



SALINAN

**KEPALA BADAN NASIONAL PENCARIAN DAN PERTOLONGAN
REPUBLIK INDONESIA**

**PERATURAN KEPALA BADAN NASIONAL PENCARIAN DAN PERTOLONGAN
NOMOR 4 TAHUN 2025
TENTANG
PEDOMAN PENGAWASAN INTERN
DI LINGKUNGAN BADAN NASIONAL PENCARIAN DAN PERTOLONGAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN NASIONAL PENCARIAN DAN PERTOLONGAN,

- Menimbang : a. bahwa pengawasan intern di lingkungan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan yang dilakukan oleh Inspektorat dilaksanakan melalui program kerja yang efektif, efisien, dan terarah berdasarkan skala prioritas sasaran pengawasan dan masalah aktual yang muncul sehingga hasilnya dapat diyakini dan dipertanggungjawabkan melalui sistem pengendalian intern guna mewujudkan tujuan dan sasaran pemerintahan yang akuntabel;
- b. bahwa untuk mencapai tujuan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu meningkatkan kualitas kegiatan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan;
- c. bahwa Peraturan Kepala Badan SAR Nasional Nomor PK.10 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengawasan di Lingkungan Badan SAR Nasional sudah tidak sesuai dengan perkembangan dan kebutuhan organisasi serta pelaksanaan pengawasan di lingkungan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan sehingga perlu diganti;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Kepala Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan tentang Pedoman Pengawasan Intern di Lingkungan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);

2. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2014 tentang Pencarian dan Pertolongan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 267, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5600);
3. Peraturan Pemerintah 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengawasan Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);
4. Peraturan Presiden Nomor 83 Tahun 2016 tentang Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 186);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2009 tentang Pedoman Kendali Mutu Audit Aparat Pengawasan Intern Pemerintah;
6. Peraturan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1378) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Nomor 3 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 824);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KEPALA BADAN NASIONAL PENCARIAN DAN PERTOLONGAN TENTANG PEDOMAN PENGAWASAN INTERN DI LINGKUNGAN BADAN NASIONAL PENCARIAN DAN PERTOLONGAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Kepala Badan ini yang dimaksud dengan:

1. Pengawasan adalah penugasan asurans, konsultasi dan pengawasan lain yang independen dan objektif, didesain untuk memberikan nilai tambah dan meningkatkan proses tata kelola, manajemen risiko, kepatuhan, serta pengendalian.
2. Pengawasan Intern adalah seluruh proses kegiatan audit, reviu, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi dalam rangka memberikan keyakinan yang memadai bahwa kegiatan telah dilaksanakan sesuai dengan tolok ukur yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien untuk kepentingan pimpinan dalam mewujudkan tata pemerintahan yang baik.

3. Audit adalah proses identifikasi masalah, analisis, dan evaluasi yang dilakukan secara independen, objektif dan profesional berdasarkan standar audit, untuk menilai kebenaran, kecermatan, kredibilitas, efektivitas, efisiensi dan keandalan informasi.
4. Standar Audit adalah kriteria atau ukuran mutu minimal untuk melakukan kegiatan audit yang wajib dipedomani oleh Aparat Pengawas Intern Pemerintah.
5. Audit Kinerja adalah audit atas pengelolaan keuangan negara dan pelaksanaan tugas dan fungsi Instansi Pemerintah yang terdiri atas aspek kehematan, efisiensi, dan efektivitas.
6. Audit dengan Tujuan Tertentu adalah audit yang bertujuan untuk memberikan kesimpulan atas suatu hal yang diaudit.
7. Reviu adalah penelaahan ulang bukti-bukti suatu kegiatan yang memastikan bahwa kegiatan tersebut telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan, standar, rencana atau norma yang telah ditetapkan.
8. Evaluasi adalah rangkaian kegiatan membandingkan hasil atau prestasi suatu kegiatan dengan standar, rencana atau norma yang telah ditetapkan, dan menentukan faktor-faktor yang mempengaruhi keberhasilan atau kegagalan suatu kegiatan.
9. Pengawasan Lain adalah kegiatan pengawasan selain penugasan asurans dan konsultasi yang bersifat mendukung pencapaian tujuan pemberian nilai tambah dan peningkatan proses tata kelola, manajemen risiko, kepatuhan, serta pengendalian dan penanganan hambatan kelancaran pembangunan
10. Pemantauan adalah proses penilaian kemajuan suatu program atau kegiatan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan.
11. Konsultasi (*consulting*) adalah pelayanan seperti bimbingan teknis, asistensi, dan sosialisasi kepada pemangku kepentingan untuk meningkatkan efektivitas manajemen risiko, pengendalian, dan proses tata kelola sehingga dapat memberikan nilai tambah dan meningkatkan pencapaian tujuan pemerintahan dan pembangunan yang dilaksanakan dengan suatu pendekatan keilmuan yang sistematis.
12. Sistem Pengendalian Intern Pemerintah yang selanjutnya disingkat SPIP adalah sistem pengendalian intern yang diselenggarakan secara menyeluruh di lingkungan Pemerintah Pusat dan Daerah.
13. Sistem Pengendalian Intern yang selanjutnya disebut SPI adalah proses integral pada tindakan dan kegiatan yang dilakukan secara terus menerus oleh pimpinan dan seluruh pegawai untuk memberikan keyakinan memadai atas tercapainya tujuan organisasi melalui kegiatan yang efektif dan efisien, keandalan pelaporan keuangan, pengamanan aset negara terhadap peraturan perundang-undangan.

14. Program Kerja Pengawasan Tahunan yang selanjutnya disingkat PKPT adalah program kerja yang disusun dalam rangka pelaksanaan kegiatan pengawasan di lingkungan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan.
15. Naskah Hasil Audit yang selanjutnya disingkat NHA adalah dokumen yang berisi hasil pemeriksaan auditor, yang dapat berupa temuan strategis yang perlu segera mendapat perhatian.
16. Bimbingan Teknis adalah kegiatan yang dimaksudkan untuk memberikan bantuan yang biasanya berupa tuntunan dan nasehat untuk menyelesaikan persoalan/masalah yang bersifat teknis.
17. Asistensi adalah kegiatan membantu Klien dan/atau entitas mitra dalam rangka meningkatkan kinerja dan memberikan nilai tambah bagi Klien dan/atau Entitas Mitra dalam bentuk peningkatan proses tata kelola, manajemen risiko, kepatuhan serta pengendalian, dan penanganan hambatan kelancaran pembangunan.
18. Sosialisasi adalah proses pemberian, pengadaptasian, penyesuaian, pengenalan, dan penjabaran informasi.
19. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah yang selanjutnya disingkat APIP adalah Instansi Pemerintah yang dibentuk dengan tugas melaksanakan pengawasan intern di lingkungan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan yang dilaksanakan oleh Inspektorat.
20. Auditor adalah Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang mempunyai jabatan fungsional auditor dan/atau pihak lain yang diberi tugas, wewenang, tanggung jawab, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melakukan pengawasan kepada instansi Pemerintah dan atas nama APIP.
21. Pejabat Klien adalah pimpinan tinggi madya dan/atau pimpinan tinggi pratama Unit Organisasi dan/atau pimpinan Satuan Kerja yang menjadi objek pelaksanaan pengawasan intern oleh APIP.
22. Klien adalah unit atau satuan kerja yang menjadi objek pelaksanaan Pengawasan Intern oleh APIP.
23. Kepala Badan adalah Kepala Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan.
24. Unit Organisasi adalah bagian dari struktur organisasi yang dapat dipimpin oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, atau Pejabat Fungsional yang diangkat untuk memimpin suatu unit kerja mandiri berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
25. Pimpinan Unit Organisasi adalah pejabat pimpinan tinggi madya, pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, pejabat pengawas, atau pejabat fungsional yang diangkat untuk memimpin suatu unit organisasi tertentu.

26. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unit pelaksana yang melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau tugas teknis penunjang di bidang Pencarian dan Pertolongan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan.
27. Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan yang selanjutnya disebut Badan adalah lembaga pemerintah nonkementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pencarian dan pertolongan.
28. Kertas Kerja Audit yang selanjutnya disingkat KKA adalah dokumen yang berisi bukti yang dikumpulkan oleh auditor selama pelaksanaan audit dan digunakan auditor untuk membuktikan bahwa standar lapangan yang dilakukan sudah sesuai dan dilakukan dengan baik.
29. Laporan Hasil Audit yang selanjutnya disingkat LHA merupakan hasil akhir dari proses audit dan laporan ini berguna untuk mengkomunikasikan pelaksanaan audit APIP, dengan demikian melaksanakan audit sesuai Standar Audit merupakan prasyarat untuk dapat menulis laporan hasil audit sesuai standar audit.
30. Kertas Kerja Reviu yang selanjutnya disingkat KKR merupakan media yang digunakan Auditor untuk mendokumentasikan seluruh catatan, bukti dan dokumen yang dikumpulkan dan simpulan yang dibuat auditor dalam setiap tahapan reviu.
31. Ikhtisar Hasil Reviu yang selanjutnya disingkat IHR adalah dokumentasi hasil pelaksanaan reviu yang bertujuan untuk memudahkan pengguna dalam memahami hasil Reviu yang berisi tabulasi tiap akun dalam laporan keuangan yang menggambarkan nilai akun sebelum koreksi, usulan koreksi, dan nilai sesudah koreksi.
32. Catatan Hasil Reviu yang selanjutnya disingkat CHR adalah dokumentasi hasil pelaksanaan reviu yang setidaknya memuat simpulan penyelenggaraan akuntansi dan/atau penyajian laporan keuangan yang harus diperbaiki/dikoreksi, permasalahan yang dihadapi oleh unit akuntansi dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan sesuai dengan SAP dan sistem akuntansi yang berlaku, serta tindakan perbaikan/koreksi oleh pereviu kepada unit akuntansi, baik yang dilakukan atau yang belum/tidak dilakukan.
33. Laporan Hasil Reviu yang selanjutnya disingkat LHR adalah laporan yang disusun pada tingkatan unit akuntansi tertentu sebagai gabungan dari catatan hasil reviu dan ikhtisar hasil reviu unit akuntansi di bawahnya.
34. Laporan Hasil Evaluasi adalah sarana mengkomunikasikan hasil evaluasi kepada pemakai laporan secara tertulis.
35. Laporan Hasil Pemantauan adalah sarana mengkomunikasikan hasil evaluasi kepada pemakai laporan secara tertulis.

36. Perencanaan Penugasan adalah proses penetapan desain pengawasan dengan mempertimbangkan strategi, tujuan, dan risiko Klien yang relevan.
37. Pelaksanaan Penugasan adalah proses identifikasi, analisis, Evaluasi, dan dokumentasi informasi yang memadai dalam rangka mencapai tujuan penugasan Pengawasan.
38. Pemantauan Tindak Lanjut adalah proses memantau tindak lanjut hasil penugasan pengawasan yang telah disepakati, dan memastikan bahwa Klien dan/atau Entitas Mitra telah melaksanakan tindakan perbaikan secara efektif, atau menerima risiko untuk tidak melaksanakan tindakan perbaikan.

Pasal 2

Pedoman Pengawasan Intern dimaksudkan sebagai acuan bagi para Auditor dalam melaksanakan tugas Pengawasan.

Pasal 3

Pedoman Pengawasan Intern bertujuan untuk:

- a. menjaga dan meningkatkan kualitas Pengawasan;
- b. memberikan panduan dalam memenuhi Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia dan Kode Etik Asosiasi Auditor Intern Pemerintah Indonesia;
- c. melindungi para Auditor dalam melaksanakan tugas Pengawasan agar terpenuhinya Standar Audit yang telah ditentukan;
- d. mewujudkan arah dan tindakan yang sama dalam pelaksanaan Pengawasan, sehingga pimpinan instansi pemerintah dapat menciptakan kondisi yang mendorong tercapainya tujuan organisasi secara efektif dan efisien;
- e. sebagai arah dalam melaksanakan Pengawasan Intern terhadap kinerja dan keuangan melalui Audit, Reviu, Evaluasi, Pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya; dan
- f. meningkatkan profesionalisme aparat Pengawasan yang didukung integritas pribadi yang matang dan independen.

Pasal 4

Ruang lingkup pedoman Pengawasan Intern meliputi:

- a. wewenang dan tanggung jawab Inspektorat dan Klien; dan
- b. tahapan Pengawasan Intern.

Pasal 5

Pengawasan dilakukan dengan tujuan:

- a. optimalisasi pelaksanaan tugas dan fungsi masing-masing unit kerja atau UPT dalam menunjang tujuan organisasi;
- b. menyusun perencanaan dan tingkat pencapaian sesuai dengan perencanaan yang telah ditetapkan secara akurat
- c. optimalisasi penerimaan negara;
- d. efisiensi dan efektivitas terhadap penggunaan keuangan negara; dan
- e. optimalisasi hasil pembangunan.

Pasal 6

- (1) Pengawasan Intern dilaksanakan oleh Inspektorat.
- (2) Pengawasan Intern sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan terhadap penerapan tata kelola, manajemen risiko, dan pengendalian intern dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Klien.
- (3) Pengawasan Intern sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan untuk memberikan nilai tambah bagi organisasi dan pemangku kepentingan dengan:
 - a. mempertimbangkan strategi, tujuan, dan risiko;
 - b. memberikan kontribusi terhadap peningkatan proses tata kelola, manajemen risiko, dan pengendalian intern; dan
 - c. memberikan penjaminan kualitas secara objektif.

Pasal 7

- (1) Dalam melaksanakan Pengawasan Intern sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) Inspektorat memiliki kewenangan sebagai berikut:
 - a. mengakses seluruh informasi, sistem informasi, catatan, dokumentasi, aset, dan personel yang diperlukan sehubungan dengan pelaksanaan fungsi Pengawasan Intern;
 - b. melakukan komunikasi secara langsung dengan Pejabat Klien dan pegawai Unit Organisasi yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan pengawasan;
 - c. menyampaikan laporan dan melakukan konsultasi dengan Kepala Badan serta berkoordinasi dengan Pejabat Klien;
 - d. melakukan koordinasi kegiatan dengan pihak lain dalam rangka meningkatkan mutu Pengawasan Intern;
 - e. mengalokasikan sumber daya manusia Inspektorat dan menetapkan frekuensi, objek, serta lingkup Pengawasan Intern;
 - f. menerapkan teknik yang diperlukan untuk memenuhi tujuan Pengawasan Intern; dan
 - g. meminta dan memperoleh dukungan dan/atau asistensi yang diperlukan, baik yang berasal dari internal maupun eksternal Badan dalam rangka pelaksanaan tugas fungsi Pengawasan Intern.
- (2) Tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. secara terus-menerus mengembangkan dan meningkatkan profesionalisme Auditor, kualitas proses pengawasan, dan kualitas hasil pengawasan dengan mengacu kepada Standar Audit;
 - b. menyusun, mengembangkan, dan melaksanakan PKPT berbasis risiko yang telah disahkan oleh Kepala Badan, khususnya dalam hal penentuan skala prioritas dan sasaran pengawasan dengan mempertimbangkan ketersediaan sumber daya Pengawasan;

- c. menjamin kecukupan dan ketersediaan sumber daya Pengawasan sehingga dapat menyelenggarakan fungsi Pengawasan Intern secara optimal;
- d. melakukan pemantauan tindak lanjut hasil Pengawasan; dan
- e. menyampaikan laporan hasil Pengawasan triwulanan terkait aktivitas pelaksanaan fungsi Pengawasan Intern kepada Kepala Badan.

Pasal 8

Pengawasan Intern yang dilaksanakan oleh Inspektorat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) dilakukan terhadap:

- a. Unit Kerja dan/atau UPT;
- b. Perseorangan atau Pegawai Negeri tertentu terhadap kasus tertentu berdasarkan:
 - 1. laporan masyarakat atau pihak lain yang disampaikan secara resmi dan bertanggung jawab;
 - 2. indikasi yang diketahui oleh Auditor berdasarkan hasil Audit; dan
 - 3. perintah atasan.

