



BASARNAS

BADAN NASIONAL PENCARIAN DAN PERTOLONGAN

Jl. Angkasa Blok B. 15
Kav. 2 - 3 Jakarta 10720
<http://www.basarnas.go.id>
E-mail : basarnas@basarnas.go.id

Telp. : (021) 65701116 / 65867510
Fax : (021) 65701152
Emergency : 115 - (021) 65867511
Emergency Fax : (021) 65867512

**PEDOMAN SEKRETARIS UTAMA
NOMOR 3 TAHUN 2025
TENTANG
PEMANTAUAN TINDAK LANJUT HASIL AUDIT
APARATUR PENGAWASAN INTERN PEMERINTAH DAN
PEMERIKSAAN BADAN PEMERIKSA KEUANGAN
DI LINGKUNGAN BADAN NASIONAL PENCARIAN DAN PERTOLONGAN**

**BAB I
PENDAHULUAN**

A. Latar Belakang

Inspektorat merupakan unit kerja independen yang bertugas melaksanakan fungsi pengawasan di lingkungan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan. Dalam rangka mewujudkan pengelolaan keuangan yang tertib dan taat pada peraturan perundang-undangan maka dilakukan pengawasan internal oleh Aparat Pengawasan Intern Pemerintah maupun pemeriksaan atas ketaatan pelaporan keuangan yang dilakukan oleh Badan Pemeriksa Keuangan sebagai pengawas eksternal.

Aparat Pengawasan Intern Pemerintah memiliki peran strategis dalam mendukung terwujudnya tata kelola pemerintahan yang baik melalui kegiatan pengawasan intern, salah satunya melalui kegiatan audit. Hasil audit yang dilakukan oleh Aparat Pengawasan Intern Pemerintah merupakan instrumen penting dalam memberikan keyakinan atas efektivitas, efisiensi, dan kepatuhan pelaksanaan kegiatan di lingkungan instansi pemerintah. Namun demikian, nilai tambah dari audit tidak hanya berhenti pada penemuan atau rekomendasi, melainkan juga terletak pada sejauh mana rekomendasi tersebut ditindaklanjuti secara efektif oleh entitas yang diaudit.

Pemantauan tindak lanjut hasil audit Aparat Pengawasan Intern Pemerintah maupun hasil pemeriksaan yang dilakukan oleh Badan Pemeriksa Keuangan menjadi bagian krusial dalam siklus pengawasan karena mencerminkan komitmen pimpinan dan satuan kerja dalam menindaklanjuti setiap rekomendasi yang diberikan. Tanpa mekanisme pemantauan yang terstruktur dan sistematis, terdapat potensi risiko rekomendasi yang tidak ditindaklanjuti secara optimal, sehingga tujuan dari audit tidak tercapai secara maksimal. Selain itu, pemantauan yang lemah dapat menyebabkan munculnya permasalahan yang sama di masa mendatang. Pelaksanaan pemantauan tindak lanjut hasil audit Aparat Pengawasan Intern Pemerintah maupun hasil pemeriksaan yang dilakukan oleh Badan Pemeriksa Keuangan dilakukan oleh tim pemantauan tindak lanjut hasil audit Aparat Pengawasan Intern Pemerintah dan tim pemantauan tindak lanjut hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan sementara penyelesaian tindak lanjut hasil audit Aparat Pengawasan Intern Pemerintah dan pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan merupakan tanggung jawab Klien. Klien sebagai entitas yang melakukan pengelolaan keuangan wajib menindaklanjuti Laporan Hasil Audit atas Pengawasan yang dilakukan oleh Aparat Pengawasan Intern Pemerintah dan Badan Pemeriksa Keuangan.

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

Pedoman ini disusun dengan maksud sebagai panduan bagi Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan dalam melaksanakan, memantau, dan melaporkan tindak lanjut hasil audit Aparat Pengawasan Intern Pemerintah dan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan.

2. Tujuan

Pedoman ini disusun dengan tujuan untuk:

- a. melakukan pemantauan hasil pengawasan;
- b. mendukung terciptanya tertib administrasi pelaporan hasil tindak lanjut;
- c. mengoordinasikan hasil audit Aparat Pengawasan Intern Pemerintah dan pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan ditindaklanjuti klien secara efektif dan efisien; dan
- d. menyiapkan bahan guna menentukan kebijakan dalam rangka pencapaian sasaran dan tujuan organisasi.

C. Ruang Lingkup

Pedoman ini mengatur tahapan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan tindak lanjut hasil audit Aparat Pengawasan Intern Pemerintah dan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan di lingkungan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan.

D. Pengertian

1. 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.
2. Pemantauan adalah proses penilaian kemajuan suatu program atau kegiatan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan.
3. 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.
4. Auditor adalah Pegawai Negeri Sipil 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.
5. Klien adalah unit atau satuan kerja yang menjadi objek pelaksanaan Pengawasan Intern oleh APIP.
6. 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 LHA sesuai standar Audit.
7. 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.
8. Temuan Audit adalah hasil analisis bukti Audit yang menunjukkan penyimpangan dari kriteria Audit, seperti ketidakpatuhan, inefisiensi, atau risiko signifikan

9. Rekomendasi Hasil Audit adalah usulan perbaikan yang diberikan Auditor intern untuk meningkatkan kinerja, kepatuhan, dan pengendalian intern berdasarkan temuan Audit.
10. Tindak Lanjut Hasil Audit adalah proses pelaksanaan rekomendasi Audit oleh Klien untuk mengatasi temuan dan meningkatkan efektivitas sistem pengendalian intern.
11. Tim Pemantau Tindak Lanjut yang selanjutnya disingkat Tim PTL adalah unit atau kelompok kerja yang dibentuk oleh Klien untuk memastikan pelaksanaan rekomendasi hasil Pengawasan telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan.
12. Ketua Tim Audit Intern adalah pejabat yang ditetapkan oleh Inspektorat atau unit pengawasan intern untuk memimpin pelaksanaan Audit dan memastikan standar Audit diterapkan.
13. Pengendali Teknis adalah pejabat fungsional Auditor yang bertanggung jawab melakukan pengendalian mutu teknis Audit dan pembinaan profesionalitas Auditor dalam tim.
14. Sistem Informasi Pemantauan Tindak Lanjut yang selanjutnya disingkat SIPTL adalah suatu sistem yang mendokumentasikan, mengadministrasikan, serta mengolah data pemantauan pelaksanaan tindak lanjut rekomendasi hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan yang selanjutnya disingkat BPK-RI.
15. Tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK-RI adalah kegiatan atau keputusan pimpinan kementerian dan lembaga yang diperiksa untuk melaksanakan rekomendasi BPK-RI.

