

STANDAR BAKU

**PENGELOLAAN
DATABASE
HASIL
PENGAWASAN**



**BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN
PEMBANGUNAN**

STANDAR BAKU

**PENGELOLAAN DATABASE
HASIL PENGAWASAN**



**BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN
PEMBANGUNAN**

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI I

KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN IV

BAB-I PENDAHULUAN 1

LATAR BELAKANG 1

RUANG LINGKUP 1

MAKSUD DAN TUJUAN 2

KELEMBAGAAN 2

DINAMIKA 3

PERSPEKTIF 3

BAB-II SUMBER DATA 6

UNIT PEMERIKSA 6

- ❖ Laporan Hasil Audit/Evaluasi (LHA/LHE) 6
- ❖ Tindak Lanjut 6
- ❖ TP-III (Entry Sheet) 8

PUSINFOWAS 9

- ❖ Database Hasil Pengawasan dari Unit Pemeriksa BPKP 10
- ❖ Permintaan Perbaikan dari Unit Pemeriksa BPKP 10

DIREKTORAT RENDAL 10

- ❖ Database Hasil Penggabungan oleh Pusinfowas 10
- ❖ Laporan Hasil Audit/Evaluasi Unit Pemeriksa 11
- ❖ Hasil Rekonsiliasi dengan Irjen Departemen/Unit Pengawasan LPND 11

BAB-III PENGOLAHAN DATA 12

UNIT PEMERIKSA 12

- ❖ Inputing Database 12
- ❖ Verifikasi Database 12
- ❖ Penggabungan dan Pemisahan Database 13
- ❖ Perubahan/Perbaikan Database 14

PUSINFOWAS 14

- ❖ Inputing Database 14

- ❖ Penggabungan/Pemisahan Database 14
- ❖ Verifikasi Database 15
- ❖ Perubahan/Perbaikan Database 16

DIREKTORAT RENDAL 16

- ❖ Inputing Database 16
- ❖ Evaluasi Database Hasil Pengawasan 16
- ❖ Perubahan/Perbaikan Database 17
- ❖ Penggabungan/Pemisahan Database 17

BAB-IV PELAPORAN 18

UNIT PEMERIKSA 18

- ❖ Laporan Bulanan Hasil Pengawasan kepada Kepala BPKP 18
- ❖ Laporan Berkala Hasil Pengawasan kepada Gubernur/Bupati/Walikota 18
- ❖ Laporan Insidental 19

PUSINFOWAS 20

- ❖ Laporan Triwulan Hasil Pengawasan BPKP kepada Menko/Menteri/Kepala LPND 20
- ❖ Laporan Semester Pelaksanaan Tugas & Fungsi BPKP kepada Presiden RI 20
- ❖ Laporan Insidental 21

DIREKTORAT RENDAL 21

- ❖ Laporan Bulanan Hasil Pengawasan kepada Kepala BPKP 21
- ❖ Laporan Insidental 21

BAB-V PENGAMANAN DATA 22

UNIT PEMERIKSA 22

PUSINFOWAS 22

DIREKTORAT RENDAL 23

BAB-VI SANKSI DAN PENGHARGAAN 24

SANKSI 24

- ❖ Modus Penyimpangan 24
- ❖ Bentuk Sanksi 26

PENGHARGAAN 26

- ❖ Modus Penghargaan 26
- ❖ Bentuk Penghargaan 27

BAB-VII PENUTUP29

APPENDIX

Appendix-1	MEKANISME PERCEPATAN TINDAK LANJUT	30
Appendix-2	PELIMPAHAN TEMUAN & MEKANISMENYA.....	35
Appendix-3	TEMUAN PEMERIKSAAN YANG TIDAK DAPAT DITINDAKLANJUTI.....	37
Appendix-4	AKSES DATA TINGKAT PUSAT	40
Appendix-5	DAFTAR ISTILAH	42

LAMPIRAN

Lampiran-1	FORM TINDAK LANJUT.....	46
Lampiran-2	BERITA ACARA PEMUTAKHIRAN.....	47
Lampiran-3	BENTUK SURAT PENEKASAN	49
Lampiran-4	BENTUK SURAT PEMBERITAHUAN PELIMPAHAN TEMUAN PEMERIKSAAN	51
Lampiran-5	BENTUK SURAT PERSETUJUAN PELIMPAHAN TEMUAN PEMERIKSAAN	52
Lampiran-6	BENTUK SURAT PENOLAKAN PELIMPAHAN TEMUAN PEMERIKSAAN	53
Lampiran-7	BENTUK TP-III (ENTRY-SHEET) DAN CARA PENGISIANNYA	54
Lampiran-8	BENTUK SURAT PERMINTAAN PERBAIKAN DATABASE	84
Lampiran-9	BENTUK SURAT KONFIRMASI PERBAIKAN DATABASE	85
Lampiran-10	BENTUK LAPORAN BULANAN UNIT PEMERIKSA KE KEPALA BPKP	86
Lampiran-11	BENTUK LAPORAN BERKALA Pwk KEPADA GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA	93
Lampiran-12	BENTUK LAPORAN TRIWULANAN KE MENTERI/KEPALA LPND	97
Lampiran-13	BENTUK LAPORAN TRIWULANAN KEPADA MENKO.....	102
Lampiran-14	BENTUK DAN ISI LAPORAN SEMESTERAN KEPADA PRESIDEN	105
Lampiran-15	BAGAN ARUS PENGOLAHAN DATABASE - HP	106

PENYUSUN..... 108



**KEPUTUSAN
KEPALA BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN**

NOMOR: KEP-830/K/IP/2004

**TENTANG
PROSEDUR BAKU PENGELOLAAN DATABASE HASIL PENGAWASAN
PADA BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN**

KEPALA BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN,

Menimba : a. bahwa dalam rangka menunjang ketepatan
ng dan keakuratan informasi hasil pengawasan Badan
Pengawasan Keuangan dan Pembangunan,
diperlukan prosedur baku pengelolaan database hasil
pengawasan ;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan
sebagaimana dimaksud dalam angka a perlu
menetapkan Keputusan Kepala Badan Pengawasan
Keuangan dan Pembangunan tentang prosedur baku
pengelolaan database hasil pengawasan Badan
Pengawasan Keuangan dan Pembangunan.

Menginga : 1. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 115/M
t Tahun 1999 tentang Pengangkatan Kepala BPKP;
2. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 103
Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi,
Kewenangan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja
Lembaga Pemerintah Non Departemen,
sebagaimana telah diubah dengan Keputusan
Presiden Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2004;
3. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 110
Tahun 2001 tentang Unit Organisasi dan Tugas Eselon I
Lembaga Pemerintah Non Departemen
sebagaimana telah diubah dengan Keputusan
Presiden Nomor 11 Tahun 2004;

4. Keputusan Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nomor: KEP-06.00.00-080/K/2001 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan;
5. Keputusan Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan nomor: KEP-06.00.00-286/K/2001 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perwakilan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nomor: KEP-713/K/SU/2002;
6. Keputusan Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nomor: KEP-06.00.00-210/K/2002 tentang Kebijakan Sistem dan Teknologi Informasi pada Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

- an
- PERTAMA** : Prosedur Baku Pengelolaan Database Hasil Pengawasan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini;
- KEDUA** : Prosedur Baku Pengelolaan Database Hasil Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam diktum PERTAMA digunakan sebagai landasan pengelolaan hasil pengawasan yang databasanya telah terintegrasi dengan Program Sistem Informasi Manajemen Hasil Pengawasan (SIM-HP) di lingkungan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan;
- KETIGA** : Kebijakan ini mencakup dan mengatur tentang Sumber Data (input), Pengolahan Data (proses) dan Pelaporan (output) hasil pengawasan.
- KEEMPAT** : Seluruh lingkup kegiatan pengelolaan database hasil pengawasan sebagaimana dimaksud dalam diktum KEDUA dan KETIGA tersebut di atas, dikoordinasikan dengan Pusat Informasi Pengawasan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan;
- KELIMA** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal: 16 Juli 2004

KEPALA BADAN PENGAWASAN KEUANGAN
DAN PEMBANGUNAN



ARIE SOELENDR

BAB-I PENDAHULUAN

LATAR BELAKANG

- Perubahan struktur organisasi BPKP dari Keppres 31/1983 ke Keppres 103/2001 belum diikuti dengan perubahan Prosedur Baku atau “*Standard Operating Procedure*” (SOP) dalam bidang pengelolaan database hasil pengawasan.
- Adanya sanggahan dan protes atas hasil pengawasan BPKP, baik yang diekspose pada Kementerian PAN dan RDP dengan DPR-RI, maupun yang dilaporkan dalam Laporan Triwulan kepada Menteri/Kepala LPND. Timbulnya sanggahan dan protes tersebut antara lain disebabkan:
 - Kekeliruan/kesalahan dalam inputing database hasil pengawasan
 - Keterlambatan dalam inputing tindak lanjut, sehingga temuan pemeriksaan yang seharusnya sudah tuntas masih diekspose sebagai temuan yang belum ditindaklanjuti.
- Untuk menghasilkan informasi hasil pengawasan yang handal, akurat dan tepat waktu membutuhkan upaya berkelanjutan yang terkait dengan *hardware, software, brain-ware*, infrastruktur dan kelembagaan. Salah satu upaya diantaranya adalah menyusun prosedur baku (SOP) Pengelolaan Database Hasil Pengawasan.

RUANG LINGKUP

Ruang lingkup SOP pengelolaan database hasil pengawasan meliputi hasil audit dan non-audit yang databasenya telah terintegrasi dengan database program aplikasi SIM-HP (Sistem Informasi Manajemen Hasil Pengawasan).

Sedangkan untuk:

- Hasil pengawasan yang belum diolah dalam database, akan dilakukan pembangunan sesuai dengan kesiapan dari masing-masing *user* (Deputi). Pusinfo akan membantu pengembangan/ perancangan struktur databasenya sesuai kebutuhan yang diminta oleh *user*.
- Hasil pengawasan yang databasenya belum terintegrasi dengan SIM-HP, Pusinfo bersama User terkait melakukan pengintegrasian sesuai dengan permintaan user (Security, mekanisme akses, bentuk penampilan dll).

MAKSUD DAN TUJUAN

Maksud dan tujuan disusunnya prosedur baku (SOP) pengelolaan database hasil pengawasan adalah dalam rangka:

- Memformalkan/menetapkan kembali serta melengkapi aturan dan tata cara pengelolaan database hasil pengawasan sebagai pedoman/acuan seluruh unit BPKP.
- Menyajikan data/informasi hasil pengawasan dengan cepat dan akurat untuk kepentingan pimpinan BPKP, penyusunan laporan hasil pengawasan, dukungan penyusunan laporan akuntabilitas BPKP, dan ekspose hasil pengawasan pada stakeholder.

KELEMBAGAAN

Hampir seluruh unit teknis BPKP di tingkat pusat dan di tingkat daerah, terlibat dalam pengolahan data hasil pengawasan.

TINGKAT PUSAT

- Setiap Direktorat sebagai unit pemeriksa dan unit Rendal yang mempunyai tugas dan fungsi (TUSI):
 - pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan

pengawasan.

- analisis, evaluasi, dan penyusunan laporan hasil pengawasan di lingkungan BPKP dan APIP.
- Inspektorat yang mempunyai TUSI:
 - Evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan pemeriksaan Inspektorat.
 - Analisis, evaluasi dan penyusunan laporan hasil pengawasan Inspektorat.
- Pusinfowas yang mempunyai TUSI antara lain sbb:
 - penyusunan rencana dan program pengelolaan data dan informasi serta pengembangan sistem informasi;
 - pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data dan informasi, serta administrasi basis data
 - penyiapan kompilasi analisis hasil pengawasan

TINGKAT DAERAH

- Bidang Pengawasan sebagai unit pemeriksa yang mempunyai sumber data hasil pengawasan.
- Subag Prolap Bagian Tata Usaha yang mempunyai TUSI antara lain menyusun laporan berkala hasil pengawasan.

DINAMIKA

Penyempurnaan SOP yang berkelanjutan

Penyesuaian/penyempurnaan SOP Pengelolaan Database Hasil Pengawasan akan dilakukan secara berkelanjutan sesuai dengan dinamika perkembangan database dan aplikasi sistem informasi hasil pengawasan.

Penyesuaian/penyempurnaan tersebut diperlukan antara lain karena pengembangan database beberapa hasil pengawasan masih dalam tahap perancangan/pembangunan dan belum terintegrasi dengan database SIM-HP.

PERSPEKTIF

SIM-HP merupakan sub sistem dari SIM-

Aplikasi SIM-HP hanyalah merupakan salah satu sub sistem informasi dari "Sistem Informasi Manajemen (SIM) BPKP". Bangunan (Building Block) SIM-BPKP

BPKP

terlihat dalam gambar sbb:



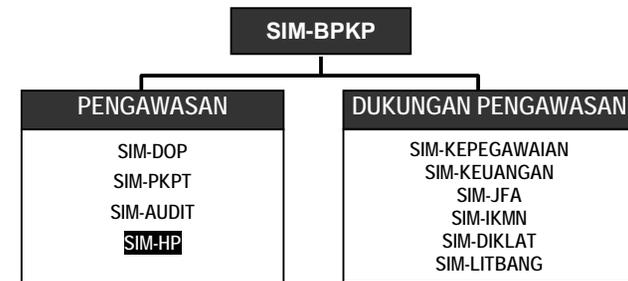
Decision Support System merupakan sistem informasi untuk kepentingan Eksekutif (Pimpinan BPKP) untuk mendapat informasi secara keseluruhan

Transaction Process System merupakan Aplikasi untuk melakukan transaksi data dari masing-masing Sub Sistem Informasi.

Database Manajemen System adalah basis data yang terintegrasi dari semua sub sistem informasi.

SIM-HP adalah aplikasi Transaction Process System

SIM-HP adalah salah satu aplikasi dari *Transaction Process System*, yang secara keseluruhan terlihat sbb:



Kinerja BPKP akan terukur baik dengan handalnya sistem informasi

Dalam waktu mendatang keseluruhan database dari masing-masing aplikasi sub sistem tersebut diharapkan sudah "running" dan terintegrasi satu sama lain, sehingga akan dapat memberikan kontribusi pada proses bisnis internal BPKP, sehingga dapat lebih memuaskan stakeholder. Pada gilirannya BPKP akan menuai hasilnya yang tercermin dalam pengakuan publik baik langsung atau tidak langsung atas eksistensi BPKP.

Semuanya itu dimulai dari akarnya yaitu pembelajaran dari pertumbuhan, yang salah satunya bersumber dari keandalan sistem informasi, di samping keandalan SDM serta pembenahan struktur organisasi yang berkelanjutan.

Dengan handalnya sistem informasi hasil pengawasan dan sistem informasi dukungan pengawasan maka kinerja BPKP dapat selalu diukur baik yang berkaitan dengan kegiatan internal maupun dengan kegiatan eksternal.

BAB-II SUMBER DATA

UNIT PEMERIKSA

Sumber data bagi unit pemeriksa BPKP (Perwakilan, Direktorat Pemeriksaan dan Inspektorat) dalam pengolahan database hasil pengawasan adalah Laporan Hasil Pengawasan (Laporan Hasil Audit/Evaluasi) dan Bukti Tindak Lanjut atas Rekomendasi (apabila ada) yang dituangkan dalam Entry Sheet (Form TP-III).

❖ LAPORAN HASIL AUDIT/EVALUASI (LHA/LHE)

Laporan Hasil Pengawasan baik berupa Laporan Hasil Audit (LHA) atau Laporan Hasil Evaluasi (LHE) serta Laporan lainnya, merupakan data primer untuk database hasil pengawasan melalui Program Aplikasi SIM-HP. Data yang akan diinput dalam database SIM-HP adalah data hasil pengawasan yang struktur databasenya telah disiapkan dalam Program SIM-HP.

❖ Tindak Lanjut

Data tindak lanjut atas rekomendasi hasil audit/evaluasi berupa:

- Tindak lanjut yang dilaksanakan sebelum laporan terbit yang dituangkan dalam Laporan Hasil Pengawasan.
- Tindak lanjut setelah penerbitan Laporan Hasil Pengawasan adalah berupa bukti tindak lanjut dari Obrik. Status tindak lanjut (tuntas, belum tuntas atau dalam proses) dituangkan dalam:
 - Form Tindak Lanjut, untuk tindak lanjut yang disampaikan langsung oleh pihak obrik. (Bentuk Form Tindak Lanjut lihat **Lampiran-1**). Apabila

penyampaian tindak lanjut tersebut dalam Forum Pemutakhiran yang meliputi beberapa obrik dan LHP, maka Form Tindak Lanjut tersebut merupakan lampiran dari Berita Acara Pemutakhiran (Lihat **Lampiran 2**)

- Surat jawaban dari unit pemeriksa kepada obrik, apabila obrik menyampaikannya melalui surat beserta bukti tindak lanjutnya.

Penjelasan lebih jauh tentang tindak lanjut lihat **Appendix-1** tentang Percepatan Tindak Lanjut)

- Pelimpahan temuan pemeriksaan kepada unit pemeriksa BPKP lainnya atas dasar surat persetujuan pelimpahan temuan dari unit pemeriksa yang menerima limpahan.

(Penjelasan lebih lanjut lihat **Appendix-2** tentang Pelimpahan Temuan.

- Temuan Pemeriksaan yang Tidak Dapat Ditindaklanjuti (TPTD) yang ditetapkan dalam Berita Acara Kesepakatan TPTD antar Bidang Pengawasan, Bag TU dan Subag Prolap berdasarkan usulan dari Bidang Pengawasan yang menangani temuan pemeriksaan tersebut.

(Lihat **Appendix 3** tentang Temuan Pemeriksaan yang Tidak dapat Ditindaklanjuti)

- Surat Tugas Audit Investigasi dalam rangka pengembangan Temuan Pemeriksaan Reguler.

Temuan pemeriksaan reguler yang dikembangkan menjadi audit investigasi dinyatakan tuntas.

Inputing tindak lanjut merupakan tanggung jawab masing-masing Bidang Pengawasan yang bersangkutan.

❖ TP-III (Entry Sheet)

Keharusan penggunaan entry sheet (TP-III)

- Penggunaan media entry sheet (Form TP-III) merupakan keharusan untuk input data pada database SIM-HP. Dengan menggunakan media tersebut, dapat menghindarkan terjadinya kesalahan substansi dan validitas database SIM-HP.

Bentuk dan tata cara pengisian Form TP-III lihat **Lampiran-7**

TP-III untuk setiap LHA/LHE

- Seluruh Laporan Hasil Pengawasan (LHA/LHE) yang dihasilkan oleh Unit Pemeriksa BPKP harus dibuatkan entry sheet (TP-III), sebagai sarana untuk inputing data hasil pengawasan ke dalam database hasil pengawasan.
- Laporan Hasil Pengawasan yang tidak ada temuan pemeriksaannya (nihil) tetap dibuatkan TP-III nya untuk di-input dalam Database SIM-HP. Hal ini tetap diperlukan untuk mengetahui jumlah Laporan Hasil Pengawasan yang diterbitkan oleh unit pemeriksa BPKP.

Pengisian TP-III oleh Ketua Tim

- Pengisian TP-III dilakukan oleh Ketua Tim bersamaan dengan penyusunan konsep Laporan Hasil Pengawasan. Pengisiannya dapat dengan cara sbb:

- mengisi formulir TP-III atau
- meng-input ke program aplikasi TP-III dengan print-out TP-III yang telah terisi.

Pengisian form TP-III harus memperhatikan kode-kode yang telah dibakukan

Review TP-III dan cakupannya

- Review TP-III dilakukan oleh Pengendali Teknis dan Pengendali Mutu untuk disetujui oleh Kepala Perwakilan. Masing-masing pejabat yang melakukan review harus memberikan tanda persetujuannya. Dalam hal Ketua Tim menggunakan program aplikasi TP-III maka

proses review berdasarkan hasil print out TP-III tersebut.

- Kegiatan review meliputi hal-hal sebagai berikut:
 - Seluruh kolom isian (field) yang diperlukan telah terisi
 - Ketepatan penggunaan kode sesuai dengan kode yang telah dibakukan.
 - Materi Temuan Pemeriksaan telah lengkap yaitu memenuhi unsur-unsur kondisi, kriteria, sebab dan akibat serta rekomendasi yang dapat ditindaklanjuti.
 - Temuan Pemeriksaan telah didukung dengan Berita Acara Kesepakatan Tindak Lanjut.
 - Kesesuaian materi dengan Laporan Hasil Pengawasan final.
 - Kemungkinan terdapat Temuan Pemeriksaan yang pemantauan tindak-lanjutnya menjadi kewenangan unit pemeriksa lain.
- Proses review ini sangat penting mengingat informasi inilah yang akan disampaikan kepada Menteri/Kepala LPND dalam bentuk Laporan Triwulan Hasil Pengawasan BPKP.

Pengarsipan TP-III

Pengarsipan TP-III dilakukan di masing-masing bidang pengawasan yang melaksanakan monitoring tindak-lanjut.

PUSINFOWAS

Sumber data pada Pusinfowas BPKP dalam pengolahan database hasil pengawasan terdiri dari:

- Database Hasil Pengawasan dari Unit Pemeriksa BPKP
- Permintaan perbaikan dari Unit Pemeriksa BPKP

❖ Database Hasil Pengawasan dari Unit Pemeriksa BPKP

Kompilasi seluruh database

Soft-file database hasil pengawasan yang diterima dari seluruh unit pemeriksa BPKP, merupakan sumber data utama bagi Pusinfo untuk dikompilasi. Sedangkan hardcopy (print out) dari database yang dikirimkan oleh unit pemeriksa diperlukan Pusinfowas sebagai referensi untuk menguji kecocokan dengan soft file databasenya.

❖ Permintaan Perbaikan dari Unit Pemeriksa BPKP

Pusinfo tidak berwenang merubah database, kecuali atas permintaan unit pemeriksa

Pusinfo tidak berwenang untuk merubah atau inputing data atas database unit pemeriksa, kecuali atas permintaan unit pemeriksa BPKP berupa:

- Perbaikan atas inisiatif dan persetujuan dari unit pemeriksaan ybs atas kekeliruan yang ditemukannya atau
- Perbaikan sesuai hasil verifikasi Pusinfowas yang disetujui unit pemeriksa ybs
- Perbaikan sesuai hasil evaluasi Direktorat Rendal yang disetujui unit pemeriksa ybs.

DIREKTORAT RENDAL

Sumber data sbg bahan evaluasi

Sumber data bagi unit pemeriksa BPKP adalah dalam rangka melakukan evaluasi database hasil pengawasan terdiri dari:

- Database Hasil Pengawasan dari Unit Pemeriksa BPKP
- Laporan Hasil Audit/Evaluasi Unit Pemeriksa.
- Hasil Rekonsiliasi dengan Irjen Departemen/Unit Pengawasan LPND

❖ Database Hasil Penggabungan oleh Pusinfowas

Untuk melakukan evaluasi database hasil pengawasan seluruh unit pemeriksa BPKP atas Departemen/LPND/Pemda yang menjadi

tanggung jawabnya, Direktorat Rendal menggunakan hasil penggabungan database seluruh unit pemeriksa BPKP dengan mengakses melalui jaringan pada server Pusinfowas.

❖ **Laporan Hasil Audit/Evaluasi Unit Pemeriksa**

Laporan Hasil Audit dan Laporan Hasil Evaluasi unit pemeriksa BPKP, merupakan sumber data/informasi yang penting bagi Direktorat Rendal sebagai referensi untuk melakukan evaluasi terhadap kelayakan database dari masing-masing unit pemeriksa yang sudah digabung oleh Pusinfowas.

❖ **Hasil Rekonsiliasi dengan Irjen Departemen/Unit Pengawasan LPND**

Hasil Rekonsiliasi untuk dikonfirmasi ke unit pemeriksa

Hasil rekonsiliasi hasil pengawasan oleh Direktorat Rendal dengan Irjen Departemen/Unit Pengawasan LPND yang berbeda dengan database Pusinfo merupakan sumber data untuk dikonfirmasi perbaikan/penyesuaiannya kepada unit pemeriksa BPKP.

Direktorat Rendal hanya berwenang memutakhirkan database hasil pemeriksaannya sendiri sebagai Direktorat Pemeriksa. Sedangkan perbaikan (pemukhiran) Database unit pemeriksaan lainnya sesuai hasil rekonsiliasi tersebut, merupakan kewenangan dari unit pemeriksa ybs.