Pasal 9

- (1) Pengawasan Intern dilaksanakan berdasarkan kebijakan Pengawasan Intern APIP dan PKPT.
- (2) Dalam hal terdapat Unit Organisasi yang tidak tercakup dalam PKPT, Pimpinan Unit Organisasi dapat menyampaikan permintaan tertulis kepada Inspektorat untuk dilakukan Pengawasan Intern dan Konsultansi.
- (3) Mekanisme permintaan pengawasan kepada Inspektorat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dalam standar operasional prosedur administrasi pemerintah oleh Inspektur.

Pasal 10

- (1) Dalam melaksanakan Pengawasan Intern Klien bertanggungjawab untuk:
 - a. memberikan data, informasi, catatan, dan dokumentasi;
 - b. memberikan akses terhadap sistem informasi dan aset;
 - c. memberikan keterangan lisan;
 - d. menyampaikan tanggapan atas simpulan akhir hasil penugasan dan rekomendasi hasil penugasan termasuk dokumen rencana aksi;
 - e. menindaklanjuti hasil Pengawasan; dan
 - f. menyampaikan informasi realisasi tindak lanjut hasil Pengawasan.
- (2) Klien menyerahkan data, informasi, catatan, dan dokumentasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a kepada Inspektorat dalam waktu 3 (tiga) hari kerja sejak nota dinas permintaan data, informasi, catatan, dan dokumentasi disampaikan.

- (3) Klien menyampaikan tanggapan atas simpulan akhir hasil penugasan dan rekomendasi hasil penugasan termasuk dokumen Rencana Aksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d kepada Inspektorat dalam waktu paling lama 14 (empat belas) hari kalender.
- (4) Klien yang sedang diaudit wajib memberikan keterangan yang diperlukan dan dokumen yang sebenar-benarnya dalam pelaksanaan Audit.

Pasal 11

Tahapan Pengawasan Intern sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b meliputi:

- a. perencanaan;
- b. pelaksanaan;
- c. komunikasi hasil Pengawasan; dan
- d. Pemantauan tindak lanjut hasil Pengawasan.

BAB II

PERENCANAAN

Pasal 12

- (1) Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf a disusun oleh Inspektorat.
- (2) Perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Rencana Strategis (Renstra) Inspektorat;
 - b. kebijakan dan/atau prosedur Pengawasan; dan
 - c. Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT).
- (3) Rencana strategis Inspektorat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a mengacu pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) dan Rencana Strategis (Renstra) Badan.
- (4) Ketentuan mengenai kebijakan dan/atau prosedur Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b ditetapkan oleh pejabat yang berwenang.
- (5) PKPT sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c disusun oleh Inspektur dan disampaikan kepada Kepala Badan untuk mendapatkan persetujuan dengan mempertimbangkan risiko untuk menetapkan prioritas penugasan Pengawasan Intern sesuai dengan tujuan organisasi.
- (6) PKPT yang telah disetujui sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dikomunikasikan oleh Inspektur kepada Pejabat Klien.
- (7) PKPT memuat perencanaan penugasan Pengawasan Intern Inspektorat dalam 1 (satu) tahun berjalan.
- (8) Perencanaan penugasan Pengawasan Intern sebagaimana dimaksud pada ayat (7) meliputi:
 - a. perencanaan penugasan jasa asurans; dan
 - b. perencanaan penugasan jasa konsultansi.
- (9) Perencanaan penugasan jasa asurans sebagaimana dimaksud pada ayat (8) huruf a mempertimbangkan strategi dan tujuan penugasan, serta risiko Klien yang relevan dengan penugasan.

- (10) Perencanaan penugasan jasa asurans sebagaimana dimaksud pada ayat (9) terdiri atas:
 - a. penetapan tujuan, sasaran dan ruang lingkup;
 - b. tanggung APIP dan tanggungjawab Pejabat yang berwenang pada Klien;
 - c. penetapan alokasi waktu dan sumber daya penugasan; dan
 - d. penyusunan program kerja penugasan.
- (11) Perencanaan penugasan jasa konsultansi sebagaimana dimaksud pada ayat (9) huruf b meliputi:
 - a. penetapan tujuan penugasan yang konsisten dengan nilai, strategi, dan tujuan organisasi Klien dan/atau objek pengawasan;
 - b. ruang lingkup penugasan yang memadai untuk mencapai tujuan penugasan;
 - c. tanggungjawab APIP dan tanggungjawab Pejabat yang berwenang pada Klien;
 - d. ekspektasi pejabat yang berwenang pada Klien;
 - e. waktu dan sumber daya penugasan;
 - f. penetapan sasaran; dan
 - g. program kerja penugasan.
- (12) Perencanaan penugasan jasa asurans dan jasa konsultansi sebagaimana dimaksud pada ayat (8) merupakan kewenangan dan tanggung jawab Inspektur.
- (13) Perencanaan penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (8) disusun dan didokumentasikan oleh Auditor dan ditetapkan oleh Inspektur.

BAB III PELAKSANAAN

Bagian Kesatu Umum

Pasal 13

- (1) Pelaksanaan Pengawasan dilaksanakan pada saat:
 - a. Klien melakukan perencanaan (*preventif*);
 - b. Klien melakukan kegiatan (*current*); dan
 - c. Klien telah menyelesaikan kegiatan (*represif*).
- (2) Pengawasan dilakukan pada saat Klien melakukan perencanaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a melalui pendampingan terhadap proses perencanaan kegiatan.
- (3) Proses perencanaan kegiatan yang dilakukan oleh Klien sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit meliputi:
 - a. penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA); dan
 - b. pengadaan barang dan jasa.
- (4) Pengawasan dilakukan pada saat Klien melakukan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b pada saat kegiatan sedang berlangsung.
- (5) Pengawasan dilakukan pada saat Klien telah menyelesaikan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c setelah kegiatan selesai dilaksanakan.

Pasal 14

- (1) Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan menyampaikan jadwal tahunan pembahasan Rencana Kerja Anggaran (RKA) yang meliputi kebutuhan, indikatif, sementara dan definitif kepada Inspektur paling lambat akhir bulan November tahun berjalan atau sebelum dimulainya tahun anggaran untuk kepentingan Pengawasan perencanaan (preventif).
- (2) Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan memberitahukan kepada Inspektur jadwal setiap pembahasan RKA 7 (tujuh) hari sebelum pembahasan untuk kepentingan Pengawasan perencanaan (preventif) sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Pasal 15

- (1) Kegiatan Pengawasan terhadap proses penyusunan rencana kerja anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf a dilakukan melalui pemberian saran terhadap usulan rencana program dan kegiatan masing-masing unit kerja dan UPT yang disampaikan sejak pembahasan pagu kebutuhan sampai pagu definitif dengan memperhatikan:
 - a. skala prioritas sesuai dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN);
 - b. rencana strategis (Renstra);
 - c. hasil pengawasan internal;
 - d. hasil pengawasan eksternal; dan
 - e. analisis laporan usulan pagu kebutuhan Pimpinan Tinggi Madya.
- (2) Usulan pagu kebutuhan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d wajib disampaikan oleh pimpinan tinggi madya kepada Inspektur paling lambat 7 (tujuh) hari sebelum pembahasan pagu kebutuhan dimulai.
- (3) Pemberian saran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dalam bentuk berita acara.

Pasal 16

Persyaratan khusus dan penunjukan Auditor terhadap Pengawasan proses penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) ditentukan oleh Inspektur.

Pasal 17

- (1) Pelaksanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf b meliputi :
 - a. identifikasi informasi yang cukup, andal, relevan dan bermanfaat untuk mencapai tujuan penugasan;
 - b. analisis dan evaluasi informasi secara memadai;
 - c. menyusun opini, simpulan, dan rekomendasi berdasarkan bukti serta hasil analisis dan Evaluasi informasi yang memadai;
 - d. mendokumentasikan informasi, mengendalikan akses, serta melaksanakan kebijakan kustodian dan retensi penyimpanan; dan

- e. melakukan dan mendokumentasikan kegiatan supervisi penugasan untuk memastikan tercapainya sasaran, terjaminnya kualitas, dan meningkatnya kompetensi Auditor.
- (2) Pelaksanaan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dilaksanakan dalam bentuk kegiatan:
 - a. jasa asurans;
 - b. jasa konsultansi; dan
 - c. Pengawasan lainnya.
- (3) Jasa asurans sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a merupakan pengujian objektif terhadap bukti dengan maksud untuk memberikan penilaian secara independen atas proses tata kelola, manajemen risiko, dan kegiatan pengendalian. Jasa asurans mencakup Audit, Reviu, evaluasi dan pemantauan.
- (4) Jasa konsultansi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b merupakan kegiatan pemberian saran dan jasa lain yang dibutuhkan Klien yang sifat dan ruang lingkup penugasannya telah disepakati, ditujukan untuk menambah nilai dan meningkatkan proses tata kelola organisasi, manajemen risiko, dan kegiatan pengendalian, tanpa adanya pengalihan tanggung jawab kepada Auditor intern.
- (5) Pengawasan lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c merupakan kegiatan Pengawasan selain penugasan asurans dan konsultansi yang bersifat mendukung pencapaian tujuan pemberian nilai tambah dan peningkatan proses tata kelola, manajemen risiko, kepatuhan, serta pengendalian dan penanganan hambatan kelancaran pembangunan.

Bagian Kedua
Jasa Asurans

Paragraf 1
Umum

Pasal 18

Kegiatan jasa asurans sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2) huruf a dilakukan melalui:

- a. Audit;
- b. Reviu;
- c. Evaluasi; dan
- d. Pemantauan.

Paragraf 2
Audit

Pasal 19

Audit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf a terdiri dari:

- a. Audit ketaatan;
- b. Audit Kinerja; dan

c. Audit dengan Tujuan Tertentu.

Pasal 20

Audit ketaatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf a merupakan Audit untuk menilai tingkat ketaatan Klien terhadap peraturan, perundang-undangan, kebijakan, prosedur yang berlaku, serta peraturan terkait yang telah ditetapkan.

Pasal 21

- (1) Audit Ketaatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf a bertujuan menilai ketaatan terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan, kebijakan, prosedur yang berlaku atas area, proses, sistem, fungsi, program/kegiatan.
- (2) Sasaran audit ketaatan difokuskan pada area yang terdapat resiko ketidaktaatan, meminimalisir tindak penyimpangan atas area, proses, sistem, fungsi, program/kegiatan serta untuk memberikan saran perbaikan penguatan pengendalian.

Pasal 22

- (1) Audit kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf b merupakan Audit atas pengelolaan keuangan negara dan pelaksanaan tugas dan fungsi instansi pemerintah yang terdiri atas audit aspek ekonomi, efisiensi, dan audit aspek efektivitas.
- (2) Audit kinerja dilaksanakan secara periodik dan terprogram sesuai dengan PKPT.

Pasal 23

- (1) Audit kinerja meliputi:
 - a. Audit atas penyusunan dan pelaksanaan anggaran;
 - b. Audit atas penerimaan, penyaluran, dan penggunaan dana;
 - c. Audit atas pengelolaan aset dan kewajiban; dan
 - d. Audit Kinerja atas tata kelola organisasi dalam pelaksanaan tugas dan fungsi.
- (2) Selain Audit Kinerja atas pengelolaan keuangan negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan Audit Kinerja lainnya sesuai kebutuhan.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai Audit Kinerja diatur dengan pedoman Audit Kinerja.

Pasal 24

Audit dengan Tujuan Tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf c mencakup Audit yang tidak termasuk dalam Audit kinerja, yang meliputi:

- a. Audit investigatif;
- b. Audit pengadaan barang dan jasa;
- c. Audit perencanaan dan pemanfaatan;
- d. Audit pelayanan publik; dan
- e. Audit terhadap masalah lainnya yang menjadi perhatian Kepala Badan.

Pasal 25

Audit dengan tujuan tertentu dilakukan berdasarkan permintaan khusus dari manajemen atau pengaduan masyarakat yang telah disetujui oleh Kepala Badan

Pasal 26

Dalam hal Audit dengan Tujuan Tertentu yang dilakukan dalam penugasan bidang investigasi, tahapan kegiatan Pengawasan Intern dimulai dari tahap pra perencanaan.

Pasal 27

Audit dengan tujuan tertentu bertujuan untuk memberikan simpulan atas suatu hal yang diaudit.

Pasal 28

- (1) Tim Audit merupakan Auditor dan/atau Aparatur Sipil Negara yang berkompeten yang diberi tugas dan kewenangan untuk melakukan Pengawasan.
- (2) Tim Audit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. penanggung jawab Audit;
 - b. pengendali mutu;
 - c. pengendali teknis;
 - d. ketua tim; dan
 - e. anggota tim.
- (3) Tim Audit sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b sampai dengan huruf e ditetapkan dengan surat perintah tugas Inspektur.
- (4) Dalam hal tim Audit membutuhkan keahlian atau kompetensi lain yang diperlukan dalam melaksanakan kegiatan Pengawasan Intern, tim Audit dapat mengikutsertakan unit kerja di lingkungan Badan atau tenaga ahli.
- (5) Tenaga ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diikutsertakan dalam kegiatan penjamin mutu untuk memberikan informasi yang cukup, andal, relevan, dan bermanfaat untuk mencapai tujuan pengawasan.
- (6) Informasi mengenai pelaksanaan Audit, harus disampaikan oleh Inspektur kepada Klien dan Pejabat Pimpinan Tinggi Madya yang membawahi Klien, paling lambat 7 (tujuh) hari sebelum dilakukan Audit yang disertai dengan tujuan Audit, jadwal pelaksanaan Audit, dan Tim Audit.
- (7) Klien dapat meminta penundaan pelaksanaan Audit apabila terdapat kepentingan yang mendesak atau dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan setelah dilakukan Audit oleh APIP lainya atau eksternal Audit.
- (8) Penundaan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) paling lambat 2 (hari) sejak diterimanya pemberitahuan harus disampaikan kepada Inspektur disertai dengan alasan penundaan.
- (9) Inspektur dapat menyetujui atau menolak permohonan penundaan dari Klien.

- (10) Dalam hal Inspektur menolak terhadap permohonan penundaan harus disertai dengan alasan yang jelas.

Pasal 29

- (1) Tim Audit dalam melaksanakan Audit sesuai dengan tugas, wewenang, kode etik Audit, dan standar Audit APIP.
- (2) Tim Audit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan:
 - a. penyusunan, pengembangan, dan dokumentasi perencanaan penugasan Audit;
 - b. penyusunan, pengembangan, dan pendokumentasian program kerja penugasan Pengawasan Intern untuk mencapai tujuan penugasan;
 - c. identifikasi, analisis, evaluasi, dan pendokumentasian informasi yang memadai untuk mencapai tujuan penugasan; dan
 - d. komunikasi simpulan akhir hasil penugasan dan/atau rekomendasi kepada Pejabat Klien.
- (3) Perencanaan penugasan Audit sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a mencakup tujuan penugasan, ruang lingkup, waktu pelaksanaan, dan alokasi sumber daya.
- (4) Program kerja penugasan Audit sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b mencakup prosedur untuk mengidentifikasi, menganalisis, mengevaluasi, dan mendokumentasikan informasi selama penugasan.
- (5) Informasi yang memadai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c merupakan informasi yang cukup, andal, relevan, dan bermanfaat untuk mencapai tujuan penugasan.
- (6) Pengkomunikasian simpulan akhir hasil penugasan dan/atau rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d bertujuan untuk mendapatkan tanggapan dari Pejabat Klien yang bertanggung jawab atas simpulan akhir hasil penugasan dan/atau rekomendasi termasuk meminta tindakan perbaikan yang direncanakan.
- (7) Dalam hal tim Audit menilai bahwa tanggapan dari Pejabat Klien sebagaimana dimaksud pada ayat (6) bertentangan dengan simpulan akhir hasil penugasan dan/atau rekomendasi, tim Pengawasan Intern menyampaikan pernyataan tidak setuju paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah tanggapan dari Pejabat Klien diterima.
- (8) Dalam hal tim Pengawasan Intern menilai bahwa tanggapan dari Pejabat Klien sebagaimana dimaksud pada ayat (6) tepat, tim Pengawasan Intern memperbaiki simpulan akhir hasil penugasan dan/atau rekomendasi paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah tanggapan dari Pejabat Klien diterima.
- (9) Dalam hal Pejabat Klien yang bertanggung jawab tidak memberikan tanggapan terhadap simpulan akhir hasil penugasan dan/atau rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (6), Pejabat Klien dianggap telah menerima hasil Pengawasan.

