilakukan oleh Pejabat Fungsional Auditor sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Penyelenggaraan pemeriksaan dekonsentrasi dan tugas pembantuan mengikuti ketentuan dalam Peraturan Menteri ini.

Bagian Kelima

Pelaksanaan Pemeriksaan

Pasal 12

- (1) Pemeriksaan dilaksanakan dengan menggunakan pedoman pemeriksaan yang berlaku di lingkungan Departemen.
- (2) Pelaksana pemeriksaan harus berpedoman pada Kode Etik Auditor yang berlaku di lingkungan Departemen.

Pasal 13

- (1) Dalam pelaksanaan pemeriksaan, Tim Pemeriksa dapat:
 - a. Meminta dokumen yang wajib disampaikan oleh pejabat atau pihak lain yang berkaitan dengan pelaksanaan pemeriksaan;
 - b. Mengakses semua data, dokumen, dan segala jenis barang yang berada dalam kendali atau penguasaan auditi;
 - c. Meminta keterangan kepada seseorang yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas pemeriksaan; dan
 - d. Memotret, merekam, dan/atau mengambil sampel sebagai alat bantu pemeriksaan.
- (2) Setiap Auditi wajib menyerahkan dokumen dan/atau memberikan keterangan yang diperlukan untuk kepentingan kelancaran pemeriksaan.

Pasal 14

Pemeriksaan khusus guna mengungkap adanya indikasi kerugian negara dan/atau tindak pidana dapat dilaksanakan setelah mendapat penugasan pemeriksaan khusus dari Inspektur Jenderal.

Pasal 15

Apabila dalam pemeriksaan ditemukan unsur pidana, Inspektur Jenderal wajib melaporkan temuan tersebut kepada Menteri untuk mendapatkan arahan tindak lanjut.

BAB IV
PELAPORAN

Bagian Kesatu
Pembuatan Laporan Hasil Pemeriksaan

Pasal 16

- (1) Ketua Tim membuat BP berdasarkan atas temuan hasil pemeriksaan dengan struktur penulisan kondisi, kriteria, sebab, akibat, dan rekomendasi untuk diserahkan dan didiskusikan dengan auditi.
- (2) Auditi berkewajiban memberikan tanggapan yang berupa konfirmasi, klarifikasi, atau tindak lanjut atas temuan yang dimuat dalam BP paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah diterimanya BP, dan menandatangani dengan pernyataan/catatan sepakat atau tidak sepakat dengan temuan yang ada.
- (3) Apabila kewajiban Auditi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak dipenuhi, Tim tetap menyusun konsep LHP disertai catatan mengenai sikap auditi terhadap BP.
- (4) Konsep LHP disusun oleh Ketua Tim berdasarkan BP dan tanggapannya serta ditinjau ulang oleh Pengendali Teknis yang selanjutnya dikonsultasikan kepada Pengendali Mutu dan Supervisor untuk mendapat persetujuan.
- (5) LHP disusun sesuai dengan Format pada Lampiran 1 yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan ini.
- (6) Setiap temuan, penyebab, dan rekomendasi diberi kode sebagaimana dimaksud dalam Lampiran 2 yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan ini.
- (7) Supervisor menyampaikan LHP kepada Inspektur Jenderal melalui Sekretaris Inspektorat Jenderal guna penelitian pemenuhan aspek-aspek prosedural dan kesesuaian dengan kebijakan pengawasan.
- (8) LHP harus diselesaikan selambat-lambatnya dalam 7 (tujuh) hari kerja setelah berakhirnya tugas pemeriksaan.

Bagian kedua
Penyerahan Laporan Hasil Pemeriksaan

Pasal 17

- (1) Untuk keperluan tindak lanjut hasil pemeriksaan, Inspektur Jenderal menyerahkan LHP kepada Pejabat Eselon I selaku atasan auditi dengan tembusan kepada Menteri, Sekretaris Jenderal, Badan Pemeriksa Keuangan, Gubernur, Pejabat Eselon II terkait, dan auditi.
- (2) Dalam hal dilakukannya pemeriksaan khusus, Inspektur Jenderal menyerahkan LHP kepada Menteri.
- (3) Dalam hal dilakukannya pemeriksaan terhadap proses pelaksanaan pengadaan barang/jasa, laporan pemeriksaannya disampaikan kepada Menteri dengan tembusan kepada Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) dan Pejabat Eselon I selaku penanggung jawab program.
- (4) Untuk keperluan tindak lanjut hasil pemeriksaan, LHP pelaksanaan kegiatan Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan diserahkan kepada Gubernur/Bupati/Walikota yang berwenang dengan tembusan kepada Menteri cq Inspektur Jenderal, Direktur Jenderal selaku penanggung jawab program, Atasan/Atasan Langsung Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD), dan Auditi.

- (5) Penyerahan LHP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) dilakukan paling lambat 15 (lima belas) hari kerja setelah berakhirnya tugas pemeriksaan.