E. Dasar Hukum

1. 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);
2. Peraturan Presiden Nomor 83 Tahun 2016 tentang Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 186);
3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2009 tentang Pedoman Kendali Mutu Audit APIP;
4. Peraturan Badan Keuangan Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2017 tentang Pemantauan Tindak Lanjut Rekomendasi Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6011);
5. 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);
6. Peraturan Kepala Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Nomor 4 Tahun 2025 tentang Pedoman Pengawasan Intern di Lingkungan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan;

BAB II PEMANTAUAN TINDAK LANJUT HASIL AUDIT APIP

A. Perencanaan Tindak Lanjut Hasil Audit APIP

Pemantauan tindak lanjut harus dilakukan agar Klien memahami dan memperbaiki kelemahan dan kesalahan yang ada sehingga mampu meningkatkan kinerja organisasinya. Selain itu, APIP harus memantau pelaksanaan tindak lanjut yang dilakukan Klien untuk memastikan bahwa semua rekomendasi sudah dilaksanakan dengan tepat, sehingga keefektifan pelaksanaan Audit bisa tercapai.

Perencanaan Pemantauan memberi kerangka kerja pada seluruh proses Pemantauan. Kegiatan perencanaan bertujuan untuk mengelola sumber daya (metode, dana, waktu, dan tenaga) secara tepat guna yang diperlukan dalam melakukan Pemantauan. Perencanaan Pemantauan merupakan kegiatan yang penting, karena keberhasilan Pemantauan tergantung pada kegiatan perencanaan Pemantauan itu sendiri.

Dalam melaksanakan perencanaan Pemantauan tindak lanjut, APIP perlu memperhatikan prinsip-prinsip berikut:

1. Prioritas Risiko
Fokus pada tindak lanjut rekomendasi yang berdampak tinggi terhadap tujuan organisasi dan potensi kerugian.
2. Efisiensi
Mengatur penggunaan sumber daya dengan memperhatikan keterbatasan waktu, personel, dan biaya.
3. Keterpaduan
Mengintegrasikan rencana Pemantauan dengan rencana kerja pengawasan tahunan.
4. Kepatuhan
Mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Perencanaan Pemantauan Tindak Lanjut Hasil Audit APIP menjadi salah satu kegiatan yang tercantum dalam Program Kerja Pengawasan Tahunan Inspektorat (PKPT). Perencanaan Pemantauan Tindak Lanjut Hasil Audit APIP terdiri atas beberapa tahapan, yaitu:

1. Penetapan Tim Pemantau Tindak Lanjut Hasil Audit APIP
Menentukan personel APIP yang akan bertanggung jawab melakukan Pemantauan berdasarkan kompetensi dan beban kerja. Inspektur menetapkan Tim Pemantau Tindak Lanjut Hasil Audit APIP melalui Surat Perintah Tugas dengan komposisi tim melibatkan Ketua Tim Audit.
2. Penyusunan Jadwal Pemantauan
Inspektur menyusun waktu pelaksanaan Pemantauan tindak lanjut Hasil Audit APIP dan mencantumkannya pada Surat Tugas.
3. Identifikasi hasil tindak lanjut
Tim Pemantau Tindak Lanjut Hasil Audit APIP menentukan Klien yang menjadi prioritas tindak lanjut berdasarkan hasil laporan pemantauan triwulan sebelumnya untuk dijadikan sebagai data awal pemantauan tindak lanjut triwulan selanjutnya.
4. Penetapan Metode Pemantauan
Tim Pemantauan Tindak Lanjut Hasil Audit APIP menentukan metode pemantauan yang akan digunakan diantaranya:
 - a. *Desk Review*
Proses penelaahan dokumen tindak lanjut yang diterima dengan tujuan untuk menilai kelengkapan dan kualitas dokumen tersebut.

- b. Wawancara
Konfirmasi kepada pihak-pihak terkait mengenai tindak lanjut yang dilaksanakan secara luring maupun daring.
 - c. Observasi
Prosedur pengumpulan bukti tindak lanjut Audit yang dilakukan dengan cara melakukan kunjungan langsung aktivitas, kondisi fisik, atau proses tertentu di lokasi Klien.
5. Kebutuhan Anggaran
Anggaran kegiatan Pemantauan tindak lanjut hasil Audit APIP bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

B. Pelaksanaan Pemantauan Tindak Lanjut Hasil Audit APIP

- 1. Umum
 - a. Pelaksanaan Tindak Lanjut Hasil Audit pada hakekatnya dilakukan atas dasar rekomendasi sebagaimana yang terdapat dalam LHA APIP yang disusun oleh Auditor dan diterima oleh Klien.
 - b. Inspektur menerbitkan dan menyampaikan surat peringatan dengan tembusan pejabat tinggi madya terkait yang membawahi jika Klien atas rekomendasi yang belum ditindaklanjuti dan/atau atas tindak lanjut yang masih proses dalam kurun waktu 30 (tiga puluh) hari kalender setelah diterimanya LHA.
 - c. Dalam hal 1 (satu) bulan setelah Surat Peringatan pertama belum ditindaklanjuti oleh Klien, Inspektur menerbitkan surat peringatan kedua. Format Surat Peringatan tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Pedoman ini.
 - d. 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.
 - e. Dalam hal Klien tidak melaksanakan tindak lanjut hasil Audit, Kepala Badan memberi sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang terdiri atas:
 - 1) tindakan administrasi di bidang kepegawaian, termasuk penerapan hukuman disiplin sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - 2) tindakan tuntutan atau gugatan perdata meliputi:
 - a) tuntutan ganti rugi atau penyeteroran kembali ke kas negara;
 - b) tuntutan perbendaharaan; dan
 - c) tuntutan perdata.
 - 3) tindakan pengaduan tindak pidana dengan menyerahkan perkaranya kepada aparat penegak hukum (Kepolisian Negara Republik Indonesia, Kejaksaan, dan Komisi Pemberantasan Korupsi)
 - f. Pemantauan tindak lanjut ke unit kerja dilakukan berdasarkan urgensi, tingkat risiko, nilai temuan, dan keterlambatan penyelesaian Rekomendasi Hasil Audit.
 - g. Pelaksanaan tindak lanjut menjadi tanggung jawab setiap Klien yang berkaitan. Pejabat yang bertanggung jawab melaksanakan tindak lanjut merupakan pihak yang paling berkompeten menindaklanjuti Rekomendasi Hasil Audit.
 - h. Pejabat yang bertanggung jawab melaksanakan tindak lanjut meliputi:
 - 1) Atasan Langsung, jika rekomendasi yang diberikan merupakan tindakan administratif kepegawaian sebagaimana diatur dalam peraturan yang berlaku.