Apabila unit pemeriksa tidak sependapat dengan data konfirmasi Direktorat Rendal, maka Unit Pemeriksa tersebut harus memberikan jawaban tertulis kepada Direktorat Rendal.

**BAB-III
PENGOLAHAN DATA**

UNIT PEMERIKSA

Tata cara pengolahan data dalam Bab ini adalah untuk Perwakilan BPKP. Untuk Direktorat Pemeriksa dan Inspektorat agar menyesuaikan.

❖ **INPUTING DATABASE**

Inputing oleh Operator Bidang

- Inputing database hasil audit dan tindak lanjutnya dilakukan oleh Operator SIM-HP masing-masing bidang pengawasan berdasarkan TP-III yang disusun oleh Ketua Tim dan telah disetujui oleh Kepala Perwakilan.
- Apabila TP-III dibuat dengan program aplikasi, operator tidak perlu melakukan input data, cukup dengan melakukan penggabungan file TP-III yang diterima dari masing-masing ketua tim beserta print out yang telah direview oleh Dalnis/Daltu dan disetujui Kepala Perwakilan.
- Input data tindak lanjut setelah terbitnya LHA/LHE harus berdasarkan TP-III.
- Penggabungan temuan hasil pemeriksaan atas pelimpahan dari unit pemeriksa lain dilakukan oleh masing-masing Bidang Pengawasan setelah terbit Surat Persetujuan Pelimpahan dari unit pemeriksa penerima pelimpahan.
([Lihat Appendix-2](#) tentang Pelimpahan Temuan dan Mekanismenya)

❖ **VERIFIKASI DATABASE**

Verifikasi oleh Bidang

- Setelah semua TP-III (termasuk file TP-III hasil program aplikasi) di input/digabung dalam database hasil pengawasan. Operator mencetak daftar LHP dan rincian TP-III yang telah

di input untuk diverifikasi oleh Bidang yang bersangkutan.

- Kepala Bidang menetapkan secara tertulis petugas PFA untuk melakukan verifikasi terhadap print out daftar LHP dan rincian TP-III dengan referensi konsep TP-III yang telah disetujui Kaper.

Verifikasi tersebut untuk memastikan:

- Seluruh Laporan Hasil Pengawasan yang telah dibuatkan TP-III nya telah diinput dalam database hasil pengawasan.
- Rincian TP-III telah sesuai dengan konsepnya.
- Verifikasi dilakukan secara periodik, paling lambat setiap tanggal 25 tiap bulan
- Perbaikan sesuai dengan hasil verifikasi dilakukan operator bidang yang bersangkutan.

❖ PENGGABUNGAN DAN PEMISAHAN DATABASE

Pemisahan setelah verifikasi

- Bidang Pengawasan pada Perwakilan yang telah menggunakan jaringan tidak perlu melakukan pemisahan database, karena inputing database langsung ke Server yang berada di Subag Prolap

Cut-off Pengiriman Database ke Subag Prolap tgl 25 setiap bulan

- Untuk Perwakilan BPKP yang belum menggunakan jaringan tetap melakukan pemisahan database HP dan tindak lanjutnya untuk disampaikan ke Subag Prolap paling lambat tanggal 25 setiap bulan.
- Subag Prolap melakukan penggabungan database seluruh Bidang Pengawasan, untuk penyusunan Laporan Bulanan Hasil Pengawasan Perwakilan yang bersangkutan.

Pemisahan Database paling lambat akhir bulan

- Subag Prolap melakukan pemisahan database hasil pengawasan perwakilan yang bersangkutan setiap bulan paling lambat akhir bulan ybs.

Penyampaian Database ke

- Hasil pemisahan database tersebut disampaikan ke Pusat Informasi Pengawasan paling lambat

Pusinfowas paling lambat akhir bulan

jam 17.00 WIB pada akhir bulan yang bersangkutan.

Pemisahan Database pelimpahan oleh Subag Prolap

- Pemisahan database untuk temuan hasil pemeriksaan yang akan dilimpahkan ke unit pemeriksa lainnya dilakukan di Subag Prolap.

❖ PERUBAHAN/PERBAIKAN DATABASE.

Perubahan atas dasar permintaan unit pemeriksa

- Perubahan atas Database yang telah dikirimkan (*posting*) ke Pusinfowas, hanya dapat dilakukan oleh Pusinfowas berdasarkan permintaan dari unit pemeriksa dengan mengungkapkan alasannya.
- Pusinfo akan mengirimkan File "*Script*" perubahan tersebut ke unit pemeriksa yang bersangkutan, paling lambat 3 hari kerja setelah diterimanya permintaan perubahan.
- Perbaikan berdasarkan *script* tersebut dilaksanakan pada masing-masing bidang terkait, sehingga data Pusinfowas akan sama dengan data pada Unit Pemeriksa.

PUSINFOWAS

❖ INPUTING DATABASE

Pusinfo tidak melakukan inputing

Pusinfo tidak berwenang melakukan inputing database, kecuali untuk hal-hal sebagaimana dijelaskan dalam sub judul "Perbaikan/perubahan Data base" dalam Bab ini.

❖ PENGGABUNGAN/PEMISAHAN DATABASE

Database yang terlambat akan digabung pada bulan berikutnya

- Penggabungan database dilakukan setiap awal bulan atau hari kerja pertama setelah bulan pelaporan.
- Database yang diterima melewati batas waktu pengiriman (akhir bulan), baru akan digabung pada bulan pelaporan berikutnya.

Dit Rendal

- Hasil penggabungan database tersebut paling

mengakses hasil penggabungan untuk dievaluasi

lambat tanggal 3 atau hari kerja ketiga setelah bulan pelaporan, sudah ditempatkan dalam "folder khusus" yang dapat di akses untuk keperluan verifikasi oleh petugas pusinfo. Untuk selanjutnya akan dievaluasi oleh Direktorat Rendal terhadap hasil pengawasan Dept/LPND yang menjadi kewenangannya, dengan mengakses ke server Pusinfowas (lihat Appendix – 4 tentang akses data).

- Pemisahan Database oleh Pusinfowas antara lain untuk kepentingan pengiriman perbaikan database ke unit pemeriksa.

❖ VERIFIKASI DATABASE

Verifikasi validitas inputing

- Setiap database (misalnya dengan nama "datahpkirim.db") yang diterima dari unit pemeriksa, akan diverifikasi oleh PFA/petugas Pusinfowas yang ditetapkan secara tertulis oleh Kabid Pengelolaan Data dan Informasi, paling lama 5 hari kerja setelah bulan pelaporan.

Verifikasi tersebut untuk memastikan bahwa tidak ada kesalahan atau tidak lengkapnya validitas inputing yang berpengaruh secara material terhadap laporan kepada stake holder.

Database yang belum valid tidak dikompilasi untuk pelaporan

- Untuk database yang belum valid akan dikonfirmasi perbaikannya ke unit pemeriksa. Bentuk Surat Konfirmasi Perbaikan Database lihat **Lampiran-9**
- Pusinfo melakukan perbaikan database setelah menerima konfirmasi persetujuan perbaikan dari unit pemeriksa ybs.
- Data yang belum valid untuk sementara tidak dikompilasi untuk pelaporan, sebelum ada jawaban konfirmasi dari unit pemeriksa ybs.

❖ PERUBAHAN/PERBAIKAN DATABASE.

Perbaikan oleh Pusinfowas atas persetujuan unit pemeriksa

- Pusinfo dapat melakukan perubahan database atas dasar permintaan perbaikan dari unit pemeriksa yang bersangkutan, atas dasar:
 - Inisiatif dari unit pemeriksaan yang bersangkutan atas kekeliruan yang ditemukannya atau
 - Hasil evaluasi dari Direktorat Rendal, yang disetujui unit pemeriksa ybs.
 - Hasil verifikasi Pusinfowas, yang disetujui unit pemeriksa ybs.
- Bentuk Surat Permintaan Perbaikan Database dari unit pemeriksa kepada Pusinfowas lihat **Lampiran-8**
- Perubahan/perbaikan tersebut dilakukan oleh Administrator Pusinfowas yang ditetapkan secara tertulis oleh Kepala Bidang Pengelolaan Data dan Informasi.
- Pusinfo akan mengirimkan File "Script" perubahan tersebut ke unit pemeriksa yang bersangkutan, paling lambat 3 hari setelah diterimanya konfirmasi persetujuan perubahan.
- File "script" tersebut secara otomatis akan memperbaiki database di Bidang Pengawasan ybs.

DIREKTORAT RENDAL

❖ INPUTING DATABASE

Direktorat Rendal tidak mempunyai kewenangan untuk melakukan inputing database.

❖ EVALUASI DATABASE HASIL PENGAWASAN.

- Direktorat Rendal dapat mengakses langsung ke server Pusinfowas melalui jaringan untuk melakukan evaluasi database hasil pengawasan seluruh unit pemeriksa untuk Departemen/LPND/Daerah/Program yang di bawah tanggung jawabnya. (Lihat **Appendix-4 Akses Data**)

Tingkat Pusat).

- Apabila ditemukan kejanggalaan pada waktu evaluasi yang berindikasi perlunya perbaikan, maka Direktorat Rendal mengkonfirmasi perbaikannya ke unit pemeriksa yang bersangkutan dengan tembusan ke Pusinfowas (**Bentuk Surat Konfirmasi Perbaikan Database lihat Lampiran-9**).
- Untuk database yang masih dalam konfirmasi Dit Rendal harus memberikan tanda ("tick-mark") pada field yang telah disediakan. Sebelum ada jawaban konfirmasi yang disetujui Dit Rendal, maka database untuk LHP tersebut belum dikompilasi untuk diinformasikan ke Stakeholder.

❖ **PERUBAHAN/PERBAIKAN DATABASE.**

Direktorat Rendal tidak berwenang untuk melakukan perubahan Database, namun dapat mencetak tampilan yang diinginkan dalam bentuk *print-out* atau dalam bentuk file (Excel atau Word).

❖ **PENGGABUNGAN/PEMISAHAN DATABASE**

Tidak ada kewajiban/tanggungjawab Direktorat Rendal melakukan penggabungan/ pemisahan database hasil pengawasan.

**BAB-IV
PELAPORAN**

UNIT PEMERIKSA

❖ **LAPORAN BULANAN HASIL PENGAWASAN KEPADA KEPALA BPKP**

Bentuk dan Isi Unit pemeriksa BPKP menyusun Laporan Bulanan hasil pengawasan ditujukan kepada Kepala BPKP dengan tembusan kepada Deputi terkait dan Kepala Pusinfowas.

Tembusan laporan untuk Pusinfowas disertai dengan database SIM-HP yang dikirim melalui email atau disket/CD.

Isi laporan mencakup seluruh kegiatan hasil pengawasan yang telah diolah dalam sistem informasi manajemen hasil pengawasan (Program SIM-HP) antara lain meliputi informasi tentang hasil pemeriksaan atas Tindak Pidana Korupsi (TPK) dan hasil pemeriksaan reguler (termasuk Pemeriksaan Khusus Non TPK).

Penyusunan laporan bulanan tersebut secara otomatis melalui Program SIM-HP dengan bentuk seperti terlihat pada **Lampiran-10**

Batas waktu penyampaian Batas waktu penyampaian laporan kepada BPKP Pusat paling lambat akhir bulan ybs.

❖ **LAPORAN BERKALA HASIL PENGAWASAN KEPADA GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA**

Bentuk dan Isi Laporan Berkala hasil pengawasan Perwakilan BPKP kepada Gubernur/Bupati/Walikota ditembuskan kepada Kepala BPKP.

Unit pemeriksa BPKP tingkat Pusat (Direktorat Pemeriksa) tidak memiliki kewajiban untuk menyusun Laporan berkala tersebut.

Informasi dalam Laporan Berkala meliputi hasil pelaksanaan kegiatan pengawasan antara lain:

- Hasil Pemeriksaan Reguler (termasuk Pemeriksaan Khusus Non Tindak Pidana Korupsi)
- Kasus Tindak Pidana Korupsi yang diserahkan ke Instansi Penyidik.
- Bantuan penghitungan Kerugian Negara kepada Instansi Penyidik.
- Sosialisasi, Asistensi dan Evaluasi AKIP, SAKD, GCG dan sebagainya sesuai kondisi masing-masing Pemerintah Provinsi/Kab/Kota setempat.
- Pendidikan dan Pelatihan Pengawasan Perwakilan BPKP kepada masing-masing Pemerintah Provinsi/Kab/Kota setempat.

Bentuk Laporan Berkala pada **Lampiran-11** merupakan acuan bagi Perwakilan BPKP dengan catatan:

- Materi dan sistematikanya dapat disesuaikan dengan kondisi masing-masing Pemerintah Provinsi/Kabupaten/Kota.
- Penampilannya (*lay-out*) diupayakan agar cukup menarik sesuai dengan kemampuan tenaga operator/designer yang ada di masing-masing Perwakilan.

Batas Waktu Penyampaian Laporan

Waktu penyampaian Laporan kepada Gubernur/Bupati/Walikota disesuaikan dengan substansi keperluannya.

Data/informasi yang belum terintegrasi dengan SIM-HP

Untuk data/informasi hasil pengawasan yang belum terintegrasi dengan SIM-HP, merupakan tanggung jawab masing-masing bidang pengawasan untuk menyediakan dan menyampaikan kepada Subag Prolap.

❖ LAPORAN INSIDENTIL

Laporan insidentil hasil pengawasan unit pemeriksa disusun baik atas inisiatif sendiri untuk kepentingan tertentu, maupun atas permintaan pimpinan BPKP atau stake holder.

Bentuk dan isinya serta batas waktu penyampaiannya, disesuaikan dengan substansi keperluannya.

PUSINFOWAS

❖ LAPORAN TRIWULAN HASIL PENGAWASAN BPKP KEPADA MENKO/MENTERI/KEPALA LPND

Pusinfo menyiapkan konsep Laporan Triwulanan hasil pengawasan BPKP kepada:

- Menteri/Kepala LPND, meliputi informasi tentang hasil pemeriksaan reguler (termasuk Pemeriksaan Khusus Non TPK) dan hasil pemeriksaan atas Tindak Pidana Korupsi. (Bentuk dan isi laporan triwulanan lihat pada **Lampiran-12**)

Konsep Laporan triwulanan kepada Menteri/Kepala LPND tersebut sudah harus selesai paling lambat 15 hari setelah berakhir triwulan pelaporan ybs

- Menteri Koordinator, meliputi informasi tentang hasil pemeriksaan reguler (termasuk Pemeriksaan Khusus Non TPK) dan hasil pemeriksaan atas Tindak Pidana Korupsi. (Bentuk dan isi Laporan Triwulanan lihat pada **Lampiran-13**)

Konsep Laporan triwulanan hasil pengawasan dari Kepala BPKP kepada Menteri Koordinator sudah harus selesai paling lambat 20 hari setelah berakhir triwulan pelaporan ybs.

❖ LAPORAN SEMESTER PELAKSANAAN TUGAS & FUNGSI BPKP KEPADA PRESIDEN RI.

- Laporan Semesteran adalah Laporan Pelaksanaan Tugas & Fungsi dari Kepala BPKP kepada Presiden.
- Laporan tersebut meliputi hasil pemeriksaan reguler (termasuk Pemeriksaan Khusus Non TPK), hasil pemeriksaan atas Tindak Pidana Korupsi dan kegiatan Non Pemeriksaan yang informasinya diperoleh dari masing-masing deputi terkait. Bentuk dan isi Laporan Semester dimaksud pada **Lampiran-14**

- Konsep Laporan tersebut sudah harus selesai paling lambat 2 bulan setelah berakhir semester pelaporan.
- Laporan Semester II sekaligus merupakan Laporan Tahunan Kepala BPKP kepada Presiden RI.

❖ **LAPORAN INSIDENTIL**

- Laporan Insidentil dibuat atas permintaan kepala BPKP untuk *Stakeholder* tertentu (DPR-RI, Menko, Menpan, Dep Keuangan, Bappenas dll)
- Bentuk, isi dan waktu penyampaiannya disesuaikan dengan substansi permintaan stakeholder ybs.

DIREKTORAT RENDAL

❖ **LAPORAN BULANAN HASIL PENGAWASAN KEPADA KEPALA BPKP**

Unit Direktorat pada masing-masing Deputi sebagai Direktorat Rendal tidak mempunyai kewajiban untuk membuat Laporan Bulanan. Namun sebagai Direktorat Pemeriksa mempunyai kewajiban membuat Laporan Bulanan seperti layaknya pada unit pemeriksa.

❖ **LAPORAN INSIDENTIL**

Laporan insidentil hasil pengawasan oleh Direktorat Rendal, disusun baik atas inisiatif sendiri untuk kepentingan tertentu, maupun atas permintaan pimpinan BPKP atau stake holder.

Bentuk dan isinya serta batas waktu penyampaiannya, disesuaikan dengan substansi keperluannya.

**BAB-V
PENGAMANAN DATA**

UNIT PEMERIKSA

Pengamanan database mengacu pada Kebijakan System & Tek Informasi

- Setiap akhir periode Laporan Berkala, setiap Bidang Pengawasan dan Subag Prolap membuat back-up database hasil pengawasan.
- Masing-masing bidang pengawasan bertanggung jawab atas pengamanan database hasil pengawasannya.
- Subag Prolap bertanggungjawab atas pengamanan database hasil pengawasan untuk hasil pengawasan Perwakilan BPKP ybs.
- Petugas yang berwenang untuk membuka database serta tingkat kewenangannya ditetapkan oleh Kepala Perwakilan sebagaimana diatur dalam Manual Aplikasi SIM-HP.
- Masing-masing Bidang Pengawasan menunjuk dan menetapkan pejabat yang bertanggungjawab dalam pengolahan dan pengamanan database SIM-HP

PUSINFOWAS

Tanggungjawab pengamanan fisik dan data

Kabid Pengelolaan Data dan Informasi bertanggungjawab atas pengamanan database dan perangkatnya.

Pengamanan Fisik/Perangkat Keras

- Menempatkan Server pengolah dan penyimpan database pada ruangan khusus dan hanya petugas yang ditunjuk yang dapat memasukinya
- Melengkapi ruangan khusus server dengan peralatan yang menjamin beroperasinya server dengan baik seperti, AC, UPS, Pemadam Kebakaran dll.
- Memeriksa dan memelihara perangkat keras

dan perangkat lunak pada Pusat Data secara berkala.

Pengamanan Data

- Membuat back-up database hasil pengawasan seluruh unit pemeriksa tiap awal bulan setelah penggabungan database.
- Menyiapkan prosedur standar penanggulangan virus yang wajib dijalankan oleh setiap pengguna sistem komputer pengolahan data pada Bidang Pengelolaan Data dan Informasi.

Pengamanan Logic

Mengawasi kerahasiaan penggunaan "user id" yang diberikan kepada petugas yang berhak akses database dan tidak diperkenankan untuk menggunakan "user id" secara bersama (share).

DIREKTORAT RENDAL

Direktorat Rendal mempunyai kewajiban untuk mengamankan database hasil pengawasan, dengan menjaga kerahasiaan akses dan informasi database yang menjadi kewenangannya.

Mekanisme pengamanan aset teknologi informasi lainnya agar mengacu pada SK Kepala BPKP No-06.00.00-210/K/2002 tanggal 17 April 2002 tentang Kebijakan System dan Teknologi Informasi.

BAB-VI SANKSI DAN PENGHARGAAN

SANKSI

❖ MODUS PENYIMPANGAN

Sanksi akan dikenakan terhadap modus penyimpangan sbb:

ENTRY SHEET (TP-III)

1. **Belum** seluruh LHA/LHE (termasuk yang temuannya NIHIL) diinput dalam database SIM-HP
2. Input database SIM-HP) **tanpa** melalui media Entry Sheet (TP-III)
3. Kode **tidak** diisi
4. **Keliru** dalam pengisian kode
5. Pengisian TP-III **tidak** oleh Ketua TIM
6. TP-III **tidak** direview oleh Dalnis
7. TP-III **tidak** direview oleh Daltu
8. TP-III **tidak** disetujui oleh Kaper
9. TP-III **tidak** diarsipkan oleh Bidang Pengawasan yang bertanggung-jawab memonitor tindak lanjutnya

INPUT DATABASE

1. Input database SIM-HP **tidak** dilakukan di Bidang Pengawasan yang bersangkutan
2. Input data tindak lanjut **setelah** terbitnya LHA/LHE tanpa melalui media entry sheet (TP-III).

VERIFIKASI DATABASE

1. Verifikasi secara periodik terhadap database yang telah diinput **belum** dilaksanakan secara tertib oleh Bidwas
2. Pelaksanaan verifikasi database oleh PFA/petugas Pusinfowas **melewati** 5 hari kerja setelah bulan pelaporan

GABUNG DAN PISAH DATABASE

1. Pengiriman hasil pemisahan database ke Pusinfo **melewati** jam 17.00 WIB akhir bulan yang bersangkutan.
2. Pengiriman File "*Script*" perubahan oleh Pusinfo ke unit

pemeriksa melebihi 3 hari kerja **setelah** diterimanya permintaan perubahan

3. Penggabungan database oleh Pusinfo melewati awal bulan atau hari kerja pertama **setelah** bulan pelaporan

PENGAMANAN DATABASE

1. Bidang Pengawasan **belum** membuat back-up database hasil pengawasan setiap akhir periode Laporan Berkala, setiap.
2. Subag Prolap **belum** membuat back-up database hasil pengawasan setiap akhir periode Laporan Berkala.
3. Kepala Perwakilan **belum** menetapkan Petugas yang berwenang untuk membuka database serta tingkat kewenangannya.
4. Bidang Pengawasan **belum** menunjuk dan menetapkan pejabat yang bertanggungjawab dalam pengolahan dan pengamanan database SIM-HP
5. Pengamanan Server Pusinfo **belum** memadai
6. Pusinfo **belum** menyiapkan prosedur standar penanggulangan virus untuk dijalankan oleh setiap pengguna sistem komputer pengolahan database hasil pengawasan

PELAPORAN

1. Penyampaian laporan bulanan hasil pengawasan oleh unit pemeriksa ke BPKP Pusat **melewati** akhir bulan.
2. Penyelesaian Konsep Laporan triwulanan kepada Menteri/Kepala LPND oleh Pusinfo **melewati** 15 hari setelah berakhir triwulan pelaporan ybs
3. Penyelesaian Konsep Laporan triwulanan kepada Menteri Koordinator oleh Pusinfo **melewati** 20 hari setelah berakhir triwulan pelaporan ybs
4. Penyelesaian Konsep Laporan Semesteran kepada Presiden oleh Pusinfo **melewati** 2 bulan setelah berakhir semester ybs

❖ BENTUK SANKSI

Penyimpangan yang signifikan terhadap prosedur baku pengelolaan database hasil pengawasan seperti modus tersebut di atas, dapat dikenakan berupa sanksi sesuai dengan peraturan disiplin pegawai negeri sipil yang berlaku.

PENGHARGAAN

❖ MODUS PENGHARGAAN

Pertimbangan pemberian penghargaan akan diberikan terhadap kondisi pengelolaan database hasil pengawasan sbb:

ENTRY SHEET (TP-III) & INPUT DATA

1. Seluruh LHA/LHE (termasuk yang temuannya NIHIL) dan tindak lanjutnya **sudah** diinput dalam database SIM-HP dengan benar di masing-masing Bidwas melalui media Entry Sheet (TP-III) yang:
 - diisi oleh Ketua Tim
 - direview oleh Dalnis/Daltu
 - disetujui Kepala Unit Pemeriksa
 - diarsipkan dengan baik

VERIFIKASI DATABASE

1. Verifikasi secara periodik terhadap database yang telah diinput **telah** dilaksanakan secara tertib oleh Bidwas
2. Pelaksanaan verifikasi database oleh PFA/petugas Pusinfo **tidak melewati** 5 hari kerja setelah bulan pelaporan

GABUNG DAN PISAH DATABASE

1. Pengiriman hasil pemisahan database oleh unit pemeriksa ke Pusinfo **tidak melewati** jam 17.00 WIB akhir bulan yang bersangkutan.
2. Pengiriman File "*Script*" perubahan oleh Pusinfo ke unit pemeriksa **tidak melebihi** 3 hari kerja setelah diterimanya permintaan perubahan.
3. Penggabungan database oleh Pusinfo **tidak melewati** awal bulan atau hari kerja pertama setelah bulan

pelaporan.