Pasal 30

Dalam hal tim Audit tidak mendapatkan data dukung dalam batas waktu yang sudah ditentukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (2), tim Audit:

- a. membuat surat pernyataan bahwa Klien menolak menyerahkan seluruh atau sebagian data, informasi, catatan, dan dokumentasi yang diperlukan pada Pengawasan Intern; dan
- b. menyusun laporan hasil pengawasan berdasarkan data, informasi, catatan, dan dokumentasi yang diperoleh dengan melampirkan surat pernyataan sebagaimana dimaksud dalam huruf a.

Pasal 31

- (1) Tim Audit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1) dilarang:
 - a. mengambil alih tanggung jawab Klien atas pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - b. mengambil keputusan atas penetapan suatu kegiatan pengendalian atau rencana penanganan risiko Klien;
 - c. melakukan Pengawasan terhadap kegiatan yang merupakan tugas jabatan dalam tahun sebelumnya; dan
 - d. melakukan Pengawasan di luar ruang lingkup penugasan yang ditetapkan dalam surat tugas.
- (2) Format Surat Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan ini

Pasal 32

Penanggung Jawab Audit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (2) huruf a dijabat oleh Inspektur.

Pasal 33

- (1) Pengendali mutu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (2) huruf b bertugas:
 - a. menerima kegiatan Pengawasan Audit atau rencana Pengawasan lainnya;
 - b. menerima penugasan Pengawasan dari pejabat struktural dalam bentuk surat tugas;
 - c. membicarakan penugasan Pengawasan dengan tim mengenai kegiatan Audit atau kegiatan Pengawasan;
 - d. membuat perencanaan kegiatan Pengawasan, baik rencana kegiatan atau kegiatan Pengawasan lainnya;
 - e. membantu penanggung jawab audit menyelenggarakan konsultasi/diskusi dengan pemberi tugas, ketua tim, dan anggota tim, serta pihak lain yang terkait;
 - f. mengkomunikasikan program Pengawasan dengan pengendali teknis dan ketua tim;
 - g. menyelenggarakan konsultasi dan/atau diskusi dengan pemberi tugas, pengendali teknis, ketua tim dan anggota tim;

- h. mendokumentasikan dan mengarsipkan hasil konsultasi dan/atau diskusi dalam kertas kerja;
 - i. melakukan supervisi anggota tim atas pelaksanaan penugasan;
 - j. menghadiri pertemuan monitoring pelaksanaan penugasan secara periodik yang diselenggarakan oleh pemberi tugas;
 - k. menetapkan revisi program dan koreksi pelaksanaan Pengawasan;
 - l. melakukan Reviu atas konsep laporan hasil Pengawasan;
 - m. melakukan Evaluasi atas realisasi pelaksanaan dengan program Pengawasan;
 - n. melakukan Evaluasi kinerja pengendali teknis dan ketua tim, yang mencakup ketepatan waktu penyelesaian penugasan dan penyelesaian permasalahan yang dihadapi oleh tim; dan
 - o. tugas lain di bidang Pengawasan yang jenis dan bentuknya ditentukan lebih lanjut oleh Inspektur.
- (2) Konsultasi/diskusi yang dilaksanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g didokumentasikan dalam kertas kerja.

Pasal 34

- (1) Pengendali Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (2) huruf c bertugas:
- a. membantu pengendali mutu mempelajari dan membicarakan penugasan Pengawasan;
 - b. membantu pengendali mutu membuat jadwal waktu Pengawasan;
 - c. membantu pengendali mutu membuat rencana Pengawasan;
 - d. membantu pengendali mutu mengkomunikasikan program Pengawasan kepada ketua dan anggota tim;
 - e. membantu pengendali mutu menyelenggarakan konsultasi/diskusi dengan pemberi tugas, ketua tim, anggota tim, serta pihak lain yang terkait;
 - f. mengajukan usul revisi program dan koreksi atas kendala di lapangan pada pelaksanaan Pengawasan;
 - g. melakukan supervisi atas pelaksanaan penugasan;
 - h. melakukan Reviu atas realisasi pelaksanaan penugasan dengan program Pengawasan yang dilakukan ketua dan anggota tim;
 - i. melakukan Reviu atas kertas kerja;
 - j. melakukan Reviu atas konsep laporan hasil Pengawasan; dan
 - k. melakukan Evaluasi kinerja Ketua dan Anggota Tim.

Pasal 35

- (1) Ketua Tim sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (2) huruf d bertugas:
- a. membantu pengendali teknis membuat rencana kegiatan Pengawasan;
 - b. menyusun konsep program Pengawasan;

- c. membantu pengendali teknis mengkomunikasikan program Pengawasan kepada anggota tim;
- d. memberikan penugasan harian kepada anggota tim;
- e. membantu pengendali mutu/pengendali teknis menyelenggarakan konsultasi/diskusi dengan pemberi tugas dan intern tim;
- f. melaksanakan kegiatan Pengawasan sesuai program Pengawasan;
- g. melakukan Reviu atas realisasi dengan programnya yang dilakukan anggota tim;
- h. melakukan Reviu atas kertas kerja;
- i. menyusun daftar analisis tugas mingguan;
- j. menyusun kesimpulan hasil Pengawasan;
- k. menyusun konsep laporan hasil Pengawasan; dan
- l. melakukan Evaluasi atas kinerja anggota tim.

Pasal 36

- (1) Anggota tim sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (2) huruf e bertugas:
 - a. mempelajari program Pengawasan;
 - b. membicarakan dan menerima penugasan harian dari ketua tim;
 - c. melaksanakan kegiatan Pengawasan sesuai dengan program Pengawasan dan mendokumentasikan dalam kertas kerja;
 - d. membantu ketua tim membuat kesimpulan hasil Pengawasan; dan
 - e. membantu ketua tim menyusun konsep laporan hasil Pengawasan.

Pasal 37

- (1) Tim Audit membuat Program Kerja Audit paling sedikit memuat:
 - a. nama instansi;
 - b. nama Klien;
 - c. periode kegiatan;
 - d. judul program kerja Audit;
 - e. nomor program kerja Audit;
 - f. nomor referensi KKA;
 - g. nama penyusun, paraf dan tanggal menyusun;
 - h. nama pereviu, paraf dan tanggal di Reviu; dan
 - i. tujuan Audit dan langkah kerja Audit.
- (2) Program Kerja Audit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus mendapat persetujuan dari Inspektur.
- (3) Format program kerja Audit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan ini.

Pasal 38

- (1) Tim Audit dalam melaksanakan Audit harus membuat KKA paling sedikit memuat:
 - a. nama instansi;
 - b. nama Klien;
 - c. tujuan Audit;

- d. sasaran Audit;
 - e. periode Audit;
 - f. nomor KKA;
 - g. referensi program kerja Audit;
 - h. nama penyusun, paraf dan tanggal menyusun;
 - i. nama pereviu, paraf dan tanggal di Reviu;
 - j. judul KKA;
 - k. kondisi;
 - l. langkah kerja;
 - m. simpulan;
 - n. sumber data; dan
 - o. catatan ketua tim atau pengendali teknis.
- (2) KKA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus direviu secara berjenjang sesuai peran dalam keanggotaan Tim Audit.
 - (3) Format KKA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan ini.

Pasal 39

- (1) KKA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (1) dipergunakan oleh tim Audit sebagai bahan untuk menyusun NHA.
- (2) NHA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. judul temuan;
 - b. isi temuan; dan
 - c. tanggapan dari Klien.
- (3) Subtansi isi temuan dapat berisi temuan yang dapat dinilai dengan uang, maupun temuan yang bersifat administratif
- (4) Isi Temuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b harus memenuhi 5 (lima) atribut temuan, meliputi:
 - a. kondisi;
 - b. kriteria;
 - c. sebab;
 - d. akibat; dan
 - e. rekomendasi.
- (5) Dalam hal temuan terdapat indikasi kerugian negara atau berupa penyetoran kepada negara, Klien wajib membuat surat pernyataan tanggung jawab mutlak.
- (6) NHA sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditandatangani oleh tim Audit.
- (7) Format NHA tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan ini.

Pasal 40

- (1) Tim Audit harus menyerahkan NHA kepada Klien.
- (2) Klien berhak dan dapat memberikan tanggapan terhadap temuan yang tercantum dalam NHA dengan didukung dokumen yang relevan, kompeten, cukup, dan materiil.
- (3) Tanggapan NHA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterima oleh Inspektur paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak NHA diserahkan kepada Klien.

- (4) Dalam hal Klien tidak memberikan tanggapan dalam jangka waktu yang ditentukan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Klien dinyatakan menyetujui NHA.

Pasal 41

- (1) Tim Audit membuat LHA.
- (2) LHA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. dasar Audit;
 - b. pernyataan sesuai standar Audit;
 - c. tujuan Audit;
 - d. ruang lingkup Audit;
 - e. metodologi Audit;
 - f. batasan Audit;
 - g. pendekatan Audit;
 - h. data umum;
 - i. simpulan;
 - j. saran; dan
 - k. apresiasi.
- (3) Laporan Hasil Audit direviu secara berjenjang oleh pengendali teknis dan pengendali mutu.
- (4) Laporan Hasil Audit disampaikan kepada Inspektur melalui pengendali mutu.
- (5) Format Laporan Hasil Audit tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan ini.

Pasal 42

- (1) Inspektur menyampaikan LHA kepada Klien disertai surat pengantar laporan dengan tembusan kepada Kepala Badan, Sekretaris Utama, dan Pejabat Pimpinan Tinggi Madya terkait.
- (2) Klien wajib menindaklanjuti rekomendasi yang disampaikan oleh Auditor paling lambat 30 (tiga puluh) hari kalender setelah diterimanya Laporan Hasil Audit sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Dalam hal batas waktu penyelesaian tindak lanjut terlampaui, Inspektur menerbitkan dan menyampaikan surat peringatan pertama kepada Klien dengan tembusan pejabat pimpinan tinggi madya terkait yang membawahi Klien atas rekomendasi yang belum ditindaklanjuti dan/atau atas tindak lanjut yang masih proses.
- (4) Dalam hal 1 (satu) bulan setelah surat peringatan pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (3) belum ditindaklanjuti oleh Klien, Inspektur menerbitkan surat peringatan kedua.
- (5) Dalam hal 1 (satu) bulan setelah surat peringatan kedua terbit tidak ditindaklanjuti oleh Klien, Inspektur membuat surat pemberitahuan kepada Kepala Badan dengan tembusan kepada pejabat pimpinan tinggi madya terkait.

- (6) Surat peringatan sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) dikecualikan untuk temuan yang berhubungan dengan pihak eksternal sehingga waktu penyelesaian tindak lanjut dapat disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku dan tetap melampirkan bukti proses tindak lanjutnya

Pasal 43

- (1) Dalam hal Klien tidak melaksanakan tindak lanjut hasil Audit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (2), Kepala Badan memberikan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. tindakan administratif di bidang kepegawaian, termasuk penerapan hukuman disiplin sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. tindakan tuntutan atau gugatan perdata, meliputi:
 1. tuntutan ganti rugi atau penyetoran kembali ke kas negara;
 2. tuntutan perbendaharaan; dan
 3. tuntutan perdata.
 - c. tindakan pengaduan tindak pidana dengan menyerahkan perkaranya kepada aparat penegak hukum (Kepolisian Negara Republik Indonesia, Kejaksaan, dan Komisi Pemberantasan Korupsi).

Paragraf 3 Reviu

Pasal 44

- (1) Reviu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf b dilakukan oleh tim Reviu yang dibentuk oleh Inspektur.
- (2) Tim Reviu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Auditor; dan/atau
 - b. Pegawai Negeri Sipil (PNS) selain Auditor yang berkompeten di bidangnya.
- (3) Tim Reviu dalam melaksanakan tugasnya dilengkapi dengan surat perintah tugas Inspektur.

Pasal 45

- (1) Inspektur mengkomunikasikan pelaksanaan Reviu kepada Klien melalui surat perintah tugas pelaksanaan Reviu.
- (2) Tim Reviu membuat KKR, CHR, IHR, dan LHR sesuai dengan ketentuan standar Reviu.
- (3) IHR sebagaimana dimaksud pada ayat (2) hanya dibuat pada Reviu laporan keuangan.
- (4) KKR, CHR, IHR, dan LHR disampaikan kepada Inspektur melalui pengendali mutu.
- (5) Laporan Hasil Reviu direviu secara berjenjang oleh ketua tim, pengendali teknis, dan pengendali mutu.
- (6) Format KKR, CHR, IHR, dan LHR sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan ini.

Pasal 46

- (1) CHR dan IHR sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (2) digunakan sebagai dasar bagi Inspektur untuk membuat surat pernyataan telah dilakukan Reviu.
- (2) Sebelum laporan keuangan disampaikan kepada Menteri Keuangan, Inspektur harus menyampaikan laporan hasil reviu yang dilengkapi dengan CHR, IHR, dan pernyataan telah dilakukan reviu kepada Kepala Badan dengan tembusan pejabat pimpinan tinggi madya.
- (3) Format pernyataan telah direviu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan ini.

Pasal 47

Reviu yang dilakukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (1) dilakukan melalui tahapan Reviu dengan memperhatikan ruang lingkup penugasan yang meliputi:

- a. Reviu laporan keuangan;
- b. Reviu mengenai perencanaan dan penganggaran;
- c. Reviu pengadaan barang dan jasa;
- d. Reviu kinerja program dan kegiatan;
- e. Reviu Pengelolaan risiko; dan
- f. Reviu Kepatuhan terhadap regulasi.

Paragraf 4

Evaluasi

Pasal 48

Evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf c dilakukan terhadap:

- a. laporan kinerja instansi pemerintah;
- b. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah;
- c. Evaluasi reformasi birokrasi; dan
- d. Evaluasi lain sesuai kebutuhan berdasarkan perintah Kepala Badan atau Inspektur.

Pasal 49

- (1) Evaluasi terhadap SPIP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 huruf b dilakukan oleh tim yang dibentuk oleh Inspektur atau pejabat pimpinan tinggi madya.
- (2) Evaluasi SPIP dilakukan terhadap pelaksanaan sistem Pengendalian Intern diseluruh unit kerja dan UPT.
- (3) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan terhadap pelaksanaan unsur-unsur SPIP sebagai berikut:
 - a. lingkungan pengendalian;
 - b. penilaian risiko;
 - c. kegiatan pengendalian;
 - d. informasi dan komunikasi; dan
 - e. pemantauan pengendalian intern.

Pasal 50

- (1) Unit Kerja dan UPT menyampaikan laporan kegiatan dan monitoring SPIP secara berkala kepada Sekretaris Utama.

- (2) Inspektur melakukan Evaluasi terhadap pelaksanaan SPIP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan hasilnya disampaikan kepada Kepala Badan, Sekretaris Utama, dan pejabat pimpinan tinggi madya terkait.

Pasal 51

- (1) Evaluasi reformasi birokrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 huruf c dilakukan pada:
 - a. tahap perencanaan (*ex-ante*) yakni pada periode penyusunan *road map* reformasi birokrasi dan rencana aksi reformasi birokrasi; dan
 - b. tahap pelaksanaan (*on-going*) yakni secara periodik triwulanan pada saat pelaksanaan rencana aksi; dan
 - c. tahap pasca pelaksanaan (*ex-post*) yakni setiap tahun terhadap kementerian/lembaga/pemerintah daerah yang ditetapkan oleh evaluator nasional.
- (2) Format kertas kerja Evaluasi dan laporan Evaluasi tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Pasal 52

- (1) Reviu dan Evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf b dan huruf c dilaksanakan dalam jangka waktu paling lama 15 (lima belas) hari Pengawasan.
- (2) Waktu 15 (lima belas) hari Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan rincian sebagai berikut:
 - a. perencanaan Reviu dan evaluasi paling lama 3 (tiga) hari kalender;
 - b. pelaksanaan Reviu dan Evaluasi paling lama 6 (enam) hari kalender; dan
 - c. pelaporan Reviu dan evaluasi paling lama 6 (enam) hari kalender.