- 2) Pejabat yang disebutkan di dalam rekomendasi Audit, jika rekomendasinya menyangkut tindakan perbaikan administrasi pengelolaan anggaran.
 - 3) Pejabat yang berkompeten dalam kegiatan yang diperiksa, jika rekomendasi yang diberikan merupakan tindakan yang substansinya harus dilaksanakan atau dipenuhi oleh pihak/instansi di luar Instansi Pemerintah.
- i. Data Tindak Lanjut merupakan data yang disampaikan oleh Klien kepada APIP sebagai jawaban atas rekomendasi yang tercantum dalam hasil Audit. Data tindak lanjut dapat berupa dokumen bukti setor (apabila rekomendasi bersifat temuan kerugian negara) maupun dokumen administrasi lainnya (apabila rekomendasi bersifat administrasi).
 - j. Jenis tindak lanjut dikelompokkan sesuai tindakan yang berkaitan dengan bunyi saran/rekomendasi yang diterima, antara lain:
 - 1) penyetoran ke Kas Negara;
 - 2) pengembalian barang kepada Negara;
 - 3) perbaikan fisik barang/jasa dalam proses pembangunan;
 - 4) penghapusan barang/inventaris kekayaan Negara;
 - 5) pelaksanaan sanksi hukum pidana penjara sesuai putusan pengadilan;
 - 6) pelaksanaan sanksi administrasi kepegawaian;
 - 7) penyerahan penanganan kasus kepada instansi penegak hukum;
 - 8) penyerahan penanganan kasus kepada instansi selain penegak hukum;
 - 9) pelaksanaan penelitian oleh unit pengawasan intern;
 - 10) pelaksanaan tindak lanjut pengawasan atas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP); dan
 - 11) belum dilakukan tindak lanjut atas saran/Rekomendasi Hasil Audit.Pengelompokan jenis tindak lanjut dapat disederhanakan atau dikembangkan sesuai kebutuhan.
 - k. Tindak lanjut atas rekomendasi merupakan jawaban atau penjelasan atas pelaksanaan tindak lanjut yang dilampiri dengan dokumen pendukung yang cukup, kompeten, dan relevan serta telah diverifikasi oleh APIP.
 - l. Tindak Lanjut Hasil Audit ditentukan oleh tim Pemantauan Tindak Lanjut APIP dengan 4 (empat) kategori status tindak lanjut sebagai berikut:
 - 1) Tuntas;
 - 2) dalam proses tindak lanjut;
 - 3) Belum ditindaklanjuti; dan
 - 4) Tidak dapat ditindaklanjuti dengan alasan yang sah.Untuk keperluan pelaporan dan evaluasi, status tindak lanjut tersebut harus diberikan terhadap rekomendasi atas temuan yang merupakan hasil Audit oleh APIP. Penyajian status tindak lanjut atas rekomendasi dijelaskan sebagai berikut:
 - 1) “Tuntas”, jika seluruh rekomendasi tersebut telah ditindaklanjuti secara memadai oleh Klien dan telah dianggap tuntas berdasarkan hasil verifikasi APIP;
 - 2) “Dalam proses tindak lanjut”, jika pelaksanaan tindak lanjut atas rekomendasi tersebut hanya sebagian yang telah selesai ditindaklanjuti dan sebagian sisanya masih dalam proses tindak lanjut;
 - 3) “Belum ditindaklanjuti”, jika rekomendasi yang terkait dengan temuan tersebut belum ada langkah-langkah tindakan yang dapat diidentifikasi dan dicatat sebagai tindak lanjut sesuai

rekomendasi atau belum ada data tindak lanjut yang dilaporkan; dan

- 4) “Tidak dapat ditindaklanjuti dengan alasan yang sah”, jika rekomendasi yang terkait dengan temuan tersebut tidak dapat ditindaklanjuti dengan alasan yang sah sesuai hasil verifikasi APIP.
- 5) Tindak lanjut wajib disampaikan kepada APIP paling lambat 30 hari kalender setelah LHA diterima. Dalam hal tindak lanjut atas rekomendasi tidak dapat dilaksanakan dalam jangka waktu tersebut, Klien wajib memberikan alasan yang sah meliputi:
 - a) *force majeure*;
 - b) subjek atau objek rekomendasi dalam proses peradilan; dan/atau
 - c) rekomendasi dalam hasil Audit 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.

Alasan yang sah tersebut tidak membebaskan Pejabat dari kewajiban untuk menindaklanjuti Rekomendasi Hasil Audit. Apabila Klien tidak menindaklanjuti Rekomendasi Hasil Audit tanpa alasan yang sah dalam jangka waktu yang ditentukan, Inspektur harus mengkomunikasikan hal tersebut kepada Kepala Badan melalui Sekretaris Utama.

2. Mekanisme pelaksanaan tindak lanjut atas hasil Audit APIP

Mekanisme pelaksanaan tindak lanjut atas hasil Audit APIP sebagai berikut:

- a. Tim Pemantau melakukan koordinasi dengan Ketua Tim Audit mengenai informasi status temuan pada masing-masing rekomendasi.
- b. Ketua tim Audit melakukan input data temuan, rekomendasi serta tindak lanjut hasil Audit APIP pada matriks Pemantauan tindak lanjut. Matriks Rekapitulasi Pemantauan Tindak Lanjut Hasil Audit APIP tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Pedoman ini.
- c. Tim Pemantau melakukan proses pengumpulan data dan memverifikasi data hasil tindak lanjut Audit yang diperoleh dari ketua tim Audit.
- d. Tim Pemantau menentukan status rekomendasi dengan klasifikasi status tuntas, dalam proses tindak lanjut, belum ditindaklanjuti, dan tidak dapat ditindaklanjuti dengan alasan yang sah pada setiap rekomendasi yang telah ditindaklanjuti.
- e. Tim Pemantau melakukan konfirmasi kepada ketua tim Audit atas temuan dan rekomendasi yang belum ditindaklanjuti oleh Klien.
- f. Untuk rekomendasi yang berkaitan dengan kerugian negara maka tim pemantau wajib menginput bukti bayar temuan tuntutan ganti rugi yang memiliki status “tuntas” pada Aplikasi Sistem Informasi Kerugian Negara/Daerah (SIKAD).

- g. Ketua Tim Audit melakukan koordinasi dengan Klien terkait hambatan dan kendala yang dihadapi oleh Klien dalam proses tindak Lanjut Hasil Audit dan menyampaikannya kepada Tim Pemantauan.
- h. Tim Pemantauan Tindak Lanjut APIP beserta Tim Audit melaksanakan pemutakhiran data tindak lanjut setiap triwulan. Penyelenggaraan pemutakhiran data tindak lanjut harus tercapai beberapa tujuan paling sedikit meliputi:
 - 1) terselesaikannya perbedaan data antara Tim Audit, Tim Pemantauan Tindak Lanjut APIP dan Klien;
 - 2) Kendala/kesulitan yang dihadapi oleh objek Audit sehingga dapat dirumuskan langkah-langkah mengatasinya; dan
 - 3) Mendorong percepatan penyelesaian tindak lanjut pada objek yang di Audit.