PENGAMANAN DATABASE

1. Bidang Pengawasan **telah** membuat back-up database hasil pengawasan setiap akhir periode Laporan Berkala.
2. Subag Prolap **telah** membuat back-up database hasil pengawasan setiap akhir periode Laporan Berkala.
3. Kepala Perwakilan **telah** menetapkan Petugas yang berwenang untuk membuka database serta tingkat kewenangannya.
4. Bidang Pengawasan **telah** menunjuk dan menetapkan pejabat yang bertanggungjawab dalam pengolahan dan pengamanan database SIM-HP
5. Pengamanan Server Pusinfo **telah** memadai.
6. Pusinfo **telah** menyiapkan prosedur standar penanggulangan virus untuk dijalankan oleh setiap pengguna sistem komputer pengolahan database hasil pengawasan.

PELAPORAN

1. Penyampaian laporan bulanan hasil pengawasan oleh unit pemeriksa ke BPKP Pusat **tidak melewati** akhir bulan.
2. Penyelesaian Konsep Laporan triwulanan kepada Menteri/Kepala LPND oleh Pusinfo **tidak melewati** 15 hari setelah berakhir triwulan pelaporan ybs
3. Penyelesaian Konsep Laporan triwulanan kepada Menteri Koordinator oleh Pusinfo **tidak melewati** 20 hari setelah berakhir triwulan pelaporan ybs
4. Penyelesaian Konsep Laporan Semesteran kepada Presiden oleh Pusinfo **tidak melewati** 2 bulan setelah berakhir semester ybs

❖ BENTUK PENGHARGAAN

Pengelolaan database hasil pengawasan yang telah sesuai dengan prosedur baku tanpa ada kesalahan yang signifikan selama 6 (enam) berturut-turut, dapat diberikan penghargaan

yang dianggap pantas oleh pimpinan unit pemeriksa sesuai ketentuan yang berlaku.

BAB-VII PENUTUP

1. Pengaturan lebih lanjut mengenai SOP ini akan dikoordinasikan oleh Pusinfowas.
2. Evaluasi Inspektorat atas efektivitas pengelolaan data hasil pengawasan berpedoman pada SOP ini. Hasil evaluasi tersebut ditembuskan kepada Kepala Pusinfowas untuk bahan tindak lanjut.

Appendix-1

MEKANISME PERCEPATAN TINDAK LANJUT

PENANGANAN BUKTI TINDAK LANJUT

- Setiap bukti tindak lanjut (TL) yang diterima dari obrik harus melalui disposisi Kaper kepada:
 - Bidang Pengawasan yang bertanggung-jawab memantau tindak lanjut
 - Subag Prolap.
- Bidang yang bertanggung-jawab memantau tindak lanjut termasuk tindak lanjut atas temuan yang audit/evaluasinya dilakukan oleh Bidwas lain sesuai dengan kewenangannya yang telah disepakati dan ditetapkan oleh Kepala Perwakilan. Penetapan lingkup kewenangan dan tanggung jawab masing-masing Bidwas untuk menangani tindak lanjut hasil pengawasan hendaknya berdasarkan musyawarah/mufakat antar bidang untuk ditetapkan oleh Kepala Perwakilan BPKP. Hal ini perlu untuk menghindari saling lempar tanggung jawab dalam penanganan tindak lanjut hasil pengawasan.
- Setelah melakukan penelaahan terhadap bukti TL, Bidang Pengawasan agar segera menginput dalam SIM-HP melalui media entry sheet (TP-III).
- Bidang penerima bukti TL harus segera menyiapkan konsep surat jawaban Kaper mengenai status TL tersebut, tuntas atau masih dalam proses.
- Untuk LHP yang seluruh rekomendasinya sudah tuntas, maka dalam surat jawaban agar dinyatakan secara tegas bahwa "seluruh rekomendasi telah tuntas" yang diawali/diikuti dengan ucapan terima kasih (penghargaan) atas upaya penuntasan tindak lanjut.

- Surat keterangan disampaikan kepada obrik paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah diterimanya bukti tindaklanjut.
- Ucapan terima kasih atas tuntasnya satu LHP, akan lebih bernilai apabila dibuatkan dalam surat tersendiri, karena obrik akan merasa tersanjung.
- Perkembangan TL tersebut harus diikuti dengan pemutakhiran form TP III terkait dan database SIM-HP (lihat Bab pengolahan data).

UPAYA PERCEPATAN TINDAK LANJUT

KONFIRMASI/PENEGASAN TPB

- Unit Pemeriksa yang menerbitkan Laporan Hasil Pengawasan memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tindak-lanjutnya kecuali temuan pemeriksaan yang dilimpahkan kepada Unit Pemeriksa lain.
- Pimpinan Unit Pemeriksa harus menegaskan kembali dengan Surat Penegasan Kedua (SP2) mengenai rekomendasi Temuan Hasil Pemeriksaan yang belum mendapat penyelesaian tindak lanjutnya 3 (tiga) bulan sejak SP-1(LHP/LHE dan Surat Penyampaian Masalah) disampaikan kepada pejabat yang bertanggungjawab di Obyek Pemeriksaan.
- Apabila setelah 1 (satu) bulan sejak penerbitan SP2 belum ada tanggapan dari pejabat yang bersangkutan, perlu diterbitkan surat penegasan ketiga dengan tembusan kepada atasan pejabat Obyek Pemeriksaan.
- Bentuk SP-2/3 lihat **Lampiran-3**.
- Untuk TPB yang telah diterbitkan Surat Penegasan Ketiga, agar tetap dilakukan pemantauan secara reguler melalui surat, repeat audit, pemutakhiran data dan forum lainnya.
- Konsep Surat Penegasan disiapkan oleh masing-masing Bidang Pengawasan terkait.
- Program SIM-HP akan memberikan peringatan (warning) terhadap Rekomendasi yang belum dibuatkan Surat Penegasan Kedua dan Ketiga.

REPEAT AUDIT

- Pada setiap penugasan pemeriksaan agar Bidang Pengawasan melengkapi data (print-out) TPB dari obrik yang bersangkutan, sehingga Tim Pemeriksa mengetahui perihal hasil pemeriksaan sebelumnya yang belum ditindak lanjut. Data TPB tersebut agar di review oleh Subag Prolap untuk kecocokan datanya.
- Pada pemeriksaan suatu Obrik, Tim Pemeriksa wajib memantau apakah seluruh rekomendasi dari temuan-temuan yang dimuat dalam Laporan Hasil Pemeriksaan sebelumnya telah ditindaklanjuti atau belum.
- Tim pemeriksa membahas secara tuntas dengan obyek pemeriksaan sebab-sebab belum adanya tindak lanjut.
- Tim Pemeriksa membuat Form Tindak Lanjut (lihat **Lampiran-1**) atas temuan pemeriksaan tersebut. Form Tindak Lanjut harus disetujui Kepala Bidang/Daltu.
- Segera setelah disetujui oleh Kepala Bidang/Daltu, agar form TP III terkait dimutakhirkan dengan perkembangan data tindak lanjut dan diinput dalam Database SIM-HP.

PEMUTAKHIRAN

- Pemutakhiran data tindak lanjut adalah salah satu upaya untuk meningkatkan tindak lanjut hasil pengawasan. Oleh karena itu dalam penyelenggaraan pemutakhiran data tindak lanjut harus tercapai beberapa tujuan, yaitu :
 - Dapat diselesaikan perbedaan data antara obyek pemeriksaan dan Unit Pemeriksa.
 - Dapat diketahui apa saja kendala/kesulitan yang dihadapi oleh obyek pemeriksaan sehingga dapat dirumuskan langkah-langkah untuk mengatasinya.
 - Dapat mendorong percepatan penyelesaian tindak lanjut baik di daerah maupun di Pusat.
- Untuk melaksanakan pemutakhiran data tersebut dapat dibentuk Forum Pemutakhiran Data Tindak Lanjut Hasil Pengawasan

- Forum Pemutakhiran data tindak lanjut antara unit pemeriksa dengan obrik adalah kegiatan untuk memperbaharui keterangan atau bahan nyata berupa data akhir mengenai temuan pemeriksaan yang sudah dan belum ditindaklanjuti yang dapat dijadikan dasar kajian atau penyelesaian tindak lanjut hasil pengawasan
- Kegiatan pemutakhiran, dilaksanakan terutama dengan instansi yang jumlah dan nilai TPBnya sudah relatif lama dan cukup besar.
- Pemutakhiran dipimpin oleh Kepala Unit Pemeriksa atau yang mewakili (Pengendali Mutu/Pejabat Struktural) didampingi oleh masing-masing Bidang Pengawasan terkait dan Subag Prolap.
- Hasil Pemutakhiran dituangkan dalam Berita Acara Pemutakhiran (lihat **Lampiran-2**) yang diketahui/ditandatangani oleh Kepala Perwakilan BPKP dan Pimpinan Obrik/Instansi.
- Form TP III terkait di up-date sesuai hasil pemutakhiran tersebut dan diinput kedalam SIM-HP paling lambat 3 hari kerja setelah Berita Acara ditandatangani.

REKONSILIASI

- Rekonsiliasi adalah upaya pencocokan data antara Dit Rendal dengan Itjen/Unit Pengawasan Dept/LPND dengan tujuan pencocokan posisi saldo TPB seluruh unit pemeriksa BPKP (Perwakilan/Direktorat Pusat) sebagai dasar. Dalam rekonsiliasi, Direktorat Rendal tidak mempunyai kewenangan untuk melakukan pemutakhiran TPB dari PWK/Unit Pemeriksa lain.
- Untuk TPB perwakilan BPKP/Unit pemeriksa lainnya yang sudah ada tindak lanjutnya sesuai bukti Berita Acara pemutakhiran antara obrik dan unit pemeriksa BPKP yang bersangkutan, Direktorat Rendal agar segera mengkonfirmasi dengan surat kepada unit pemeriksa BPKP terkait.

- Hasil rekonsiliasi dituangkan dalam berita acara yang diketahui/ ditandatangani oleh Dit Rendal dan Itjen/Unit Pengawasan Dept/LPND.
- Dalam Berita Acara agar dijelaskan TPB dari masing-masing LHP yang sudah ditindaklanjuti dan rekapitulasinya

Appendix-2

PELIMPAHAN TEMUAN & MEKANISMENYA

PENGERTIAN PELIMPAHAN TEMUAN

- Pelimpahan temuan adalah pengalihan wewenang pemantauan tindak lanjut kepada unit pemeriksa lain atas temuan pemeriksaan yang telah diinput/dilaporkan.
- Tujuan dari pelimpahan temuan ialah untuk mempercepat pelaksanaan tindak lanjut karena kewenangan untuk menindaklanjuti ada pada instansi/pejabat berada di wilayah Unit Pemeriksa penerima limpahan.

MEKANISME PELIMPAHAN TEMUAN

- Penetapan temuan yang akan dilimpahkan merupakan kewenangan Kepala Perwakilan berdasarkan usulan dari Bidang/Daltu.
- Unit Pemeriksa yang akan melimpahkan temuan pemeriksaan, wajib membuat surat Pemberitahuan Pelimpahan kepada Unit Pemeriksa yang akan menerima pelimpahan temuan tersebut dengan melampirkan TP-III, Copy LHP dan Database yang bersangkutan, Surat tersebut ditembuskan ke Pusinfowas dan Deputi yang membawahi Dep/LPND ybs. Untuk temuan tertentu bila perlu melampirkan KKPnya. (Bentuk surat Pemberitahuan Pelimpahan Temuan Pemeriksaan lihat **Lampiran-4**)
- Konsep Surat Pemberitahuan Pelimpahan Temuan Pemeriksaan tersebut diatas disiapkan oleh Bidang/Daltu terkait.
- Unit Pemeriksa yang akan menerima pelimpahan, wajib menerima pelimpahan tersebut, kecuali:
 - Pejabat/Instansi penanggungjawab tindak lanjut atas temuan pemeriksaan tersebut tidak mempunyai kewenangan untuk menindaklanjuti

- Diluar wilayah unit pemeriksa yang menerima pelimpahan.
- Data pendukung temuan pemeriksaan yang dilimpahkan, tidak memadai.
- Lain-lain sebab yang tidak memungkinkan unit pemeriksa penerima pelimpahan untuk melaksanakan tindak lanjut.
- Bidang/daltu terkait pada unit pemeriksa penerima menelaah permintaan pelimpahan dan menyiapkan konsep surat persetujuan atau surat penolakan atas permintaan pelimpahan tersebut.
- Bentuk Surat Jawaban Pelimpahan Temuan Pemeriksaan lihat **Lampiran-5** (Setuju) dan **Lampiran 6** (Menolak)
- Pelimpahan temuan/rekomendasi pemeriksaan baru sah, apabila sudah ada surat jawaban persetujuan dari unit pemeriksaan BPKP penerima pelimpahan.
- Temuan yang akan dilimpahkan tersebut harus di input terlebih dahulu dalam Database SIM-HP unit pemeriksa yang melimpahkan.
- Untuk pelimpahannya dilakukan dengan cara sbb:
 - Operator Bidang Unit Pemeriksa yang melimpahkan meng-input tindak lanjut dengan kode 900 setelah diterima surat persetujuan dari unit pemeriksa penerima pelimpahan.
 - Kode 900 baru bisa disimpan (save) apabila nomor dan tanggal surat jawaban persetujuan pelimpahan di input pada kotak dialog yang muncul pada waktu memilih kode 900.
 - Inputing tindak lanjut kode 900 tersebut, sudah harus dilakukan paling lambat 1 hari kerja setelah diterimanya surat jawaban tersebut,
 - Temuan dan rekomendasi yang akan dilimpahkan tersebut dipisahkan untuk digabung dengan database pada Subag Prolap.
 - Subag Prolap mengirimkan database yang dipisahkan tersebut ke unit pemeriksa penerima pelimpahan

bersamaan dengan Surat Pemberitahuan Pelimpahan (Lampiran-4).

- Database pelimpahan dikirimkan melalui internet, paling lambat 1 hari kerja setelah diinputnya tindak lanjut pelimpahan. Untuk keadaan tertentu pengiriman dapat dilakukan dengan menggunakan disket atau CD.
- Database yang dilimpahkan harus digabung oleh Bidang Pengawasan unit penerima pelimpahan terkait paling lambat 1 hari kerja setelah diterbitkannya surat persetujuan pelimpahan.

Appendix-3

TEMUAN PEMERIKSAAN YANG TIDAK DAPAT DITINDAKLANJUTI

(TPTD)

- 📖 Kewenangan untuk menetapkan temuan yang tidak dapat ditindaklanjuti (TPTD) adalah Unit Pemeriksa BPKP yang bersangkutan. (SK Kepala BPKP Nomor: S-03.01.01-484/K/1997 tanggal 17 Juli 1997)
- 📖 Penetapan TPTD di Perwakilan BPKP dilakukan melalui mekanisme forum pertemuan yang dihadiri oleh semua Bidang Pengawasan, Bagian TU dan Subag Prolap berdasarkan usulan dari tiap-tiap Bidang Pengawasan. Hasil keputusan forum tersebut dituangkan dalam Berita Acara Penetapan TPTD.
- 📖 Kriteria untuk menetapkan Temuan Pemeriksaan yang Tidak Dapat Ditindaklanjuti (TPTD) adalah sbb (Surat Kepala BPKP Nomor: S- 03.01.01- 488/D.VI/1999 tanggal 5 Oktober 1999):

1. TEMUAN PEMERIKSAAN YANG REKOMENDASINYA CACAT:

- a. Rekomendasi bersifat himbauan
- b. Rekomendasi perbaikan atas tindakan masa lalu,

yang pada saat pemeriksaan tidak perlu dilakukan lagi karena sudah diperbaiki.

- c. Rekomendasi kepada instansi di luar Instansi yang diperiksa
- d. Rekomendasi terhadap suatu Instansi yang diperiksa yang saat ini instansi tersebut sudah tidak ada lagi.
- e. Rekomendasi yang tidak sejalan dengan ketentuan yang mengatur kegiatan ybs
- f. Rekomendasi yang berada di luar kewenangan pimpinan instansi yang diperiksa untuk melaksanakannya.
- g. Rekomendasi yang tindaklanjutnya berkaitan dengan rekanan yang sudah bubar atau alamatnya sudah tidak jelas lagi, dengan pembuktian yang sah.

2. TEMUAN PEMERIKSAAN TIDAK MEMADAI.

- a. Dasar Pembuktian tidak cukup kuat, antara lain karena kurang dan atau tidak adanya data pendukung (termasuk KKP).
- b. Sebelumnya tidak dibicarakan dengan Instansi yang diperiksa.
- c. Tidak ada kesepakatan dengan pihak Instansi yang diperiksa.

3. TEMUAN PEMERIKSAAN LAIN YANG TIDAK DAPAT DITINDAKLANJUTI

- a. Penanggungjawabnya sudah tidak aktif (Pensiun, Meninggal dan atau tidak diketahui lagi alamatnya) dengan pembuktian yang sah, kecuali untuk temuan yang belum kedaluarsa dan sudah ada TP/TGR atau SKTM.
- b. Kurang material nilainya dan sudah berlarut-larut .
- c. Pertimbangan lainnya yang dapat dipertanggungjawabkan.

- 📖 Berita Acara Penetapan TPTD dimaksud di atas adalah sebagai dasar untuk dapat dilakukannya inputing tindak lanjut dengan status TPTD dalam database SIM-HP.
- 📖 Untuk temuan pemeriksaan dengan status TPTD, diberlakukan sebagai temuan yang tindak lanjutnya sudah tuntas, walaupun tidak tertutup kemungkinan obrik menindak-lanjutnya di kemudian hari.
- 📖 Apabila obrik menindaklanjuti temuan dengan status TPTD tersebut, tetap diinput dalam database SIM-HP.

Appendix-4

AKSES DATA TINGKAT PUSAT

LATAR BELAKANG

Dengan pertimbangan bahwa seluruh unit kerja di kantor pusat BPKP Hayam Wuruk telah tersambung dengan jaringan lokal (*Local Area Network/LAN*), maka inputing database hasil pengawasan oleh unit pemeriksa pusat (Direktorat dan Inspektorat) langsung ke Server Pusinfowas yang tersedia untuk itu. Namun demikian tidak tertutup kemungkinan untuk membuat back-upnya di masing-masing komputer unit pemeriksa.

Pengaturan akses data di tingkat pusat tersebut bertujuan:

- Memberi kemudahan kepada unit pemeriksa di tingkat pusat dalam mengakses data hasil pengawasan dengan tingkat pengamanan tertentu.
- Menghindari duplikasi data antara unit pemeriksa di tingkat pusat dan Pusinfowas BPKP

DATA YANG DAPAT DIAKSES.

Data Hasil Pengawasan Sendiri

- Sebagai unit pemeriksa, direktorat/inspektorat dapat melihat, menambah, mengubah, menghapus dan mencetak data hasil pengawasan yang merupakan produk dari direktorat/inspektorat tersebut sesuai aturan mainnya.
- Perubahan dan penghapusan data dapat dilakukan selama data hasil pengawasan tersebut belum dilaporkan dalam laporan bulanan kepada kepala BPKP (cq Pusinfowas).
- Perubahan yang terjadi setelah data hasil pengawasan dilaporkan ke pusinfowas, terbatas pada inputing tindak lanjut baru, sedangkan perubahan lainnya hanya dapat dilakukan oleh pusinfowas setelah menerima surat permintaan perubahan data dari direktorat yang bersangkutan.

Data Hasil Pengawasan Unit Pemeriksaan Lain

- Sebagai unit rendal, direktorat hanya dapat melihat dan mencetak data hasil pengawasan dari Departemen/LPND yang menjadi kewenangannya.

PROSEDUR AKSES DATABASE HASIL PENGAWASAN

- Untuk mendapatkan User-ID dan Password untuk dapat akses ke Server Pusinfowas, setiap Direktorat menyampaikan nama petugas/pejabat kepada Kepala Pusinfowas untuk dapat dilakukan "set-up" oleh petugas Pusinfowas.
- Pengaturan tentang petugas pengelola yang dapat mengakses database hasil pengawasan pada server Pusinfowas mengacu pada SK Kepala BPKP No-06.00.00-210/K/2002 tanggal 17 April 2002 tentang Kebijakan System dan Teknologi Informasi.

Appendix-5

DAFTAR ISTILAH

Administrator	<p>Petugas yang menyelenggarakan pencatatan atau pengadministrasian database.</p> <p>Administrator pada Pusinfo wasditunjuk oleh Kepala Pusinfowas dan Administrator pada Unit Pemeriksa ditunjuk oleh Kepala Direktorat atau Kepala Perwakilan</p>
Back Up	<ol style="list-style-type: none"> 1. Duplikasi data ke dalam bentuk atau media penyimpanan lainnya dengan tujuan bila data originalnya tidak berfungsi (rusak) atau hilang, maka duplikasi ini diharapkan dapat menggantikannya; atau 2. Sistem dan prosedur yang digunakan untuk menggantikan teknologi informasi yang dipakai sehari-hari apabila karena sesuatu hal menjadi tidak berfungsi. Sistem dan prosedur <i>backup</i> tersebut meliputi perangkat keras, perangkat lunak, data/file, dan sarana lainnya.
DataHP.db	<p>Nama File database hasil pengawasan pada Aplikasi/Program SIM-HP</p>
DataHPKirim.db	<p>Hasil pemisahan dari database hasil pengawasan (datahp.db) sesuai dengan kriteria atau parameter dari user dengan tujuan untuk memperkecil ukuran file sehingga memudahkan dalam melakukan distribusi/pengiriman file tersebut.</p>
File Script	<p>File yang berisi sekumpulan instruksi dalam bahasa program yang disusun oleh programmer Pusinfowas untuk perbaikan/perubahan database di unit pemeriksa.</p>

PROSEDUR BAKU PENGELOLAAN DATABASE HASIL PENGAWASAN

Hak Akses	Tingkat akses yang dimiliki oleh pengguna sesuai dengan fungsi, penugasan, dan jabatannya.
Internet	Adalah suatu jaringan internasional yang menghubungkan seluruh jaringan-jaringan kecil melalui komputer-komputer yang ada di perusahaan-perusahaan, akademik, maupun kalangan publik / masyarakat di dunia yang memanfaatkan TCP/IP network protocol.
Local Area Network (LAN)	Sistem komunikasi data setempat/lokal dalam bentuk jaringan komputer (misalnya terdiri dari beberapa <i>Personal Computer</i>) dalam suatu ruangan, gedung atau lokasi tertentu yang dihubungkan dengan saluran komunikasi secara khusus.
Password	Suatu kode atau simbol khusus yang ada dalam sistem komputer sehingga orang yang akan mengakses (seperti mengakses data, program, ataupun aplikasi komputer) harus memiliki atau mengenal kode atau simbol (<i>password</i>) tersebut. <i>Password</i> digunakan untuk tujuan identifikasi dan pengamanan sistem komputer. Masing-masing pengguna diberikan satu set karakter/ <i>alphanumeric</i> untuk dapat mengakses seluruh atau sebagian sistem komputer.
Pemda	Pemerintah Provinsi, Pemerintah Kabupaten dan Pemerintah Kota
Pemisahan Database	Memisahkan sebagian database yang diinginkan untuk keperluan: <ul style="list-style-type: none"> - Penggabungan dengan database yang lain atau - Untuk keperluan lainnya dalam rangka memudahkan kegiatan yang spesifik
Pengamanan	Adalah suatu sistem pengamanan untuk

PROSEDUR BAKU PENGELOLAAN DATABASE HASIL PENGAWASAN

Fisik	mencegah akses oleh pihak-pihak yang tidak berwenang terhadap area komputerisasi serta peralatannya, yang meliputi peralatan mekanikal, elektronis, elektromekanikal, digital, sistem komputer, ruang komputer, ruang terminal, fasilitas komunikasi data, dan <i>movement detection (detector, close-circuit television camera, monitor, electronic eyes</i> atau <i>infra alarm</i> , dan sebagainya.)
Pengamanan Logik	Suatu sistem pengamanan untuk mencegah akses oleh pihak-pihak yang tidak berwenang terhadap sistem komputer dan informasi yang tersimpan di dalamnya. Sistem tersebut sekurang-kurangnya meliputi penggunaan <i>User Id, password</i> serta pembatasan akses terhadap 'menu' sistem komputer dan program aplikasi yang tersimpan didalamnya.
Penggabungan Database	Menggabungkan dua database atau lebih untuk keperluan memutakhirkan (up-date) dan atau menyatukan data
Perangkat keras (Hardware)	Peralatan fisik yang digunakan dalam media input, pemrosesan, maupun output data elektronis, seperti keyboard, mouse, monitor, <i>Central Processing Unit</i> (CPU), printer, modem, dan sebagainya.
Perangkat lunak (Software)	Sekumpulan program komputer yang berisikan serangkaian perintah untuk mengendalikan kegiatan suatu sistem komputer atau untuk mengoperasikan aplikasi.
TCP/IP	TCP (<i>Transport Control Protocol</i>)/ IP (<i>Internet Protocol</i>) sebuah kumpulan lebih dari seratus protocol dan tool yang membentuk fundamen Internet dan Intranet. TCP/IP diadopsi sebagai standar jaringan.
Validasi Data	Menguji dan mengecek kebenaran dari suatu data transaksi.