Paragraf 5
Pemantauan

Pasal 53

- (1) Pemantauan dilaksanakan secara berkelanjutan terhadap:
 - a. LHA;
 - b. LHR; dan
 - c. laporan hasil Evaluasi.
- (2) Pemantauan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan juga terhadap tindak lanjut hasil Pengawasan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan serta hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan.
- (3) Pemantauan dilaksanakan secara fungsional atau oleh tim yang dibentuk Inspektur.

Pasal 54

Inspektorat dapat berkoordinasi dengan pejabat pimpinan tinggi madya dan pejabat pimpinan tinggi pratama terkait dalam melakukan pemantauan terhadap kegiatan yang berskala nasional yang dilakukan oleh unit kerja dan UPT seperti:

- a. operasi pencarian dan pertolongan
- b. siaga khusus
- c. kegiatan lain yang dianggap perlu sesuai dengan kebutuhan berdasarkan perintah Kepala Badan.

Pasal 55

- (1) Pemantauan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf d dilaksanakan dalam jangka waktu paling lama 15 (lima belas) hari Pengawasan.
- (2) Waktu 15 (lima belas) hari Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan rincian sebagai berikut:
 - a. perencanaan Pemantauan paling lama 3 (tiga) hari kalender;
 - b. pelaksanaan Pemantauan paling lama 6 (enam) hari kalender; dan
 - c. pelaporan Pemantauan paling lama 6 (enam) hari kalender.

Pasal 56

Inspektur wajib melaksanakan Evaluasi dan Pemantauan serta Pengawasan terhadap tindak lanjut hasil Audit dan melaporkan hasilnya kepada Kepala Badan setiap triwulan atau semester.

Bagian Ketiga
Jasa Konsultansi

Pasal 57

- (1) Jasa konsultansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2) huruf b dilaksanakan dalam jangka waktu sesuai dengan yang ditetapkan dalam surat perintah.
- (2) Dalam pelaksanaan jasa konsultansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektorat dan Klien harus membangun hubungan kemitraan yang konstruktif.
- (3) Dalam hal terdapat keadaan mendesak, dapat dilakukan perubahan jumlah hari pengawasan dalam pelaksanaan kegiatan yang ditetapkan dalam surat perintah Inspektur.

Pasal 58

Jasa konsultansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 ayat (1) dilaksanakan melalui:

- a. asistensi; dan
- b. bimbingan.

Pasal 59

Asistensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 huruf a merupakan kegiatan membantu Klien dan/atau entitas mitra dalam rangka peningkatan kinerja dan memberikan nilai tambah bagi Klien dan/atau entitas mitra dalam bentuk peningkatan proses tata kelola, manajemen risiko, kepatuhan serta pengendalian, dan penanganan hambatan kelancaran pembangunan.

Pasal 60

Asistensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 diberikan oleh APIP dalam rangka membantu penyelesaian berbagai masalah penyelenggaraan pemerintahan dalam ruang lingkup yang disepakati.

Pasal 61

Kegiatan asistensi dapat berupa:

- a. pengisian kertas kerja;
- b. penyusunan dokumen perencanaan dan penganggaran; dan
- c. kegiatan asistensi lainnya atas perintah Inspektur.

Pasal 62

Bimbingan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 huruf b merupakan kegiatan membantu Klien dan/atau entitas mitra berupa tuntunan dan nasihat untuk menyelesaikan masalah terkait tata kelola, manajemen risiko, kepatuhan serta pengendalian, dan penanganan hambatan kelancaran pembangunan.

Bagian Keempat
Pengawasan Lainnya

Pasal 63

Kegiatan Pengawasan lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2) huruf c dapat berupa:

- a. sosialisasi;
- b. pengumpulan dan evaluasi bukti dokumen elektronik;
- c. analitik data;
- d. telaah;
- e. penelitian awal;
- f. lokakarya, seminar dan kegiatan edukasi lainnya;
- g. penyusunan naskah kebijakan Pengawasan; dan
- h. penilaian.

BAB IV
KOMUNIKASI HASIL PENGAWASAN

Pasal 64

- (1) Komunikasi hasil Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf c dilakukan oleh Inspektorat untuk menyampaikan hasil pelaksanaan Pengawasan kepada Klien dalam bentuk LHP.

- (2) Selain Klien sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pihak lain dapat memanfaatkan hasil pelaksanaan Pengawasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) LHP dapat berupa LHA, LHR, Laporan Hasil Evaluasi atau Laporan Hasil Pemantauan.

Pasal 65

- (1) Jenis laporan hasil Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 ayat (1) terdiri atas:
 - a. laporan bentuk panjang; dan
 - b. laporan bentuk pendek.
- (2) Laporan bentuk panjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dalam bentuk BAB yang memuat informasi penting dengan jumlah materi yang banyak.
- (3) Laporan bentuk pendek sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dalam bentuk surat untuk menyampaikan materi yang relatif sedikit atau harus disampaikan segera.
- (4) Jenis LHP sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dapat disesuaikan dengan kebutuhan organisasi dan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku pada masing-masing kegiatan pengawasan intern.

Pasal 66

- (1) Inspektur menyampaikan LHP kepada Kepala Badan dengan tembusan Sekretaris Utama, para pejabat pimpinan tinggi madya, dan Klien.
- (2) Penyampaian LHA dilengkapi dengan Surat Pengantar Laporan (SPL) dan disampaikan kepada Kepala Badan dengan tembusan Sekretaris Utama dan para pejabat pimpinan tinggi madya terkait.

Pasal 67

- (1) Dalam hal Klien tidak bersedia menindaklanjuti hasil pelaksanaan Pengawasan Intern sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 ayat (1), APIP membuat surat pernyataan pelimpahan tanggung jawab atas risiko hasil Pengawasan Intern yang ditandatangani oleh Inspektur.
- (2) LHP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 ayat (1) disampaikan oleh Inspektur kepada Kepala Badan dan Pejabat Klien.
- (3) LHP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan Inspektur paling lambat 15 (lima belas) hari kerja setelah pelaksanaan Pengawasan Intern berakhir.

Pasal 68

- (1) Inspektur melakukan pemaparan hasil pelaksanaan kegiatan Pengawasan Intern kepada Kepala Badan, Pimpinan Unit Organisasi, dan pegawai di lingkungan Unit Organisasi paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.
- (2) Pemaparan hasil pelaksanaan kegiatan Pengawasan Intern sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan tujuan:
 - a. meningkatkan penanganan dan penyelesaian tindak lanjut hasil Pengawasan Intern; dan

- b. memberikan umpan balik dalam rangka pengambilan keputusan atau kebijakan selanjutnya.
- (3) Inspektorat menyusun ikhtisar LHP intern setiap semester yang disampaikan kepada Kepala Badan.
- (4) Penyusunan ikhtisar LHP sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V PEMANTAUAN TINDAK LANJUT HASIL PENGAWASAN

Pasal 69

- (1) Inspektorat melakukan Pemantauan terhadap tindak lanjut hasil Pengawasan Intern.
- (2) Pemantauan tindak lanjut hasil Pengawasan Intern sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan secara berkala setiap Triwulan oleh APIP.
- (3) Klien menindaklanjuti rekomendasi hasil Pengawasan Intern sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (4) Tindak lanjut hasil Pengawasan Intern disusun dalam Berita Acara Tindak Lanjut.
- (5) Berita Acara Tindak Lanjut sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan kepada tim Pengawasan Intern dengan disertai bukti dukung sesuai dengan batas waktu yang tercantum dalam Berita Acara Tindak Lanjut.

Pasal 70

- (1) Hasil Pemantauan tindak lanjut sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69 ayat (6) dibagi menjadi 4 (empat) kategori:
 - a. tuntas;
 - b. dalam proses tindak lanjut;
 - c. belum ditindaklanjuti; dan
 - d. tidak dapat ditindaklanjuti dengan alasan yang sah.
- (2) Format berita acara tindak lanjut sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69 ayat (3) tercantum dalam Lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Pasal 71

- (1) Dalam hal Pejabat Klien tidak melaksanakan tindak lanjut atau melaksanakan tindak lanjut tidak sesuai rekomendasi penugasan APIP, Inspektur meminta penjelasan kepada Pejabat Klien mengenai alasan dan pertimbangan yang digunakan melalui surat tanggapan tindak lanjut hasil Pengawasan.
- (2) Dalam hal alasan dan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menimbulkan risiko yang signifikan terhadap organisasi Klien, hasil Pemantauan tindak lanjut dibahas dengan Pejabat Klien dan/atau setingkat di atasnya secara berjenjang.

Pasal 72

- (1) Dalam hal sebagian atau seluruh rekomendasi tidak dapat dilaksanakan dalam jangka waktu sesuai dengan yang ditentukan dalam rencana aksi, Klien harus memberikan alasan yang sah meliputi kondisi sebagai berikut:
 - a. *force majeure*;
 - b. subjek atau objek rekomendasi dalam proses peradilan; dan/atau
 - c. rekomendasi dalam hasil Pengawasan Intern tidak dapat ditindaklanjuti secara efektif, efisien, dan ekonomis, karena:
 1. perubahan struktur organisasi;
 2. perubahan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 3. pihak yang bertanggung jawab telah purna bakti; dan/atau
 4. penyebab lain yang sah menurut ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Hasil Pengawasan Intern tidak dapat ditindaklanjuti secara efektif, efisien, dan ekonomis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, meliputi kondisi:
 - a. perubahan struktur organisasi;
 - b. perubahan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. pihak yang bertanggung jawab telah purna bakti; dan/atau
 - d. penyebab lain yang sah menurut ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Apabila Klien tidak menindaklanjuti rekomendasi hasil Pengawasan Intern tanpa alasan yang sah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam jangka waktu yang ditentukan dalam Rencana Aksi, Inspektur harus mengkomunikasikan hal tersebut kepada Kepala Badan.
- (4) Tindak lanjut rekomendasi hasil Pengawasan sebagaimana dimaksud harus diselesaikan dan dilaksanakan sesuai dengan mekanisme penyelesaian rekomendasi hasil Pengawasan yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BAB VI
PENDANAAN

Pasal 73

Dana untuk mendukung kegiatan Pengawasan bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 74

Pada saat Peraturan Kepala Badan ini mulai berlaku, Peraturan Kepala Badan SAR Nasional Nomor PK. 10 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengawasan di Lingkungan Badan SAR Nasional, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 75

Peraturan Kepala Badan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 25 Maret 2025

KEPALA BADAN NASIONAL
PENCARIAN DAN PERTOLONGAN,

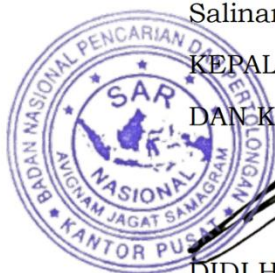
ttd.

MOHAMMAD SYAFII

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BIRO HUKUM

DAN KERJA SAMA,



DIDI HAMZAR

LAMPIRAN I
PERATURAN KEPALA BADAN NASIONAL
PENCARIAN DAN PERTOLONGAN
NOMOR 4 TAHUN 2025
TENTANG
PEDOMAN PENGAWASAN INTERN DI
LINGKUNGAN BADAN NASIONAL
PENCARIAN DAN PERTOLONGAN

CONTOH FORMULIR SURAT TUGAS

[Nama Kementerian Negara/Lembaga]

[Inspektorat Jenderal]

SURAT TUGAS

[Nomor Surat Tugas]

Inspektur Jenderal/Inspektur Utama/Sekretaris Jenderal/pejabat yang setingkat pada Kementerian Negara/Lembaga [Nama Kementerian Negara/Lembaga], dengan ini menugaskan kepada nama-nama yang tercantum di bawah ini:

No	Nama	NIP	Peran
			AT/KT/PT/PM [pilih salah satu]
			AT/KT/PT/PM [pilih salah satu]
			AT/KT/PT/PM [pilih salah satu]
			AT/KT/PT/PM [pilih salah satu]

untuk melaksanakan reviu atas Laporan Keuangan [Nama Kementerian Negara/ Lembaga] untuk periode yang berakhir pada tanggal [Tanggal Pelaporan].

Reviu dimaksud ditujukan untuk memberikan keyakinan terbatas mengenai akurasi, keandalan, dan keabsahan informasi serta kesesuaian pengukuran, pengklasifikasian, dan pelaporan transaksi dengan Standar Akuntansi Pemerintahan. Ruang lingkup reviu adalah penelaahan atas Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE) , Neraca, dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) serta proses pelaporan keuangan pada:

- Unit Akuntansi Kuasa : [Sebutkan nama UAKPA dan lokasinya]
Pengguna Anggaran (UAKPA)
- Unit Akuntansi Pembantu : [Sebutkan nama UAKPA dan lokasinya]
Pengguna Anggaran Wilayah
(UAPPA-W)
- Unit Akuntansi Pembantu : [Sebutkan nama UAKPA dan lokasinya]
Pengguna Anggaran Eselon I
(UAPPA-E1)

Reviu dilaksanakan selama(.....) hari, mulai tanggal **[tanggal mulai]** sampai dengan tanggal **[tanggal selesai]**

Demikian surat tugas ini dibuat untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya

[Nama Kota], [Tanggal-Bulan-Tahun]

Inspektur

[Nama Terang]

[NIP/NRP]

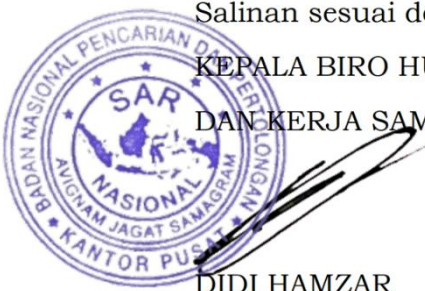
KEPALA BADAN NASIONAL
PENCARIAN DAN PERTOLONGAN,

ttd.

MOHAMMAD SYAFII

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BIRO HUKUM
DAN KERJA SAMA,

The image shows a circular official stamp of the Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan (BNP). The outer ring of the stamp contains the text "BADAN NASIONAL PENCARIAN DAN PERTOLONGAN" at the top and "KANTOR PUSAT" at the bottom. Inside the ring, there is a smaller circle with the acronym "SAR" and the words "NASIONAL" and "AVIATAM JAGAT SAMAGRAM". A handwritten signature in black ink is written over the stamp, appearing to read "DIDI HAMZAR".

DIDI HAMZAR

LAMPIRAN II
PERATURAN KEPALA BADAN NASIONAL
PENCARIAN DAN PERTOLONGAN
NOMOR 4 TAHUN 2025
TENTANG
PEDOMAN PENGAWASAN INTERN DI
LINGKUNGAN BADAN NASIONAL
PENCARIAN DAN PERTOLONGAN

FORMAT PROGRAM KERJA AUDIT

Inspektorat Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan				Nomor PKA		:	
Nama Klien		:					
Periode Audit		:					
PROGRAM KERJA AUDIT							
A. Pendahuluan							
B. Tujuan Audit							
C. Langkah Kerja Audit							
No	Uraian	Dikerjakan Oleh		Waktu Yang Diperlukan		No.KKA	Catatan
		Renc	Real	Renc	Real		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1							
2							
Jakarta, Direviu Oleh Pengendali Teknis (Nama) NIP.....				Jakarta, Disusun Oleh Ketua Tim (Nama) NIP.....			
Jakarta, Mengetahui Inspektur (Nama) NIP.....							

- Catatan:
- 1. Jenis huruf : Arial
 - 2. Ukuran huruf : 12
 - 3. Spasi : 1,5
 - 4. Margin atas : 2,5cm
 - 5. Margin bawah : 2,5cm
 - 6. Margin kiri : 3cm
 - 7. Margin kanan : 2cm
 - 8. Ukuran kertas : A4

KEPALA BADAN NASIONAL
PENCARIAN DAN PERTOLONGAN,

ttd.

MOHAMMAD SYAFII

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM
DAN KERJA SAMA,

DIDI HAMZAR



LAMPIRAN III
PERATURAN KEPALA BADAN NASIONAL
PENCARIAN DAN PERTOLONGAN
NOMOR 4 TAHUN 2025
TENTANG
PEDOMAN PENGAWASAN INTERN DI
LINGKUNGAN BADAN NASIONAL
PENCARIAN DAN PERTOLONGAN

FORMAT KERTAS KERJA AUDIT (KKA)

Inspektorat Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan	No. KKA	:		
	Ref. PKA No.	:		
	Disusun oleh	:		Paraf :
	Tanggal	:		
	Direviu oleh	:	(Ketua tim)	Paraf :
	Tanggal	:		
	Direviu Oleh	:	(Dalnis)	Paraf :
	Tanggal	:		
Nama Klien Tujuan Audit Sasaran Audit Periode Audit				

KERTAS KERJA AUDIT (KKA)

.....