C. Pelaporan Tindak Lanjut Hasil Audit APIP

- 1. Pelaporan Hasil Pemantauan bertujuan untuk mengkomunikasikan simpulan hasil Pemantauan Tindak Lanjut hasil Audit yang dituangkan dalam Laporan Hasil Pemantauan Tindak Lanjut Hasil Audit APIP. Laporan ini secara garis besar menyajikan informasi pelaksanaan tindak lanjut hasil Audit yang dilakukan oleh APIP selama periode yang telah ditetapkan.
- 2. Periode Pelaporan Tindak Lanjut Hasil Audit APIP dilaksanakan secara berkala setiap Triwulan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 3. Berita Acara Tindak Lanjut Hasil Audit APIP disusun apabila seluruh temuan dan rekomendasi Hasil Audit APIP telah diselesaikan dan berstatus “Tuntas” berdasarkan hasil verifikasi tim pemantau Tindak Lanjut Hasil Audit APIP. Berita Acara pemutakhiran Tindak Lanjut yang diketahui/ditanda tangani oleh Pengendali Teknis Audit, Tim Pemantauan Tindak Lanjut APIP serta Pimpinan Klien. Format Berita Acara Tindak Lanjut tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Pedoman ini.
- 4. Pelaporan Pemantauan tindak lanjut hasil Audit dituangkan dalam Laporan Pemantauan Tindak Lanjut Hasil Audit APIP yang disusun oleh Ketua Tim Pemantauan Tindak Lanjut APIP dan dilakukan supervisi oleh Pengendali Teknis. Laporan ini secara garis besar menyajikan informasi pelaksanaan pemantauan tindak lanjut hasil Audit APIP. Format Laporan Tindak Lanjut Hasil Audit APIP tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Pedoman ini.

BAB III

PEMANTAUAN TINDAK LANJUT HASIL PEMERIKSAAN BPK-RI

A. Perencanaan Pemantauan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan BPK-RI

Perencanaan Pemantauan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan BPK-RI menjadi salah satu kegiatan yang tercantum dalam Program Kerja Pengawasan Tahunan Inspektorat (PKPT). Perencanaan Pemantauan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan BPK-RI terdiri atas beberapa tahapan, yaitu:

1. Kepala Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan menetapkan Penanggung Jawab (PIC) Tindak Lanjut atas Hasil Pemeriksaan BPK-RI pada masing-masing Unit Kerja dan Unit Pelaksana Teknis melalui Surat Keputusan Kepala Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan.
2. Inspektur menetapkan Tim PTL BPK-RI beserta waktu pelaksanaan Pemantauan Tindak Lanjut Hasil Audit BPK-RI melalui Surat Perintah Tugas.
3. Tim PTL BPK-RI melakukan inventarisasi dan kompilasi temuan pada matriks rekapitulasi pemantauan Tindak Lanjut BPK-RI selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja setelah penerimaan LHP untuk dijadikan sebagai data awal pemantauan tindak lanjut periode berjalan.
4. Tim PTL BPK-RI berkoordinasi dengan Biro Perencanaan dan Keuangan sebagai koordinator manajemen dalam pelaksanaan penyelesaian Tindak Lanjut BPK-RI untuk melakukan rekonsiliasi data sisa saldo temuan sampai dengan periode terakhir.
5. Inspektorat sebagai unit pengawas internal beserta Biro Perencanaan dan Keuangan selaku koordinator manajemen memfasilitasi pertemuan antara Unit Kerja dan Unit Pelaksana Teknis terkait untuk menyusun rencana aksi Tindak Lanjut atas temuan dan rekomendasi hasil pemeriksaan BPK-RI yang disusun paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak LHP BPK-RI diterima.
6. Kebutuhan Anggaran kegiatan Pemantauan Tindak Lanjut atas Hasil Pemeriksaan BPK-RI bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

B. Pelaksanaan Pemantauan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan BPK-RI

1. Umum

- a. Pelaksanaan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan BPK-RI pada hakekatnya dilakukan atas dasar rekomendasi yang terdapat dalam Laporan Hasil Pemeriksaan Keuangan dan Laporan Hasil Pemeriksaan Kinerja yang disusun oleh BPK-RI.
- b. Inspektur menerbitkan dan menyampaikan surat pemberitahuan atas saldo temuan dengan tembusan pejabat tinggi madya terkait yang membawahi jika Klien atas rekomendasi yang belum ditindaklanjuti dan/atau atas tindak lanjut yang masih dalam proses.
- c. Surat pemberitahuan atas saldo temuan akan dikirimkan setiap 3 (bulan) kepada Klien. Format surat pemberitahuan saldo temuan tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Pedoman ini.
- d. Pelaksanaan tindak lanjut menjadi tanggung jawab setiap Klien yang berkaitan.
- e. Pejabat yang bertanggung jawab melaksanakan tindak lanjut merupakan pihak yang paling berkompeten menindaklanjuti rekomendasi hasil pemeriksaan BPK-RI.