Lampiran-2

BERITA ACARA PEMUTAKHIRAN

BERITA ACARA PEMUTAKHIRAN
 TEMUAN PEMERIKSAAN BPKP S/D
 DI LINGKUNGAN INSTANSI

Pada hari tanggal, telah diadakan pemutakhiran data saldo temuan Pemeriksaan Perwakilan BPKP Prop. s/d pada Instansi yang dihadiri oleh:

—
 —

Dalam proses pemutakhiran telah dilakukan pencocokan dan pemutakhiran data temuan pemeriksaan BPKP dengan hasil yang telah disepakati sbb:

No	NO & TGL LHP	TPB Sebelum Pemutakhiran		Tindak Lanjut		TPB Setelah Pemutakhiran	
		Kej	Nilai	Kej	Nilai	Kej	Nilai

Rincian per LHP/Unit Kerja/Proyek, lihat Lampiran yang merupakan satu kesatuan dengan Berita Acara ini

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenar-benarnya.

_____, Tanggal Bulan Tahun

Pejabat Instansi

Kepala Perwakilan BPKP

Nama
 NIP.

Nama
 NIP.

Lampiran-3

BENTUK SURAT PENEKASAN

SURAT PENEKASAN KEDUA



BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN
PERWAKILAN/DIREKTORAT

Alamat :

Nomor : S - Jakarta, 2004
Lampiran : 1 (satu) berkas
Perihal : Penegasan Kedua atas Temuan
Pemeriksaan yang Belum Ditindaklanjuti

Kepada Yth:
Pimpinan/Kepala
di -

Menunjuk Surat kami Nomor:.....tanggal tentang LHA Nomor:
Tanggal dan berdasarkan database hasil pemeriksaan kami, masih terdapat
rekomendasi atas temuan pemeriksaan yang belum kami terima tindak lanjutnya
sebagaimana terlampir.

Kami mengharapkan kiranya Saudara dapat melakukan upaya untuk percepatan
pelaksanaan tindak lanjutnya.

Apabila terdapat kendala dalam pelaksanaan tindak lanjut tersebut, agar Saudara
dapat menyampaikannya kepada kami.

Atas perhatian dan kerja samanya kami ucapkan terima.

Kepala Perwakilan BPKP

Nama
NIP.

SURAT PENEKASAN KETIGA

BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN
PERWAKILAN/DIREKTORAT

Alamat :



Nomor : S - Jakarta, 200
Lampiran : 1 (satu) berkas
Perihal : Penegasan Ketiga atas Temuan
Pemeriksaan yang Belum Ditindaklanjuti

Kepada Yth:
Pimpinan/Kepala
di -

Menunjuk Surat kami:

- Nomor:.....tanggal tentang LHA Nomor: tanggal
- Nomor:.....tanggal tentang Penegasan Ketiga atas Temuan
Pemeriksaan yang Belum Ditindaklanjuti, dan

berdasarkan database hasil pemeriksaan kami, masih terdapat rekomendasi temuan
pemeriksaan yang belum kami terima tindak lanjutnya sebagaimana terlampir.

Kami mengharapkan kiranya Saudara dapat melakukan upaya untuk percepatan
pelaksanaan tindak lanjutnya.

Apabila terdapat kendala dalam pelaksanaan tindak lanjut tersebut, agar Saudara
dapat menyampaikannya kepada kami.

Atas perhatian dan kerja samanya kami ucapkan terima kasih.

Kepala Perwakilan BPKP

Nama
NIP.

Lampiran-4

BENTUK SURAT PEMBERITAHUAN PELIMPAHAN TEMUAN PEMERIKSAAN



BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN
PERWAKILAN/DIREKTORAT

Alamat :

Nomor : S - Jakarta, 2004
Lampiran : 1 (satu) berkas
Perihal : Pemberitahuan Pelimpahan Pemantauan
Temuan Hasil Pemeriksaan

Kepada Yth:
Kepala Perwakilan BPKP Provinsi / Direktorat
d i -

Sehubungan dengan adanya temuan pemeriksaan yang pelaksanaan tindaklanjutnya oleh instansi/Pejabat yang berada di wilayah pemeriksaan Saudara, maka kami minta kesediaan Saudara untuk melakukan pemantauan pelaksanaan tindak lanjutnya, yaitu:

Obyek Pemeriksaan :
LHP : No: Tgl:
Pejabat/Instansi yang bertanggungjawab :

Bersama ini kami sampaikan:

1. Hasil Cetak TP III SIM_HP (Terlampir)
2. Hasil Cetak Rincian Temuan SIM_HP (Terlampir)
3. Copy LHA (Terlampir)
4. Database (Terlampir dalam bentuk Disket/CD atau melalui e-mail)

Kami harapkan jawaban Saudara dapat kami terima dalam waktu yang tidak terlalu lama.

Demikian disampaikan atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Kepala Unit Pemeriksa

Tembusan :
Pusinfowas
NIP :

Lampiran-5

BENTUK SURAT PERSETUJUAN PELIMPAHAN TEMUAN PEMERIKSAAN



BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN
PERWAKILAN/DIREKTORAT

Alamat :

Nomor : S - Jakarta, 200
Lampiran : 1 (satu) berkas
Perihal : Penerimaan Pelimpahan Pemantauan
Temuan Hasil Pemeriksaan

Kepada Yth:
Kepala Perwakilan BPKP Provinsi / Direktorat
d i -

Menunjuk Surat Saudara Nomor : tanggal perihal Pemberitahuan Pelimpahan Pemantauan Temuan Hasil Pemeriksaan, dengan ini diberitahukan bahwa kami dapat menerima pelimpahan tersebut.

Selanjutnya kami menunggu databasenya untuk digabungkan dengan Database yang ada pada kami.

Demikian disampaikan atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Kepala / Direktur

.....
NIP :

Tembusan :
Pusinfowas

Lampiran-6

BENTUK SURAT PENOLAKAN PELIMPAHAN TEMUAN PEMERIKSAAN



BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN
 PERWAKILAN/DIREKTORAT
 Alamat :

Nomor : S - Jakarta, 2004
 Lampiran : 1 (satu) berkas
 Perihal : Penolakan Pelimpahan Pemantauan
 Temuan Hasil Pemeriksaan

Kepada Yth:
 Kepala Perwakilan BPKP Provinsi / Direktorat
 di -

Menunjuk Surat Saudara Nomor : tertanggal perihal Pelimpahan Pemantauan Temuan Hasil Pemeriksaan, setelah kami pelajari data/berkas yang Saudara kirimkan, bersama ini disampaikan bahwa dengan pertimbangan:

1.
2.
3.

maka kami belum dapat menerima pelimpahan tersebut

Atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Kepala Unit Pemeriksa

.....
 NIP :

Tembusan :
 Pusinfowas

Lampiran-7

BENTUK TP-III (ENTRY-SHEET) DAN CARA PENGISIANNYA

DAFTAR ISIAN HASIL AUDIT REGULER & INVESTIGASI NON TPK

I. DATA UMUM PEMERIKSAAN

1. Nomor Arsip		8. Opini ²⁾ :	
2. LHP ¹⁾	Nomor:	Memo Opini:	
	Tanggal:		
3. Surat Tugas ¹⁾	Nomor:		
	Tanggal:	9. Tk Kesehatan ³⁾ :	
4. Tahun PKPT ¹⁾		Memo Tk Kesehatan	
5. Unit Pemeriksa ¹⁾			
6. Wasnal ¹⁾			
7. Jenis Pemeriksaan ¹⁾		Kode:	

II. DATA OBYEK PEMERIKSAAN

1. Nama Obrik ¹⁾		5. Dept/LPND Koordinator Program/Loan	
2. Jenis Obrik ¹⁾		6. Provinsi	
		7. Kabupaten/Kota	
		8. Kecamatan	
3. Nomor Loan ⁴⁾	1.	9.	
	2.	10. Tahun Anggaran	
	3.	11. Nilai Anggaran	
4. Satuan Kerja Dept/LPND/ Pemda Penanggung jawab Tindak Lanjut	Nama:		
	Kode:		
Lembaga Tk2		12. Realisasi Anggaran	
Lembaga Tk3		13. Nilai Ang yang diaudit	
Lembaga Tk4		14. Jenis Anggaran	
Lembaga Tk5			

- 1) Harus terisi
- 2) Khusus untuk BUMN/BUMD/Proyek BLN
- 3) Khusus untuk Evaluasi Kinerja BUMN/BUMD
- 4) Khusus Proyek BLN, harus terisi

III. SURAT PENEKASAN

Surat Penekasan	Nomor	Tanggal	Keterangan
1. Pertama			
2. Kedua			
3. Ketiga			

IV. TEMUAN HASIL PEMERIKSAAN

TEMUAN Uraian mengenai Kondisi, Kriteria (bila perlu) & Akibat				
SHEET TEMUAN	NO:	KODE:	NILAI TEMUAN	
	Memo		Mata Uang	Kurs
			Rp	Rp 1,-
			US\$	Rp
			¥	Rp
				Rp
				Rp
				Rp
	BA.Kesepakatan 4) : Ada / Tidak ada			
	Peraturan Per UU 5):		No:	Tentang:
		Tgl:		
LOAN:	Lender:	Nomor:		

PENYEBAB

SHEET SEBAB	NO:	KODE:
	Memo	

REKOMENDASI & PELAKU

SHEET R & P	REKOMENDASI			
	NO:	KODE:	NILAI	
	Memo		Mata Uang	Kurs
			Rp	Rp 1,-
			US\$	Rp
			¥	Rp
				Rp
				Rp
				Rp
	PELAKU			
No	NIP	Nama	Jabatan	
BA Kesepakatan TL				
		Ada/Tdk Ada	Tanggal Nomor	

4) . Dalam bentuk: BAKTL (BA Kesepakatan TL), SKTM (Surat Keterangan Tanggungjawab Mutlak) atau SPK (Surat Pernyataan Kesanggupan)
 5) . Khusus untuk Temuan Kode-03

TINDAK LANJUT									
SHEET TL	NO:	TGL-TL:	KODE:			NILAI			
	Memo					Mata Uang		Kurs	
						Rp		Rp 1,-	
						US\$		Rp	
						¥		Rp	
								Rp	
								Rp	
								Rp	
								Rp	

V. TIM AUDIT

NO	NIP	NAMA	JABATAN
1			Kepala Perwakilan/Penangggung Jawab
2			Kabid/Pengendali Mutu/Wakil Penangggung Jawab
3			Pengendali Teknis/Pengawas
4			Ketua TIM
5			Anggota TIM

VI. REVIEW & PERSETUJUAN

	NAMA	TANGGAL	PARAF
DISUSUN KETUA TIM	:		
REVIEW PENGAWAS/DALNIS	:		
REVIEW DALTU	:		
DISETUJUI OLEH KEPALA PWK / DIREKTUR	:		
ENTRYOLEH	:		
VERTIFIKASI HASIL INPUTING OLEH	:		

VII. TINDAK LANJUT (Setelah Terbit LHP)

SHEET TL	NO:	TGL-TL:	KODE:			NILAI		Kurs
	Memo					Rp		
						US\$		
						¥		

VIII. HAMBATAN PELAKSANAAN TINDAK LANJUT

NO	KODE	PENJELASAN	TANGGAL

VIII. REVIEW & PERSETUJUAN

		NAMA	TANGGAL	PARAF
DISUSUN KETUA TIM	:			
REVIEW PENGAWAS/DALNIS	:			
REVIEW DALTU	:			
DISETUJUI KEPALA PWK / DIREKTUR	:			
ENTRY OLEH	:			
VERTIFIKASI HASIL INPUTING OLEH	:			

PENJELASAN SINGKAT TP-III

PENTING DAN PERLU DIKETAHUI

- Form TP-III tidak perlu dicetak terlebih dahulu dalam bentuk blanko pra cetak, tapi cukup dalam bentuk file.
- Untuk lebih mendapat perhatian, print out TP-III disarankan menggunakan kertas warna "pink" (merah muda)
- Pembuatan TP-III dengan Aplikasi "MS-Word" ini merupakan jembatan sementara menjelang selesai Program Khusus TP-III (sebagai Sub Menu Program SIM-HP). Dengan program khusus tersebut tidak diperlukan entry ulang, karena Database pada Program TP-III tersebut dapat ditransfer ke database SIM-HP. Dengan demikian keharusan setiap Auditor untuk dapat mengoperasikan komputer tidak bisa dihindarkan lagi sesuai dengan tuntutan di era informasi.

PENGISIAAN TP-III

I. DATA UMUM PEMERIKSAAN

1. NOMOR ARSIP : Diisi apabila penyimpanan LHP sudah mempunyai nomor arsip
2. LHP : Nomor: Harus diisi merupakan "Primary Key" (kunci utama). Nomor harus konsisten tanpa spasi. Contoh: LAP-029/PWK.18.2/2003.
Tanggal: Cukup Jelas (Dalam SIM-HP tinggal memilih dari "view tanggal")
3. SURAT TUGAS : Nomor harus konsisten tanpa spasi. Contoh: ST-029/PWK.18.2/2003
4. TAHUN PKPT : Cukup Jelas
5. UNIT PEMERIKSA : Nama Perwakilan/Direktorat yang melakukan pemeriksaan (Dalam SIM-HP secara otomatis setelah "default"-nya di-setting oleh masing-masing Unit Pemeriksa BPKP
6. WASNAL : Nama Bidang Pengawasan PWK. Untuk Direktorat tidak diperlukan.
7. JENIS PEMERIKSAAN : Pilih yang sesuai dari daftar sbb:

KODE	JENIS PEMERIKSAAN
01	PEMERIKSAAN KEUANGAN
0101	PU/GA Tanpa Dukungan
0102	PU/GA Dengan Dukungan
0103	PU/GA Dukungan
0104	PU/GA Interim Audit
0105	PU/GA Keuangan & Ketaatan termasuk Pemtak
0199	Pemeriksaan Keuangan Lainnya
02	PEMERIKSAAN OPERASIONAL
0201	PO Komprehensif
0202	PO Penerimaan Dalam Negeri
0203	PO Pelayanan Kepada Masyarakat
0204	PO Perijinan
0205	PO Kegiatan Fungsi Tertentu
0299	PO Lainnya
03	PEMERIKSAAN INVESTIGASI NON TPK
0301	Pemeriksaan Investigasi Non Tindak Pidana Korupsi
0302	Pemeriksaan Investigasi Hambatan Kelancaran Pembangunan
0303	Pemeriksaan Investigasi Barang dan Jasa
0304	Pemeriksaan Investigasi Akhir Masa Jabatan Gubernur
0305	Pemeriksaan Investigasi Akhir Masa Jabatan Bupati/Walikota
0306	Pemeriksaan Investigasi Disiplin Pegawai
0307	Pemeriksaan Investigasi Pemberian Fasilitas Pemerintah
0399	Pemeriksaan Investigasi Lainnya
04	PEMERIKSAAN INVESTIGASI TPK
0401	Pemeriksaan Investigasi Tindak Pidana Korupsi
0402	Pemeriksaan Investigasi Hambatan Kelancaran Pembangunan
0403	Pemeriksaan Investigasi Barang dan Jasa
0404	Pemeriksaan Investigasi Akhir Masa Jabatan Gubernur
0405	Pemeriksaan Investigasi Akhir Masa Jabatan Bupati/Walikota
0406	Pemeriksaan Investigasi Disiplin Pegawai
0407	Pemeriksaan Investigasi Pemberian Fasilitas Pemerintah
0499	Pemeriksaan Investigasi Lainnya
05	EVALUASI/KINERJA
0501	Evaluasi Kinerja BUMN/BUMD/BUL
0502	Evaluasi Akuntabilitas Instansi Pemerintah
0503	Evaluasi Keberhasilan/Efektifitas Program
0504	Evaluasi Keberhasilan/Efektifitas Proyek Besar
0505	Evaluasi Kinerja KAP & APFP
0599	Evaluasi Lainnya

8. OPINI: Khusus untuk jenis Pemeriksaan Keuangan (BUMN/BUMD dan Proyek BLN)

Pilih yang sesuai LHA, dari daftar sbb:

- Wajar Tanpa Pengecualian

- Wajar dengan Pengecualian
- Tidak wajar
- Menolak Memberikan Pendapat

MEMO OPINI: Kalimat opini yang tertulis dalam LHA

9. TINGKAT KESEHATAN: Khusus untuk Pemeriksaan Kinerja BUMN/BUMD Pilih yang sesuai LHA, dari daftar sbb:

- Sangat Sehat
- Sehat
- Kurang Sehat
- Tidak Sehat

MEMO: Penjelasan mengenai tingkat kesehatan tersebut.

II. DATA OBYEK PEMERIKSAAN

1. NAMA OBRİK : Agar ditulis lengkap

2. PIMPINAN & NIP: Cukup Jelas

3. KODE JENIS OBRİK: Pilih yang sesuai dari daftar pada **Lampiran-A**.

4. NOMOR LOAN

- Untuk Proyek BLN yang dibiayai dari beberapa sumber Loan, maka Nomor Loan yang paling dominan (nilai terbesar) diisi pada "field pertama" dan nomor Loan dengan nilai terbesar kedua pada Field berikutnya, dan seterusnya.
- Apabila Proyek BLN dibiayai hanya dari 1 (satu) Loan makan diisi pada Field Pertama.

5. SATUAN KERJA DEPARTEMEN/LPND/PEMDA PENANGGUNGJAWAB TINDAK LANJUT:

Pilih Dep/LPND/Pemda yang sesuai dari daftar pada **Lampiran-B** . (Dalam menu SIM-HP dipisahkan dalam kelompok Menko atau Non-Menko)

LEMBAGA TK 2: Untuk ObrİK di bawah:

Departemen : Diisi Sekjen/Ditjen/Itjen/Badan
LPND : Diisi nama LPND tersebut
PEMDA Provinsi : Diisi Nama Provinsinya
PEMDA Kabupaten/Kota : Diisi Nama Kabupaten/Kota
BUMN : Diisi Nama BUMNnya
BUMD : Diisi Nama BUMDnya

LEMBAGA TK 3: Untuk ObrİK di bawah:

Departemen: Tidak berlaku

LPND: Tidak berlaku

PEMDA Provinsi: Diisi Kelompok Lembaga/Unit pada Pemda Prop yang bersangkutan, yaitu::

- Sekretariat Daerah Provinsi
- Sekretariat Dewan
- Dinas-Dinas Pemda Provinsi
- Badan-Badan Daerah
- Kantor-Kantor Daerah

Apabila obriknya langsung dibawah Gubernur, maka tulis kembali Nama Provinsi ybs

PEMDA Kabupaten/Kota: Pilih salah satu Kelompok Lembaga/Unit pada Kab/Kota sbb:

- Sekretariat Daerah Kab/Kota
- Sekretariat Dewan Kab/Kota
- Badan-Badan Pemda Kab/Kota
- Kecamatan
- Dinas-Dinas Pemda Kab/Kota
- Kantor-Kantor Pemda Kab/Kota

Apabila obriknya langsung dibawah Bupati/Walikota, maka tulis kembali Nama Kabupaten/Kota ybs

BUMN : Tidak berlaku

BUMD : Tidak berlaku

LEMBAGA TK 4 : Untuk Obrik di bawah

Departemen : Tidak berlaku

LPND : Tidak berlaku

PEMDA Provinsi : Diisi nama Lembaga/Unit yang di bawah "Lembaga TK-3", pada Provinsi ybs. Apabila obriknya langsung dibawah Gubernur, maka tulis kembali Nama Provinsi ybs

PEMDA Kabupaten/Kota : Diisi Nama Lembaga/Unit yang di bawah "Lembaga TK-3" pada Kab/Kota ybs Apabila obriknya langsung dibawah Bupati/Walikota, maka tulis kembali Nama Kabupaten/Kota ybs

BUMN : Tidak berlaku

BUMD : Tidak berlaku

LEMBAGA TK 5 : Belum berlaku

6. DEPARTEMEN/LPND KOORDINATOR PROGRAM/LOAN:
(Khusus untuk Jenis Obrik "Program Lintas Sektoral" dan "BLN")

Pilih Dep/LPND/Pemda yang sesuai dari daftar pada **Lampiran-B** . (Dalam menu SIM-HP dipisahkan dalam kelompok Menko atau Non-Menko)
7. PROVINSI: NAMA PROVINSI OBRIK TERSEBUT BERADA
8. KABUPATEN/KOTA: NAMA KABUPATEN/KOTA OBRIK TERSEBUT BERADA

9. KECAMATAN: NAMA KECAMATAN OBRIK TERSEBUT BERADA
10. TAHUN ANGGARAN: TAHUN ANGGARAN ATAU TAHUN BUKU DARI OBRIK YANG DIPERIKSA
11. NILAI ANGGARAN: NILAI DIK/DIP/SKO ATAU NILAI ASET (BUMN/BUMD) DARI OBRIK yang diperiksa.
12. REALISASI ANGGARAN: realisasi anggaran yang diperiksa. Diisi apabila dilakukan pemeriksaan keuangan (untuk bumn/bumd tidak perlu)
13. NILAI ANGGARAN YANG DIAUDIT: apabila tidak seluruh anggaran diperiksa, maka cantumkan nilai anggaran yang diperiksa (untuk bumn/bumd tidak perlu)
14. JENIS ANGGARAN: pilih yang sesuai dari jenis anggaran berikut:
 - Anggaran Pengeluaran Pembangunan
 - Anggaran Pengeluaran Rutin
 - Anggaran 69
 - Anggaran Penerimaan
 - Anggaran Lainnya

III. SURAT PENEGASAN:

- Diisi nomor dan tanggalnya serta keterangan lainnya apabila diperlukan
- Apabila diterbitkan Surat Penegasan Kedua 3 (tiga) bulan setelah pengiriman Surat penegasan Pertama), maka langsung diisikan pada TP III/2003 dan di entry pada databasenya

IV. TEMUAN HASIL PEMERIKSAAN

- Temuan Hasil Pemeriksaan (Temuan, Penyebab, Rekomendasi dan Tindak Lanjut) diisi sesuai dengan materi yang ada dalam LHP
- Sheet Temuan Hasil Pemeriksaan dapat diperbanyak sesuai jumlah temuan pemeriksaan dalam LHP, dengan cara "copy-paste" sheet ybs .
- Jumlah karakter untuk memo/uraian (Temuan, Penyebab, Rekomendasi dan Tindak Lanjut) tidak terbatas. Diupayakan kalimat yang padat dan jelas.

Penjelasan per unsur temuan pemeriksaan:

1. TEMUAN:

- ♦ Nomor : Nomor temuan sebanyak 1 "field" (kotak) dapat diisi angka lebih dari satu digit, sesuai dengan banyaknya temuan
- ♦ Kode: Daftar Kode Temuan lihat Lampiran-C1
- ♦ Kesepakatan:

Tulis "ada" atau "tidak ada" untuk setiap temuan. Kesepakatan dapat berupa Berita Acara Kesepakatan, Surat Keterangan Tanggungjawab Mutlak (SKTM) dan Surat Pernyataan Kesanggupan (SPK) dan bukti lainnya yang menyatakan adanya kesepakatan dari Obrik atas materi temuan tersebut termasuk kesediaan untuk menindaklanjuti.