No.	Uraian	Catatan Katim/Dalnis
	Kondisi:	
	Langkah-langkah:	
	Simpulan:	
	Sumber Data:	

- Catatan:
- 1. Jenis huruf : Arial
 - 2. Ukuran huruf : 12
 - 3. Spasi : 1,5
 - 4. Margin atas : 2,5cm
 - 5. Margin bawah : 2,5cm
 - 6. Margin kiri : 3cm
 - 7. Margin kanan : 2cm
 - 8. Ukuran kertas : A4

KEPALA BADAN NASIONAL
PENCARIAN DAN PERTOLONGAN,

ttd.

MOHAMMAD SYAFII

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM
DAN KERJA SAMA,

DIDI HAMZAR



LAMPIRAN IV
PERATURAN KEPALA BADAN NASIONAL
PENCARIAN DAN PERTOLONGAN
NOMOR 4 TAHUN 2025
TENTANG
PEDOMAN PENGAWASAN INTERN DI
LINGKUNGAN BADAN NASIONAL
PENCARIAN DAN PERTOLONGAN

FORMAT NASKAH HASIL AUDIT (NHA)

NASKAH HASIL AUDIT XXXX
PADA
TAHUN ANGGARAN 20XX

No.	URAIAN HASIL AUDIT	TANGGAPAN KLIEN
(1)	(2)	(3)

(tempat), (tanggal, bulan, tahun)

Mengetahui, Inspektur <u>Nama</u> Pangkat/Golongan	Pejabat Klien <u>Nama</u> Pangkat/Golongan	Tim Audit Pengendali Teknis <u>Nama</u> Pangkat/Golongan Ketua Tim <u>Nama</u> Pangkat/Golongan Anggota <u>Nama</u> Pangkat/Golongan
---	--	--

- Catatan:
- 1. Jenis huruf : Arial
 - 2. Ukuran huruf : 12
 - 3. Spasi : 1,5
 - 4. Margin atas : 2,5cm
 - 5. Margin bawah : 2,5cm
 - 6. Margin kiri : 3cm
 - 7. Margin kanan : 2cm
 - 8. Ukuran kertas: A4

KEPALA BADAN NASIONAL
PENCARIAN DAN PERTOLONGAN,

ttd.

MOHAMMAD SYAFII

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM
DAN KERJA SAMA,

DIDI HAMZAR



LAMPIRAN V
PERATURAN KEPALA BADAN NASIONAL
PENCARIAN DAN PERTOLONGAN
NOMOR 4 TAHUN 2025
TENTANG
PEDOMAN PENGAWASAN INTERN DI
LINGKUNGAN BADAN NASIONAL
PENCARIAN DAN PERTOLONGAN

FORMAT LAPORAN HASIL AUDIT (LHA)

LAPORAN HASIL AUDIT KINERJA
KANTOR PENCARIAN DAN PERTOLONGAN ...
TAHUN 20XX
HALAMAN JUDUL



Nomor : ...

Tanggal : ...

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL..... - 34 -[X](#)

DAFTAR ISI.....X

BAB I PENDAHULUANX

 A. Dasar AuditX

 B. Pernyataan Sesuai Standar AuditX

 C. Tujuan AuditX

 D. Ruang Lingkup Audit.....X

 E. Metodologi Audit.....X

 F. Batasan Audit.....X

 G. Pendekatan AuditX

 H. Data Umum.....X

BAB II HASIL AUDITX

 A. UraianX

 B. KriteriaX

 C. SebabX

 D. Akibat.....X

 E. RekomendasiX

BAB III PENUTUP.....X

 A. SIMPULANX

 B. SARAN.....X

 C. APRESIASI.....X

BAB I
PENDAHULUAN

A. Dasar Audit

1. Peraturan pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
2. Keputusan Asosiasi Auditor Intern Pemerintah Indonesia Nomor KEP-005/AAIPI/DPN/2014 Tentang Pemberlakuan Kode Etik Auditor Intern Pemerintah Indonesia, Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia, Dan Pedoman Telaah Sejawat Auditor Intern Pemerintah Indonesia;
3. Peraturan Kepala Badan SAR Nasional Nomor XX tahun 20XX tentang Pedoman Pengawasan;
4. Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) Inspektorat Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan; dan
5. Surat Perintah Tugas (SPT) Pimpinan Manajemen Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan.

B. Pernyataan Sesuai Standar Audit

Audit kami laksanakan pada tanggals/d.... di Audit dilaksanakan sesuai dengan Standar Audit Intern Pemerintah (SAIPI).

C. Tujuan Audit

1. Menilai kecukupan pengendalian manajemen guna memperoleh keyakinan yang memadai bahwa tugas pokok dan fungsi beserta seluruh aspek pendukungnya termasuk kegiatan Belanja Modal telah dilaksanakan secara ekonomis, efektif dan efisien, sesuai dengan tujuan organisasi(Klien)
2. Menilai kecukupan prosedur yang digunakan untuk mengukur efektivitas pelaksanaan program kerja auditan.
3. Menilai keekonomisan, efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber dana dan sumber daya dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi serta pelaksanaan kegiatan belanja modal.
4. Menilai kepatuhan auditan terhadap peraturan perundang-undangan dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi serta pelaksanaan program kegiatan belanja modal termasuk kebijakan, prosedur dan arahan pimpinan.
5. Menilai dan mengungkapkan adanya kelemahan sistem pengendalian manajemen dan/atau permasalahan-permasalahan yang timbul dalam proses pelaksanaan tupoksi dan pelaksanaan kegiatan belanja modal yang dapat mengakibatkan terjadinya hambatan pelaksanaan tugas, adanya pemborosan keuangan negara atau kerugian keuangan negara.

D. Ruang Lingkup Audit

Audit Kinerja ini mencakup penilaian terhadap:

1. Aspek Tugas Pokok dan Fungsi;
2. Aspek Pengelolaan Keuangan dan Laporan Keuangan;
3. Aspek Sumber Daya Manusia;
4. Aspek Sarana dan Prasarana, termasuk proses pelaksanaan kegiatan Belanja Modal serta Belanja Barang/Jasa Tidak Mengikat;
5. Aspek Metode Kerja;
6. Periode dan masa audit adalah tahun 20XX;
7. Pelaksanaan audit kinerja mengacu pada peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara (PAN) No.Per/05/M.PAN/03/2008 tentang Standar Aparat Pengawasan Intern Pemerintah.

E. Metodologi Audit

Metodologi Audit dilakukan dengan menyusun Perencanaan Audit dengan tujuan merancang prosedur audit untuk mendeteksi adanya kelemahan pengendalian internal dan ketidakpatuhan terhadap peraturan perundangan. Pengujian informasi keuangan dan operasional Klien dilakukan pada tahap Pelaksanaan Audit. Komunikasi hasil audit disampaikan pada Laporan Hasil Audit, dengan menyampaikan terlebih dahulu konsep hasil audit berupa Naskah Hasil Audit (NHA) yang diserahkan kepada Klien setelah pelaksanaan Audit untuk diberi tanggapan. Pendekatan Audit dengan *Control System Based Approach*, pengembangan langkah kerja Audit fokus pada identifikasi kelemahan SPI (Sistem Pengendalian Intern) dan risiko yang timbul akibat kelemahan tersebut. Teknik Audit yang digunakan adalah :

1. Analisis;
2. Observasi/pengamatan;
3. Permintaan informasi (*interview*);
4. Cek;
5. Uji/*test*;
6. *Footing*;
7. *Cross Footing*;
8. *Vouching*;
9. Trasir;
10. Inspeksi (pemeriksaan fisik);
11. Dll.

F. Batasan Audit

Audit pada(Klien) dilakukan terhadap aspek Keuangan, Barang dan Jasa, Operasi dan Latihan, Pemeliharaan sarana dan prasarana serta Manajemen aset. Audit diprioritaskan pada aspek yang dianggap penting yang dapat mengakibatkan adanya hambatan terhadap pelaksanaan tugas serta rawan terjadinya pemborosan/kerugian keuangan negara. (menyesuaikan dengan lingkup Klien)

G. Pendekatan Audit

Audit Ketaatan dilakukan dengan cara :

1. Meminta informasi umum kepada auditan termasuk permasalahan yang dihadapi;
2. Melakukan penelitian dan evaluasi terhadap Sistem Pengendalian Intern (SPI) melalui data administrasi dan tinjauan lapangan;
3. Analisis masalah dan perumusan temuan audit;
4. Membahas permasalahan-permasalahan yang ditemukan dalam pelaksanaan audit dengan auditan;
5. Pelaporan hasil audit.

H. Data Umum

BAB II
HASIL AUDIT

- A. Uraian
- B. Kriteria
- C. Sebab
- D. Akibat
- E. Rekomendasi

BAB III
PENUTUP

- A. SIMPULAN
- B. SARAN
- C. APRESIASI

Tim Inspektorat menyampaikan terima kasih atas bantuan dan kerjasamanya kepada (Klien) atas ketersediaannya memberikan data/dokumen yang diperlukan. Sehingga dapat mendukung terlaksananya kegiatan Audit Ketaatan(Klien)

Demikian Laporan Hasil Audit Ketaatan pada(Klien) disampaikan untuk ditindaklanjuti dan dapat digunakan sebagai bahan masukan dalam penetapan kebijakan lebih lanjut.

(tempat, tanggal, bulan, tahun)

Mengetahui,
Inspektur

Mengetahui,
Pengendali Teknis

(Nama)
(NRP)

Ketua Tim

Anggota Tim

Anggota Tim

Catatan:

- 1. Jenis huruf : Arial
- 2. Ukuran huruf : 12
- 3. Spasi : 1,5
- 4. Margin atas : 2,5cm
- 5. Margin bawah : 2,5cm
- 6. Margin kiri : 3cm
- 7. Margin kanan : 2cm
- 8. Ukuran kertas : A4

FORMAT IKHTISAR LAPORAN HASIL PENGAWASAN INTERN

**IKHTISAR LAPORAN
HASIL PENGAWASAN INTERN
TAHUN 20XX**



Nomor : ...

Tanggal : ...

DAFTAR ISI

Halaman Judul..... X

Kata Pengantar..... X

Ringkasan untuk Pimpinan X

Daftar Isi X

Daftar Tabel..... X

BAB I Informasi Umum X

BAB II Hasil Pengawasan..... X

BAB III Hasil Pemantauan TL X

BAB IV Simpulan, Hambatan, dan Rekomendasi..... X

KEPALA BADAN NASIONAL
PENCARIAN DAN PERTOLONGAN,

ttd.

MOHAMMAD SYAFII

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM
DAN KERJA SAMA,

DIDI HAMZAR



LAMPIRAN VI
PERATURAN KEPALA BADAN NASIONAL
PENCARIAN DAN PERTOLONGAN
NOMOR 4 TAHUN 2025
TENTANG
PEDOMAN PENGAWASAN INTERN DI
LINGKUNGAN BADAN NASIONAL
PENCARIAN DAN PERTOLONGAN

A. Kerangka Kertas Kerja Reviu Penyerapan Anggaran dan Pengadaan
Barang/Jasa

KERANGKA KERTAS KERJA REVIU

BAGIAN A - RENCANA

No	Uraian	Jawaban	Penjelasan
1	Mengisi Data Umum: - Tahun - Triwulan - Nama K/L - Alamat - Nomor DIPA K/L - Tanggal DIPA K/L - Pagu Anggaran		
2	Mengisi Nominal Anggaran Belanja dan Rencana Penarikan Dana (Jenis Belanja, Rencana Penyerapan Triwulan I, II, III, dan IV terkait Belanja: - Belanja Pegawai - Belanja Barang - Belanja Modal - Belanja Bantuan Sosial - Belanja Lainnya		
3	Mengisi Nominal Pengadaan Barang dan Jasa yang Harus		

	diinput di SiRUP (jumlah PBJ dan Nilai PBJ): - Belanja Barang - Belanja Modal - Belanja Bantuan Sosial		
4	Nominal Rencana Umum Pengadaan atas Belanja Barang, Belanja Modal, Belanja Sosial (Total Rencana Triwulan I sd Triwulan IV setiap Jenis Belanja harus sama dengan Rencana/Target PBJ yang harus diinput di SIRUP.)		
5	Nominal Rencana UMK-Kop, PDN dan Nilai Import (Triwulan I,II,III, dan IV): - Pengadaan PDN - Pengadaan Produk Impor - Alokasi UMK-KOP dari hasil Produksi Dalam Negeri - Terdapat POKJA/TIM P3DN (ya/tidak) - Terdapat PKPT Pengawasan (ya/tidak) - Terdapat PKPT Pengawasan PBJ oleh APIP (ya/tidak)		
6	Anggaran PNBPN (ya/tidak)		

Bagian B – Realisasi

No	Uraian	Jawaban	Penjelasan
1	Mengisi Realisasi Penyerapan Dana Triwulan dan Penyebab Permasalahan Realisasi		

	Penyerapan Dana terkait jenis belanja dan solusi		
2	Mengisi Realisasi Pengadaan Barang dan Jasa yang sudah input di SiRUP (jumlah PBJ dan Nilai PBJ) terkait jenis belanja		
3	Mengisi Realisasi Pengadaan Barang & Jasa yang Harus diinput di SiRUP (jumlah PBJ dan Nilai PBJ): - Belanja Barang - Belanja Modal - Belanja Bantuan Sosial		
5	Mengisi realisasi UMK-Kop, PDN dan Nilai Import (realisasi pengadaan s.d triwulan lalu dan realisasi pengadaan triwulan ini) terkait: - Pengadaan PDN - Pengadaan Produk Impor - Alokasi UMK-Kop dari Hasil Produksi Dalam Negeri		
6	Mengisi Realisasi PNBP (realisasi pengadaan s.d triwulan lalu dan realisasi pengadaan triwulan ini)		

Bagian C – Tender Seleksi Dini

No	Uraian	Jawaban	Penjelasan
1	Apakah terdapat Tender/Seleksi Dini atas PBJ TA berkaitan? (ya/tidak)		

	Jika tidak, memilih alasan tidak dilakukan Tender/Seleksi Dini		
2	Jika ada Tender/Seleksi Dini, mengisi jumlah PBJ dan Nilai PBJ pada Kolom Rencana dan Realisasi		
3	Jika ada Tender/Seleksi Dini, mengisi Detail Paket Tender/Seleksi Dini berupa: - Nama Paket - Jenis PBJ - Nilai PBJ		

B. Catatan Hasil Reviu Penyerapan Anggaran dan Pengadaan Barang/Jasa

CATATAN HASIL REVIU		
PENYERAPAN ANGGARAN DAN PENGADAAN BARANG/JASA....		
TAHUN ANGGARAN ...		
Inspektorat Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan	Disusun oleh/tanggal	
	Direviu oleh/tanggal	
	Disetujui oleh/tanggal	
Entitas Akuntabilitas		
Uraian Catatan Hasil Reviu		Indeks KKR
Pelaksanaan reviu atas Penyerapan Anggaran dan Pengadaan Barang/Jasa... dilakukan berdasarkan SPRIN nomor ... Berdasarkan hasil reviu tersebut, kami sampaikan Catatan Hasil Reviu yang harus ditindaklanjuti sebelum pelaksanaan evaluasi Penyerapan Anggaran dan Pengadaan Barang/Jasa, sebagai berikut:		
A. Format		
Penyerapan Anggaran dan Pengadaan Barang/Jasa ... telah disusun mengikuti namun substansi yang disajikan masih terdapat hal-hal sebagai berikut: 1. ... 2. ... 3. Dst.		
B. Mekanisme Penyusunan		
Mekanisme penyusunan sudah sesuai, namun perlu diperhatikan hal-hal sebagai berikut: 1. ... 2. ... 3. Dst.		
C. Substansi		
Dari hasil analisis per indikator dan capaiannya, dapat diuraikan sebagai berikut:		