- f. Pejabat yang bertanggung jawab melaksanakan tindak lanjut meliputi:
 - 1) Atasan Langsung, jika rekomendasi yang diberikan merupakan tindakan administratif kepegawaian sebagaimana diatur dalam peraturan yang berlaku.
 - 2) Pejabat yang disebutkan dalam rekomendasi hasil pemeriksaan, jika menyangkut tindakan perbaikan administrasi pengelolaan anggaran.
 - 3) Pejabat yang berkompeten dalam kegiatan yang diperiksa, jika rekomendasi yang diberikan merupakan tindakan yang substansinya harus dilaksanakan atau dipenuhi oleh pihak/instansi di luar Instansi Pemerintah.
 - g. Data Tindak Lanjut merupakan data yang diterima oleh APIP sebagai jawaban atas rekomendasi hasil pemeriksaan BPK-RI yang disampaikan oleh Klien.
 - h. Sumber Data Tindak Lanjut diperoleh APIP melalui 2 (dua) cara yaitu kesatu melalui koordinator manajemen dalam pelaksanaan penyelesaian Tindak Lanjut BPK-RI yaitu Biro Perencanaan dan Keuangan dan kedua melalui penanggungjawab (PIC) unit kerja/UPT.
 - i. Data tindak lanjut dapat berupa dokumen bukti setor (apabila rekomendasi bersifat temuan kerugian negara) maupun dokumen administrasi lainnya (apabila rekomendasi bersifat administrasi).
 - j. Jenis tindak lanjut dikelompokkan sesuai tindakan yang berkaitan dengan rekomendasi yang diterima, antara lain:
 - 1) penyetoran ke kas negara;
 - 2) pengembalian barang kepada negara;
 - 3) perbaikan fisik barang/jasa dalam proses pembangunan;
 - 4) penghapusan barang/inventaris kekayaan negara;
 - 5) pelaksanaan sanksi hukum pidana penjara sesuai putusan pengadilan;
 - 6) pelaksanaan sanksi administrasi kepegawaian;
 - 7) penyerahan penanganan kasus kepada instansi penegak hukum;
 - 8) penyerahan penanganan kasus kepada instansi selain penegak hukum;
 - 9) pelaksanaan penelitian oleh unit pengawasan intern;
 - 10) pelaksanaan tindak lanjut pengawasan atas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP); dan
 - 11) belum dilakukan tindak lanjut atas saran/rekomendasi hasil pemeriksaan BPK-RI. Pengelompokan jenis tindak lanjut dapat disederhanakan atau dikembangkan sesuai kebutuhan.
 - k. Tindak lanjut atas rekomendasi merupakan jawaban atau penjelasan atas pelaksanaan tindak lanjut yang dilampiri dengan dokumen pendukung yang cukup, kompeten, dan relevan.
 - l. Tindak lanjut hasil rekomendasi BPK-RI ditentukan oleh Tim PTL BPK-RI dengan 4 (empat) kategori status sebagai berikut:
 - 1) Sesuai;
 - 2) Belum sesuai;
 - 3) Belum ditindaklanjuti; dan
 - 4) Tidak dapat ditindaklanjuti dengan alasan yang sah.
- Untuk keperluan pelaporan dan evaluasi, status tindak lanjut tersebut harus diberikan terhadap rekomendasi atas temuan yang merupakan hasil pemeriksaan oleh BPK-RI. Penyajian status tindak lanjut atas rekomendasi dijelaskan sebagai berikut:
- 1) Sesuai, yaitu apabila rekomendasi BPK-RI telah ditindaklanjuti secara memadai oleh Klien dan telah memperoleh hasil sesuai oleh BPK-RI;

- 2) Belum sesuai, yaitu apabila tindak lanjut rekomendasi BPK-RI masih dalam proses oleh Klien atau telah ditindaklanjuti tetapi belum sepenuhnya sesuai dengan rekomendasi;
 - 3) belum ditindaklanjuti, yaitu apabila rekomendasi BPK-RI belum ditindaklanjuti oleh Pejabat; dan
 - 4) tidak dapat ditindaklanjuti dengan alasan yang sah, yaitu rekomendasi yang tidak dapat ditindaklanjuti secara efektif, efisien, dan ekonomis berdasarkan pertimbangan profesional BPK-RI
2. Mekanisme Pemantauan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan BPK-RI
- Mekanisme pelaksanaan tindak lanjut atas hasil Pemeriksaan BPK-RI sebagai berikut:
- a. Tim PTL BPK-RI menginformasikan dan mendistribusikan sisa temuan pemeriksaan setiap triwulan melalui surat pemberitahuan atas saldo temuan kepada Klien yang masih memiliki saldo temuan, klien bertanggung jawab untuk mengirimkan dokumen tindak lanjut terhadap setiap temuan yang tercantum dalam surat pemberitahuan atas saldo temuan yang ditandatangani oleh Inspektur paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak surat tersebut diterima. Format Surat Pemberitahuan atas saldo temuan tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Pedoman ini.
 - b. Tim PTL BPK-RI melakukan verifikasi dokumen tindak lanjut yang telah diterima dari Biro Perencanaan dan Keuangan selaku koordinator manajemen penyelesaian Tindak Lanjut BPK-RI berdasarkan hasil rekonsiliasi pada tahap perencanaan maupun dokumen tindak lanjut yang disampaikan oleh penanggungjawab (PIC) unit kerja/UPT kepada APIP untuk menentukan tindak lanjut telah dilakukan atau belum dilakukan sesuai dengan rekomendasi BPK-RI.
 - c. Tim PTL BPK-RI melakukan pembaruan pada matriks rekapitulasi pemantauan Tindak Lanjut BPK-RI setiap terjadinya penambahan dokumen tindak lanjut dengan menginputnya pada matriks tindak lanjut BPK-RI. Format matriks rekapitulasi pemantauan Tindak Lanjut BPK-RI tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Pedoman ini.
 - d. Tim PTL BPK-RI melakukan rekonsiliasi kepada masing-masing penanggungjawab (PIC) terkait dokumen tindak lanjut yang sudah disampaikan dan mendiskusikan hambatan serta kendala yang dihadapi dalam penyelesaian temuan BPK-RI.
 - e. Masing-masing penanggungjawab (PIC) menginput tindak lanjut pada SIPTL paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah dokumen tindak lanjut disampaikan kepada tim PTL BPK-RI.
 - f. Tim PTL BPK-RI menginput eviden berupa bukti setor pembayaran atas temuan dan rekomendasi yang menimbulkan kerugian negara pada aplikasi SIKAD paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah dokumen tindak lanjut diterima dari Klien.
 - g. Tim PTL BPK-RI melakukan rekonsiliasi data tindak lanjut PTL BPK-RI kepada Biro Perencanaan dan Keuangan sebagai koordinator manajemen dalam pelaksanaan penyelesaian Tindak Lanjut BPK-RI untuk menyelaraskan sisa saldo temuan pada periode berjalan.

C. Pelaporan Pemantauan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan BPK-RI

1. Pelaporan Hasil Pemantauan bertujuan untuk mengkomunikasikan simpulan hasil Pemantauan Tindak Lanjut hasil pemeriksaan yang dituangkan dalam Laporan Hasil Pemantauan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan BPK-RI. Laporan ini secara garis besar menyajikan informasi pelaksanaan tindak lanjut hasil pemeriksaan yang dilakukan oleh BPK-RI selama periode yang telah ditetapkan.
2. Pelaporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan BPK-RI dilaksanakan secara berkala setiap Triwulan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Pelaporan Pemantauan tindak lanjut hasil Pemeriksaan BPK-RI dituangkan dalam laporan yang disusun oleh Ketua Tim PTL Hasil Pemeriksaan BPK-RI dan dilakukan supervisi oleh Pengendali Teknis. Laporan ini secara garis besar menyajikan informasi pelaksanaan pemantauan tindak lanjut hasil Pemeriksaan BPK-RI. Format Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan BPK-RI tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Pedoman ini.