BAB V

TINDAK LANJUT LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN

Bagian Kesatu

Kewenangan Departemen yang Dilaksanakan Sendiri

Pasal 18

- (1) Auditi wajib menyelesaikan dan menindaklanjuti rekomendasi dalam hasil pemeriksaan serta melaporkannya kepada Pejabat Eselon I selaku atasan Auditi.
- (2) Pejabat Eselon I selaku Atasan Auditi wajib menyampaikan informasi tindak lanjut hasil pemeriksaan kepada Inspektur Jenderal.
- (3) Informasi tindak lanjut hasil pemeriksaan harus disampaikan kepada Inspektur Jenderal selambat-lambatnya 60 (enam puluh) hari setelah diterimanya LHP.

Bagian Kedua

Kewenangan Departemen yang Dilaksanakan melalui Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan

Pasal 19

- (1) Kepala SKPD Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan yang bersangkutan selaku Auditi wajib menyelesaikan dan menindaklanjuti rekomendasi dalam hasil pemeriksaan.
- (2) Tindak lanjut hasil pemeriksaan disampaikan kepada Gubernur/Bupati/Walikota yang berwenang, dengan tembusan yang disampaikan kepada Menteri cq Inspektur Jenderal, Pejabat Eselon I terkait, Aparat Pengawasan Internal Pemerintah (APIP) Provinsi/Kabupaten/Kota yang bersangkutan, dan atasan langsung SKPD.
- (3) Wakil Gubernur/Wakil Bupati/Wakil Walikota bertanggung jawab atas pelaksanaan tindak lanjut hasil pemeriksaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Tindak lanjut hasil pemeriksaan harus disampaikan selambat-lambatnya 60 (enam puluh) hari setelah diterimanya LHP.

Bagian Ketiga

Pemantauan dan Penyelesaian Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan

Pasal 20

- (1) Sekretaris Inspektorat Jenderal melakukan pemantauan atas pelaksanaan tindak lanjut hasil pemeriksaan.
- (2) Inspektur Jenderal menetapkan status penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan.
- (3) Inspektur Jenderal dapat mengingatkan secara tertulis kepada Auditi dan Atasan Auditi, untuk menyelesaikan tindak lanjut hasil pemeriksaan, apabila batas waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (3) dan Pasal 19 ayat (4) telah terlampaui.

Bagian Keempat

Sanksi

Pasal 21

- (1) Kepada para pihak yang ternyata terbukti melanggar ketentuan dikenakan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan, yakni:
 - a. Sanksi administratif;
 - b. Dituntut ganti rugi/digugat secara perdata;
 - c. Dilaporkan untuk diproses secara pidana.
- (2) Audit yang tidak menyelesaikan dan/atau tidak menindaklanjuti LHP sampai batas waktu yang ditentukan dikenai sanksi sesuai ketentuan.
- (3) Inspektur Jenderal melakukan evaluasi tahunan terhadap penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan oleh auditi dan menyampaikannya kepada Pejabat Eselon I yang bersangkutan sebagai masukan untuk penetapan personalia unit organisasi/satuan kerja tahun anggaran berikutnya.
- (4) Evaluasi tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) meliputi antara lain penilaian terhadap:
 - a. Jumlah dan besaran nilai temuan pemeriksaan yang menyangkut keborosan dan kebocoran yang merugikan negara;
 - b. Kemajuan penyelesaian tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan; dan
 - c. Temuan yang mengindikasikan unsur tindak pidana.

BAB VI

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 22

Ketentuan yang mengatur tentang pelaksanaan kegiatan pemeriksaan yang telah ada, sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan ini dinyatakan tetap berlaku.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Peraturan ini disebarluaskan kepada pihak-pihak yang berkepentingan untuk diketahui dan dilaksanakan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 20 April 2007

MENTERI PEKERJAAN UMUM,

ttd

DJOKO KIRMANTO

Lampiran 1 Peraturan Menteri Pekerjaan Umum
Nomor : 14/PRTM/2007.
Tanggal : 20 April 2007



**DEPARTEMEN PEKERJAAN UMUM
REPUBLIC INDONESIA**

**LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN
DAN
PERMOHONAN TINDAK LANJUT OLEH PENGENDALI**

SATUAN KERJA :
NOMOR :
TANGGAL :



**DEPARTEMEN PEKERJAAN UMUM
INSPEKTORAT JENDERAL**



LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN

NO. :

Halaman : /

DATA UMUM

1. Auditi

Nama Satminkal :
 Nama Satker :
 Kode DIPA :
 Tahun Anggaran :
 Nama Kepala Satker/SNVT/PPK : (NIP)
 Nama Kepala Balai : (NIP)
 Nama Atasan Langsung Satker/SNVT/PPK : (NIP)
 Jabatan Atasan Langsung :

2. Dasar Pemeriksaan

SPT No./Tanggal :
 Susunan Tim :

No	Nama	NIP	Jabatan Dalam Tim

3. Hasil Pemeriksaan

Jumlah Temuan :
 Jumlah Kerugian Negara :
 01. Keborosan :
 02. Kebocoran :

Jakarta, 20..