1. ...	
2. ...	
3. Dst.	
D. Catatan Permasalahan Lainnya	
Koreksi/Perbaikan	Indeks KKR
A. Koreksi/Perbaikan yang sudah ditindaklanjuti	
B. Koreksi/Perbaikan yang belum ditindaklanjuti	
C. Saran	
Tanggal... Pengendali Teknis/Ketua Tim (Nama) (NIP)	Tanggal... Pejabat Klien (Nama) (NIP/NRP)

C. Kerangka Laporan Hasil Reviu Penyerapan Anggaran dan Pengadaan Barang/Jasa

KERANGKA LAPORAN HASIL REVIU
PENYERAPAN ANGGARAN DAN PENGADAAN BARANG/JASA

Halaman Judul

Kata Pengantar

Daftar Isi

A. BAB I Latar Belakang

B. BAB II Isi;

1. Dasar Penugasan Reviu

2. Tujuan dan Sasaran Reviu

3. Ruang Lingkup Reviu dan Batasan Tanggung Jawab

4. Metodologi Reviu

5. Hasil Reviu

6. Simpulan dan Saran

C. BAB III Penutup.

Lampiran

Dengan ketentuan tata cara penulisan sebagai berikut:

Jenis huruf : Arial

Ukuran huruf : 12

Spasi : 1,5

Nomor halaman : tengah bawah

Margin kanan : 2 cm

Margin kiri : 3 cm

Margin atas : 2,5 cm

Margin bawah : 2,5 cm

Inspektur,

ttd

(Nama)

(NIP/NRP)

D. Kertas Kerja Reviu Laporan Keuangan

CONTOH FORMULIR KERTAS KERJA REVIU (KKR)

[Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan] [Inpektorat]		No. Indeks KKR		[1]		
		Disusun oleh/Tanggal		[2]		
		Direviu oleh/Tanggal		[3]		
		Disetujui oleh/Tanggal		[4]		
UAPA	☐	[5]				
UAPPA-E1	☐	[6]				
UAPPA-W	☐	[7]				
UAKPA	☐	[8]				
Komponen LK [9]	☐	LRA	☐	LO	☐	LPE
	☐	Neraca	☐	CaLK		
Langkah-Langkah Reviu						
[11]						
Hasil Pelaksanaan Langkah-langkah Reviu [Daftar KKR Pendukung]					No. Indeks KKR	
[12]					[13]	
Simpulan						
[14]						
Komentar						
[15]						

Petunjuk Pengisian:

1. Diisi dengan Nomor Indeks KKR.
2. Diisi dengan nama penyusun KKR dan tanggal penyusunan.
3. Diisi dengan nama pereviu KKR dan tanggal pelaksanaan reviu.
4. Diisi dengan nama pengendalian teknis tim reviu (yang berwenang menyetujui).
5. Diisi dengan nama Unit Akuntansi Pengguna Anggaran (UAPA)
6. Diisi dengan nama Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Eselon 1 (UAPPA-E1).
7. Diisi dengan nama Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Wilayah (UAPPA-W)
8. Diisi dengan nama Unit Akuntansi KuasaPengguna Anggaran (UAKPA) yang direviu.
9. Diconteng Laporan Keuangan yang direviu
10. Diisi dengan akun yang menjadi ruang lingkup KKR.
11. Diisi dengan langkah-langkah reviu yang dipilih.
12. Diisi dengan judul KKR Pendukung untuk tiap langkah reviu.
13. Diisi dengan Nomor Indeks KKR Pendukung.
14. Diisi dengan kesimpulan atas pelaksanaan langkah-langkah reviu.
15. Diisi dengan komentar-komentar dari pereviu KKR atau pemberi persetujuan KKR.

E. Formulir Catatan Hasil Reviu Laporan Keuangan

CONTOH FORMULIR CATATAN HASIL REVIU (CHR)

[Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan]
[Inspektorat]

CATATAN HASIL REVIU

LAPORAN KEUANGAN [UNIT AKUNTANSI]
UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR PADA TANGGAL [TANGGAL LAPORAN]

[Nama Kementerian Negara/Lembaga] [Inspektorat Jenderal] KERTAS		Disusun oleh/Tanggal	[1]
		Direviu oleh/Tanggal	[2]
		Disetujui oleh/Tanggal	[3]
UAPA	☐	[4]	
UAPPA-E1	☐	[5]	
UAPPA-W	☐	[6]	
UAKPA	☐	[7]	
Uraian Catatan Hasil Reviu			Indeks KKR
Penyelenggaraan Akuntansi:			
[8]			[9]
Penyajian LK:			
A. LRA			
[10]			[11]
B. LO			
[12]			[13]
C. LPE			
[14]			[15]
D. Neraca			
[16]			[17]
E. CaLK			
[18]			[19]
Koreksi/Perbaikan yang Belum Dilakukan/Tidak Disetujui			
[20]			
[21]	[25]		
[22]	[26]		
[23]	[27]		
[24]	[28]		

- Petunjuk Pengisian:**
- 1. Diisi dengan nama penyusun KKR dan tanggal penyusunan.
 - 2. Diisi dengan nama pereviu KKR dan tanggal pelaksanaan reviu.
 - 3. Diisi dengan nama pengendalian teknis tim reviu (yang berwenang menyetujui)

4. Diisi dengan nama Unit Akuntansi Pengguna Anggaran (UAPA).
5. Diisi dengan nama Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Eselon 1 (UAPPA-E1)
6. Diisi dengan Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Wilayah (UAPPA-W).
7. Diisi dengan nama Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (UAKPA) yang direviu.
8. Diisi dengan catatan hasil reviu atas penyelenggaraan akuntansi berupa temuan reviu dan usulan perbaikan yang diberikan.
9. Diisi dengan indeks KKR akun yang diberikan catatan hasil reviu.
10. Diisi dengan catatan hasil reviu atas penyajian LRA berupa temuan reviu dan usulan perbaikan yang diberikan untuk tiap akun.
11. Diisi dengan indeks KKR akun LRA yang diberikan catatan hasil reviu.
12. Diisi dengan catatan hasil reviu atas penyajian LO berupa temuan reviu dan usulan perbaikan yang diberikan untuk tiap akun.
13. Diisi dengan indeks KKR akun LO yang diberikan catatan hasil reviu.
14. Diisi dengan catatan hasil reviu atas penyajian LPE berupa temuan reviu dan usulan perbaikan yang diberikan untuk tiap akun.
15. Diisi dengan indeks KKR akun LPE yang diberikan catatan hasil reviu.
16. Diisi dengan catatan hasil reviu atas penyajian Neraca berupa temuan reviu dan usulan perbaikan yang diberikan untuk tiap akun.
17. Diisi dengan indeks KKR akun Neraca yang diberikan catatan hasil reviu .
18. Diisi dengan catatan hasil reviu atas penyajian CaLK berupa temuan reviu dan usulan perbaikan yang diberikan untuk tiap akun.
19. Diisi dengan indeks KKR CaLK yang diberikan catatan hasil reviu .
20. Diisi dengan koreksi/ perbaikan yang belum dilakukan atau tidak disetujui oleh unit akuntansi berdasarkan usulan dari pereviu.
21. Diisi dengan tanggal penyusunan CHR.
22. Diisi dengan nama peran dalam tim reviu yang menandatangani CHR.
23. Diisi dengan nama Ketua Tim atau Pengendali Teknis yang menandatangani CHR.
24. Diisi dengan nomor induk pegawai Ketua Tim atau Pengendali Teknis yang menandatangani CHR.
25. Diisi dengan tanggal penandatanganan CHR oleh pejabat penanggung jawab unit akuntansi.
26. Diisi dengan nama jabatan penanggung jawab unit akuntansi yang menandatangani CHR.
27. Diisi dengan nama pejabat penanggung jawab unit akuntansi yang menandatangani CHR.
28. Diisi dengan nomor induk pegawai pejabat penanggung jawab unit akuntansi yang menandatangani CHR.

F. Ikhtisar Hasil Reviu Laporan Keuangan

CONTOH FORMULIR IKHTISAR HASIL REVIU (IHR)

[Nama Kementerian Negara/Lembaga] [Inspektorat Jenderal]				Disusun oleh/Tanggal		[1]	
				Direviu oleh/Tanggal		[2]	
				Disetujui oleh/Tanggal		[3]	
UAPA	☐						[4]
UAPPA-E1	☐						[5]
UAPPA-W	☐						[6]
UAKPA	☐						[7]
Ikhtisar Hasil Reviu Laporan Realisasi Anggaran (LRA)							
No	Nama Akun	Sebelum Reviu (Rp)	Usulan Koreksi (Rp)	Status Koreksi		Setelah Usulan Koreksi Hasil Reviu (Rp)	
				Sudah Dikoreksi (Rp)	Belum Dikoreksi (Rp)		
[8]	[9]	[10]	[11]	[12]	[13]	[14]	
A	Penerimaan Negara dan Hibah						
1	Penerimaan Pajak						
2	Penerimaan Negara Bukan Pajak						
B	Belanja						
1	Belanja Pegawai						
2	Belanja Barang						
3	Belanja Modal						
Ikhtisar Hasil Reviu Laporan Operasional (LO)							
No	Nama Akun	Sebelum Reviu (Rp)	Usulan Koreksi (Rp)	Status Koreksi		Setelah Usulan Koreksi Hasil Reviu (Rp)	
				Sudah Dikoreksi (Rp)	Belum Dikoreksi (Rp)		
[8]	[9]	[10]	[11]	[12]	[13]	[14]	
A	Pendapatan Operasional						
1	Pendapatan Perpajakan						
2	Pendapatan Negara Bukan Pajak						
B	Beban Operasional						
1	Beban Pegawai						
2	Beban Persediaan						
3	Beban Barang dan Jasa						
4	Beban Pemeliharaan						
5	Beban Perjalanan Dinas						
6	Beban Penyusutan dan Amortisasi						
7	Beban Penyisihan Piutang Tak Tertagih						
C	Kegiatan Non Operasional						
1	Surplus/(Defisit) dari Kegiatan Non Operasional Lainnya						
2	Pendapatan dari Kegiatan Non Operasional Lainnya						
3	Beban dari Kegiatan Non Operasional Lainnya						
D	Pos Luar Biasa						

1	Beban Luar Biasa					
Ikhtisar Hasil Reviu Laporan Perubahan Ekuitas (LPE)						
No	Nama Akun	Sebelum Reviu (Rp)	Usulan Koreksi (Rp)	Status Koreksi		Setelah Usulan Koreksi Hasil Reviu (Rp)
				Sudah Dikoreksi (Rp)	Belum Dikoreksi (Rp)	
[8]	[9]	[10]	[11]	[12]	[13]	[14]
1	Ekuitas Awal					
2	Surplus Laporan Operasional					
3	Dampak Kumulatif Perubahan (Total Koreksi) Kebijakan/kesalahan Mendasar					
	• Koreksi Nilai Persediaan					
	• Selesai Revaluasi Aset Tetap					
	• Koreksi Nilai Aset Tetap non Revaluasi					
4	Transaksi Antar Entitas (Surplus+Dampak Kumulatif)					
5	Kenaikan/Penurunan Ekuitas					
6	Ekuitas Akhir					
Ikhtisar Hasil Reviu Neraca						
No	Nama Akun	Sebelum Reviu (Rp)	Usulan Koreksi (Rp)	Status Koreksi		Setelah Usulan Koreksi Hasil Reviu (Rp)
				Sudah Dikoreksi (Rp)	Belum Dikoreksi (Rp)	
[8]	[9]	[10]	[11]	[12]	[13]	[14]
A	Aset					
1	Kas di Bendahara Pengeluaran					
2	Kas di Bendahara Penerimaan					
3	Setara Kas					
4	Piutang Pajak					
5	Piutang Bukan Pajak					
6	Persediaan					
7	Investasi Jangka Panjang					
8	Aset Tetap					
	• Tanah					
	• Peralatan dan Mesin					
	• Gedung dan Bangunan					
	• Jalan, Irigasi, dan Jaringan					
	• Aset Tetap Lainnya					
	• Kontruksi Dalam Pengerjaan					
9	Aset Lainnya					
B	Kewajiban					
C	Ekuitas					

- Petunjuk Pengisian:**
1. Diisi dengan nama penyusun KKR dan tanggal penyusunan.
 2. Diisi dengan nama pereviu KKR dan tanggal pelaksanaan reviu

3. Diisi dengan nama pengendali teknis tim revidi (yang berwenang menyetujui)
4. Diisi dengan nama Unit Akuntansi Pengguna Anggaran (UAPA).
5. Diisi dengan nama Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Eselon 1 (UAPPA-E1)
6. Diisi dengan nama Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Wilayah (UAPPA-W)
7. Diisi dengan nama Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (UAKPA) yang direvidi
8. Diisi dengan Nomor Urut
9. Diisi dengan nama akun LK
10. Diisi dengan nilai akun sebelum koreksi
11. Diisi dengan usulan nilai koreksi hasil revidi, termasuk nilai koreksi bawaan dari unit akuntansi tingkat di bawahnya
12. Diisi dengan nilai koreksi yang telah dilakukan oleh unit akuntansi
13. Diisi dengan nilai koreksi yang belum dilakukan oleh unit akuntansi
14. Diisi dengan nilai akun seharusnya setelah koreksi

G. Formulir Laporan Hasil Reviu Laporan Keuangan

CONTOH FORMULIR LAPORAN HASIL REVIU (LHR)

[Nama Kementerian Negara/Lembaga]
[Inspektorat Jenderal/Inspektorat/Sekretariat Jenderal]

LAPORAN HASIL REVIU
LAPORAN KEUANGAN [NAMA UAPPA-E1/UAPA]
UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR PADA TANGGAL [TANGGAL LAPORAN]

No. LHR: [.....]
Tanggal [.....]

Daftar Isi

1. **Ringkasan Eksekutif**
2. **Dasar Hukum**
3. **Tujuan dan Ruang Lingkup Reviu**
4. **Metodologi Reviu**
5. **Gambaran Umum Obyek Reviu**
6. **Hasil Reviu atas Laporan Realisasi Anggaran**
7. **Hasil Reviu atas Laporan Operasional**
8. **Hasil Reviu atas Laporan Perubahan Ekuitas**
9. **Hasil Reviu atas Neraca**
10. **Hasil Reviu atas CaLK dan Lampiran LK**
11. **Hal-hal Lain yang Perlu Diungkapkan**
12. **Apresiasi**

Daftar Lampiran:

- I. **Catatan Hasil Reviu (CHR) UAPPA-E1/UAPA**
- II. **Ikhtisar Hasil Reviu (IHR) UAPPA-E1/UAPA**

H. Formulir Checklist Reviu Laporan Kinerja

CONTOH FORMULIR CHECKLIST REVIU

No	Pernyataan		Check list
I	Format	1. Laporan Kinerja (Lapkin) telah menampilkan data penting IP 2. Lapkin telah menyajikan informasi target kinerja 3. Lapkin telah menyajikan capaian kinerja IP yang memadai 4. Telah menyajikan dengan lampiran yang mendukung informasi pada badan laporan 5. Telah menyajikan upaya perbaikan ke depan 6. Telah menyajikan akuntabilitas keuangan	

No	Pernyataan		Check list
II	Mekanisme penyusunan	1. Lapkin IP disusun oleh unit kerja yang memiliki tugas fungsi untuk itu 2. Informasi yang disampaikan dalam Lapkin telah didukung dengan data yang memadai 3. Telah terdapat mekanisme penyampaian data dan informasi dari unit kerja ke unit penyusun Lapkin 4. Telah ditetapkan penanggung jawab pengumpulan data/informasi di setiap unit kerja 5. Data/informasi kinerja yang disampaikan dalam Lapkin telah diyakini keandalannya 6. Analisis/penjelasan dalam Lapkin telah diketahui oleh unit kerja terkait 7. Lapkin IP bulanan merupakan gabungan partisipasi dari dibawahnya.	