BAB IV PENUTUP

Pedoman Sekretaris Utama ini disusun sebagai acuan dalam penyelenggaraan pemantauan tindak lanjut hasil Audit APIP dan hasil pemeriksaan BPK-RI di lingkungan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan. Dengan adanya pedoman ini, diharapkan pemantauan tindak lanjut dapat berjalan lebih terarah, terukur, efektif, dan akuntabel sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pemantauan tindak lanjut hasil Audit APIP dan hasil pemeriksaan BPK-RI bukan sekadar kegiatan administratif, melainkan instrumen penting untuk memastikan bahwa rekomendasi hasil Audit/Pemeriksaan benar-benar dilaksanakan secara konsisten oleh Klien. Hal ini akan mendukung terwujudnya tata kelola pemerintahan yang bersih, transparan, dan berintegritas di lingkungan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan. Pedoman ini bersifat dinamis, sehingga apabila di kemudian hari terdapat perubahan peraturan perundang-undangan atau kebutuhan organisasi yang mengharuskan adanya penyempurnaan, maka pedoman ini dapat ditinjau dan disesuaikan kembali.

Dengan ditetapkannya pedoman ini, seluruh unit kerja di lingkungan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan wajib berkomitmen dan berperan aktif dalam melaksanakan tindak lanjut hasil Audit APIP dan hasil pemeriksaan BPK-RI, serta menyampaikan laporan pelaksanaannya secara tepat waktu. Hal ini menjadi bagian dari upaya bersama dalam meningkatkan efektivitas pengawasan intern, memperkuat akuntabilitas, serta mendukung tercapainya tujuan dan sasaran organisasi Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 29 September 2025



SEKRETARIS UTAMA,

ABDUL HARIS ACHADI

LAMPIRAN I
PEDOMAN SEKRETARIS UTAMA
NOMOR: 3 TAHUN 2025
TENTANG
PEDOMAN PEMANTAUAN TINDAK LANJUT HASIL
AUDIT APARATUR PENGAWASAN INTERN
PEMERINTAH DAN PEMERIKSAAN BADAN
PEMERIKSA KEUANGAN
DI LINGKUNGAN BADAN NASIONAL PENCARIAN
DAN PERTOLONGAN

Format Surat Peringatan

[KOP SURAT BADAN NASIONAL PENCARIAN DAN PERTOLONGAN]

Nomor : Jakarta,
Sifat :
Lampiran :
Hal : Surat Peringatan ke-...

Yth. (Pimpinan Klien)
di
Tempat

Berdasarkan LHA APIP Nomor: tanggal yang memuat rekomendasi atas hasil Audit pada (Klien) TA. 202x. Sehubungan hal tersebut, status tindak lanjut hasil Audit APIP pada (Klien) sebagai berikut:

No	No LHA	Jumlah Temuan	Jumlah Rekomendasi	Status Tindak Lanjut 202x			
				Tuntas	Dalam Proses TL	Belum TL	Tidak dapat di TL dengan alasan yang sah
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

Sesuai Pasal 42 ayat 2 Peraturan Kepala Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Nomor 4 Tahun 2025 tentang Pedoman Pengawasan Intern di Lingkungan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan bahwa penyelesaian tindak lanjut maksimal 30 hari kalender setelah LHA tersebut diterima, sehubungan tindak lanjut melampaui batas waktu yang telah ditentukan, maka bersama ini disampaikan Surat Teguran Pertama kepada (Klien).

Demikian disampaikan, untuk segera dilaksanakan tindak lanjut.

Inspektur

(Nama)
Pangkat/Golongan

- Ketentuan Pengisian Tabel:
- (1) No: diisi dengan No Urutan LHA
 - (2) No LHA: diisi dengan nomor LHA
 - (3) Jumlah Temuan: diisi dengan Total Temuan yang tercantum pada masing-masing LHA
 - (4) Jumlah Rekomendasi: diisi dengan Total Rekomendasi yang tercantum pada masing-masing LHA

- (5) Tuntas: diisi dengan Total Rekomendasi yang berstatus “sesuai” berdasarkan hasil Pemantauan tindak lanjut pada periode berjalan
- (6) Dalam Proses: diisi dengan Total Rekomendasi yang berstatus “dalam proses” berdasarkan hasil Pemantauan tindak lanjut pada periode berjalan
- (7) Belum TL: diisi dengan Total Rekomendasi yang berstatus “belum TL” berdasarkan hasil Pemantauan tindak lanjut pada periode berjalan
- (8) Tidak Dapat Di TL Dengan Alasan Yang Sah: diisi dengan Total Rekomendasi yang berstatus “Tidak Dapat Di TL Dengan Alasan Yang Sah” berdasarkan hasil Pemantauan tindak lanjut pada periode berjalan.



SEKRETARIS UTAMA,

ABDUL HARIS ACHADI

LAMPIRAN II
PEDOMAN SEKRETARIS UTAMA
NOMOR: 3 TAHUN 2025
TENTANG
PEDOMAN PEMANTAUAN TINDAK LANJUT
HASIL AUDIT APARATUR PENGAWASAN
INTERN PEMERINTAH DAN PEMERIKSAAN
BADAN PEMERIKSA KEUANGAN DI
LINGKUNGAN BADAN NASIONAL PENCARIAN
DAN PERTOLONGAN

MATRIKS REKAPITULASI PEMANTAUAN TINDAK LANJUT HASIL AUDIT APIP TRIWULAN XX TAHUN XXXX

NO	KLIEN	NOMOR LHA	JUDUL TEMUAN	URAIAN REKOMEND ASI	TINDAK LANJUT REKOMEND ASI	STATUS REKOMENDASI				JUMLAH KELEBIHAN BAYAR (Rp)	SUDAH SETOR KE KAS NEGARA (Rp)	SISA YANG BELUM DISETOR (Rp)	KETERANGA N
						TUNTAS	PROSES	BELUM DITINDAK LANJUTI	TIDAK DAPAT DITINDAK LANJUTI				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)

- Ketentuan Pengisian Tabel:
- (1) No : diisi dengan No Urutan LHA
 - (2) Klien : diisi dengan Objek Audit (Unit Kerja/Satuan Kerja)

- (3) No LHA : diisi dengan nomor LHA
- (4) Judul Temuan : diisi dengan Judul Temuan yang tercantum pada masing-masing LHA
- (5) Uraian Rekomendasi : diisi dengan Uraian Rekomendasi yang tercantum pada masing-masing LHA
- (6) Tindak Lanjut Rekomendasi : diisi dengan rekam jejak tindak lanjut yang dilakukan oleh Klien
- (7) Tuntas : diisi dengan Total Rekomendasi yang berstatus “sesuai” berdasarkan hasil Pemantauan tindak lanjut pada periode berjalan
- (8) Dalam Proses : diisi dengan Total Rekomendasi yang berstatus “dalam proses” berdasarkan hasil Pemantauan tindak lanjut pada periode berjalan
- (9) Belum TL : diisi dengan Total Rekomendasi yang berstatus “belum TL” berdasarkan hasil Pemantauan tindak lanjut pada periode berjalan
- (10) Tidak Dapat Di TL Dengan Alasan Yang Sah : diisi dengan Total Rekomendasi yang berstatus “Tidak Dapat Di TL Dengan Alasan Yang Sah” berdasarkan hasil Pemantauan tindak lanjut pada periode berjalan
- (11) Jumlah Kelebihan Bayar : diisi dengan nominal Tuntutan Ganti Rugi sesuai yang tercantum pada rekomendasi hasil audit
- (12) Sudah Setor Ke Kas Negara : diisi dengan nominal yang disetor atas Tuntutan Ganti Rugi
- (13) Sisa yang belum disetor : diisi dengan nominal sisa dari Tuntutan Ganti Rugi (selisih antara kolom 10 dan kolom 11)
- (14) Keterangan : diisi kesimpulan bukti tindak lanjut yang dibutuhkan untuk menjadikan status TUNTAS.