CATATAN:

- Untuk temuan yang ada Kesepakatan ¹⁾ harus di monitor tindak lanjutnya oleh unit pemeriksa BPKP. Sedangkan temuan yang tidak ada Kesepakatan, tidak ada keharusan dari Obrik untuk menindaklanjutinya.
- Khusus untuk temuan yang lama dan tidak ada BA Kesepakatan TL atau SKTM/SKTL, maka penanganannya sesuai dengan Surat Deputi Kepala BPKP Bidang Perencanaan dan Analisa No: 03.01.01-488/K/1999 (Dit. Teknis) & No: 03.01.01-489/K/1999 (Perwakilan) tanggal 5 Oktober 1999, antara lain melalui media TPTD.
- Data Temuan Pemeriksaan yang "ada Kesepakatan" dalam database SIM-HP akan terpisah dengan data Temuan Pemeriksaan yang "tidak ada Kesepakatan". Demikian pula halnya dengan outputnya (print & preview).
- ♦ Peraturan Perundang-undangan: Khusus untuk Temuan Kode-03. Diisi dengan No & Tgl serta perihal Peraturan Perundang-undangan yang dilanggar
- ♦ Nilai:
Khusus untuk Temuan Kode 01 dan 02. Jika Jenis mata uang lebih banyak dari cell yang tersedia, dapat dengan menambah "*cell*" baru, dengan "*insert rows*".

Kurs: Penetapan nilai kurs adalah kurs pada tanggal penerbitan LHP

PROSES KEJADIAN

Pelimpahan ke Penyidik : Diisi instansi Penyidik yaitu: (Kepolisian atau Kejaksaan)

BA Kesepakatan dengan Penyidik : cukup jelas

Proses Kejadian : Agar ditulis proses kejadian (modus operandi) dengan jelas (komunikatif)

Nomor Kasus : Nomor Diisi oleh Deputi Investigasi BPKP Pusat. Nomor kasus ini

berdasarkan surat penyerahan kasus dari BPKP Pusat kepada Kejaksaan Agung.

2. PENYEBAB:

- ♦ Nomor Penyebab sebanyak 2 field/kotak (field/kotak pertama adalah nomor temuan yang bersangkutan, field kedua untuk No. urut penyebab)
- ♦ Kode: Untuk penyebab yang tidak tertampung dalam daftar kode penyebab, agar menggunakan Kode yang mendekati. Daftar Kode Lihat **Lampiran-C2**
- ♦ Memo (Uraian Penyebab):
Uraian penyebab yang ditulis adalah sesuai materi LHP yaitu penyebab yang hakiki timbulnya temuan sesuai LHA. Jadi bukan uraian dari Kode Penyebab, uraian kode penyebab hanyalah sebagai arah untuk menentukan kode penyebab yang relevan.

3. REKOMENDASI & PELAKU:

REKOMENDASI

- ♦ No: Nomor Rekomendasi sebanyak 3 field/kotak:
 - Dua field/kotak pertama adalah No. temuan dan No. Sebab
 - Field/kotak terakhir adalah untuk No. urut Rekomendasi.
- ♦ Kode: Untuk rekomendasi yang tidak tertampung dalam daftar kode rekomendasi, agar menggunakan Kode yang mendekati. Daftar Kode lihat **Lampiran-C3**.
- ♦ Memo: Uraian Rekomendasi sesuai Laporan Hasil Audit.
- ♦ Nilai: Nilai rekomendasi diisi khusus temuan kode 01 dan Kode 02. Jumlahnya harus sama dengan Nilai Temuan

Kurs: Penetapan nilai kurs sama dengan kurs temuan (kurs pada tanggal penerbitan LHP)

PELAKU

Sheet Pelaku hanya diisi untuk temuan yang rekomendasinya berupa hukuman disiplin.

No. : Cukup Jelas

Nama : Nama dari petugas/pejabat yang bertanggung jawab terjadinya temuan dan yang direkomendasikan untuk dikenakan hukuman disiplin.

Jabatan : Cukup Jelas

BA. Kesepakatan:

¹⁾ . Dalam bentuk: BA Kesepakatan TL atau SKTM (Surat Keterangan Tanggungjawab Mutlak) atau SPK (Surat Pernyataan Kesanggupan) atau Bukti Kesepakatan Lainnya.

- Ada/Tidak Ada : Pilih salah satu.
- NO & TGL : Diisi dengan Nomor dan/atau tanggal BA Kesepakatan/SKTM/SPK/ Bukti Kesepakatan lainnya

4. TINDAK LANJUT

a. Pemeriksaan Reguler

- No: Nomor Tindak Lanjut sebanyak 8 digit:
 - Enam digit pertama merupakan No. temuan ybs 2 digit, No. sebab ybs 2 digit dan No. Rekomendasi ybs 2 digit.
 - Dua digit terakhir adalah untuk No. urut Tindak Lanjut
- TGL-TL: Agar diisi dengan tanggal pelaksanaan TL oleh Obrik.
- KODE: Lihat daftar Kode (**Lampiran-C4**)
Untuk Audit Investigasi TPK dengan Kode Fropu Tindak Lanjut:04 (Penyerahan Kasus ke Badan Hukum/Instansi yang Berwenang)
- Memo: Uraian lebih lanjut mengenai pelaksanaan tindak lanjut
- NILAI: Khusus untuk temuan finansial (Kode 01 dan Kode 02). Agar diperhatikan:
 - Apabila nilai kumulatif tindak lanjut lebih kecil dari nilai temuan/nilai rekomendasi, maka secara otomatis temuan dalam SIM-HP masih dalam status “dalam proses”
 - Apabila nilai kumulatif tindak lanjut lebih besar dari nilai temuan/nilai rekomendasi, maka secara otomatis temuan SIM-HP akan memperingatkan bahwa temuan tersebut cacat.

V. TIM AUDIT

- Nomor, NIP, Nama dan Jabatan: Cukup jelas
- Jumlah anggota tim agar disesuaikan dengan Surat Tugas.

VI. REVIEW DAN PERSETUJUAN KONSEP

Data TP III/2003 adalah merupakan ekstrak (sari) dari LHA/LHP/LHE yang akan di-input dalam SIM-HP. Database SIM-HP adalah merupakan bahan informasi yang akan akan disampaikan kepada stakeholder BPKP seperti: DPR, Menko, Menteri/Kepala LPND, Gubernur/Bupati/Walikota dll. Data yang dentry dalam SIM-HP harus akurat, agar tidak menimbulkan protes atau sanggahan dari stakeholder. Untuk itu data TP/III-2003 harus direview secara berjenjang oleh Pengawas (Dalnis), Pembantu Penanggungjawab (Daltu), Penanggung Jawab (Kepala Perwakilan).

Catatan:

1. Tanpa review dan persetujuan konsep seperti tersebut di atas, maka entry data ke SIM-HP belum bisa dilakukan.
2. Untuk pelaksanaan tindak lanjut setelah terbitnya LHP/LHA, menggunakan sheet TL tersendiri yang merupakan satu kesatuan dengan sheet entry (TP-III) induknya.

VII. TINDAK LANJUT (Setelah terbit LHA/LHP)

1. TINDAK LANJUT PEMERIKSAAN REGULER

Pengisiannya sama dengan Sheet TL pada angka IV.4.a di atas

2. TINDAK LANJUT PEMERIKSAAN KHUSUS TPK

Yang dimaksud dengan tindak lanjut audit Investigasi TPK, adalah perkembangan status kasus setelah penyerahan kasus ke Badan Hukum/Instansi Berwenang dengan mengisi kode status sesuai tabel pada angka IV.4.b di atas.

VIII. HAMBATAN PELAKSANAAN TINDAK LANJUT

No : Cukup Jelas

Kode : Pilih salah satu kode 01 s.d 04 pada tabel di bawah yang mewakili, apabila tidak ada pilih kode 99

Kode	Uraian
01	Kurang aktifnya penanggungjawab
02	Kurang perhatian atasan langsung
03	Pejabat/pihak yang terkait dengan tindak lanjut sudah dimutasikan
04	Kurang aktifnya Bidang Pengawasan Perwakilan BPKP
99	Lainnya

Penjelasan : Penjelasan atas kode yang dipilih.

Tanggal : Tanggal diketahui/diterimanya penjelasan hambatan.

LAMPIRAN-A
NAMA & KODE DEPARTEMEN/LEMBAGA/PEMDA

LAMPIRAN-B
NAMA & KODE DEPARTEMEN/LEMBAGA/PEMDA

JENIS OBYEK PEMERIKSAAN	KODE	JENIS OBYEK PEMERIKSAAN	KODE
01. PROGRAM WILAYAH		07. BUMN	
Program Pusat	0101	BUMN Pusat	0701
Program Provinsi	0102	BUMN Cabang	0702
Program Kabupaten/Kota	0103	08. BUMD	
Program Kecamatan	0104	BUMD Pusat	0801
Lainnya	0199	BUMD Cabang	0802
02. PROGRAM LINTAS SEKTORAL		09. PROYEK BLN	
PPDPSE	0201	World Bank	0901
DAU	0202	JICA	0902
Dana Kontijensi	0203	ADB	0903
RDI	0204	AusAid	0904
Optimalisasi Pemanfaatan Gedung	0205	USAid	0905
Optimalisasi Penerimaan Negara	0206	IBRD	0906
Optimalisasi Penerimaan Daerah	0207	OECD/JIBC	0907
Lainnya	0299	IDB	0908
03. SATUAN KERJA PUSAT		KFW	0909
Satuan Kerja Pusat Eselon I	0301	Banyak Lender, atau Banyak No. Loan	0998
Satuan Kerja Pusat Eselon II	0302	Lainnya	0999
Satuan Kerja Pusat Eselon III	0303	10. BADAN USAHA LAINNYA	
Lainnya	0399	Badan Hukum Milik Negara	1001
04. SATUAN KERJA DAERAH		Yayasan	1002
Satuan Kerja Pem. Provinsi	0401	Koperasi	1003
Satuan Kerja Pem. Kabupaten/Kota	0402	Lainnya	1099
Satuan Kerja Kecamatan	0403	11. SWASTA	
Satuan Kerja Lainnya	0499	Kantor Akuntan Publik	1101
05. PROYEK PUSAT		Kontraktor Minyak Asing	1102
Proyek Pusat	0501	Penerima fasilitas Pajak, Bea&Cukai	1103
Bagian Proyek Pusat	0502	Penerima fasilitas Perbankan	1104
06. PROYEK DAERAH		Penerima fasilitas lainnya	1105
Proyek Pem. Provinsi	0601	Swasta	1106
Bagian Proyek Pem. Provinsi	0602	lainnya	1199
Proyek Pem. Kab/Kota	0603		
Bagian Proyek Pem. Kab/Kota	0604		

PROSEDUR BAKU PENGELOLAAN DATABASE HASIL PENGAWASAN

LEMBAGA TINGGI/TERTINGGI NEGARA		03010033900	Lembaga Informasi Nasional
01000010100	Majelis Permusyawaratan Rakyat	03010034500	Badan Intelijen Negara
01000010200	Dewan Perwakilan Rakyat	03010035300	Badan Pertanahan Nasional
01000010300	Dewan Pertimbangan Agung	03020031100	Kementerian Riset Dan Teknologi
01000010400	Badan Pemeriksaan Keuangan	03020031700	Kementerian Badan Usaha Milik Negara
01000010500	Mahkamah Agung	03020032600	Kementerian Koperasi Dan Usaha Kecil Menengah
01010010600	Kejaksaan Agung	03020032700	Kementerian Transmigrasi Dan Kependudukan
MENKO		03020032900	Kementerian Percepatan Pembangunan Indonesia Timur
02010020100	Menteri Koordinasi Bidang Politik Dan Keamanan	03020033500	Lembaga Penerbangan Dan Antariksa Nasional
02020020200	Menteri Koordinasi Bidang Perekonomian	03020033700	Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia
02030020300	Menteri Koordinasi Bidang Kesejahteraan Rakyat	03020033800	Lembaga Kantor Berita Nasional - Antara
02040020400	Menteri Koordinasi Bidang Produksi Dan Distribusi	03020034100	Badan Tenaga Atom Nasional
LPND		03020034200	Badan Perencanaan Pembangunan Nasional
03000030100	Sekretariat Presiden	03020034300	Badan Pengkajian Dan Penerapan Teknologi
03000030200	Sekretariat Wakil Presiden	03020034700	Badan Koordinasi Survey Dan Pemetaan Nasional
03000030300	Sekretariat Negara	03020035200	Badan Pusat Statistik
03000030400	Sekretariat Militer Kepresidenan	03020035400	Badan Standardisasi Nasional
03000030500	Sekretariat Pengendalian Operasi	03020035600	Badan Pengawas Tenaga Nuklir
03000031000	Kementerian Agraria	03020036000	Badan Pengelola Senayan
03000031300	Kementerian Perumahan Dan Pembangunan	03020036100	Otorita Batam
03000031400	Kementerian Pemuda Dan Olahraga	03020036200	Otorita Kemayoran
03000031800	Kementerian Pangan Dan Hortikultura	03030031200	Kementerian Lingkungan Hidup
03000031900	Kementerian Masalah-Masalah Kewarganegaraan	03030031500	Kementerian Pemberdayaan Perempuan
03000032000	Kementerian Penggerak Dana Investasi	03030031600	Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara
03000032100	Kementerian Perencanaan Pembangunan	03030032500	Kementerian Kebudayaan Dan Pariwisata
03000032200	Kementerian Otonomi Daerah	03030033100	Arsip Nasional Republik Indonesia
03000032300	Kementerian Urusan Hak Asasi Manusia	03030033200	Perpustakaan Nasional
03000032400	Kementerian Pekerjaan Umum	03030033400	Lembaga Administrasi Negara
03000033000	Dewan Penerbangan Dan Antariksa Nasional	03030034000	Badan Kepegawaian Negara
03000033300	Lembaga Keluhan Nasional	03030034800	Badan Koordinasi Keluarga Berencana Nasional
03000034400	Badan Pengawasan Keuangan Dan Pembangunan	03030034900	Badan Pengendali Dampak Lingkungan
03000034600	Badan Koordinasi Pasar Modal	03030035000	Badan Pengawasan Obat Dan Makanan
03000035500	Badan Pengelolaan Bumn	03030035100	Badan Koordinasi Nasional Penanggulangan Bencana Dan Penanganan Pengungsi
03000035700	Badan Administrasi Kependudukan Dan Mobilitas Penduduk	DEPARTEMEN	
03000035800	Badan Kesejahteraan Sosial	04000040500	Departemen Penerangan
03000035900	Badan Informasi Dan Komunikasi Nasional	04000041000	Departemen Pekerjaan Umum
03010030600	Pasukan Pengamanan Presiden	04000041700	Departemen Koperasi
03010030700	Komisi Pemeriksa Kekayaan Pejabat Negara	04000041900	Departemen Pariwisata Dan Seni
03010030800	Komisi Pemilihan Umum		
03010032800	Menteri Negara Komunikasi Dan Informasi		
03010033600	Lembaga Sandi Negara		

PROSEDUR BAKU PENGELOLAAN DATABASE HASIL PENGAWASAN

04010040100	Departemen Dalam Negeri	05040053300	Provinsi Irian Jaya Tengah
04010040200	Departemen Luar Negeri	BUMN	
04010040300	Departemen Pertahanan	06060060100	Badan Usaha Perkebunan
04010040400	Departemen Kehakiman Dan Ham	06060060200	Badan Usaha Pertanian, Perikanan, Kelautan, Dan Kehutanan
04020040600	Departemen Keuangan	06060060300	Badan Usaha Jasa Konstruksi Dan Perdagangan
04020040700	Departemen Pertanian	06060060400	Badan Usaha Jasa Perhubungan
04020040800	Departemen Perindustrian Dan Perdagangan	06060060500	Badan Usaha Pariwisata Dan Kawasan Industri
04020040900	Departemen Energi Dan Sumber Daya Mineral	06060060600	Badan Usaha Jasa Lainnya
04020041100	Departemen Perhubungan	06060060700	Badan Usaha Jasa Keuangan Bukan Bank
04020041500	Departemen Tenaga Kerja Dan Transmigrasi	06060060800	Badan Usaha Jasa Keuangan Perbankan
04020041800	Departemen Kehutanan	06060060900	Badan Usaha Manufaktur
04020042000	Departemen Kelautan Dan Perikanan	06060069900	Badan Usaha Milik Negara Lainnya
04020042100	Departemen Perbukitan Dan Prasarana Wilayah	07000070500	Bank Indonesia
04030041200	Departemen Pendidikan Nasional	07000079900	Badan Usaha Lainnya Yang Lain
04030041300	Departemen Kesehatan	07020070100	Pertamina
04030041400	Departemen Agama	07020070200	Anak Perusahaan Pertamina
04030041600	Departemen Sosial	07020070300	Badan Pelaksana Kegiatan Usaha Hulu Minyak Dan Gas Bumi
PROVINSI		07020070400	Badan Urusan Logistik
05040050100	Provinsi Nangroe Aceh Darussalam	BUMD	
05040050200	Provinsi Sumatera Utara	08070080100	Badan Usaha Milik Daerah Jasa Keuangan
05040050300	Provinsi Sumatera Barat	08070080200	Badan Usaha Milik Daerah Jasa Air Minum
05040050400	Provinsi Riau	08070080300	Badan Usaha Milik Daerah Industri Dan Jasa Lainnya
05040050500	Provinsi Riau Kepulauan	08070089900	Badan Usaha Milik Daerah Lainnya
05040050600	Provinsi Jambi	TUGAS BANTUAN	
05040050700	Provinsi Bengkulu	09000090100	Tugas Bantuan Perhitungan Kerugian Negara Kepada Kejaksaan Agung
05040050800	Provinsi Sumatera Selatan	09000090200	Tugas Bantuan Perhitungan Kerugian Negara Kepada Kepolisian
05040050900	Provinsi Bangka-Belitung	09000099900	Tugas Bantuan Perhitungan Kerugian Negara Kepada Instansi Lain
05040051000	Provinsi Lampung	10000100100	Tugas Bantuan Audit Investigasi Kepada Kejaksaan Agung
05040051100	Provinsi Dki Jakarta	10000100200	Tugas Bantuan Audit Investigasi Kepada Kepolisian
05040051200	Provinsi Banten	10000109900	Tugas Bantuan Audit Investigasi Kepada Instansi Lain
05040051300	Provinsi Jawa Barat	SWASTA	
05040051400	Provinsi Jawa Tengah	11000110100	Swasta
05040051500	Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta	KAP	
05040051600	Provinsi Jawa Timur	12000120100	Kantor Akuntan Publik
05040051700	Provinsi Kalimantan Barat		
05040051800	Provinsi Kalimantan Tengah		
05040051900	Provinsi Kalimantan Selatan		
05040052000	Provinsi Kalimantan Timur		
05040052100	Provinsi Sulawesi Utara		
05040052200	Provinsi Gorontalo		
05040052300	Provinsi Sulawesi Tengah		
05040052400	Provinsi Sulawesi Tenggara		
05040052500	Provinsi Sulawesi Selatan		
05040052600	Provinsi Bali		
05040052700	Provinsi Nusa Tenggara Barat		
05040052800	Provinsi Nusa Tenggara Timur		
05040052900	Provinsi Maluku		
05040053000	Provinsi Maluku Utara		
05040053100	Provinsi Irian Jaya		
05040053200	Provinsi Irian Jaya Barat		

**LAMPIRAN-C1
KODE TEMUAN**

GROUP	KODE	URAIAN
	0000	Nihil
01	KEJADIAN YANG MERUGIKAN NEGARA DAN MASYARAKAT	
	0101	Ketekoran Kas
	0102	Uang/Barang Negara/Badan Usaha diambil untuk kepentingan pribadi
	0103	Pengeluaran fiktif (pengeluaran tanpa imbalan barang atau jasa bagi Negara/Badan Usaha)
	0104	Harga pengadaan/pelaksanaan pekerjaan lebih tinggi dari yang semestinya sehingga perlu ada pengembalian uang
	0105	Pengembalian uang muka untuk pekerjaan/ pengadaan yang tidak dilaksanakan
	0106	Pengembalian uang karena kualitas barang/ jasa tidak sesuai dengan kontrak
	0107	Pelaksanaan pekerjaan/pengadaan atas baarang/jasa yang tidak sesuai kontrak
	0108	Tindakan lain pegawai yang menimbulkan kerugian Negara/BUMN/BUMD
	0109	Kelalaian pegawai yang menimbulkan kerugian Negara
	0110	Tuntutan ganti rugi kepada pegawai atau pihak III yang masih harus diselesaikan Pembayarannya (belum dilunasi).
	0111	Penggunaan dana yang tidak sesuai dengan tujuan/sasaran rogram
	0112	Pungutan yang tidak memiliki dasar hukum yang jelas
	0113	Pungutan kepada masyarakat/Perusahaan diluar ketentuan.
	0114	Pemotongan bantuan negara kepada masyarakat
	0115	Menghidupkan kembali temuan 01 yang telah di ekstra komtabel-kan, tetapi ditindaklanjuti
02	KEWAJIBAN PENYETORAN KEPADA NEGARA	
	0201	Kewajiban Penyetoran Pajak (Pajak, Bea dan Cukai, Pendapatan Minyak)
	0202	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
	0203	Pajak-pajak yang masih harus dipungut dan di setorkan ke Kas Negara oleh Bendaharawan/Badan.
	0204	Tunggakan angsuran pajak yang masih harus disetorkan ke Kas Negara.
	0205	Kewajiban penyetoran pajak daerah.
	0206	Pajak Daerah yang telah dipungut oleh Bendaharawan/Badan (sebagai wajib pungut) tetapi belum disetorkan ke Kas Daerah sesuai dengan batas waktu yang telah ditetapkan menurut ketentuan yang berlaku.
	0207	Pajak-pajak daerah yang masih harus dipungut dan disetorkan ke Kas Daerah atau Bendaharawan/Badan.
	0208	Tunggakan angsuran pajak daerah yang masih harus disetorkan ke Kas Daerah.
	0209	Kewajiban penyetoran ke Kas Negara berupa jaminan lelang, pelaksanaan pekerjaan dan lainnya
	0210	Kewajiban penyetoran ke Kas BUMN/BUMD jaminan lelang, pelaksanaan pekerjaan dan lainnya
	0211	Denda atas kelambatan pekerjaan/pengadaan barang.
	0212	Jumlah denda telah ditetapkan tetapi belum disetorkan ke Kas Negara.