Supervisor,		Ketua Tim,
..... NIP.....	 NIP.....



LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN

NO. :

Halaman : /

DATA UMUM

**BAB I
KESIMPULAN DAN REKOMENDASI**

1. Ringkasan Hasil Pemeriksaan

Hasil pemeriksaan pada Audit..... yang dituangkan ke dalam Berita Pemeriksaan dengan jumlah temuan..... buah mencakup adanya:

a. Keborosan : padabuah temuan dengan nilai Rp.

b. Kebocoran : padabuah temuan dengan nilai Rp.

Setelah dilakukan pembahasan dan tanggapan dapat ditindaklanjuti buah temuan yang mengandung keborosan atau kebocoran masing - masing sebagai berikut:

a. Keborosan : padabuah temuan dengan nilai Rp.

b. Kebocoran : padabuah temuan dengan nilai Rp.

Jumlah temuan yang masih perlu mendapatkan perhatian dan dituangkan ke dalam LHP adalah buah.

2. Sistem Pengendalian Manajemen

Hasil evaluasi terhadap sistem pengendalian manajemen auditi, dapat disampaikan sebagai berikut:

a. Organisasi

b. Personil

c. Kebijakan

d. Perencanaan

e. Prosedur

f. Pencatatan

g. Pelaporan

h. Kajian Intern

(Jelaskan masing - masing unsur di atas berdasarkan hasil evaluasi)

3. Temuan dan rekomendasi yang masih perlu mendapatkan perhatian

(Pindahkan temuan dan rekomendasi dari Bab III)



LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN

NO. :

Halaman : /

DATA UMUM

**BAB II
PENDAHULUAN**

1. Dasar Pemeriksaan

Pemeriksaan dilakukan berdasarkan Surat Perintah Tugas Inpektur Jenderal Departemen Pekerjaan Umum Nomor : Tanggal.....

2. Waktu Pemeriksaan

Pemeriksaan dilaksanakan dalam waktu (.....) hari, mulai tanggal sampai dengan tanggal

3. Tujuan Pemeriksaan

1. Menilai apakah sumber daya manusia, material, peralatan, dan keuangan telah digunakan dengan tepat, benar, efisien, dan ekonomis sesuai dengan peraturan perundangan.
2. Menilai kinerja dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Auditi.
3. Menganalisa penyebab utama dan akibat terjadinya penyimpangan pelaksanaan kegiatan.
4. Memberikan saran dan rekomendasi peningkatan kinerja Auditi.
5. Mendorong penyempurnaan sistem pengendalian manajemen (SPM) untuk memberikan manfaat yang lebih besar.

4. Sasaran Pemeriksaan

Sasaran Pemeriksaan adalah menilai tingkat kesesuaian pelaksanaan kegiatan dengan peraturan perundangan serta menilai efisiensi, ekonomi dan efektivitas pada:

1. Proses pengadaan dan pelaksanaan pekerjaan;
2. Kuantitas dan kualitas pekerjaan;
3. Pengelolaan sumber daya;
4. Sistem pengendalian dan metode kerja.

5. Ruang Lingkup Pemeriksaan

Ruang lingkup pemeriksaan meliputi 3K & 3E untuk: (disesuaikan dengan hasil akhir evaluasi SPM terhadap 7 Key issues)



LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN

NO. :

Halaman : /

DATA UMUM

6. Informasi Audit

- a. Tujuan Kegiatan (ambil dari DIPA)
- b. Sasaran Tahun Anggaran (ambil dari DIPA)
- c. Alokasi Dana (ambil dari DIPA dan masukan status realisasi keuangan dan fisik)
- d. Pejabat Pembuat Komitmen (SK terkait)



LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN

NO. :

Halaman : /

URAIAN TEMUAN

BAB III URAIAN TEMUAN DAN REKOMENDASI

Judul Temuan(singkat dan jelas)

Temuan ditulis mengikuti struktur:

- Kondisi
- Kriteria
- Sebab
- Akibat
- TanggapanAduiti
- Pendapat Tim
- Rekomendasi

Mohon diperhatikan cara penulisan baik struktur, bahasa (dengan menggunakan kalimat singkat dan jelas pada pokok masalahnya), dan penomoran tiap temuan serta sub - sub di bawah temuan yang bersangkutan.

- Kondisi adalah keadaan yang sebenarnya terjadi pada auditi atas kegiatan yang telah dilakukan.
- Kriteria adalah acuan yang digunakan sebagai tolak ukur oleh auditor untuk menilai kondisi yang diaudit.
- Sebab adalah suatu kejadian yang menjadikan tidak terpenuhinya kriteria.
- Akibat adalah perbedaan yang terjadi karena kondisi tidak sesuai dengan kriteria.
- TanggapanAuditi.
- Pendapat Tim.