SEKRETARIS UTAMA,

ABDUL HARIS ACHADI

LAMPIRAN III
PEDOMAN SEKRETARIS UTAMA
NOMOR: 3 TAHUN 2025
TENTANG
PEDOMAN PEMANTAUAN TINDAK LANJUT HASIL
AUDIT APARATUR PENGAWASAN INTERN
PEMERINTAH DAN PEMERIKSAAN BADAN
PEMERIKSA KEUANGAN
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 tindak lanjut 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.

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

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

Tahun PKPT	No. LHA	Jml. Rekomenda si	Status Tindak Lanjut				Tuntutan Ganti Rugi			Administrasi			
			Tuntas	Dalam Proses	Belum TL	Belum dapat ditindaklanjuti dengan alasan yang sah	Nilai	Setor	Sisa	Tuntas	Dalam Proses	Belum TL	Belum dapat ditindaklanjuti dengan alasan yang sah
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)

Ketentuan Pengisian Tabel :

- (1) Tahun PKPT : diisi dengan tahun pelaksanaan Audit sesuai dengan PKPT
- (2) No LHA : diisi dengan nomor LHA
- (3) Jumlah Rekomendasi : diisi dengan Total Rekomendasi yang tercantum pada masing-masing LHA
- (4) Tuntas : diisi dengan Total Rekomendasi yang berstatus “sesuai” berdasarkan hasil Pemantauan tindak lanjut pada periode berjalan
- (5) Dalam Proses : diisi dengan Total Rekomendasi yang berstatus “dalam proses” berdasarkan hasil Pemantauan tindak lanjut pada periode berjalan
- (6) Belum TL : diisi dengan Total Rekomendasi yang berstatus “belum TL” berdasarkan hasil Pemantauan tindak lanjut pada periode berjalan
- (7) Tidak Dapat Di TL Dengan Alasan Yang Sah : diisi dengan Total Rekomendasi yang berstatus “Tidak Dapat Di TL Dengan Alasan Yang Sah” berdasarkan hasil Pemantauan tindak lanjut pada periode berjalan
- (8) Nilai : diisi dengan nominal Tuntutan Ganti Rugi sesuai yang tercantum pada rekomendasi hasil audit
- (9) Setor : diisi dengan nominal yang disetor atas Tuntutan Ganti Rugi
- (10) Sisa : diisi dengan nominal sisa dari Tuntutan Ganti Rugi (selisih antara kolom 10 dan kolom 11)
- (11) Tuntas : diisi dengan Total Rekomendasi yang berstatus “sesuai” pada temuan administrasi berdasarkan hasil Pemantauan tindak lanjut pada periode berjalan

- (12) Dalam Proses : diisi dengan Total Rekomendasi yang berstatus “dalam proses” pada temuan administrasi berdasarkan hasil Pemantauan tindak lanjut pada periode berjalan
- (13) Belum TL : diisi dengan Total Rekomendasi yang berstatus “belum TL” pada temuan administrasi berdasarkan hasil Pemantauan tindak lanjut pada periode berjalan
- (14) Tidak Dapat Di TL Dengan Alasan Yang Sah : diisi dengan Total Rekomendasi yang berstatus “Tidak Dapat Di TL Dengan Alasan Yang Sah” pada temuan administrasi berdasarkan hasil Pemantauan tindak lanjut pada periode berjalan.

PEMANTAUAN TINDAK LANJUT

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

Inspektur,

Pengendali Teknis

Pejabat Klien,

(Nama)

(Nama)

(Nama)

Pangkat/Golongan

Pangkat/Golongan

Pangkat/Golongan

Catatan:



SEKRETARIS UTAMA,

[Handwritten signature]

ABDUL HARIS ACHADI

LAMPIRAN IV
PEDOMAN SEKRETARIS UTAMA
NOMOR: 3 TAHUN 2025
TENTANG
PEDOMAN PEMANTAUAN TINDAK LANJUT HASIL
AUDIT APARATUR PENGAWASAN INTERN
PEMERINTAH DAN PEMERIKSAAN BADAN
PEMERIKSA KEUANGAN DI LINGKUNGAN BADAN
NASIONAL PENCARIAN DAN PERTOLONGAN

Format Laporan Tindak Lanjut Hasil Audit APIP

LAPORAN
PEMANTAUAN TINDAK LANJUT HASIL Audit APIP
TRIWULAN ... TAHUN 20XX



Nomor : ...

Tanggal : ...

DAFTAR ISI

BAB I	PENDAHULUAN	X
A.	Dasar Hukum	X
B.	Pelaksanaan Kegiatan	X
C.	Tujuan Tindak Lanjut	X
D.	Sasaran Pemantauan	X
E.	Metode Pemantauan	X
F.	Jangka Waktu Pemantauan	X
BAB II	HASIL KEGIATAN PEMANTAUAN TINDAK LANJUT HASIL Audit INSPEKTORAT TRIWULAN XX TAHUN ANGGARAN 20XX	X
A.	Hasil Pemantauan Atas Tindak Lanjut Hasil Audit Badan Nasional Pencarian Dan Pertolongan Triwulan XX Tahun Anggaran 20XX	X
B.	Pemantauan Tindak Lanjut	X
BAB III	REKOMENDASI	X
A.	Simpulan Dan Saran	X
B.	Apresiasi	X
C.	Penutup	X
LAMPIRAN		



SEKRETARIS UTAMA,

ABDUL HARIS ACHADI

LAMPIRAN V
PEDOMAN SEKRETARIS UTAMA
NOMOR: 3 TAHUN 2025
TENTANG
PEDOMAN PEMANTAUAN TINDAK LANJUT HASIL
AUDIT APARATUR PENGAWASAN INTERN
PEMERINTAH DAN PEMERIKSAAN BADAN
PEMERIKSA KEUANGAN DI LINGKUNGAN BADAN
NASIONAL PENCARIAN DAN PERTOLONGAN

Format Surat Pemberitahuan

[KOP SURAT BADAN NASIONAL PENCARIAN DAN PERTOLONGAN]

Nomor : Jakarta,
Sifat :
Lampiran :
Hal : Surat Pemberitahuan ke-...