GROUP	KODE	URAIAN
	0213	Jumlah denda masih harus ditetapkan dan disetorkan ke Kas Negara.
	0214	Denda atas kelambatan pekerjaan/pengadaan barang atas beban anggaran daerah.
	0215	Jumlah denda telah ditetapkan, tetapi belum disetorkan ke Kas Daerah.
	0216	Jumlah denda masih harus ditetapkan dan disetorkan ke Kas Daerah.
	0217	Denda atas kelambatan pekerjaan/pengadaan barang atas beban BUMN/BUMD.
	0218	Jumlah denda telah ditetapkan, tetapi belum disetorkan ke Kas BUMN/BUMD.
	0219	Jumlah denda masih harus ditetapkan dan disetorkan ke Kas BUMN/BUMD.
	0220	Tuntutan ganti rugi kepada pegawai atau pihak ketiga yang masih harus diselesaikan pembayarannya (belum dilunasi).
	0221	Sisa beban sementara pada akhir tahun anggaran yang tidak dipergunakan lagi dan masih harus disetorkan ke Kas Negara/Kas Daerah.
	0222	Kewajiban penyetoran bukan pajak berupa tunggakan penyetoran penerimaan bukan pajak/pungutan penerimaan lainnya yang menjadi hak Negara/Daerah.
	0223	Kewajiban penyetoran lainnya seperti hasil penjualan barang, sewa alat-alat besar, sewa rumah dinas dsb, yang masih harus di setorkan kepada Negara/Daerah.
	0224	Barang/Jasa tidak sesuai dengan BA atau Kontrak
	0225	Menghidupkan kembali temuan 02 yang telah di ekstra komtabel-kan, tetapi ditindaklanjuti
03	PELANGGARAN TERHADAP PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN YANG BERLAKU	
	0301	Bidang teknis tertentu
	0302	Bidang Kepegawaian
	0303	Bidang Perlengkapan
	0304	Pengelolaan Badan Usaha (BUMN/BUMD)
	0305	Lainnya
04	PELANGGARAN TERHADAP PROSEDUR DAN TATA KERJA YANG TELAH DI TETAPKAN BERLAKU KHUSUS BAGI ORGANISASI YANG BERSANGKUTAN	
	0401	Ketentuan-ketentuan intem organisasi obyek yang diperiksa
	0402	Ketentuan khusus berlaku bagi organisasi yang bersangkutan
	0403	Persekongkolan (Kolusi)
	0404	Mengutamakan kepentingan kerabat/sahabat (nepotisme)
05	PENYIMPANGAN DARI KETENTUAN PELAKSANAAN ANGGARAN	
	0501	Penyimpangan dari Keppres Pedoman Pelaksanaan APBN/APBD
	0502	Penyimpangan dari RKAP atau pedoman pelaksanaan anggaran lainnya
	0503	Penyimpangan dari pedoman pelaksanaan anggaran lainnya
06	HAMBATAN TERHADAP KELANCARAN PROYEK	
	0601	Pelaksanaan pekerjaan proyek menyimpang dari jadual
	0602	Selesaiannya proyek menyimpang dari jadual
07	HAMBATAN TERHADAP KELANCARAN TUGAS POKOK	
	0701	Penyimpangan dari jadual waktu selesai tugas pokok
	0702	Tidak diselenggarakannya atau tidak diselenggarakan dengan baik satu atau lebih tugas dan fungsi satuan kerja
08	KELEMAHAN ADMINSTRASI (KELEMAHAN TATA USAHA/AKUNTANSI)	

PROSEDUR BAKU PENGELOLAAN DATABASE HASIL PENGAWASAN

GROUP	KODE	URAIAN	
	0810	Kelemahan administrasi keuangan	
	0811	Kelemahan dalam pedoman atau sistem pencatatan	
	0812	Kelemahan dalam pelaksanaan pencatatan atau pelaksanaan PAI	
	0813	Bukti-bukti pencatatan tidak lengkap	
	0814	Pelaporan tidak ada tidak sesuai standar, tidak dilaksanakan, atau mengalami kelambatan	
	0815	Penyimpanan dokumen keuangan menyulitkan pencarian kembali	
	0820	Kelemahan adminstrasi 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	Penyimpanan dokumen non keuangan menyulitkan pencarian kembali	
	09	KETIDAKLANCARAN PELAYANAN KEPADA MASYARAKAT	
	0901	Ketidaklancaran dalam menerbitkan perijinan kpd masy./instansi oleh instansi yang berwenang pada Dep./Pemda seperti Ijin Usaha, Ijin Pemakaian Tempat, Ijin Menggunakan Peralatan, Ijin Mengolah atau m	
0902	Ketidaklancaran aparaturn pemerintah/BUMN/BUMD dalam memberikan pelayanan sebagai tugas pokoknya kepada masyarakat.		
10	TEMUAN PEMERIKSAAN LAINNYA		
1001	Hambatan kelancaran Program Pembangunan		
1002	Pelaksanaan tugas belum efisien		
1003	Pelaksanaan pengadaan sumber daya belum hemat		
1004	Pencapaian tujuan belum efektif		
1005	Produktivitas masih rendah		
1006	Temuan lainnya (belum ada kelompok)		

PROSEDUR BAKU PENGELOLAAN DATABASE HASIL PENGAWASAN

**LAMPIRAN-C2
KODE SEBAB**

GROUP	KODE	URAIAN
00	0000	Penyebab lain yang belum didefinisikan (nihil)
01	KELEMAHAN PENGAWASAN MELEKAT	
	0101	Pembagian wewenang dalam organisasi belum cukup jauh sehingga masih terdapat transaksi atau kegiatan organisasi yang seluruh tahapnya dikuasai oleh satu orang
	0102	Pembagian wewenang dalam organisasi belum cukup jelas sehingga ada kegiatan atau kejadian dalam organisasi yang tidak jelas penanggungjawabnya
	0103	Dalam organisasi tidak ada pembagian wewenang dan tugas
	0104	Kelalaian pejabat yang berwenang
	0105	Kelemahan lain organisasi
02	KELEMAHAN DALAM KEBIJAKAN/ KEBIJAKSANAAN	
	0201	Kebijakan yang berlaku tidak jelas bagi para bawahan
	0202	Kebijakan yang berlaku tidak dapat menjadi pedoman yang pasti bagi para bawahan
	0203	Kebijaksanaan yang berlaku tidak dikomunikasikan secara lisan maupun tertulis
	0204	Tidak ada kebijakan yang digariskan
	0205	Kelemahan lain kebijakan
	0206	Kebijakan tidak sejalan/bertentangan dengan ketentuan yang lebih tinggi
03	KELEMAHAN DALAM RENCANA	
	0301	Rencana kerja yang disusun tidak cukup luas sehingga belum mencakup seluruh kegiatan yang perlu dilaksanakan
	0302	Hubungan kerja di antara kegiatan-kegiatan yang direncanakan tidak jelas dirumuskan sehingga tidak ada koordinasi di antara kegiatan-kegiatan itu
	0303	Sasaran yang akan dicapai tidak cukup jelas dirumuskan
	0304	Sasaran yang akan dicapai tidak cukup dikuantifikasikan
	0305	Tidak dibuat anggaran yang merupakan kuantifikasi moneter rencana kegiatan dan sasaran yang akan dicapai
	0306	Tidak ada rencana kegiatan
	0307	Rencana kegiatan tidak cukup realistis
	0308	Anggaran tidak cukup realistis
	0309	Kelemahan lain perencanaan
	0310	Perencanaan tidak matang
04	KELEMAHAN DALAM PROSEDUR	
	0401	Prosedur yang ada tidak konsisten dengan kebijaksanaan yang perlu dilaksanakan
	0402	Prosedur yang berlaku disalahtafsirkan oleh pegawai sehingga menyimpang dari tujuannya
	0403	Prosedur yang berlaku tidak dimengerti sehingga tidak dilaksanakan
	0404	Prosedur yang berlaku terlalu mahal dibandingkan dengan sesuatu yang harus dijaga sehingga tidak dilaksanakan
	0405	Prosedur yang berlaku kurang terinci
	0406	Prosedur yang berlaku tidak dapat menjadi pegangan bawahan karena tidak tertulis
	0407	Prosedur yang berlaku tidak dikomunikasikan secara tertulis maupun lisan

PROSEDUR BAKU PENGELOLAAN DATABASE HASIL PENGAWASAN

GROUP	KODE	URAIAN
	0408	Tidak terdapat prosedur yang diperlukan
	0409	Kelemahan lain prosedur
05	KELEMAHAN DALAM PENCATATAN DAN PELAPORAN	
	0501	Pencatatan tidak diselenggarakan secara cermat sehingga kehilangan keadaannya
	0502	Pencatatan tidak dimutakhirkan sehingga kehilangan peranannya sebagai alat pengawasan/pengendalian
	0503	Pencatatan tidak memenuhi kebutuhan informasi untuk pengambilan keputusan sehari-hari
	0504	Tidak diselenggarakan pencatatan yang perlu
	0505	Pelaporan tidak tepat waktu
	0506	Pelaporan tidak disusun dengan cermat
	0507	Pelaporan tidak disusun memenuhi kebutuhan pimpinan
	0508	Pelaporan disusun dengan biaya mahal
	0509	Pelaporan yang diperlukan tidak ada
	0510	Kelemahan lain pencatatan atau pelaporan
06	KELEMAHAN DALAM PEMBINAAN PERSONIL	
	0601	Pegawai kurang mendapatkan supervisi (pengawasan) yang diperlukan (termasuk tidak dilakukan pemeriksaan kas bendaharawan oleh atasan langsung dan pemeriksaan fisik atas inventaris atau pers)
	0602	Supervisor tidak menyadari siapa yang harus diawasi dan apa yang harus diawasi
	0603	Penugasan/penempatan pegawai tidak tepat/sesuai dengan latar belakang pendidikan
	0604	Kelemahan lain pembinaan personil
07	KELEMAHAN DALAM PENGAWASAN INTERN (INTERNAL REVIEW)	
	0701	Tidak ada satuan kerja atau pejabat yang diberi tanggung jawab untuk mengecek jalannya sistem dan prosedur yang telah ditetapkan
	0702	Satuan kerja atau pejabat yang diberi tanggung jawab menguji jalannya sistem dan prosedur tidak berfungsi dengan baik
	0703	Kelemahan lain pengkajian intern
08	KELEMAHAN PENGAWASAN TERHADAP REKANAN	
	0801	Kelemahan Pengawasan Pemimpin Proyek
	0802	Kelemahan Pengawasan Pimpinan Satker
09	PENYEBAB EKSTERN HAMBATAN KELANCARAN PROYEK	
	0901	Pekerjaan persiapan proyek dan perumusan proyek kurang mantap (survei dan desain tidak mantap)
	0902	DIP terlambat diterima proyek
	0903	Revisi DIP yang diajukan pemimpin proyek penyelesaiannya menjadi berlarut-larut
	0904	Tanah yang diperlukan proyek penyelesaiannya menjadi berlarut-larut
	0905	Tidak dapat diperoleh tanah yang diperlukan proyek karena dana tidak mencukupi atau tidak tersedia
	0906	Penetapan rekanan menjadi berlarut-larut
	0907	Perijinan atau persetujuan untuk memulai suatu kegiatan proyek menjadi berlarut-larut
	0908	Sarana komunikasi dan atau telekomunikasi tidak mendukung kelancaran proyek

PROSEDUR BAKU PENGELOLAAN DATABASE HASIL PENGAWASAN

GROUP	KODE	URAIAN
	0909	Rekanan yang ditetapkan tidak mampu menyelesaikan tanggungjawabnya
	0910	Penyebab ekstern hambatan kelancaran proyek lainnya
	0911	Rekanan mempunyai itikad yang kurang baik
10	PENYEBAB EKSTERN HAMBATAN KELANCARAN TUGAS POKOK INSTANSI	
	1001	Instansi lain yang terkait kurang responsif
	1002	Sarana komunikasi dan atau telekomunikasi tidak mendukung kelancaran tugas instansi
	1003	Revisi DIK yang diajukan pimpinan instansi penyelesaiannya berlarut-larut
	1004	Rekanan yang telah ditetapkan tidak mampu menyelesaikan tanggungjawabnya
	1005	Perijinan atau persetujuan untuk memulai suatu kegiatan instansi menjadi berlarut-larut
	1006	Penyebab ekstern hambatan kelancaran tupoksi lainnya
	1007	Pencairan dana pinjaman tidak tepat waktu atau tidak sesuai jadwal kebutuhan
11	PENYEBAB KETIDAKLANCARAN PELAYANAN APARATUR PEMERINTAHAN/ BUMN/BUMD KEPADA MASYARAKAT	
	1101	Prosedur yang ditetapkan belum sederhana
	1102	Masyarakat buta terhadap persyaratan yang perlu dipenuhi dan prosedur yang harus ditempuh
	1103	Tidak ada batas waktu maksimum penyelesaian pelayanan
	1104	Prosedur yang ditetapkan cukup banyak titik pertemuan pegawai dengan masyarakat sehingga membuka peluang pungutan liar
	1105	Persyaratan yang ditetapkan berlebihan sehingga menyulitkan permohonan pelayanan
	1106	Tidak ada koordinasi antar instansi sehingga jelas siapa yang berwenang mengambil keputusan
	1107	Penyebab lain ketidaklancaran pelayanan

LAMPIRAN-C3
KODE REKOMENDASI

GROUP	KODE	URAIAN
01	REKOMENDASI BERSIFAT FINANSIAL	
	0101	Penyetoran kembali uang ke Kas negara
	0102	Penyetoran ke Kas Negara sisa beban sementara, Pajak dan non Pajak yang belum disetor atau menirim SPT ke KPP yang di dalamnya melaporkan pula kekurangan yang harus di setor
	0103	Penagihan dari pihak ketiga hak Negara berupa pajak dan non pajak dan penyetorannya ke Kas negara atau menirim SPT ke KPP yang di dalamnya melaporkan pula kekurangan yang harus di setor
	0104	Penyetoran kembali uang ke Kas Daerah
	0105	Penyetoran ke Kas Daerah sisa beban sementara, pajak daerah dan non pajak daerah
	0106	Penagihan dari pihak ketiga hak Daerah berupa pajak daerah dan non pajak daerah serta penyetorannya ke Kas Daerah
	0107	Penyetoran kembali uang ke Kas BUMN/BUMD
	0108	Penagihan dari pihak ketiga hak BUMN/BUMD dan pelunasannya oleh pihak ketiga
	0109	Pengenaan denda dan penyetoran denda ke Kas Negara/Kas Daerah/Kas BUMN/Kas BUMD
	0110	Tuntutan ganti rugi terhadap pegawai dan penyetoran ganti rugi ke Kas Negara/kas Daerah
	0111	Tuntutan ganti rugi terhadap pihak ketiga dan penyetoran ganti rugi ke Kas Negara/ Kas Daerah
	0112	Tuntutan ganti rugi terhadap pegawai BUMN/BUMD dan penyetoran ganti rugi ke Kas BUMN/BUMD
	0113	Tuntutan perbendaharaan terhadap Bendahatawan pusat dan penyetoran ganti rugi ke Kas Negara
	0114	Tuntutan perbendaharaan terhadap Bendaharawan Daerah dan penyetoran ganti rugi ke Kas Daerah
	0115	Tuntutan perbendaharaan terhadap pegawai penyimpan uang atau barang BUMN/BUMD dan penyetoran ganti rugi ke Kas BUMN/BUMD
	0116	Penagihan dari pegawai hak/tagihan negara dan penyetorannya ke Kas Negara/ Daerah
	0117	Penagihan dari pegawai BUMN/BUMD hak atau tagihan BUMN/ BUMD dan penyetorannya ke Kas BUMN/BUMD
	0118	Pembatalan pengeluaran yang tidak sesuai dengan mata anggarannya dan penyetorannya ke Kas Negara/Kas Daerah
	0119	Pembatalan pengeluaran yang melampaui anggarannya
	0120	Rekomendasi lainnya yang bersifat finansial
0121	Pengembalian Pungli kepada masyarakat	
02	REKOMENDASI BERSIFAT DAPAT DINILAI DENGAN UANG	
	0201	Pengembalian barang milik Negara
	0202	Penyerahan barang/jasa sebagai realisasi kontrak kepada Negara

GROUP	KODE	URAIAN
	0203	Rekomendasi lain bersifat dapat dinilai dengan uang
	0204	Pengembalian bantuan yang dipotong kepada masyarakat
03	REKOMENDASI BERSIFAT HUKUMAN	
	0301	Pelaksanaan hukuman disiplin berdasarkan PP 30 th 1980
	0302	Pelaksanaan hukuman disiplin berdasarkan peraturan lainnya
	0303	Penyerahan kasus tindak pidana korupsi kepada Kejaksaan Agung
	0304	Penyerahan kasus tindak pidana umum kepada Kepolisian Negara
	0305	Penyerahan kasus perdata kepada BUPLN
	0306	Rekomendasi lain bersifat hukuman
04	REKOMENDASI BERSIFAT KEPUTUSAN ARBITRASE	
	0401	Penyerahan kasus perdata kepada Pengadilan Negeri
	0402	Penyerahan kasus perselisihan kepada badan arbitrase
0403	Rekomendasi lain bersifat perlunya ada arbitrase	
05	REKOMENDASI BERSIFAT PENEKAKAN PERATURAN	
	0501	Memperbaiki segera kegiatan atau keadaan agar sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku
	0502	Memperbaiki segera kegiatan atau keadaan agar sesuai dengan prosedur atau tata kerja yang berlaku bagi organisasi termasuk prinsip akuntansi yang lazim
	0503	Membatalkan keputusan atau pelaksanaan kegiatan yang tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan atau prosedur dan tata kerja yang berlaku
	0504	Rekomendasi lain bersifat penegakan aturan
06	REKOMENDASI BERSIFAT PENINGKATAN KEHEMATAN	
	0601	Penyempumaan organisasi pengadaan sumber daya
	0602	Penyempumaan kebijakan pengadaan sumber daya
	0603	Penyempumaan prosedur pelaksanaan pengadaan sumber daya
	0604	Penyempumaan rencana yang sudah ada mengenai pengadaan sumber daya
	0605	Penyempumaan sistem pencatatan dan pelaporan dalam rangka meningkatkan efektivitas permantauan atasan untuk pengarah & tindakan korektif terhadap penyimpangan yang terjadi dalam proses pengadaan sumber daya
	0606	Peningkatan mutu personil dan personil kunci yang terlibat dalam proses pengadaan sumber daya
	0607	Penyempumaan proses perumusan kebijakan pengadaan sumber daya
	0608	Penyempumaan proses perencanaan pengadaan sumber daya
	0609	Penyempumaan sistem informasi pasar dalam rangka pengadaan sumber daya
	0610	Penyempumaan proses pengarah dan tindakan korektif oleh atasan terhadap penyimpangan
	0611	Penyempumaan sistem evaluasi atasan terhadap proses dan hasil pengadaan sumber daya

PROSEDUR BAKU PENGELOLAAN DATABASE HASIL PENGAWASAN

GROUP	KODE	URAIAN
	0612	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 dalam kedudukannya sebagai masukan untuk mencapai tujuan org
07	REKOMENDASI BERSIFAT PENINGKATAN EFISIENSI / PRODUKTIFITAS	
	0701	Penyempurnaan standar masukan/ keluaran atau masukan/keluaran bagian/ bidang tertentu (pusat-pusat tanggungjawab)
	0702	Penyempurnaan pemantauan atasan terhadap penyimpangan pusat tanggung jawab dari standar dalam rangka meningkatkan efektivitas pengarahannya dan atau tindakan korektif atasan terhadap penyimpangan dari standar tersebut
	0703	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
	0704	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 orga
	0705	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
	0706	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
08	REKOMENDASI BERSIFAT PENINGKATAN EFEKTIFITAS	
	0801	Penyempurnaan kuantifikasi keluaran organisasi
	0802	Penyempurnaan kuantifikasi tujuan yang ingin dicapai organisasi atau indikator keberhasilan organisasi
	0803	Penyempurnaan kejelasan tujuan organisasi
	0804	Penyempurnaan strategi manajemen (kebijakan dan program pokok) dalam mencapai tujuan organisasi secara efisien dan efektif
	0805	Penyempurnaan alokasi sumber daya untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas pencapaian tujuan organisasi
	0806	Penyempurnaan unsur-unsur sistem pengendalian (sarana waskat) dalam rangka meningkatkan pengendalian atasan terhadap efisiensi dan efektivitas pencapaian tujuan organisasi
	0807	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 pencap

PROSEDUR BAKU PENGELOLAAN DATABASE HASIL PENGAWASAN

GROUP	KODE	URAIAN
	0808	Penyempurnaan sistem penilaian atasan terhadap penggunaan sumber daya dan tata kerja mencapai tujuan & terhadap tujuan yang dapat dicapai untuk bahan masukan bagi pelaksana siklus pengelolaan berikutnya
	0809	Penyempurnaan lain terhadap alokasi sumber daya, susunan sumber daya dan kegiatan organisasi dalam rangka pencapaian tujuan organisasi secara efisien dan efektif
	0810	Penyederhanaan kerja (work simplification) di bidang pelayanan perijinan dan rekomendasi instansi untuk penerbitan perijinan
	0811	Penyederhanaan kerja (work simplification) di bidang pelaksanaan pelayanan sebagai tugas pokok instansi/BUMN/BUMD
	0812	Penyempurnaan penyebarluasan tatacara dan persyaratan perijinan/ pelayanan kepada masyarakat
	0813	Penyempurnaan koordinasi antar instansi dalam pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat
09	REKOMENDASI BERSIFAT PENINGKATAN PENGENDALIAN MANAJEMEN	
	0901	Penyempurnaan Perencanaan
	0902	Penyempurnaan Organisasi
	0903	Penyempurnaan Prosedur/Juklak
10	REKOMENDASI BERSIFAT HUKUMAN DISIPLIN RINGAN	
	1001	Hukuman teguran Lisan
	1002	Hukuman teguran tertulis
	1003	Pernyataan tidak puas secara tertulis
11	REKOMENDASI BERSIFAT HUKUMAN DISIPLIN TEGURAN LISAN	
	1101	Penundaan gaji berkala untuk paling lama (1) satu tahun
	1102	Penurunan gaji sebesar satu kali kenaikan gaji berkala untuk paling lama (1) satu tahun
	1103	Penundaan kenaikan pangkat untuk paling lama (1) satu tahun
12	REKOMENDASI BERSIFAT HUKUMAN DISIPLIN TEGURAN TERTULIS	
	1201	Penurunan pangkat pada pangkat yang setingkat lebih rendah untuk paling lama (1) satu tahun
	1202	Pembebasan Jabatan
	1203	Pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagai PNS
	1204	Pemberhentian tidak dengan hormat sebagai PNS

LAMPIRAN-C4
KODE TINDAK LANJUT

GROUP	KODE	URAIAN
00		TEMUAN PEMERIKSAAN YANG TIDAK DAPAT DITINDAKLANJUTI (TPTD)
	0001	Temuan pemeriksaan yang rekomendasinya cacat
	0002	Temuan pemeriksaan yang tidak memadai
	0003	Temuan pemeriksaan lainnya yang tidak dapat ditindaklanjuti
01		PELAKSANAAN TL BERUPA PEMASUKAN/ PENYETORAN
	0101	Penyetoran uang untuk menyelesaikan tuntutan ganti rugi/tuntutan perbendaharaan yang telah ditetapkan
	0102	Penyetoran uang untuk melunasi kewajiban membayar pajak dan non pajak
	0103	Penyetoran uang untuk menyelesaikan denda yang ditetapkan
	0104	Penyetoran uang untuk menyelesaikan tagihan lainnya
	0105	Pemasukan/penyetoran uang lainnya
	0106	Penyetoran lebih kecil dari yang seharusnya, karena kekeliruan perhitungan dalam rekomendasi
	0107	Penyetoran uang atas rekomendasi non finansial (rekomendasi administratif atau rekomendasi yang bersifat dapat dinilai dengan uang)
02		PELAKSANAAN TL BERUPA PENYERAHAN BARANG/JASA
	0201	Penyerahan barang/jasa dan penyelesaian pekerjaan yang kurang menurut kontrak
	0202	Penyerahan kembali barang yang lebih diterima
	0203	Penyerahan barang/jasa lainnya
	0204	Perbaikan atas pekerjaan fisik yang kurang sempurna
03		PELAKSANAAN TL SEDANG DALAM PROSES
	0301	Keputusan tuntutan ganti rugi/tuntutan perbendaharaan
	0302	Keputusan denda
	0303	Pembayaran sebagian tuntutan ganti rugi/tuntutan perbendaharaan
	0304	Pembayaran sebagian denda
	0305	Pelaksanaan sebagian tindak lanjut lainnya berupa penyetoran sebagian uang, barang atau jasa yang ditetapkan
	0306	Pelaksanaan tindak lanjut penyempurnaan kelembagaan yang masih memerlukan persetujuan MENPAN
	0307	Pelaksanaan tindak lanjut penyempurnaan ketatalaksanaan dan kepegawaian yang tahap-tahapnya belum selesai
04		PENYERAHAN KASUS KE BADAN HUKUM / INSTANSI YANG BERWENANG
	0401	Penyerahan kasus tindak pidana korupsi kepada Kejaksaan Agung, Status Penyelidikan (LID)
	0402	Penyerahan kasus tindak pidana korupsi kepada Kejaksaan Agung, Status Stop Penyelidikan (STOP LID)
	0403	Penyerahan kasus tindak pidana korupsi kepada Kejaksaan Agung, Status Penyidikan (DIK)
	0404	Penyerahan kasus tindak pidana korupsi kepada Kejaksaan Agung, Status Stop Penyidikan (STOP DIK)