Rekomendasi adalah saran tindak lanjut mengoreksi penyimpangan yang terjadi dan/ atau untuk meningkatkan kinerja organisasi. Rekomendasi harus menyatakan dengan jelas tindakan yang harus dilakukan, siapa penanggung jawab yang harus melaksanakan, dan dapat diikuti dengan pemberian sanksi atau penghargaan

Lampiran 2 Peraturan Menteri Pekerjaan Umum
Nomor : 14/PRT/M/2007
Tanggal : 20 April 2007

KODE TEMUAN, PENYEBAB, REKOMENDASI, DAN TINDAK TURUN TANGAN (T3)

A. KODE TEMUAN

- 0100 Kasus yang merugikan negara**
0110 Ketekoran kas.
0120 Uang/barang Negara/Badan Usaha diambil untuk kepentingan pribadi.
0130 Pengeluaran fiktif (pengeluaran tanpa imbalan barang atau jasa bagi Negara/Badan Usaha).
0140 Harga pengadaan/pelaksanaan pekerjaan lebih tinggi dari yang semestinya sehingga perlu ada pengembalian uang.
0150 Tindakan lain pegawai yang menimbulkan kerugian Negara.
0160 Kelalaian pegawai yang menimbulkan kerugian Negara.
- 0200 Kewajiban penyetoran kepada negara**
0210 Kewajiban Penyetoran Pajak.
0211 Pajak yang telah dipungut oleh Bendaharawan/Badan (sebagai 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.
0220 Denda atas kelambatan pekerjaan/pengadaan barang.
0221 Jumlah telah ditetapkan tetapi belum disetorkan ke Kas Negara.
0222 Jumlahnya masih harus ditetapkan dan disetorkan ke Kas Negara.
0230 Tuntutan ganti rugi kepada pegawai atau pihak ketiga yang masih harus diselesaikan pembayarannya (belum dilunasi).
0240 Sisa UUDP ada akhir tahun anggaran yang tidak dipergunakan lagi dan masih harus disetorkan ke Kas Negara.
0250 Kewajiban penyetoran bukan pajak berupa tunggakan penyetoran penerimaan bukan pajak/pungutan penerimaan lainnya yang menjadi hak Negara/Daerah.
0260 Kewajiban penyetoran lainnya seperti hasil penjualan barang, sewa alat-alat besar, sewa rumah dinas dsb, yang masih harus disetorkan kepada Negara/Daerah.
- 0300 Pelanggaran terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku**
0310 Bidang teknis tertentu.
0320 Bidang kepegawaian.
0330 Bidang perlengkapan.
0340 Pengelolaan Badan Usaha (BUMN/BUMD).
0350 Lainnya.

- 0400 Pelanggaran terhadap prosedur dan tata kerja yang telah ditetapkan**
0410 Ketentuan-ketentuan intern organisasi auditi.
0420 Ketentuan khusus berlaku bagi organisasi yang bersangkutan.
- 0500 Penyimpangan dari ketentuan pelaksanaan anggaran**
0510 Penyimpangan dari Keppres Pedoman Pelaksanaan APBN.
0520 Penyimpangan dari Pedoman Pelaksanaan Anggaran lainnya.
- 0600 Hambatan terhadap kelancaran proyek**
0610 Pelaksanaan pekerjaan proyek menyimpang dari jadwal.
0620 Selesaiannya proyek menyimpang dari jadwal.
- 0700 Hambatan terhadap kelancaran tugas pokok**
0710 Penyimpangan dari jadwal waktu selesainya tugas.
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 Kelemahan dalam pelaksanaan pencatatan atau pelaksanaan PA1.
0813 Bukti-bukti pencatatan tidak lengkap.
0814 Pelaporan tidak ada, tidak sesuai standar, tidak dilaksanakan, atau mengalami kelambatan.
0815 Penyimpangan dokumen keuangan menyulitkan pencarian kembali.
0820 Kelemahan administrasi non keuangan.
0821 Kelemahan dalam pedoman atau sistem pencatatan.
0822 Kelemahan dalam pelaksanaan pencatatan.
0823 Bukti-bukti pencatatan tidak lengkap.
0824 Pelaporan tidak dilaksanakan, tidak ada atau mengalami kelambatan.
0825 Penyimpangan dokumen non keuangan menyulitkan pencarian kembali.
- 0900 Ketidاكلancaran pelayanan kepada masyarakat**
0910 Ketidاكلancaran dalam menerbitkan perijinan kepada masyarakat/instansi oleh instansi yang berwenang pada Departemen/Pemerintah Daerah seperti Ijin Usaha, Ijin Pemakaian Tempat, Ijin Menggunakan Peralatan dll.
0920 Ketidاكلancaran aparaturn pemerintah/BUMN/BUMD dalam memberikan pelayanan sebagai tugas pokoknya kepada masyarakat.
- 1000 Temuan pemeriksaan di program 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 tak terprogram.