Yth. (Pimpinan Klien)
di
Tempat

Dalam rangka Tindak Lanjut Rekomendasi hasil pemeriksaan BPK-RI Triwulan XX Tahun Anggaran XXXX, maka Inspektorat Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan sebagai Aparat Pengawas Intern Pemerintah (APIP) telah melaksanakan pemantauan melalui Kertas Kerja Pemantauan (KKP) Tindak Lanjut Temuan BPK-RI untuk mengetahui saldo rekomendasi yang berstatus belum sesuai berdasarkan hasil Pemantauan Tindak Lanjut BPK-RI Triwulan XX Tahun XXXX.

Sehubungan dengan hal tersebut di atas, bersama ini disampaikan kepada Kepala XXXX agar menindaklanjuti hasil Pemeriksaan BPK-RI sebagaimana terlampir dan mengirimkan tanggapan beserta eviden tindak lanjut melalui Email inspektorat.basarnas@gmail.com paling lambat pada XXXXXXXXXXXX.

Demikian disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Inspektur

(Nama)
Pangkat/Golongan

- Tembusan:
- 1. Kepala Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan;
 - 2. Sekretaris Utama.

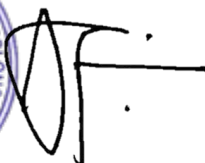
Lampiran Surat Inspektur
Nomor :
Tanggal :

MATRIK TINDAK LANJUT SISA SALDO REKOMENDASI ATAS HASIL PEMERIKSAAN
BPK-RI
ATAS LAPORAN KEUANGAN BADAN NASIONAL PENCARIAN DAN PERTOLONGAN
(BASARNAS)

No	Laporan Keuangan	Temuan	Rekomendasi	Tindak Lanjut TW X Tahun 202X	Kesimpulan	Keterangan Tindak Lanjut (harap diisi)	Link Eviden Tindak Lanjut (harap diisi)
1							

Inspektur

(Nama)
Pangkat/Golongan

SEKRETARIS UTAMA,

ABDUL HARIS ACHADI

LAMPIRAN VI
 PEDOMAN SEKRETARIS UTAMA
 NOMOR: 3 TAHUN 2025
 TENTANG
 PEMANTAUAN TINDAK LANJUT HASIL AUDIT
 APARATUR PENGAWASAN INTERN PEMERINTAH
 DAN PEMERIKSAAN BADAN PEMERIKSA
 KEUANGAN DI LINGKUNGAN BADAN NASIONAL
 PENCARIAN DAN PERTOLONGAN

MATRIKS REKAPITULASI PEMANTAUAN TINDAK LANJUT BPK-RI

No	Tahun LK	Klien	Temuan	Rekomendasi	Hasil Verifikasi BPK-RI	Sisa TGR	Triwulan X Tahun 20XX					
							Tindak Lanjut	Setoran (TGR)	Eviden	Verifikasi APIP	SIPTL	SIKAD
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)

Ketentuan Pengisian Tabel:

- (1) No : diisi dengan no urut temuan sesuai dengan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP)
- (2) Tahun LK : diisi dengan Tahun Laporan Keuangan yang menjadi objek pemeriksaan
- (3) Klien : diisi dengan Objek Audit (Unit Kerja/Satuan Kerja)
- (4) Temuan : diisi dengan uraian temuan yang tercantum dalam LHP
- (5) Rekomendasi : diisi dengan rekomendasi yang tercantum dalam LHP
- (6) Hasil Verifikasi BPK-RI : diisi dengan status verifikasi BPK-RI yang terbaru (sesuai/belum sesuai/belum ditindaklanjuti/tidak dapat ditindaklanjuti dengan alasan yang sah)
- (7) Sisa TGR : diisi dengan nominal sisa dari Tuntutan Ganti Rugi (TGR)

- (8) Tindak Lanjut : diisi dengan rekam jejak tindak lanjut yang dilakukan oleh klien
- (9) Setoran TGR : diisi dengan nominal setoran atas Tuntutan Ganti Rugi
- (10) Eviden : diisi dengan tautan/link data dukung atas tindak lanjut yang telah dilaksanakan
- (11) Verifikasi APIP : diisi dengan status verifikasi APIP (sesuai/belum sesuai/belum ditindaklanjuti/tidak dapat ditindaklanjuti dengan alasan yang sah)
- (12) SIPTL : diisi “sudah” apabila bukti dukung telah di unggah pada aplikasi SIPTL, dan “belum” apabila bukti dukung belum di unggah pada aplikasi SIPTL.
- (13) SIKAD : diisi “sudah” apabila bukti dukung telah di unggah pada aplikasi SIPTL, dan “belum” apabila bukti dukung belum di unggah pada aplikasi SIPTL. Untuk temuan yang tidak terdapat Tuntutan Ganti Rugi diisi dengan keterangan “Non TGR”



SEKRETARIS UTAMA,

ABDUL HARIS ACHADI

LAMPIRAN VII
PEDOMAN SEKRETARIS UTAMA
NOMOR: 3 TAHUN 2025
TENTANG
PEDOMAN PEMANTAUAN TINDAK LANJUT HASIL
AUDIT APARATUR PENGAWASAN INTERN
PEMERINTAH DAN PEMERIKSAAN BADAN
PEMERIKSA KEUANGAN DI LINGKUNGAN BADAN
NASIONAL PENCARIAN DAN PERTOLONGAN

Format Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan BPK-RI

LAPORAN HASIL PEMANTAUAN TINDAK LANJUT HASIL PEMERIKSAAN BPK-
RI TRIWULAN X TAHUN 202X
BADAN NASIONAL PENCARIAN DAN PERTOLONGAN



INSPEKTORAT BADAN NASIONAL PENCARIAN DAN PERTOLONGAN

DAFTAR ISI

BAB I	PENDAHULUAN	X
A.	Dasar Hukum	X
B.	Pelaksanaan Kegiatan	X
C.	Tujuan Tindak Lanjut	X
D.	Sasaran Pemantauan	X
E.	Metode Pemantauan	X
F.	Jangka Waktu Pemantauan	X
BAB II	HASIL KEGIATAN PEMANTAUAN TINDAK LANJUT HASIL PEMERIKSAAN BPK-RI	X
A.	Hasil Pemantauan Atas Tindak Lanjut Hasil Audit Badan Nasional Pencarian Dan Pertolongan Triwulan XX Tahun Anggaran 20XX	X
B.	Permasalahan Tindak Lanjut	X
BAB III	REKOMENDASI	X
A.	Simpulan Dan Saran	X
B.	Apresiasi	X
C.	Penutup	X
LAMPIRAN		



SEKRETARIS UTAMA,

ABDUL HARIS ACHADI