No	Pernyataan		Check list
III	Substansi	1. Tujuan/sasaran dalam Lapkin telah sesuai dengan tujuan/sasaran dalam perjanjian kinerja 2. Tujuan/sasaran dalam Lapkin telah selaras dengan rencana strategis 3. Jika butir 1 dan 2 jawabannya tidak, maka terdapat penjelasan yang memadai 4. Tujuan/sasaran dalam Lapkin telah sesuai dengan tujuan/sasaran dalam Indikator Kinerja 5. Tujuan/sasaran dalam Lapkin telah sesuai dengan tujuan/sasaran dalam Indikator Kinerja Utama 6. Jika butir 4 dan 5 jawabannya tidak, maka terdapat penjelasan yang memadai 7. Telah terdapat perbandingan data kinerja dengan tahun lalu, standar nasional dan sebagainya yang bermanfaat 8. IKU dan IK telah cukup mengukur tujuan/sasaran	

No	Pernyataan		Check list
		9. Jika “tidak” telah terdapat penjelasan yang memadai 10. IKU dan IK telah SMART	

I. Catatan Hasil Reviu Laporan Kinerja

FORMAT CATATAN HASIL REVIU (CHR)

CATATAN HASIL REVIU LAPORAN KINERJA TAHUN ANGGARAN ...		
Inspektorat Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan	Disusun oleh/tanggal	Katim/
	Direviu oleh/tanggal	Dalnis/
	Disetujui oleh/tanggal	Inspektur/
Entitas Akuntabilitas		
Uraian Catatan Hasil Reviu		Indeks KKR
Pelaksanaan reviu atas Lapkin ... dilakukan berdasarkan SPRIN nomor ... Berdasarkan hasil reviu tersebut, kami sampaikan Catatan Hasil Reviu yang harus ditindaklanjuti sebelum pelaksanaan evaluasi SAKIP, sebagai berikut:		
A. Format Laporan Kinerja Laporan Kinerja ... telah disusun mengikuti sistematika laporan yang diatur dalam peraturan yang berlaku, namun substansi yang disajikan masih terdapat hal-hal sebagai berikut: 1. ... 2. ... 3. Dst.		

Laporan Kinerja ... telah disusun mengikuti sistematika laporan yang diatur dalam peraturan yang berlaku, namun substansi yang disajikan masih terdapat hal-hal sebagai berikut: 1. ... 2. ... 3. Dst.	
B. Mekanisme Penyusunan Laporan Kinerja	
Mekanisme penyusunan Laporan Kinerja sudah sesuai dengan peraturan yang berlaku, namun perlu diperhatikan hal-hal sebagai berikut: 1. ... 2. ... 3. Dst.	
C. Substansi Laporan Kinerja	
Dari hasil analisis per indikator dan capaiannya, dapat diuraikan sebagai berikut: 1. ... 2. ... 3. Dst.	
D. Catatan Permasalahan Lainnya	
Koreksi/Perbaikan	Indeks KKR
A. Koreksi/Perbaikan yang sudah ditindaklanjuti	

B. Koreksi/Perbaikan yang belum ditindaklanjuti		
C. Saran		
Tanggal... Pengendali Teknis (Nama) (NIP)	Tanggal... Pejabat Klien (Nama) (NIP/NRP)	

J. Kerangka Laporan Hasil Reviu Laporan Kinerja

KERANGKA LAPORAN HASIL REVIU
LAPORAN KINERJA

Halaman Judul

Kata Pengantar

Daftar Isi

Pernyataan Telah Direviu

A. BAB I Latar Belakang

B. BAB II Isi;

- 1. Pernyataan Reviu
- 2. Dasar Reviu
- 3. Waktu dan Pelaksanaan Reviu
- 4. Tujuan dan Sasaran Reviu
- 5. Ruang Lingkup Reviu
- 6. Simpulan dan Saran (Diikhtisarkan dari CHR)

C. BAB III Penutup.

Lampiran; Checklist Reviu

Dengan ketentuan tatacara penulisan sebagai berikut:

Jenis huruf	:	Arial
Ukuran huruf	:	12
Spasi	:	1,5
Nomor halaman	:	Tengah bawah
Margin kanan	:	2 cm
Margin kiri	:	3 cm
Margin atas	:	2,5 cm

Margin bawah	:	2,5 cm
--------------	---	--------

Inspektur,

ttd

(Nama)

(NIP/NRP)

K. Catatan Hasil Reviu RKA-K/L

FORMAT CATATAN HASIL REVIU (CHR)

CATATAN HASIL REVIU ATAS RKA-K/L
BADAN NASIONAL PENCARIAN DAN PERTOLONGAN
TAHUN ANGGARAN

BADAN NASIOANAL PENCARIAN DAN PERTOLONGAN		Disusun oleh/Tanggal		.	
INSPEKTORAT		Diteliti oleh/Tanggal		.	
		Disetujui oleh/Tanggal		.	
Uraian Catatan Hasil Reviu					
Sehubungan dengan penugasan berdasarkan Surat Tugas Inspektur Nomor tanggal 20XX untuk melaksanakan reviu atas RKA-K/L Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan TA 20XX, bersama ini kami sampaikan catatan hasil reviu sebagai berikut:					
DATA UMUM					
Pagu Indikatif TA 20XX pada Unit Eselon I sebesar Rp XXX dengan rincian alokasi per sumber dana dan jenis belanja sebagai berikut:					
	Sumber Dana	Jenis Belanja (dalam ribuan rupiah)			Jumlah (dalam ribuan rupiah)
		Belanja Pegawai	Belanja Barang	Belanja Modal	
	Rupiah Murni				
	PNBP				
	BLU				
	PLN				
	HLN				
	PDN				
	SBSN				
	Jumlah				XXX
Berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan Nomor tentang Penetapan Pagu Anggaran TA 20XX, dapat disampaikan Pagu Anggaran Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan TA 20XX sebesar Rp XXX dengan rincian sebagai berikut:					
	Sumber Dana	Jenis Belanja (dalam ribuan rupiah)			Jumlah (dalam ribuan rupiah)
		Belanja Pegawai	Belanja Barang	Belanja Modal	
	Rupiah Murni				
	PNBP				
	BLU				
	PLN				
	HLN				
	PDN				
	SBSN				
	Jumlah				XXX

1. Kelayakan anggaran untuk menghasilkan suatu keluaran	
.....	
.	
Kesimpulan:	
2. Kepatuhan dalam penerapan kaidah-kaidah penganggaran	
.....	
.	
Kesimpulan:	
3. Kelengkapan Dokumen Pendukung	
.....	
.	
Kesimpulan:	
Berdasarkan hasil reviu, dokumen pendukung (telah/belum) lengkap.	
4. Konsistensi kesesuaian dengan RKP dan Renja	
.....	
.	
Kesimpulan:	
Berdasarkan hasil reviu, sasaran kinerja, tugas dan fungsi pada RKA telah (sesuai/belum sesuai) dengan RKP dan Renja.	
5. Kesesuaian dengan Pagu Anggaran (untuk reviu RKA atas penyusunan RKA)	
.....	
.	
Kesimpulan:	
Berdasarkan hasil reviu, pagu anggaran per program dan fungsi telah [sesuai/tidak sesuai] dengan RKA.	
6. Kesesuaian dengan Alokasi Anggaran (untuk reviu RKA atas penyesuaian RKA)	
.....	
.	
Kesimpulan:	
Berdasarkan hasil reviu, alokasi anggaran per program dan fungsi telah [sesuai/tidak sesuai] dengan RKA	
7. Kepatuhan Biaya Pemeliharaan Kendaraan/sarana kantor	
.....	
.	
Kesimpulan:	
8. Kepatuhan biaya pemeliharaan gedung/kantor yang ditempati bersama	
.....	
Kesimpulan:	
Koreksi/Perbaikan yang Belum Dilakukan/Tidak Disetujui	
.	
Rekomendasi	
...	
Kepala Biro/Bagian Keuangan,	Jakarta, 20XX
	Pengendali Teknis,
.....	
NIP	NIP
	Ketua Tim,

	 NIP..... Anggota Tim NIP.....
--	--

L. Laporan Hasil Reviu RKA-K/L

Format Laporan Hasil Reviu RKA-K/L

Nomor :

Sifat : Rahasia

Lampiran : Satu Berkas

Perihal :

Yth. Sekretaris Jendral/Inspektur Jendral/Direktur Jendral/Kepala Badan.....

Di

Jakarta

Berdasarkan Rencana Kerja Tahunan Inspektorat Tahun 20XX Nomor, Inspektorat Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan telah melakukan reviu RKA-K/L pada..... TA..... dengan hasil sebagai berikut.

1.

2.

Terhadap permasalahan tersebut, kami rekomendasikan kepada Saudara agar.

1.

2.

Dengan ini kami sertakan pula Catatan Hasil reviu sebagai bahan Saudara untuk melakukan perbaikan RKA-K/L Tahun Anggaran

Atas Perhatian Saudara, kami ucapkan terima kasih.

Inspektur

(.....)

NIP.....

Tembusan, Yth.

Sekretaris Utama Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan

KEPALA BADAN NASIONAL
PENCARIAN DAN PERTOLONGAN,

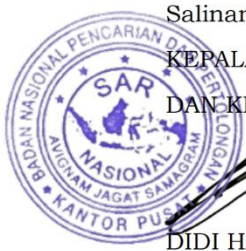
ttd.

MOHAMMAD SYAFII

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BIRO HUKUM

DAN KERJA SAMA,



DIDI HAMZAR

LAMPIRAN VII
PERATURAN KEPALA BADAN NASIONAL
PENCARIAN DAN PERTOLONGAN
NOMOR 4 TAHUN 2025
TENTANG
PEDOMAN PENGAWASAN INTERN DI
LINGKUNGAN BADAN NASIONAL
PENCARIAN DAN PERTOLONGAN

PERNYATAAN TELAH DIREVIU
BADAN NASIONAL PENCARIAN
DAN PERTOLONGAN

Kami telah mereviu untuk tahun anggaran sesuai Pedoman Reviu Substansi informasi yang dimuat menjadi tanggung jawab manajemen Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan. Reviu bertujuan untuk memastikan pelaksanaan anggaran dan pengadaan telah tercapai secara efektif, efisien, dan akuntabel.

Berdasarkan reviu kami, tidak terdapat kondisi atau hal-hal yang menimbulkan perbedaan dalam meyakini keandalan informasi yang disajikan.

KEPALA BADAN NASIONAL
PENCARIAN DAN PERTOLONGAN,

ttd.

MOHAMMAD SYAFII

LAMPIRAN VIII
PERATURAN KEPALA BADAN NASIONAL
PENCARIAN DAN PERTOLONGAN
NOMOR 4 TAHUN 2025
TENTANG
PEDOMAN PENGAWASAN INTERN DI
LINGKUNGAN BADAN NASIONAL
PENCARIAN DAN PERTOLONGAN

KERTAS KERJA EVALUASI SAKIP

No	Komponen/Sub Komponen/Kriteria	Bobot	Unit/Satker		Ceklist	Catatan	Daftar Evidence
			Jawaban	Nilai			
1	PERENCANAAN KINERJA						
1.	Dokumen Perencanaan		BB				
a	kinerja telah tersedia						
Kriteria:							
1	Terdapat pedoman teknis perencanaan kinerja.						
2	Terdapat dokumen perencanaan kinerja jangka panjang.						
3	Terdapat dokumen perencanaan kinerja jangka menengah.						
4	Terdapat dokumen perencanaan kinerja jangka pendek.						

5	Terdapat dokumen perencanaan aktivitas yang mendukung kinerja.						
6	Terdapat dokumen perencanaan anggaran yang mendukung kinerja.						
1. b	Dokumen Perencanaan kinerja telah memenuhi standar yang baik, yaitu untuk mencapai hasil, dengan ukuran kinerja yang SMART, menggunakan penyelarasan (cascading) disetiap level secara logis, serta memperhatikan kinerja bidang lain (crosscutting)	0.00	B	0			
Kriteria:							
1	Dokumen Perencanaan Kinerja telah diformalkan.						
2	Dokumen Perencanaan Kinerja telah dipublikasikan tepat waktu.						
3	Dokumen Perencanaan Kinerja telah menggambarkan Kebutuhan atas Kinerja sebenarnya yang perlu dicapai.						
4	Kualitas Rumusan Hasil (Tujuan/Sasaran) telah jelas menggambarkan kondisi kinerja yang akan dicapai.						
6	Ukuran Keberhasilan (Indikator Kinerja) telah memenuhi kriteria SMART.						

5	Indikator Kinerja Utama (IKU) telah menggambarkan kondisi Kinerja Utama yang harus dicapai, tertuang secara berkelanjutan (sustainable - tidak sering diganti dalam 1 periode Perencanaan Strategis).						
7	Target yang ditetapkan dalam Perencanaan Kinerja dapat dicapai (achievable), menantang, dan realistis.						
8	Setiap Dokumen Perencanaan Kinerja menggambarkan hubungan yang berkesinambungan, serta selaras antara Kondisi/Hasil yang akan dicapai di setiap level jabatan (Cascading).						
9	Perencanaan kinerja dapat memberikan informasi tentang hubungan kinerja, strategi, kebijakan, bahkan aktivitas antar bidang/dengan tugas dan fungsi lain yang berkaitan (Crosscutting).						
10	Setiap unit/satuan kerja merumuskan dan menetapkan Perencanaan Kinerja.						
11	Setiap pegawai merumuskan dan menetapkan Perencanaan Kinerja.						
1.	Perencanaan Kinerja telah dimanfaatkan untuk mewujudkan hasil yang berkesinambungan	0.00	CC	0			
Kriteria:							
1	Anggaran yang ditetapkan telah mengacu pada Kinerja yang ingin dicapai.						
2	Aktivitas yang dilaksanakan telah mendukung Kinerja						

	yang ingin dicapai.						
3	Target yang ditetapkan dalam Perencanaan Kinerja telah dicapai dengan baik, atau setidaknya masih <i>on the right track</i> .						
3	Rencana aksi kinerja dapat berjalan dinamis karena capaian kinerja selalu dipantau secara berkala.						
4	Terdapat perbaikan/penyempurnaan Dokumen Perencanaan Kinerja yang ditetapkan dari hasil analisis perbaikan kinerja sebelumnya.						
5	Terdapat perbaikan/penyempurnaan Dokumen Perencanaan Kinerja dalam mewujudkan kondisi/hasil yang lebih baik.						
6	Setiap unit/satuan kerja memahami dan peduli, serta berkomitmen dalam mencapai kinerja yang telah direncanakan.						
7	Setiap Pegawai memahami dan peduli, serta berkomitmen dalam mencapai kinerja yang telah direncanakan.						
2	PENGUKURAN KINERJA			0			
2.	Pengukuran Kinerja telah dilakukan		CC	0			
1	Terdapat pedoman teknis pengukuran kinerja dan pengumpulan data kinerja.						

2	Terdapat Definisi Operasional yang jelas atas kinerja dan cara mengukur indikator kinerja.						
3	Terdapat mekanisme yang jelas terhadap pengumpulan data kinerja yang dapat diandalkan.						
2. b	Pengukuran Kinerja telah menjadi kebutuhan dalam mewujudkan Kinerja secara Efektif dan Efisien dan telah dilakukan secara berjenjang dan berkelanjutan	0.00	B	0			
1	Pimpinan selalu terlibat sebagai pengambil keputusan (Decision Maker) dalam mengukur capaian kinerja.						
2	Data kinerja yang dikumpulkan telah relevan untuk mengukur capaian kinerja yang diharapkan.						
3	Data kinerja yang dikumpulkan telah mendukung capaian kinerja yang diharapkan.						
4	Pengukuran kinerja telah dilakukan secara berkala.						
5	Setiap level organisasi melakukan pemantauan atas pengukuran capaian kinerja unit dibawahnya secara berjenjang.						
6	Pengumpulan data kinerja telah memanfaatkan Teknologi Informasi (Aplikasi).						

7	Pengukuran capaian kinerja telah memanfaatkan Teknologi Informasi (Aplikasi).						
2. c	Pengukuran Kinerja telah dijadikan dasar dalam pemberian Reward dan Punishment, serta penyesuaian strategi dalam mencapai kinerja yang efektif dan efisien	0.00	B	0			
1	Pengukuran Kinerja telah menjadi dasar dalam penyesuaian (pemberian/pengurangan) tunjangan kinerja/penghasilan.						
2	Pengukuran Kinerja telah menjadi dasar dalam penempatan/penghapusan Jabatan baik struktural maupun fungsional.						
3	Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian (Refocusing) Organisasi.						
4	Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian Strategi dalam mencapai kinerja.						
5	Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian Kebijakan dalam mencapai kinerja.						
6	Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian Aktivitas dalam mencapai kinerja.						
7	Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian Anggaran dalam mencapai kinerja.						