B. KODE PENYEBAB

10000 KELEMAHAN PENGAWASAN MELEKAT

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 penanggung jawabnya.
- 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 pegawai.
- 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.

10300 Kelemahan dalam rencana

- 10301 Rencana kerja yang disusun tidak cukup luas sehingga belum mencakup seluruh kegiatan yang perlu dilaksanakan.
- 10302 Hubungan kerja diantara kegiatan-kegiatan yang direncanakan tidak jelas dirumuskan sehingga tidak ada koordinasi diantara 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 Kelemahan lain rencana.

10400 Kelemahan dalam prosedur

- 10401 Prosedur yang ada tidak konsisten dengan kebijakan yang perlu dilaksanakan.
- 10402 Prosedur yang berlaku disalahtafsirkan oleh pegawai sehingga menyimpang dari tujuannya.
- 10403 Prosedur yang berlaku tidak dimengerti sehingga tidak dilaksanakan.
- 10404 Prosedur yang berlaku terlalu mahal dibandingkan dengan nilai sesuatu yang harus dijaga sehingga tidak dilaksanakan.
- 10405 Prosedur yang berlaku kurang terinci.
- 10406 Prosedur yang berlaku tidak dapat menjadi pegangan bawahan karena tidak tertulis.
- 10407 Prosedur yang berlaku tidak diketahui oleh pegawai yang bersangkutan.
- 10408 Tidak ada prosedur yang diperlukan.
- 10409 Kelemahan lain prosedur.

- 10500 Kelemahan dalam pencatatan dan pelaporan**
- 10501 Pencatatan tidak diselenggarakan secara cermat sehingga kehilangan keandalannya.
 - 10502 Pencatatan tidak dimutakhirkan sehingga kehilangan peranannya sebagai alat pengawasan/pengendalian.
 - 10503 Pencatatan tidak memenuhi kebutuhan informasi untuk pengambilan keputusan sehari-hari.
 - 10504 Tidak diselenggarakan pencatatan yang perlu.
 - 10505 Pelaporan tidak tepat waktu.
 - 10506 Pelaporan tidak disusun dengan cermat.
 - 10507 Pelaporan tidak disusun memenuhi kebutuhan pimpinan.
 - 10508 Pelaporan disusun dengan biaya mahal.
 - 10509 Pelaporan yang diperlukan tidak ada.
 - 10510 Kelemahan lain pencatatan atau pelaporan.

- 10600 Kelemahan dalam pembinaan personil**
- 10601 Pegawai kurang mendapatkan supervisi (pengawasan) yang diperlukan (termasuk tidak dilakukan pemeriksaan kas bendaharawan oleh atasan langsung dan pemeriksaan fisik atas inventaris).
 - 10602 Supervisor tidak menyadari siapa yang harus diawasi dan apa yang harus diawasi.
 - 10603 Kemampuan pegawai tidak sesuai dengan tugas yang harus dilaksanakan.
 - 10604 Kelemahan lain pembinaan personil.

- 10700 Kelemahan dalam pengawasan intern (*internal review*)**
- 10701 Tidak ada satuan kerja atau pejabat yang diberi tanggung jawab untuk mengecek jalannya sistem dan prosedur yang ditetapkan.
 - 10702 Satuan kerja atau pejabat yang diberi tanggung jawab menguji jalannya sistem dan prosedur tidak berfungsi dengan baik.
 - 10703 Kelemahan lain pengkajian intern.

20000 PENYEBAB LAIN DI LUAR KELEMAHAN PENGAWASAN MELEKAT

- 20100 Penyebab ekstern hambatan kelancaran proyek**
- 20101 Pekerjaan persiapan proyek dan perumusan proyek kurang mantap (survei dan disain tidak mantap).
 - 20102 DIPA terlambat diterima proyek.
 - 20103 Revisi DIPA yang diajukan pemimpin proyek penyelesaiannya menjadi berlarut-larut.
 - 20104 Tanah yang diperlukan proyek penyelesaiannya menjadi berlarut-larut.
 - 20105 Tidak dapat diperoleh tanah yang diperlukan proyek karena dana tidak mencukupi atau tidak tersedia.
 - 20106 Penetapan rekanan menjadi berlarut-larut.
 - 20107 Perijinan atau persetujuan untuk memulai suatu kegiatan proyek menjadi berlarut-larut.
 - 20108 Sarana komunikasi dan/atau telekomunikasi tidak mendukung kelancaran proyek.
 - 20109 Rekanan yang ditetapkan tidak mampu menyelesaikan tanggung jawabnya.
 - 20110 Penyebab ekstern lainnya.