GROUP	KODE	URAIAN
	0405	Penyerahan kasus tindak pidana korupsi kepada Kejaksaan Agung, Status Ke Pengadilan Negeri (Ke PN)
	0406	Penyerahan kasus tindak pidana korupsi kepada Kejaksaan Agung, Status Penuntutan (TUT)
	0407	Penyerahan kasus tindak pidana korupsi kepada Kejaksaan Agung, Status Stop Penuntutan (STOP TUT)
	0408	Penyerahan kasus tindak pidana korupsi kepada Kejaksaan Agung, Status Diputus (Diputus)
	0409	Penyerahan kasus tindak pidana penggelapan kepada Kepolisian
	0410	Penyerahan kasus tindak pidana pemalsuan dokumen kepada kepolisian
	0411	Penyerahan kasus tindak perdata kepada Pengadilan Negeri/Kejaksaan Agung/BUPN
	0412	Penyerahan kasus kepada badan arbitrase
	0413	Pelaksanaan tindak lanjut belum final lainnya
	0414	Penyerahan kasus ke Arbitrase
05		PELAKSANAAN TL BERUPA TINDAKAN ADMINISTRATIF ATAU HUKUMAN DISIPLIN PEGAWAI
	0501	Hukuman disiplin ringan berdasarkan PP 30 th. 1980
	0502	Hukuman teguran lisan
	0503	Hukuman teguran tertulis
	0504	Hukuman teguran tidak puas secara tertulis
	0505	Hukuman disiplin sedang dan berat berdasarkan PP 30 th.1980
	0506	Penundaan gaji berkala untuk paling lama (1) satu tahun
	0507	Penurunan gaji sebesar satu kali kenaikan gaji berkala untuk paling lama (1) satu tahun
	0508	Penundaan kenaikan pangkat untuk paling lama (1) satu tahun
	0509	Hukuman disiplin berdasarkan peraturan lainnya
	0510	Penurunan pangkat pada pangkat yang setingkat lebih rendah untuk paling lama (1) satu tahun
	0511	Pembebasan Jabatan
	0512	Pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagai PNS
	0513	Pemberhentian tidak dengan hormat sebagai PNS
	0599	Hukuman lainnya
06		PELAKSANAAN TL BERUPA PEMERIKSAAN KHUSUS
	0601	Pelaksanaan tindak lanjut yang mengangkat permasalahan menjadi Pemeriksaan Khusus
07		PELAKSANAAN TL BERUPA PENYEMPURNAAN KELEMBAGAAN
	0701	Penyempurnaan pokok-pokok organisasi (struktur, tugas dan fungsi)
	0702	Penyempurnaan hubungan organisasi dengan organisasi lain berupa penyempurnaan hubungan konsultatif.
	0703	Penyempurnaan hubungan organisasi dengan organisasi lain berupa desentralisasi, dekonsentrasi atau tugas pembantuan
	0704	Penyempurnaan lain pokok-pokok organisasi atau hubungan organisasi dengan organisasi lain

GROUP	KODE	URAIAN
08	PELAKSANAAN TL BERUPA PENYEMPURNAAN KETATALAKSANAAN	
	0801	Penyempurnaan unsur-unsur pengendalian (sarana waskat) untuk meningkatkan pengendalian kehematan, efisiensi, efektivitas dan ketaatan
	0802	Penyempurnaan tatalaksana berupa penyederhanaan prosedur pelayanan aparatur pemerintah/BUMN/BUMD kepada masyarakat
	0803	Penyempurnaan tatalaksana berupa penyederhanaan tata kerja untuk meningkatkan efisiensi kerja.
	0804	Penyempurnaan lain tatalaksana
09	PELAKSANAAN TL BERUPA PENYEMPURNAAN KEPEGAWAIAN	
	0901	Penyempurnaan penetapan formasi pegawai dan perencanaan pegawai pada umumnya
	0902	Penyempurnaan persyaratan penerimaan pegawai
	0903	Penyempurnaan seleksi pegawai dan cara pengadaan pegawai pada umumnya
	0904	Penyempurnaan pembinaan karir pegawai (penempatan pertama, tour of duty, tour of area, kenaikan pangkat, penghargaan eselonisasi, jabatan fungsional, pengang
	0905	Penyempurnaan kesejahteraan pegawai (pelayanan kesehatan, pelayanan hak pegawai, pensiun)
	0906	Penyempurnaan sistem informasi kepegawaian
	0907	Penyempurnaan lain kepegawaian
10	PEMANTAUAN TL DISERAHKAN KEPADA UNIT PEMERIKSA BPKP LAINNYA	
	1001	Pemantauan tindak lanjut diserahkan kepada Perwakilan BPKP lainnya
	1002	Pemantauan tindak lanjut diserahkan kepada BPKP Pusat
11	KOREKSI TL	
	1101	Koreksi Tindak Lanjut

Lampiran-8

BENTUK SURAT PERMINTAAN PERBAIKAN DATABASE



BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN
PERWAKILAN/DIREKTORAT
Alamat :

Nomor : S - Jakarta, 2004
Lampiran : 1 (satu) berkas
Perihal : Permintaan Perbaikan Database HP

Kepada Yth:
Kepala Pusinfowas
di -

Sehubungan dengan adanya kesalahan/kekeliruan dalam database hasil pengawasan Perwakilan..... sesuai dengan:

1. Surat Konfirmasi dari Direktorat No.... tanggal
2. Surat Konfirmasi dari PusinfowasNo.... tanggal
3. Kesalahan/kekeliruan yang ditemukan sendiri.

Kami mohon dilakukan perbaikan sebagaimana uraian terlampir dan "script" perbaikannya sudah dapat kami terima dalam waktu secepatnya.

Demikian disampaikan atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Kepala Unit Pemeriksa

.....
NIP :

Tembusan :
Kepala Direktorat

Lampiran-9

BENTUK SURAT KONFIRMASI PERBAIKAN DATABASE



BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN
 PERWAKILAN/DIREKTORAT
 Alamat :

Nomor : S - Jakarta, 2004
 Lampiran : 1 (satu) berkas
 Perihal : Konfirmasi Perbaikan Database HP

Kepada Yth:
 Kepala Perwakilan BPKP
 di -

Berdasarkan hasil evaluasi/verifikasi¹⁾ atas database yang telah Saudara kirimkan ke Pusinfowas, terdapat beberapa inputing yang menurut hemat kami perlu diperbaiki (Terlampir).

Apabila Saudara setuju dengan hasil evaluasi tersebut, kiranya Saudara dapat menyampaikan surat permintaan perbaikannya kepada Kepala Pusinfowas dengan tembusan kepada kami.

Apabila Saudara berpendapat lain, agar menyampaikan penjelasannya kepada kami dengan tembusan kepada Kepala Pusinfowas

Demikian disampaikan atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Kepala Direktorat/Pusinfowas

.....
 NIP :

Tembusan :
 Kepala *).....

¹⁾ Evaluasi untuk Direktorat dan Verifikasi untuk Pusinfowas
^{*)} Surat dari Direktorat ditembuskan ke Pusinfowas dan sebaliknya

Lampiran-10

BENTUK LAPORAN BULANAN UNIT PEMERIKSA KE KEPALA BPKP



BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN
 (BPKP)
 PERWAKILAN/DIREKTORAT

Nomor : Tgl.....
 Lampiran : Satu berkas
 Perihal : Laporan Hasil Pengawasan Bulan ... Tahun

Yth. Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan

Bersama ini kami sampaikan Laporan Hasil Pengawasan Bulan ... Tahun
 sbb:

1. LHP YANG TERBIT DAN DI INPUT DALAM SIM-HP ¹⁾
 - 1.1. LHP yang terbit s.d bulan lalu yang belum di Input dalam SIM-HP sebanyak LHP.
 Penjelasan belum di-input:
 - 1.2. LHP yang terbit bulan ini sebanyak ... LHP, telah di-input dalam SIM-HP sebanyak ... LHP
 Penjelasan belum di-input:
2. TEMUAN PEMERIKSAAN REGULER (TERMASUK RIKSUS NON TPK)
 Temuan Pemeriksaan dan tindak lanjutnya yang terjadi s.d bulan ini sbb:

URAIAN	KEJ	NILAI (RP)
Temuan Pemeriksaan (TP)		
- TP S.d bulan lalu		
- TP Bulan ini		
Total TP s.d bulan ini (A)		
TP yang sudah ditindaklanjuti (TPL)		
- TPL s.d bulan lalu		
- TPL bulan ini		
Total TPL s.d bulan ini (B)		
TP yang Belum ditindaklanjuti (TPB)		
- TPB s.d bulan lalu		
- TPB bulan ini		
Total TPB s.d bulan ini (A-B)		

Rekapitulasi TP, TPL dan TPB sampai dengan bulan ini lihat
 Rincian temuan pemeriksaan bulan ini dan tindak lanjutnya lihat
 Rincian tindaklanjut yang terjadi bulan ini lihat

[LAMPIRAN I-A](#)
[LAMPIRAN I-B](#)
[LAMPIRAN I-C](#)

¹⁾ Yang dimaksud LHP (Laporan Hasil Pemeriksaan) adalah Laporan Hasil Audit dan Laporan Hasil Evaluasi Kinerja BUMN/BUMD.

3. UPAYA TINDAK LANJUT HASIL PENGAWASAN DAN HAMBATANNYA DALAM BULAN INI

- 3.1. Upaya peningkatan tindak lanjut dan hasilnya dalam Bulan ini adalah sbb:
- Pemutakhiran data dalam Bulan ini telah dilaksanakan terhadap Instansi atau% dari jumlah instansi yang selayaknya sudah harus dilakukan pemutakhiran.
 - Dari LHP yang sudah seharusnya dikirimkan SP2 (Surat Penegasan Kedua), telah dikirimkan SP2 untuk LHP (...%).
 - Dari LHP yang sudah seharusnya dikirimkan SP3 (Surat Penegasan Ketiga), telah dikirimkan SP3 untuk LHP (...%).
 - Upaya Lainnya.²⁾
- 3.2. Hambatan dalam pelaksanaan tindak lanjut dalam Bulan ini:
- Kurang aktifnya penanggungjawab ... Kejadian
 - Kurangnya perhatian atasan langsung ... Kejadian
 - Pejabat/pihak yang terkait dengan tindak lanjut sudah dimutasikan atau tidak aktif ... Kejadian
 - Kurang aktifnya Bidang Pengawasan (PWK. BPKP) ... Kejadian
 - Lainnya ... Kejadian
- Perincian per instansi lihat [LAMPIRAN I-D](#)

4. PERKEMBANGAN AUDIT INVESTIGASI KASUS TPK (TINDAK PIDANA KORUPSI)

4.1. Audit Investigasi kasus TPK

Uraian	Jumlah		Nilai Kasus
	LHA	Kasus	
S.d bulan yang lalu ³⁾			
bulan ini			
S.d bulan ini			

4.2. Jumlah kasus yang dilimpahkan ke Instansi Penyidik, sbb:

Uraian	Jumlah		Nilai Kasus
	LHA	Kasus	
Kejaksaan			
▪ S.d Bulan yang lalu ³⁾			
▪ Bulan ini			
▪ S.d Bulan ini			
Kepolisian			
▪ S.d Bulan yang lalu ³⁾			
▪ Bulan ini			
▪ S.d Bulan ini			

4.3. Status kasus yang dilimpahkan ke Instansi Penyidik sampai dengan Bulan ini adalah sbb:

²⁾ Upaya lainnya yang cukup signifikan (kalau ada).

³⁾ Mulai bulan Januari 2003 (untuk tahun 2002 dan sebelumnya menunggu pencocokan antara Unit Pemeriksa dan Deputi Investigasi).

Status	Jumlah Kasus	Nilai Kasus
▪ Penyelidikan		
▪ Dihentikan Penyelidikan		
▪ Penyidikan		
▪ Dihentikan penyidikan		
▪ Dilimpahkanke PN		
▪ Penuntutan		
▪ Dihentikan Penuntutan		
▪ Diputus		
Jumlah		

Rincian perkembangan Audit Investigasi TPK per tahun anggaran dan per Departemen/LPND serta uraiannya lihat [LAMPIRAN II-A](#)

4.4. Tugas Perbantuan

a. Bantuan Perhitungan Kerugian Negara kepada Instansi Penyidik

Instansi Penyidik	Jumlah Laporan	Nilai Kerugian Negara
Kejaksaan		
▪ S.d Bulan yang lalu		
▪ Bulan ini		
▪ S.d Bulan ini		
Kepolisian		
▪ S.d Bulan yang lalu		
▪ Bulan ini		
▪ S.d Bulan ini		

Rincian Bantuan Perhitungan Kerugian Negara lihat [LAMPIRAN II-B](#)

b. Bantuan Audit Investigasi

Penguasaan Kepada	Jumlah Laporan	Nilai Kerugian Negara
Kejaksaan		
▪ S.d Bulan yang lalu		
▪ Bulan ini		
▪ S.d Bulan ini		
Kepolisian		
▪ S.d Bulan yang lalu ³⁾		
▪ Bulan ini		
▪ S.d Bulan ini		
Instansi Lain (Selain Instansi Penyidik)		
▪ S.d Bulan yang lalu		
▪ Bulan ini		
▪ S.d Bulan ini		
Jumlah		

Rincian Bantuan Audit Investigasi Lihat [LAMPIRAN II-C](#)

5. KASUS TIDAK LANCARNYA PELAKSANAAN PEMBANGUNAN (KTLPP)

Perkembangan Audit KTLPP sbb:

Uraian	LHP KTLPP yang Diterbitkan
▪ S.d Bulan yl	
▪ Bulan ini	
▪ S.d Bulan ini	

Rincian kasus KTLPP serta uraiannya lihat [LAMPIRAN II-D](#)

6. PERNYATAAN PENDAPAT AUDITOR INDEPENDEN & KINERJA BUMN/BUMD.

6.1. Pernyataan Pendapat Auditor Independen

Laporan Auditor Independen (LAI) yang diterbitkan dalam Bulan ini, adalah sbb:

- Wajar Tanpa Pengecualian (WTP) ... Laporan
 - Wajar Dengan Pengecualian (WDP) ... Laporan
 - Pendapat Tidak Wajar (PTW) ... Laporan
 - Menolak Memberikan Pendapat (MMP) ... Laporan
- Jumlah ... Laporan

Rincian lebih lanjut lihat [LAMPIRAN III-A](#)

6.2. Kinerja BUMN/BUMD

Laporan Hasil Evaluasi Kinerja (LHEK) yang diterbitkan dalam Bulan ini, adalah sbb:

- Sangat Sehat ... Laporan
 - Sehat ... Laporan
 - Kurang Sehat ... Laporan
 - Tidak Sehat ... Laporan
- Jumlah ... Laporan

Rincian lebih lanjut lihat [LAMPIRAN III-B](#)

Demikian laporan kami.

KEPALA

NAMA
NIP

Tembusan:

1. Deputi Kepala BPKP Bidang Pengawasan Terkait.
2. Kepala Pusat Informasi Pengawasan

LAMPIRAN I-A

TP, TPL dan TPB SAMPAI DENGAN BULAN INI*)

UNIT PEMERIKSA:

BULAN PELAPORAN:

KODE	KET	TEMUAN PEMERIKSAAN (TP)			TP YANG DITINDAKLANJUTI (TPL)			TPB S.d Bulan ini
		TP S.d Bulan Lalu	TP Bulan Ini	TP S.d Bulan Ini	TPL S.d Bulan Lalu	TPL Bulan Ini	SUB TOTAL	
01	Kej							
	Rp							
02	Kej							
	Rp							
03								
04								
0								
06								
07								
08								
09								
10								
TOTAL	Kej							
	Rp							

SIM HP Menu

*) Bulan Pelaporan

LAMPIRAN I-B

TEMUAN PEMERIKSAAN BULAN*) DAN TINDAK LANJUTNYA

UNIT PEMERIKSA:

BULAN PELAPORAN:

Nomor LHP / Nama Obrik / Tgl. LHP	Uraian Temuan	Kode Temuan	Uraian Sebab	Kode Sebab	Uraian Rek'dasi	Kode Rek'dasi	Uraian TL	Kode TLT	Status Rek'dasi

SIM HP Menu

*) Bulan Pelaporan

LAMPIRAN I-C

TINDAKLANJUT YANG TERJADI BULAN INI *)

UNIT PEMERIKSA:

BULAN PELAPORAN:

Nomor LHP	Tgl LHP	Status LHP	No. Tem	No. Seb	No. Rek	No. TL	Nilai TL Rp	Kode TL	Status Rek
Bidang ...									
-									
-									
Sub Total									
Bidang ...									
-									
-									
Sub Total									
TOTAL									

SIM HP Menu

*) Bulan Pelaporan

LAMPIRAN I-D

HAMBATAN PELAKSANAAN TINDAK LANJUT

Dept./LPND	Hambatan (kejadian)				
	01	02	03	04	99

Keterangan:

- 01. Kurang aktifnya penanggungjawab Obrik
- 02. Kurangnya perhatian atasan langsung Obrik
- 03. Pejabat/pihak yang terkait dengan tindak lanjut sudah dimutasikan atau tidak aktif
- 04. Kurang aktifnya Bidang Pengawasan (Pwk. BPKP)
- 99. Lainnya:

LAMPIRAN II-A

PERKEMBANGAN STATUS HASIL AUDIT INVESTIGASI
TPK DILIMPAHKAN KE INSTANSI PENYIDIK

UNIT PEMERIKSA:
BULAN PELAPORAN

No	Tahun Ang. No & Tgl LHP	Uraian Singkat Kasus	DEP / LPND	Nilai	STATUS KASUS *)								KET.	
					LID	STOP-LID	DIK	STOP DIK	KE PN	TUT	STOP-TUT	DI PUTUS		JUMLAH
	1983/1984													
1														
2														
	Sub Total													
	19../19..													
1														
2														
	Sub Total 2002													
1														
2														
	Sub Total 2003													
1														
2														
	Sub Total TOTAL													

Catatan: Pengisian "uraian singkat kasus" per LHP, agar dalam satu cell *). Diisi dengan angka 1, agar bisa dijumlah untuk Sub Total-nya

LAMPIRAN II-B

BANTUAN PERHITUNGAN KERUGIAN NEGARA (PKN)

NO	No & Tgl LPKN	Obyek Pemeriksaan	Uraian Singkat Kasus	Nilai
KEJAKSAAN				
1				
2				
3				
dst				
	Sub Jumlah			
KEPOLISIAN				
1				
2				
3				
dst				
	Sub Jumlah			
	Jumlah			

LAMPIRAN II-C

BANTUAN AUDIT INVESTIGASI

NO	No LHAI & Tgl LHAI	Obyek Pemeriksaan	Masalah	Nilai
KEJAKSAAN				
1				
2				
dst				
	Sub Jumlah			
KEPOLISIAN				
1				
2				
dst				
	Sub Jumlah			
INSTANSI LAIN				
1				
2				
dst				
	Sub Jumlah			
	Jumlah			

LAMPIRAN II-D

PERKEMBANGAN HASIL PEMERIKSAAN KTLPP

UNIT PEMERIKSA:
BULAN PELAPORAN

No	Dept/LPND	LHP		Uraian Singkat KTLPP yang Diperiksa	Pihak/Instansi yang Terlibat
		Nomor	Tanggal		

Lampiran-11

BENTUK LAPORAN BERKALA PWK KEPADA GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA



BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN (BPKP) PERWAKILAN PROVINSI

Nomor : Tanggal
 Lampiran :
 Perihal : Laporan Kegiatan Triwulan ... Tahun

Yth. Gubernur/Bupati/Walikota

Bersama ini kami sampaikan laporan kegiatan Perwakilan BPKP Provinsi Triwulan ... Tahun sebagai berikut:

1. KEGIATAN SOSIALISASI.

a. Jenis Sosialisasi yang Dilaksanakan dalam Triwulan Pelaporan

No	Jenis Sosialisasi	No & Tgl MOU ¹⁾	Peserta		Pelaksanaan	
			Instansi	Jml	Mulai	Selesai

b. Kegiatan Sosialisasi yang telah dilaksanakan s/d Triwulan pelaporan, adalah sebanyak kegiatan (Riciannya lihat Lampiran ..)

(Untuk laporan triwulan berikutnya Lampiran tidak harus dilampirkan lagi)

c. Hasil Sosialisasi

Menguraikan substansi hasil Sosialisasi serta hal yang berkaitan, untuk dapat menjadi masukan dan acuan kebijakan dari Pemda ybs, seperti %tage instansi Pemda telah mengikuti Sosialisasi, kendala (hambatan ekstern) yang dihadapi, hal-hal yang positif yang dapat memotivasi peningkatan kegiatan selanjutnya, penilaian atas kualitas dan kuantitas SDM yang mengikuti, dan hal lain-lain yang bermanfaat untuk Pemda ybs.

2. KEGIATAN ASISTENSI

a. Jenis Asistensi yang Dilaksanakan dalam Triwulan Pelaporan

¹⁾ Atau Surat Permintaan dan dokumen lainnya yang menjadi dasar dilaksanakannya kegiatan.

No	Jenis Asistensi	No & Tgl MOU ¹⁾	Peserta		Pelaksanaan	
			Instansi	Jml	Mulai	Selesai

b. Kegiatan Asistensi yang telah dilaksanakan s/d Triwulan pelaporan adalah sebanyak kegiatan (Riciannya lihat Lampiran ..)

(Untuk laporan triwulan berikutnya Lampiran tidak harus dilampirkan lagi)

c. Hasil Asistensi

Menguraikan substansi hasil Asistensi serta hal yang berkaitan, untuk dapat menjadi masukan dan acuan kebijakan dari Pemda ybs, seperti %tage instansi Pemda telah mengikuti Asistensi, kendala (hambatan ekstern) yang dihadapi, hal-hal yang positif yang dapat memotivasi peningkatan kegiatan selanjutnya, penilaian atas kualitas dan kuantitas SDM yang mengikuti, dan hal lain-lain yang bermanfaat untuk Pemda ybs.

MATERI DAPAT DISESUAIKAN/DITAMBAHKAN SESUAI KONDISI MASING-MASING PEMDA.

3. KEGIATAN EVALUASI

a. Jenis Evaluasi yang Dilaksanakan

No	Evaluasi Atas	Pelaksanaan	
		Mulai	Selesai

b. Kegiatan Evaluasi yang telah dilaksanakan s/d Triwulan pelaporan, adalah sebanyak kegiatan (Riciannya lihat Lampiran ..)

(Untuk laporan triwulan berikutnya Lampiran tidak harus dilampirkan lagi)

c. Hasil Evaluasi

Menguraikan substansi hasil Evaluasi serta hal yang berkaitan, untuk dapat menjadi masukan dan acuan kebijakan dari Pemda ybs, seperti %tage instansi Pemda telah mengikuti Evaluasi, kendala (hambatan ekstern) yang dihadapi, hal-hal yang positif yang dapat memotivasi peningkatan kegiatan selanjutnya, penilaian atas kualitas dan kuantitas SDM yang mengikuti, dan hal lain-lain yang bermanfaat untuk Pemda ybs.

4. KEGIATAN DIKLAT PENGAWASAN

a. Jenis Diklat Pengawasan

No	Jenis Diklat	No & Tgl MOU ¹⁾	Peserta		Pelaksanaan	
			Instansi	Jml	Mulai	Selesai

¹⁾ Atau Surat Permintaan dan dokumen lainnya yang menjadi dasar dilaksanakannya kegiatan.

- b. Kegiatan Diklat Pengawasan yang telah dilaksanakan s/d Triwulan pelaporan, adalah sebanyak kegiatan (Riciannya lihat Lampiran ..)

(Untuk laporan triwulan berikutnya Lampiran tidak harus dilampirkan lagi)

- c. Evaluasi Diklat Pengawasan

Menguraikan substansi hasil Diklat Pengawasan serta hal yang berkaitan, untuk dapat menjadi masukan dan acuan kebijakan dari Pemda ybs, seperti %tage instansi Pemda telah mengikuti Diklat Pengawasan, kendala (hambatan ekstern) yang dihadapi, hal-hal yang positif yang dapat memotivasi peningkatan kegiatan selanjutnya, penilaian atas kualitas dan kuantitas SDM yang mengikuti, dan hal lain-lain yang bermanfaat untuk Pemda ybs.

5. KEGIATAN PEMERIKSAAN

- a. Hasil Pemeriksaan dalam Triwulan Pelaporan:

- Pengawasan Perwakilan BPKP Provinsipada Provinsi/Kabupaten/Kota dalam Triwulan Pelaporan telah menghasilkan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dengan temuan pemeriksaan sbb:

Uraian	Jumlah	
	Kejadian	Nilai
Temuan Pemeriksaan (TP)		
TP yang telah ditindaklanjuti (TPL)		
TP yang belum ditindaklanjuti (TPB)		

Rincian per LHP terlampir

- Temuan pemeriksaan yang menonjol dalam Triwulan Pelaporan sbb:

.....
.....