8	Terdapat efisiensi atas penggunaan anggaran dalam mencapai kinerja.						
9	Setiap unit/satuan kerja memahami dan peduli atas hasil pengukuran kinerja.						
10	Setiap pegawai memahami dan peduli atas hasil pengukuran kinerja.						
3	PELAPORAN KINERJA			0			
3.	Terdapat Dokumen		B	0			
a	Laporan yang menggambarkan Kinerja						
1	Dokumen Laporan Kinerja telah disusun.						
2	Dokumen Laporan Kinerja telah disusun secara berkala.						
3	Dokumen Laporan Kinerja telah diformalkan.						
4	Dokumen Laporan Kinerja telah direviu.						
5	Dokumen Laporan Kinerja telah dipublikasikan.						
6	Dokumen Laporan Kinerja telah disampaikan tepat waktu.						

3.	Dokumen Laporan Kinerja telah memenuhi Standar menggambarkan Kualitas atas Pencapaian Kinerja, informasi keberhasilan/kegagalan kinerja serta upaya perbaikan/penyempurnaan	0.00	B	0			
1	Dokumen Laporan Kinerja disusun secara berkualitas sesuai dengan standar.						
2	Dokumen Laporan Kinerja telah mengungkap seluruh informasi tentang pencapaian kinerja.						
3	Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan perbandingan realisasi kinerja dengan target tahunan.						
4	Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan perbandingan realisasi kinerja dengan target jangka menengah.						
5	Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan perbandingan realisasi kinerja dengan realisasi kinerja tahun-tahun sebelumnya.						
6	Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan perbandingan realisasi kinerja dengan realiasi kinerja di level nasional/internasional (Benchmark Kinerja).						
7	Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan kualitas atas capaian kinerja beserta upaya nyata dan/atau						

	hambatannya.						
8	Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan efisiensi atas penggunaan sumber daya dalam mencapai kinerja.						
9	Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan upaya perbaikan dan penyempurnaan kinerja ke depan (Rekomendasi perbaikan kinerja).						
3.	Pelaporan Kinerja telah memberikan dampak yang besar dalam penyesuaian strategi/kebijakan dalam mencapai kinerja berikutnya	0.00	BB	0			
1	Informasi dalam laporan kinerja selalu menjadi perhatian utama pimpinan (Bertanggung Jawab).						
2	Penyajian informasi dalam laporan kinerja menjadi kepedulian seluruh pegawai.						
3	Informasi dalam laporan kinerja berkala telah digunakan dalam penyesuaian aktivitas untuk mencapai kinerja.						
4	Informasi dalam laporan kinerja berkala telah digunakan dalam penyesuaian penggunaan anggaran untuk mencapai kinerja.						
5	Informasi dalam laporan kinerja telah digunakan dalam evaluasi pencapaian keberhasilan kinerja.						

6	Informasi dalam laporan kinerja telah digunakan dalam penyesuaian perencanaan kinerja yang akan dihadapi berikutnya.						
7	Informasi dalam laporan kinerja selalu mempengaruhi perubahan budaya kinerja organisasi.						
4	EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA INTERNAL			0			
4. a	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan		B	0			
1	Terdapat pedoman teknis Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal.						
2	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan pada seluruh unit kerja/perangkat daerah.						
3	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan secara berjenjang.						
4. b	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan secara berkualitas dengan Sumber Daya yang memadai	0.00	B	0			
1	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan sesuai standar.						

2	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan oleh SDM yang memadai.						
3	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan dengan pendalaman yang memadai.						
4	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan pada seluruh unit kerja/perangkat daerah.						
5	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan menggunakan Teknologi Informasi (Aplikasi).						
4.	Implementasi SAKIP telah meningkat karena evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal sehingga memberikan kesan yang nyata (dampak) dalam efektifitas dan efisiensi Kinerja	0.00	B	0			
1	Seluruh rekomendasi atas hasil evaluasi akuntabilitas kinerja internal telah ditindaklanjuti.						
2	Telah terjadi peningkatan implementasi SAKIP dengan melaksanakan tindak lanjut atas rerkomendasi hasil evaluasi akuntabilitas Kinerja internal.						
3	Hasil Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dimanfaatkan untuk perbaikan dan peningkatan akuntabilitas kinerja.						

4	Hasil dari Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dimanfaatkan dalam mendukung efektifitas dan efisiensi kinerja.						
5	Telah terjadi perbaikan dan peningkatan kinerja dengan memanfaatkan hasil evaluasi akuntablitas kinerja internal.						
			0				

PENJELASAN PENILAIAN

Pengisian jawaban dilakukan pada sub-komponen, setiap sub-komponen dinilai berdasarkan pemenuhan kualitas dari kriteria (sebagai probing), dengan pilihan jawaban AA/A/BB/B/CC/C/D/E sesuai dengan gradasi nilai, sebagai berikut:		
Keberadaan:		
Pilihan Jawaban	Nilai	Penjelasan
AA	100	Jika seluruh kriteria telah terpenuhi (100%) dan telah dipertahankan dalam setidaknya 5 tahun terakhir.
A	90	Jika seluruh kriteria telah terpenuhi (100%) dan telah dipertahankan dalam setidaknya 1 tahun terakhir.
BB	80	Jika kualitas seluruh kriteria telah terpenuhi (100%)

		sesuai dengan mandat kebijakan nasional.
B	70	Jika kualitas sebagian besar kriteria telah terpenuhi (>75% - 100%).
CC	60	Jika kualitas sebagian besar kriteria telah terpenuhi (>50% - 75%).
C	50	Jika kualitas sebagian kecil kriteria telah terpenuhi (>25% - 50%).
D	30	Jika kriteria penilaian akuntabilitas kinerja telah mulai dipenuhi (>0% - 25%).
E	0	Jika sama sekali tidak ada upaya dalam pemenuhan kriteria penilaian akuntabilitas kinerja.
Kualitas:		
Pilihan Jawaban	Nilai	Penjelasan
AA	100	Jika kualitas seluruh kriteria telah terpenuhi (100%) dan terdapat upaya inovatif serta layak menjadi percontohan secara nasional
A	90	Jika kualitas seluruh kriteria telah terpenuhi (100%) dan terdapat beberapa upaya yang bisa dihargai dari pemenuhan kriteria tersebut.

BB	80	Jika kualitas sebagian besar kriteria telah terpenuhi (>75% - 100%).
B	70	
CC	60	Jika kualitas sebagian besar kriteria telah terpenuhi (>50% - 75%).
C	50	Jika kualitas sebagian kecil kriteria telah terpenuhi (>25% - 50%).
D	30	Jika kriteria penilaian akuntabilitas kinerja telah mulai dipenuhi (>0% - 25%).
E	0	Jika sama sekali tidak ada upaya dalam pemenuhan kriteria penilaian akuntabilitas kinerja.
Pemanfaatan:		
Pilihan Jawaban	Nilai	Penjelasan
AA	100	Jika kualitas seluruh kriteria telah terpenuhi (100%) dan terdapat upaya inovatif serta layak menjadi percontohan secara nasional
A	90	Jika kualitas seluruh kriteria telah terpenuhi (100%) dan terdapat beberapa upaya yang bisa dihargai dari

		pemenuhan kriteria tersebut.
BB	80	Jika kualitas seluruh kriteria telah terpenuhi (100%) sesuai dengan mandat kebijakan nasional.
B	70	Jika kualitas sebagian besar kriteria telah terpenuhi (>75% - 100%).
CC	60	Jika kualitas sebagian besar kriteria telah terpenuhi (>50% - 75%).
C	50	Jika kualitas sebagian kecil kriteria telah terpenuhi (>25% - 50%).
D	30	Jika kriteria penilaian akuntabilitas kinerja telah mulai dipenuhi (>0% - 25%).
E	0	Jika sama sekali tidak ada upaya dalam pemenuhan kriteria penilaian akuntabilitas kinerja.

CLUSTER EVALUASI

No	Klaster Utama	No	Klaster Pendukung	No	Klaster Tambahan
1	Perencanaan Pembangunan Daerah	1	Tenaga kerja	1	Komunikasi dan informatika
2	Pengawasan Internal	2	Pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak	2	Statistik

3	Pendidikan	3	Pengendalian penduduk dan keluarga berencana	3	Persandian
4	Kesehatan	4	Pangan	4	Kearsipan
5	Pekerjaan umum dan penataan ruang	5	Pertanahan	5	Kesekretariatan
6	Perumahan rakyat dan kawasan permukiman	6	Lingkungan hidup	6	Kepegawaian
7	Ketentraman, ketertiban, dan perlindungan masyarakat	7	Administrasi kependudukan dan pencatatan sipil	7	Keuangan
8	Sosial	8	Pemberdayaan masyarakat dan desa	8	Aset (Barang Milik Negara/Daerah)
9	Pertanian (Pilihan)	9	Perhubungan	9	Rumah Sakit
10	Kelautan dan Perikanan (Pilihan)	10	Koperasi, usaha kecil dan menengah	10	Pendidikan dan Pelatihan
11	Perindustrian (Pilihan)	11	Penanaman modal	11	Kecamatan
12	Pariwisata (Pilihan)	12	Kepemudaan dan olah raga		
13	Perdagangan	13	Perpustakaan		
		14	Kebudayaan		

		15	Kehutanan		
		16	Energi dan Sumber Daya Mineral		
		17	Transmigrasi		

Kluster Evaluasi	Jumlah Unit Kerja Sampling		
Target Nilai	Utama	Pendukung	Tambahan
D	X	X	X
C	X	X	X
CC	1	X	X
B	3	1	X
BB	3	3	1
A	3	3	3
AA	3	3	3

LAPORAN KEGIATAN EVALUASI UTAMA

HASIL EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA

TAHUN

No	Komponen/Sub Komponen/Kriteria	Bobot	Nilai Akuntabilitas Kinerja	
			2021	2022
1	Perencanaan Kinerja	30.00		#REF!
2	Pengukuran Kinerja	30.00		#REF!
3	Pelaporan Kinerja	15.00		#REF!
4	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal	25.00		#REF!
Nilai Akuntabilitas Kinerja			Belum Input	#REF!
			AA	#REF!

No	Catatan
1	
2	

3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	

No	Rekomendasi
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	

8	
9	
10	

LEMBAR KERJA EVALUASI GABUNGAN

No	Komponen/Sub Komponen/Kriteria	Bob ot	Nilai Insta nsi	Unit Uta ma	Unit Penduk ung	Unit Tambah an	Nilai Unit	Nilai Akuntabilitas Kinerja	
1	PERENCANAAN KINERJA								
1.a	Dokumen Perencanaan kinerja telah tersedia								
1.b	Dokumen Perencanaan kinerja telah memenuhi standar yang baik, yaitu untuk mencapai hasil, dengan ukuran kinerja yang SMART, menggunakan penyelarasan (cascading) disetiap level secara logis, serta memperhatikan kinerja bidang lain (crosscutting)								
1.c	Perencanaan Kinerja telah dimanfaatkan untuk mewujudkan hasil yang berkesinambungan								

2	PENGUKURAN KINERJA								
2.a	Pengukuran Kinerja telah dilakukan								
2.b	Pengukuran Kinerja telah menjadi kebutuhan dalam mewujudkan Kinerja secara Efektif dan Efisien dan telah dilakukan secara berjenjang dan berkelanjutan								
2.c	Pengukuran Kinerja telah dijadikan dasar dalam pemberian Reward dan Punishment, serta penyesuaian strategi dalam mencapai kinerja yang efektif dan efisien								
3	PELAPORAN KINERJA								
3.a	Terdapat Dokumen Laporan yang menggambarkan Kinerja								

3.b	Dokumen Laporan Kinerja telah memenuhi Standar menggambarkan Kualitas atas Pencapaian Kinerja, informasi keberhasilan/kegagalan kinerja serta upaya perbaikan/penyempurnaan								
3.c	Pelaporan Kinerja telah memberikan dampak yang besar dalam penyesuaian strategi/kebijakan dalam mencapai kinerja berikutnya								
4	EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA INTERNAL								
4.a	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan								
4.b	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan secara berkualitas dengan Sumber Daya yang memadai								

4.c	Implementasi SAKIP telah meningkat karena evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal sehingga memberikan kesan yang nyata (dampak) dalam efektifitas dan efisiensi Kinerja								
Nilai Akuntabilitas Kinerja									

KEPALA BADAN NASIONAL
PENCARIAN DAN PERTOLONGAN,

ttd.

MOHAMMAD SYAFII

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM
DAN KERJA SAMA,

DIDI HAMZAR



LAMPIRAN IX
PERATURAN KEPALA BADAN NASIONAL
PENCARIAN DAN PERTOLONGAN
NOMOR 4 TAHUN 2025
TENTANG
PEDOMAN PENGAWASAN INTERN DI
LINGKUNGAN BADAN NASIONAL
PENCARIAN DAN PERTOLONGAN

Format Berita Acara Tindak Lanjut
BERITA ACARA PEMANTAUAN TINDAK LANJUT
NOMOR: BA- /ADM.XX.XX/V/BSN-20XX

Pada hari ini tanggal bulan tahun bertempat di Inspektorat Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan telah dilakukan rapat pembahasan dan pemutakhiran tindaklanjut hasil audit APIP Tahun 20XX(Klien).

Hasil pembahasan dan pemutakhiran data disusun dalam rekapitulasi saran dan tindak lanjut yang tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Berita Acara Pemutakhiran data ini.

Demikian Berita Acara ini dibuat, apabila ada kekeliruan dan atau perkembangan tindak lanjut dapat dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Pejabat Klien,	Inspektur,
(Nama)	(Nama)
Pangkat/Golongan	Pangkat/Golongan

Pengendali Teknis

(Nama)
Pangkat/Golongan

- Catatan:
- 1. Jenis huruf : Arial
 - 2. Ukuran huruf : 12
 - 3. Spasi : 1,5
 - 4. Margin atas : 2,5cm
 - 5. Margin bawah : 2,5cm
 - 6. Margin kiri : 3cm
 - 7. Margin kanan : 2cm

8. Ukuran kertas : A4

REKAPITULASI KESIMPULAN, SARAN DAN TINDAK LANJUT HASIL AUDIT
INSPEKTORAT
PADA (Klien)

Tahun PKPT	No. LHA	Jml. Rekome ndasi	Status Tindak Lanjut			Belum dapat ditindak lanjuti dengan alasan yang sah	Tuntutan Ganti Rugi			Administrasi			Belum dapat ditindakla njuti dengan alasan yang sah
			Tuntas	Proses	Belum TL		Nilai	Setor	Sisa	Tuntas	Proses	Belum TL	

Pengendali Teknis,

Pejabat Klien,

Inspektur,

(Nama)
Pangkat/Golongan

(Nama)
Pangkat/Golongan

(Nama)
Pangkat/Golongan

- Catatan:
- 1. Jenis huruf : Arial
 - 2. Ukuran huruf : 12
 - 3. Spasi : 1,5
 - 4. Margin atas : 2,5cm
 - 5. Margin bawah : 2,5cm
 - 6. Margin kiri : 3cm
 - 7. Margin kanan : 2cm
 - 8. Ukuran kertas : A4

PEMANTAUAN TINDAK LANJUT

Rekomendasi	Status Tindak Lanjut			Sudah Setor ke Kas Negara	Sisa yang Belum Disetor	Bukti Dokumen
	Tuntas	Proses	Belum TL			

Pengendali Teknis,

Pejabat Klien,

Inspektur,

(Nama)
Pangkat/Golongan

(Nama)
Pangkat/Golongan

(Nama)
Pangkat/Golongan

- Catatan:
- 1. Jenis huruf : Arial
 - 2. Ukuran huruf : 12
 - 3. Spasi : 1,5
 - 4. Margin atas : 2,5cm
 - 5. Margin bawah : 2,5cm
 - 6. Margin kiri : 3cm
 - 7. Margin kanan : 2cm
 - 8. Ukuran kertas : A4

KEPALA BADAN NASIONAL
PENCARIAN DAN PERTOLONGAN,

ttd.

MOHAMMAD SYAFII

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BIRO HUKUM
DAN KERJA SAMA,



DIDI HAMZAR