- 20200 Penyebab ekstern hambatan kelancaran tugas pokok instansi**
- 20201 Instansi lain yang terkait kurang responsif.
- 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 tanggung jawabnya.
- 20205 Perijinan atau persetujuan untuk memulai suatu kegiatan instansi menjadi berlarut-larut.
- 20206 Penyebab ekstern lainnya.
- 20300 Penyebab ketidaklancaran pelayanan aparatur pemerintahan/BUMN/ BUMD 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.
- 20305 Persyaratan yang ditetapkan berlebihan sehingga menyulitkan pemohon pelayanan.
- 20306 Tidak ada koordinasi antar instansi sehingga tidak jelas siapa yang berwenang mengambil keputusan.
- 20307 Penyebab lain ketidaklancaran pelayanan.

C. KODE REKOMENDASI

- 100001 Rekomendasi bersifat finansial**
- 100101 Penyetoran kembali uang ke Kas Negara.
- 100201 Penyetoran ke Kas Negara sisa UUDP, pajak dan non pajak yang belum disetor.
- 100301 Penagihan dari pihak ketiga hak Negara berupa pajak dan non pajak dan penyetorannya ke Kas Negara.
- 100401 Penyetoran kembali uang ke Kas Daerah.
- 100501 Penyetoran ke Kas Daerah sisa UUDP, pajak daerah dan non pajak daerah.
- 100601 Penagihan dari pihak ketiga hak Daerah berupa pajak daerah dan non pajak daerah dan penyetorannya ke Kas Daerah.
- 100701 Penyetoran kembali uang ke Kas BUMN/BUMD.
- 100801 Penagihan dari pihak ketiga hak BUMN/BUMD dan pelunasannya oleh pihak ketiga.
- 100901 Pengenaan denda dan penyetoran denda ke Kas Negara/Kas Daerah/Kas BUMN/Kas BUMD.
- 101001 Tuntutan ganti rugi terhadap pegawai dan penyetoran ganti rugi ke Kas Negara/Kas Daerah.
- 101101 Tuntutan ganti rugi terhadap pihak ketiga dan penyetoran ganti rugi ke Kas Negara/Kas Daerah.
- 101201 Tuntutan ganti rugi terhadap pegawai BUMN/BUMD dan penyetoran ganti rugi ke Kas BUMN/BUMD.

- 101301 Tuntutan perbendaharaan terhadap Bendaharawan Pusat dan penyetoran ganti rugi ke Kas Negara.
- 101401 Tuntutan perbendaharaan terhadap Bendaharawan Daerah dan penyetoran ganti rugi ke Kas Daerah.
- 101501 Tuntutan perbendaharaan terhadap pegawai penyimpan uang atau barang BUMN/BUMD dan penyetoran ganti rugi ke Kas BUMN/BUMD.
- 101601 Penagihan dari pegawai hak/tagihan negara dan penyetorannya ke Kas Negara/Daerah.
- 101701 Penagihan dari pegawai BUMN/BUMD hak atau tagihan BUMN/BUMD dan penyetorannya ke Kas BUMN/BUMD.
- 101801 Pembatalan pengeluaran yang tidak sesuai dengan mata anggarannya dan penyetorannya ke Kas Negara/Kas Daerah.
- 101901 Pembatalan pengeluaran yang melampaui anggarannya.
- 102001 Rekomendasi lainnya yang bersifat finansial.

200001 Rekomendasi bersifat dapat dinilai dengan uang

- 200101 Pengembalian barang milik Negara.
- 200201 Penyerahan barang/jasa sebagai realisasi kontrak kepada Negara.
- 200301 Rekomendasi lain bersifat dapat dinilai dengan uang.

300001 Rekomendasi bersifat hukuman

- 300101 Pelaksanaan hukuman disiplin berdasarkan PP 30 Th. 1980.
- 300201 Pelaksanaan hukuman disiplin berdasarkan peraturan lainnya.
- 300301 Penyerahan kasus tindak pidana korupsi kepada Kejaksaan Agung.
- 300401 Penyerahan kasus tindak pidana umum kepada Kepolisian Negara.
- 300501 Rekomendasi lain bersifat hukuman.

400001 Rekomendasi bersifat keputusan arbitrase

- 400101 Penyerahan kasus perdata kepada Pengadilan Negeri.
- 400201 Penyerahan kasus perselisihan kepada badan arbitrase.
- 400301 Rekomendasi lain bersifat perlunya ada arbitrase.

500001 Rekomendasi bersifat penegakan aturan

- 500101 Memperbaiki segera kegiatan atau keadaan agar sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 500201 Memperbaiki segera kegiatan atau keadaan agar sesuai dengan prosedur atau tata kerja yang berlaku bagi organisasi termasuk prinsip akuntansi yang lazim.
- 500301 Membatalkan keputusan atau pelaksanaan kegiatan yang tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan atau prosedur dan tata kerja yang berlaku.
- 500401 Rekomendasi lain bersifat penegakan aturan.

600001 Rekomendasi bersifat peningkatan kehematan

- 600101 Penyempurnaan organisasi pengadaan sumber daya.
- 600201 Penyempurnaan kebijakan pengadaan sumber daya.
- 600301 Penyempurnaan prosedur pelaksanaan pengadaan sumber daya.
- 600401 Penyempurnaan rencana yang sudah ada mengenai pengadaan sumber daya.