- b. Hasil Pemeriksaan sampai dengan Triwulan Pelaporan:

- Temuan pemeriksaan sampai dengan Triwulan Pelaporan sbb:

No	Instansi	TP		TPL		TPB	
		Kej	Nilai	Kej	Nilai	Kej	Nilai
A	PEMDA						
	- Dep/LPND						
	- BUMN						
B	PUSAT						
	- Satker/Proyek						
	- BUMD						

Rincian Lihat Lampiran ..

- Temuan pemeriksaan sampai dengan Triwulan Pelaporan tersebut dapat dikelompokkan menurut tahun kejadiannya sbb:

Tahun Kejadian	TP		TPL		TPB	
	Kej	Nilai	Kej	Nilai	Kej	Nilai
1989/90 &						
1990/91						
1991/92						
1992/93						
1993/94						
1994/95						
1995/96						
1996/97						
1997/98						
1998/99						
1999/00						
2000						
2001						

- c. Kasus Tindak Pidana Korupsi yang Diserahkan Ke Kejaksaan:

Uraian	Jumlah	Nilai
Triwulan yang lalu		
Triwulan ini		
Total		

:Perincian per kasus lihat Lampiran ..

- d. Bantuan penghitungan Kerugian Negara kepada Kejaksaan/Polisi

Demikian laporan ini disampaikan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya. Atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

KEPALA

NAMA
NIP

Tembusan:

- 1 Kepala BPKP
- 2 Deputy terkait
- 3 Kepala Pusinfo Pengawasan

CATATAN:

Apabila satu atau lebih dari Kegiatan No.1 s/d No.6 belum dilaksanakan, maka judul kegiatan tersebut diiadakan dengan menyesuaikan nomor urutnya. Namun apabila sudah ada kegiatan pendahuluan seperti pendekatan-pendekatan yang pernah dilakukan agar ditampilkan judulnya dengan narasi apa adanya sesuai dengan kegiatan yang dilakukan dan kalimatnya diolah sedemikian rupa sehingga dapat memotivasi Kepala Daerah untuk menindaklanjutinya.

Lampiran-12

BENTUK LAPORAN TRIWULAN KE MENTERI/KEPALA LPND



REPUBLIK INDONESIA
BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN
(BPKP)

Nomor : SR
Lampiran : 1 (satu) berkas
Sifat : RAHASIA
Perihal : Laporan Hasil Pengawasan Triwulan.....Tahun

Yth. Menteri/Kepala LPND

Dengan ini kami sampaikan laporan hasil pengawasan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) dalam triwulantahun sebagai berikut:

A. HASIL PENGAWASAN DALAM TRIWULAN ... TAHUN

1. Laporan Hasil Pengawasan

Laporan hasil pengawasan yang diterbitkan dalam triwulan III tahun berjumlah ... Laporan Hasil Audit (LHA) yang terdiri atas :

Satuan Kerja	LHA
Proyek	LHA
Proyek BLN	LHA
BUMN/BUMD	LHA
Jumlah	LHA

Dari LHA BUMN/D dan Proyek Berbantuan Luar Negeri di atas yang diberikan pernyataan pendapat auditor sebanyak LHA dengan rincian sebagai berikut :

Pernyataan Pendapat Auditor	BUMN/D	Proyek BLN	Jumlah
Wajar Tanpa Pengecualian			
Wajar Dengan Pengecualian			
Tidak Wajar			
Menolak Memberikan Pendapat			
Jumlah			

Uraian terinci pernyataan pendapat auditor lihat lampiran I

2. Temuan Pemeriksaan dan Tindak Lanjutnya

Temuan hasil pemeriksaan (TP) yang diterbitkan dalam Triwulan tahun berjumlah ... kejadian dengan nilai Rp Dari jumlah tersebut telah ditindaklanjuti (TPL) sebanyak ... kejadian dengan nilai Rp sehingga jumlah temuan yang belum ditindaklanjuti (TPB) adalah ... kejadian dengan nilai sebesar Rp yang dapat dikelompokkan sebagai berikut:

KELOMPOK TEMUAN		TP	TPL	TPB
No	URAIAN			
01	Kasus yang merugikan negara	Kej.		
		Rp.		
02	Kewajiban penyetoran kepada negara	Kej.		
		Rp.		
03	Pelanggaran terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku	Kej.		
04	Pelanggaran terhadap prosedur dan tata kerja yang telah ditetapkan	Kej.		
05	Penyimpangan dari ketentuan pelaksanaan anggaran	Kej.		
06	Hambatan terhadap kelancaran proyek	Kej.		
07	Hambatan terhadap kelancaran tugas pokok	Kej.		
08	Kelemahan administrasi	Kej.		
09	Ketidaklancaran pelayanan kepada masyarakat	Kej.		
10	Temuan pemeriksaan lainnya	Kej.		
JUMLAH		Kej.		
		Rp.		

Uraian terinci mengenai temuan pemeriksaan tersebut dapat dilihat pada Lampiran II.

Temuan Pemeriksaan tersebut di atas disebabkan oleh :

No	Uraian Penyebab	Jumlah Kejadian
1		
2		
3		
	Jumlah	

Temuan hasil pemeriksaan dalam triwulan tahun yang belum ada tindak lanjutnya sejumlah.....temuan, diantaranya.....temuan yang bersifat finansial dengan nilai Rpdapat dirinci sebagai berikut :

No	URAIAN	JUMLAH	
		Kej.	Nilai
A	Kejadian yang merugikan negara		
1	Ketektoran kas		
2	Uang/barang negara diambil untuk kepentingan pribadi		
3	Pengeluaran fiktif		

PROSEDUR BAKU PENGELOLAAN DATABASE HASIL PENGAWASAN

		Sub Total		
B	Kewajiban penyeteroran kepada negara			
1	Kewajiban penyeteroran pajak			
2	Tuntutan ganti rugi kepada pegawai atau pihak ketiga yang masih harus diselesaikan pembayarannya			
3	Sisa beban sementara pada akhir tahun anggaran			
4	Kewajiban penyeteroran lainnya seperti, hasil penjualan barang, sewa alat besar dan sewa rumah dinas.			
		Sub Total		
		Total		

3. Temuan pemeriksaan dalam triwulan...tahun...yang perlu mendapat perhatian adalah sbb:

-
-

B. HASIL PENGAWASAN SAMPAI DENGAN TRIWULAN ... TAHUN

1. Perkembangan Temuan Pemeriksaan

Saldo temuan pemeriksaan sampai dengan triwulan.....tahun sebanyakkejadian senilai Rp dengan rincian sebagai berikut :

a. Tahun Pelaporan

Tahun Pelaporan	TP		TPL		TPB	
	Kej	Nilai	Kej	Nilai	Kej	Nilai
s.d 1994/1995						
1995/1996						
1996/1997						
1997/1998						
1998/1999						
1999/2000						
2000						
2001						
2002						
TOTAL						

b. Tahun Kejadian

Tahun Kejadian	TP		TPL		TPB	
	Kej	Nilai	Kej	Nilai	Kej	Nilai
s.d 1994/1995						
1995/1996						
1996/1997						
1997/1998						
1998/1999						
1999/2000						
2000						

PROSEDUR BAKU PENGELOLAAN DATABASE HASIL PENGAWASAN

2001						
2002						
TOTAL						

Daftar saldo temuan pemeriksaan per unit pemeriksa BPKP lihat Lampiran III

Jumlah TPL sampai dengan triwulan.....tahun 200X ... kejadian senilai Rp..... terdiri dari :

	Kej	Nilai	Kej	Nilai
TPL sampai dengan triwulan lalu				
TPL triwulan ini :				
- atas TP triwulan sebelumnya				
- atas TP Triwulan ini				
Jumlah				

Tindak lanjut yang dilakukan dalam triwulan..... tahun 200X terdiri dari :

No	Uraian Tindak Lanjut	Kej	Nilai
1			
2			
3			
	Jumlah		

Uraian tindak lanjut per LHP dalam triwulan ini lihat Lampiran IV

2. Tindak Lanjut Setelah Triwulan Pelaporan

(Jika terdapat tindak lanjut yang terjadi setelah periode pelaporan dilaporkan/diungkapkan disini)

3. Kasus Tindak Pidana khusus yang dilimpahkan ke Instansi Penyidik

Jumlah kasus TPK yang dilimpahkan ke Instansi Penyidik sampai dengan triwulan ini sebanyak ... kasus dengan nilai Rp dengan status sebagai berikut :

Status	Jumlah kasus	Nilai kasus (Rp)
- Dihentikan		
- Penyelidikan		
- Dihentikan Penyelidikan		
- Penyidikan		
- Dihentikan Penyidikan		
- Dilimpahkan ke PN		
- Penuntutan		
- Dihentikan Penuntutan		
- Diputus		
	Jumlah	

Uraian terinci Tindak Pidana Khusus ada pada Lampiran V

Kami berharap tindak lanjut penyelesaian untuk saldo temuan sebanyak ... Kejadian dengan nilai sebesar Rp..... yang masih menjadi kewenangan Saudara.

Demikian laporan kami untuk menjadi maklum.

Kepala,

Tembusan :
 - Irjen Departemen/Kepala Unit Pengawasan LPND
 - Menpan

Arie Soelendro
 NIP. 060035861

Lampiran-13

BENTUK LAPORAN TRIWULAN KEPADA MENKO

REPUBLIK INDONESIA

BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN

Nomor : Jakarta,.....

Lampiran : 1 (satu) berkas

Perihal : Laporan Hasil Pengawasan BPKP atas pelaksanaan kegiatan Departemen/ LPND/ Pemda/BUMN/BUMD TriwulanTahun

Yth. Menteri Koordinator.....

Dengan ini kami sampaikan laporan hasil pengawasan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan dalam Triwulan Tahun atas pelaksanaan kegiatan Departemen/LPND/Pemda/BUMN/BUMD, sebagai berikut :

A. HASIL PENGAWASAN DALAM TRIWULAN TAHUN

1. Laporan Hasil Pemeriksaan

Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) yang diterbitkan dalam triwulantahun atas Departemen/LPND/Pemda/BUMN/BUMD sebanyak

Rincian LHP per Departemen/LPND/Pemda/BUMN/BUMD lihat Lampiran I. ..

2. Temuan Pemeriksaan

Temuan Pemeriksaan (TP) pada LHP yang diterbitkan dalam triwulantahun berjumlah kejadian dengan nilai Rp. Dari jumlah tersebut telah ditindak lanjuti (TPL) sebanyak kejadian dengan nilai Rp..... sehingga jumlah temuan pemeriksaan yang belum ditindaklanjuti (TPB) sebanyak kejadian dengan nilai sebesar Rp0.....

Rincian temuan pemeriksaan dan tindak lanjutnya dalam triwulan tahun lihat Lampiran II.

3. Temuan Pemeriksaan yang Menonjol

Temuan Pemeriksaan (TP) yang menonjol dalam triwulan tahun antara lain terdapat pada Departemen/LPND/Pemda/BUMN sbb:

<u>DEPARTEMEN/LPND</u>	<u>Rupiah</u>
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

Rincian Temuan Pemeriksaan yang menonjol dalam triwulan III tahun 2003 per Departemen/LPND/BUMN dapat dilihat pada Lampiran III.

3. Kasus Tindak Pidana Khusus (TPK) yang dilimpahkan ke Instansi Penyidik.

Dalam triwulan.....tahunterdapat kasus tindak pidana khusus yang dilimpahkan ke Instansi Penyidik dengan nilai sebesar Rp. , terdiri dari :

PROSEDUR BAKU PENGELOLAAN DATABASE HASIL PENGAWASAN

No	Departemen/LPND	Kasus	Nilai

B. HASIL PENGAWASAN SAMPAI DENGAN TRIWULANTAHUN

1. Perkembangan Temuan Pemeriksaan

Temuan Pemeriksaan yang belum ditindaklanjuti (TPB) sampai dengan triwulan tahun sebanyak kejadian dengan nilai sebesar Rp, dengan rincian sebagai berikut :

Uraian	Kej	Nilai (Rp)
- Temuan Pemeriksaan (TP)		
- TP yang telah ditindaklanjuti		
- TP yang belum ditindaklanjuti		

Rincian saldo temuan pemeriksaan yang belum ditindaklanjuti per tahun pelaporan dan tahun kejadian terlihat sebagai berikut :

PER TAHUN PELAPORAN

No	Tahun Pelaporan	Temuan Pemeriksaan		Tindak Lanjut		Saldo	
		Kej	Nilai (Rp.)	Kej	Nilai (Rp.)	Kej	Nilai (Rp.)
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
....							
	Jumlah						

PER TAHUN KEJADIAN

No	Tahun Kejadian	Temuan Pemeriksaan		Tindak Lanjut		Saldo	
		Kej	Nilai (Rp.)	Kej	Nilai (Rp.)	Kej	Nilai (Rp.)
1.							
2.							
3.							
4.							
....							
	Jumlah						

Rincian Temuan Pemeriksaan dan tindak lanjutnya per Departemen/LPND/Pemda/ BUMN/BUMD lihat Lampiran IV.

2. Kasus Tindak Pidana Khusus (TPK) yang dilimpahkan ke Kejaksaan.

Jumlah kasus tindak pidana khusus yang dilimpahkan ke Kejaksaan sejak tahun 1983/1984 sampai dengan triwulantahun sebanyakkasus dengan nilai sebesar Rp..... dan US\$ serta FRF terdiri dari :

PROSEDUR BAKU PENGELOLAAN DATABASE HASIL PENGAWASAN

URAIAN	JUMLAH KASUS	NILAI KERUGIAN		
		RUPIAH	USD	FRF
- Departemen/LPND				
- PEMDA				
- BUMN				
JUMLAH				

Perkembangan kasus tersebut sampai dengan saat pelaporan adalah sebagai berikut:

Status	Jumlah Kasus	Prosentase
Telah Diputus		
Stop Penuntutan		
Stop Penyidikan		
Stop Penyelidikan		

Sehingga masih dalam proses sejumlah :

Status	Jumlah Kasus	Prosentase
- Pengadilan		
- Penuntutan		
- Penyidikan		
- Penyelidikan		

Rincian Kasus Tindak Pidana Khusus yang dilimpahkan ke Kejaksaan per Departemen/ LPND/PEMDA/BUMN lihat Lampiran V-A.

3. Kasus Tindak Pidana Khusus (TPK) yang dilimpahkan ke Mabes POLRI.

Jumlah kasus tindak pidana khusus yang dilimpahkan ke Mabes POLRI untuk tahun sampai dengan triwulantahun sebanyak kasus dengan nilai sebesar Rp. semuanya masih dalam tahap penyelidikan.

Rincian Kasus Tindak Pidana Khusus yang dilimpahkan ke Mabes POLRI per Departemen/LPND/PEMDA lihat Lampiran V-B.

4. Bantuan Perhitungan Kerugian Negara kepada Instansi Penyidik.

Jumlah kerugian negara hasil perhitungan dalam rangka tugas perbantuan kepada instansi penyidik untuk tahun sampai dengan triwulantahunsebanyak kasus sebesar Rp. dan US\$

Rincian Jumlah Kerugian Negara dalam rangka perbantuan kepada Instansi Penyidik dapat dilihat Lampiran V-C.

Demikian laporan kami untuk menjadi maklum.

Kepala,

Arie Soelendro
NIP. 060035861

Lampiran-14

BENTUK DAN ISI LAPORAN SEMESTERAN KEPADA PRESIDEN

IKHTISAR

PENDAHULUAN

KEGIATAN PEMERIKSAAN

Kegiatan pemeriksaan antara lain meliputi: Pemeriksaan Reguler, Audit Investigasi atas, Tindak Pidana Korupsi (TPK), Audit Keuangan BUMN/BUMD/ Badan Usaha Lainnya, Audit Atas Pinjaman dan Hibah Luar Negeri, Audit Atas Kegiatan/ Program, Audit Kinerja dan Evaluasi

KEGIATAN NON PEMERIKSAAN

Kegiatan non-pemeriksaan antara lain meliputi: Sosialisasi/ Asistensi Implementasi dan Pengembangan Sistem AKIP, Inventarisasi Barang Milik/ Kekayaan Negara dan Daerah, Sosialisasi/Asistensi dan Pengembangan Aplikasi SAKD, Bantuan Kajian Dan Pengembangan Good Corporate Governance BUMN/BUMD dan Performance Audit Taskforce dalam rangka Good Corporate Governance

DUKUNGAN PENGAWASAN

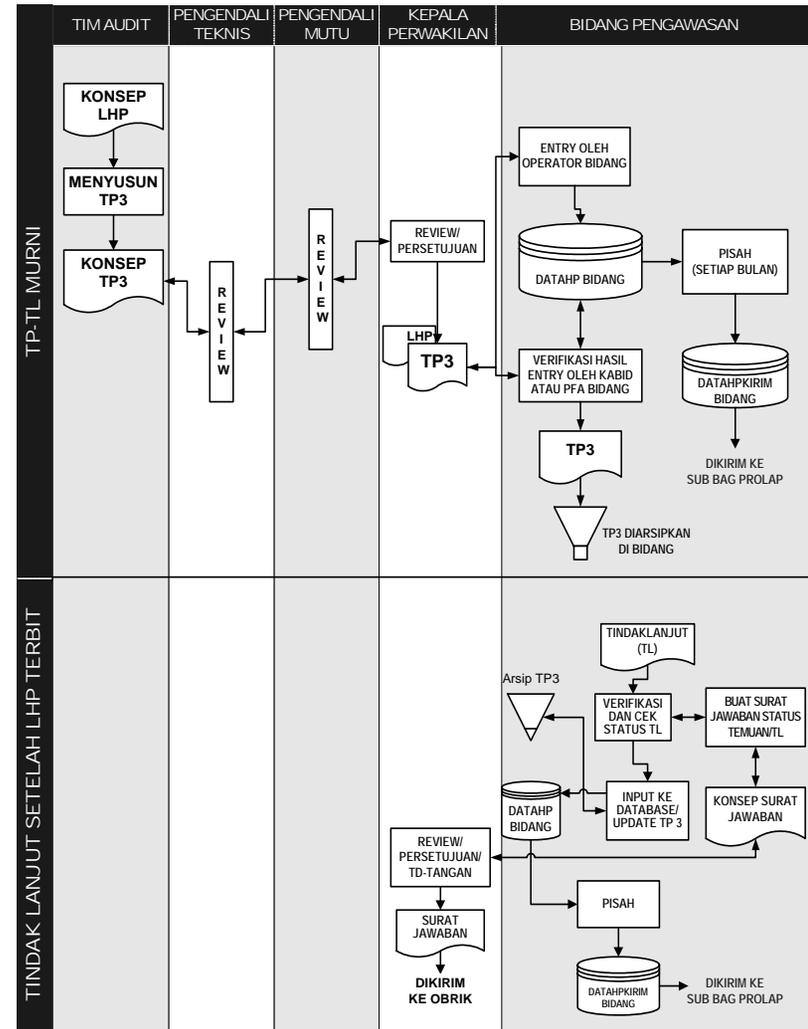
Kegiatan dukungan pengawasan antara lain meliputi: Kegiatan Pendidikan dan Latihan Pengawasan, Kegiatan Penelitian dan Pengembangan Pengawasan, Kegiatan Pembinaan Jabatan Fungsional Auditor, dan Kegiatan Pengembangan & Pengelolaan Sistem Informasi Pengawasan

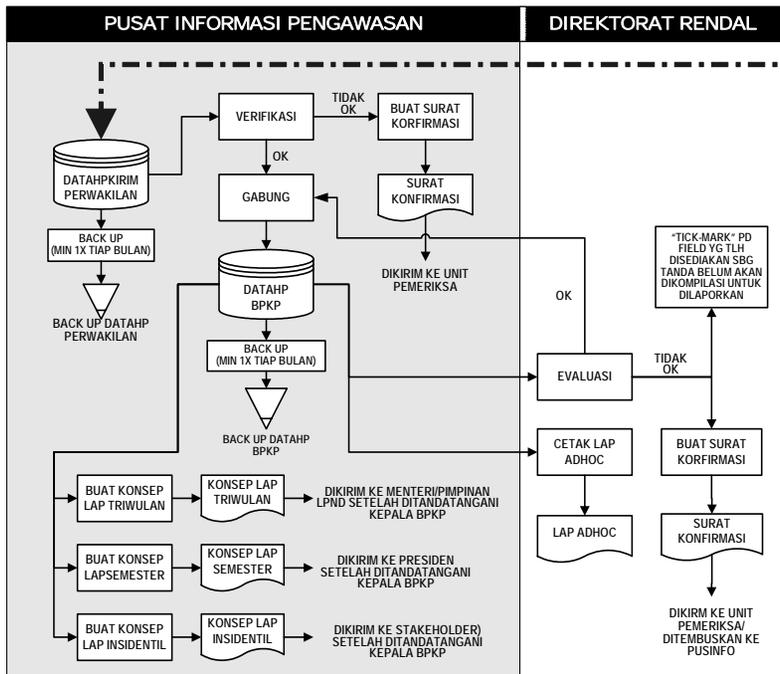
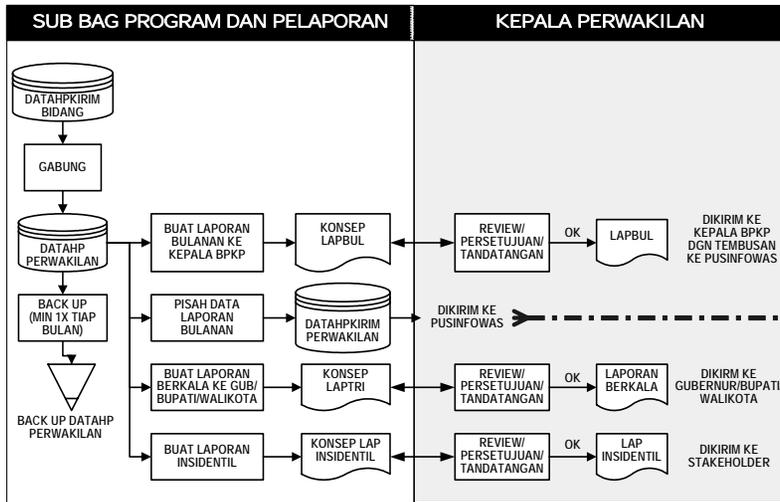
SUMBER DAYA

Sumber daya meliputi: Sumber Dana/Pembiayaan dan Sumber Daya Manusia

Lampiran-15

BAGAN ARUS PENGOLAHAN DATABASE - HP





PENYUSUN

TIM PENYUSUN

- | | |
|---------------------------------|-------------|
| 1. Ardan Adiperdana | Pusinfowas |
| 2. Warga Murad | Nara Sumber |
| | Pusinfowas |
| 3. Ajum Muhtar | Pusinfowas |
| 4. Dewi Putricia Mulyani | Pusinfowas |
| 5. Jarot Budi Martono | Pusinfowas |
| 6. Suherman | Pusinfowas |
| 7. Dicky Yulianto | Pusinfowas |
| 8. Irianto | Pusinfowas |
| 9. Sutrisno | Pusinfowas |
| 10. Ena Supandi | Pusinfowas |
| 11. Peny Wijayanti | Pusinfowas |
| 12. Siti Purwanti | Pusinfowas |
| 13. Muhamad Yuszaeni Syarifudin | Pusinfowas |
| 14. Rohana | Pusinfowas |
| 15. Eko Hargianto | Pusinfowas |
| 16. Suparman | Pusinfowas |
| 17. Gunawan Pranupikza | Pusinfowas |
| 18. Indang Risnawan | Pusinfowas |
| 19. Roki'in | Pusinfowas |
| 20. Liston Simatupang | Pusinfowas |
| 21. Adang Nandang | Pusinfowas |

PEMBAHAS

- | | |
|--------------------------------|------------------------|
| 1. Para Kepala Perwakilan BPKP | Tertulis melalui Surat |
| 2. Para Kepala Direktorat | Tertulis melalui Surat |
| 3. Kepala Inspektorat | Tertulis melalui Surat |
| 4. Para Kepala Pusat | Tertulis melalui Surat |
| 5. Para Kepala Subag Prolap | Forum Pembahasan |