- 600501 Penyempurnaan sistem pencatatan & pelaporan dalam rangka meningkatkan efektivitas pemantauan atas untuk pengarahannya & tindakan korektif terhadap penyimpangan yang terjadi dalam proses pengadaan sumber daya.
- 600601 Peningkatan mutu personal dan personal kunci yang terlibat dalam proses pengadaan sumber daya.
- 600701 Penyempurnaan proses perumusan kebijakan pengadaan sumber daya.
- 600801 Penyempurnaan proses perencanaan pengadaan sumber daya.
- 600901 Penyempurnaan sistem informasi pasar dalam rangka pengawasan sumber daya.
- 601001 Penyempurnaan proses pengarahannya dan tindakan korektif oleh atasan terhadap penyimpangan.
- 601101 Penyempurnaan sistem evaluasi atasan terhadap proses dan hasil pengadaan sumber daya.
- 601201 Penyempurnaan lain dalam proses pengadaan sumber daya agar tercapai tujuan mendapatkan sumber daya dengan biaya yang terendah tanpa menurunkan pemenuhan fungsi & kualifikasi minimum sumber daya sebagai masukan untuk mencapai tujuan organisasi secara efisien dan efektif.
- 700001 Rekomendasi bersifat peningkatan efisiensi/produktifitas**
- 700101 Penyempurnaan standar masukan/keluaran atau masukan/keluaran bagian/bidang tertentu (pusat-pusat tanggung jawab).
- 700201 Penyempurnaan pemantauan atasan terhadap penyimpangan pusat tanggung jawab dari standar dalam rangka meningkatkan efektivitas pengarahannya atasan dan/atau tindakan korektif atasan terhadap penyimpangan dari standar tersebut.
- 700301 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.
- 700401 Penyempurnaan pelaksanaan pemantauan oleh atasan terhadap penggunaan sumber daya dan tata kerja untuk menghasilkan keluaran dalam rangka meningkatkan efektivitas pengarahannya dan/atau tindakan korektif atasan terhadap keadaan yang menurunkan efisiensi organisasi (dibandingkan tata kerja lain yang mungkin) dalam mencapai tujuan organisasi secara efektif.
- 700501 Penyempurnaan sistem evaluasi atasan terhadap efisiensi operasional pusat-pusat tanggung jawab dan efisiensi tata kerja organisasi (dibandingkan tata kerja lain yang mungkin) dalam mencapai tujuan organisasi secara efektif.
- 700601 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 atau tujuan organisasi secara efektif.
- 800001 Rekomendasi bersifat peningkatan efektivitas**
- 800101 Penyempurnaan kuantifikasi keluaran organisasi.
- 800201 Penyempurnaan kuantifikasi tujuan yang ingin dicapai organisasi atau indikator keberhasilan organisasi.
- 800301 Penyempurnaan kejelasan tujuan organisasi.
- 800401 Penyempurnaan strategi manajemen (kebijakan dan program pokok) dalam mencapai tujuan organisasi secara efisien dan efektif.

- 800501 Penyempurnaan alokasi sumber daya untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas pencapaian tujuan organisasi.
- 800601 Penyempurnaan unsur-unsur sistem pengendalian (sarana waskat) dalam rangka meningkatkan pengendalian atasan terhadap efisiensi dan efektivitas pencapaian tujuan organisasi.
- 800701 Penyempurnaan pelaksanaan pemantauan oleh atasan terhadap penggunaan sumber daya dan kegiatan mencapai tujuan dalam rangka meningkatkan efektivitas pengarahannya dan/atau tindakan korektif atasan terhadap penyempurnaan yang akan menghambat/menghalangi pencapaian tujuan organisasi secara efisien dan efektif (keluaran organisasi tidak mendukung pencapaian tujuan organisasi).
- 800801 Penyempurnaan sistem penilaian atasan terhadap penggunaan sumber daya dan tata kerja mencapai tujuan dan terhadap tujuan yang dapat dicapai untuk bahan masukan bagi pelaksana siklus pengelolaan berikutnya.
- 800901 Penyempurnaan lain terhadap alokasi sumber daya, susunan sumber daya dan kegiatan organisasi dalam rangka pencapaian tujuan organisasi secara efisien dan efektif.
- 801001 Penyederhanaan kerja (*work simplification*) di bidang pelayanan perijinan dan rekomendasi instansi untuk penerbitan perijinan.
- 801101 Penyederhanaan kerja (*work simplification*) di bidang pelaksanaan pelayanan sebagai tugas pokok instansi BUMN/BUMD.
- 801201 Penyederhanaan perijinan/pelayanan kepada masyarakat.
- 801301 Penyempurnaan koordinasi antar instansi dalam pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat.

D. KODE TINDAK TURUN TANGAN (T3)

- 10001 Pelaksanaan tindak lanjut berupa pemasukan/penyetoran uang**
- 10101 Penyetoran uang untuk menyelesaikan tuntutan ganti rugi/tuntutan perbendaharaan yang telah ditetapkan.
- 10201 Penyetoran uang untuk melunasi kewajiban membayar pajak dan non pajak.
- 10301 Penyetoran uang untuk menyelesaikan denda yang ditetapkan.
- 10401 Penyetoran uang untuk menyelesaikan tagihan lainnya.
- 10501 Pemasukan/penyetoran uang lainnya.

- 20001 Pelaksanaan tindak lanjut berupa penyerahan barang/jasa**
- 20101 Penyerahan barang/jasa yang kurang diserahkan menurut kontrak.
- 20201 Penyerahan kembali barang yang lebih diterima.
- 20301 Penyerahan barang/jasa lainnya.

- 30001 Pelaksanaan tindak lanjut sedang dalam proses**
- 30101 Keputusan tuntutan ganti rugi/tuntutan perbendaharaan.
- 30201 Keputusan denda.
- 30301 Pembayaran sebagian tuntutan ganti rugi/tuntutan perbendaharaan.
- 30401 Pembayaran sebagian denda.
- 30501 Pelaksanaan sebagian tindak lanjut lainnya berupa penyetoran sebagian uang, barang ataupun jasa yang ditetapkan.
- 30601 Pelaksanaan tindak lanjut penyempurnaan kelembagaan yang masih memerlukan persetujuan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara.

- 30701 Pelaksanaan tindak lanjut penyempurnaan ketatalaksanaan dan kepegawaian yang tahap-tahapnya belum selesai.
- 30801 Penyerahan kasus kepada badan arbitrase.
- 30901 Penyerahan kasus tindak pidana korupsi kepada Kejaksaan Agung.
- 31001 Penyerahan kasus tindak pidana penggelapan kepada Kepolisian.
- 31101 Penyerahan kasus tindak pidana pemalsuan dokumen kepada Kepolisian.
- 31201 Penyerahan kasus tindak perdata kepada Pengadilan Negeri.
- 31301 Penyerahan kasus perdata kepada Pengadilan Negeri.
- 31401 Pelaksanaan tindak lanjut belum final lainnya.

40001 Pelaksanaan tindak lanjut berupa keputusan pengadilan/arbitrase

- 40101 Keputusan pengadilan pidana korupsi.
- 40201 Keputusan pengadilan pidana umum.
- 40301 Keputusan pengadilan perdata.
- 40401 Keputusan badan arbitrase.

50001 Pelaksanaan tindak lanjut berupa tindakan administratif atau hukuman disiplin pegawai

- 50101 Hukuman disiplin ringan berdasarkan PP 30 Th. 1980.
- 50201 Hukuman disiplin sedang dan berat berdasarkan PP 30 Th. 1980.
- 50301 Hukuman disiplin berdasarkan peraturan lainnya.
- 50401 Hukuman administratif lainnya.

60001 Pelaksanaan tindak lanjut berupa penyempurnaan kelembagaan

- 60101 Penyempurnaan pokok-pokok organisasi (struktur, tugas, dan fungsi).
- 60201 Penyempurnaan hubungan organisasi dengan organisasi lain berupa penyempurnaan hubungan konsultatif.
- 60301 Penyempurnaan hubungan organisasi dengan organisasi lain berupa desentralisasi, dekonsentrasi atau tugas pembantuan.
- 60401 Penyempurnaan lain pokok-pokok organisasi atau hubungan organisasi dengan organisasi lain.

70001 Pelaksanaan tindak lanjut berupa penyempurnaan ketatalaksanaan

- 70101 Penyempurnaan unsur-unsur pengendalian (saran waskat) untuk meningkatkan pengendalian kehematan.
- 70201 Efisiensi, efektivitas dan ketaatan.
- 70301 Penyempurnaan tatalaksana berupa penyederhanaan tata kerja untuk meningkatkan efisiensi kerja.
- 70401 Penyempurnaan lain tata laksana.

80001 Pelaksanaan tindak lanjut berupa penyempurnaan kepegawaian

- 80101 Penyempurnaan penetapan formasi pegawai dan perencanaan pegawai pada umumnya.
- 80201 Penyempurnaan persyaratan penerimaan pegawai.
- 80301 Penyempurnaan seleksi pegawai dan cara pengadaan pegawai pada umumnya.
- 80401 Penyempurnaan pembinaan karir pegawai (penempatan pertama, *tour of duty*, *tour of area*, kenaikan pangkat, penghargaan, eselonisasi, jabatan fungsional, pengangkatan pada jabatan dsb).

- 80501 Penyempurnaan kesejahteraan pegawai (pelayanan kesehatan, pelayanan hak pegawai, pensiun).
- 80601 Penyempurnaan sistem informasi kepegawaian.
- 80701 Penyempurnaan lain kepegawaian.