



KEPUTUSAN  
SEKRETARIS UTAMA BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA  
NOMOR 7 TAHUN 2026  
TENTANG  
PETUNJUK TEKNIS PEMANTAUAN  
DI LINGKUNGAN BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

SEKRETARIS UTAMA BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA,

- Menimbang : a. bahwa untuk melakukan salah satu proses penilaian atas mutu kinerja dan keuangan dalam kerangka pengawasan intern, perlu melakukan pemantauan sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
- b. bahwa untuk menjamin pelaksanaan pemantauan dapat berjalan secara efektif, efisien, dan akuntabel diperlukan petunjuk teknis pemantauan di lingkungan Badan Pembinaan Ideologi Pancasila;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Utama Badan Pembinaan Ideologi Pancasila tentang Petunjuk Teknis Pemantauan di Lingkungan Badan Pembinaan Ideologi Pancasila;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);
3. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2018 tentang Badan Pembinaan Ideologi Pancasila (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 17);
4. Peraturan Badan Pembinaan Ideologi Pancasila Nomor 5 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pembinaan Ideologi Pancasila (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 938) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Badan Pembinaan Ideologi Pancasila Nomor 4 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Badan Pembinaan Ideologi Pancasila Nomor 5 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pembinaan Ideologi Pancasila (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 794);

Memperhatikan : Keputusan Kepala Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pengawasan Intern di Lingkungan Badan Pembinaan Ideologi Pancasila;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN SEKRETARIS UTAMA BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA TENTANG PETUNJUK TEKNIS PEMANTAUAN DI LINGKUNGAN BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA.

KESATU : Menetapkan Petunjuk Teknis Pemantauan di Lingkungan Badan Pembinaan Ideologi Pancasila yang selanjutnya disebut Juknis Pemantauan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Juknis Pemantauan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU merupakan acuan dalam pelaksanaan kegiatan pemantauan sebagai bagian dari kerangka pengawasan intern pemerintah.

KETIGA : Keputusan ini berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 9 Januari 2026

SEKRETARIS UTAMA,



TONNY AGUNG ARIFianto

LAMPIRAN  
KEPUTUSAN SEKRETARIS UTAMA  
BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA  
NOMOR 7 TAHUN 2026  
TENTANG  
PETUNJUK TEKNIS PEMANTAUAN DI  
LINGKUNGAN BADAN PEMBINAAN  
IDEOLOGI PANCASILA

PETUNJUK TEKNIS PEMANTAUAN  
DI LINGKUNGAN BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA

BAB I  
PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah menyatakan bahwa 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. Pemantauan sendiri adalah proses penilaian kemajuan suatu program atau kegiatan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Sesuai alinea pertama pendahuluan dalam Standar Audit Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP), Pengawasan Intern Pemerintah merupakan fungsi manajemen yang penting dalam penyelenggaraan pemerintahan. Melalui pengawasan intern dapat diketahui apakah suatu instansi pemerintah telah melaksanakan kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsinya secara efektif dan efisien, serta sesuai dengan rencana, kebijakan yang telah ditetapkan, dan ketentuan. Selain itu, pengawasan intern atas penyelenggaraan pemerintahan diperlukan untuk mendorong terwujudnya *good governance*, *clean government* dan mendukung penyelenggaraan pemerintahan yang efektif, efisien, transparan, akuntabel serta bersih dan bebas dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme. Salah satu cara yang bisa digunakan ialah melalui kegiatan pemantauan.

Kegiatan pemantauan yang dilakukan oleh Biro Pengawasan Internal sebagai pengampu tugas dan fungsi dalam melakukan pengawasan, diharapkan dapat memberikan keyakinan yang cukup kepada pimpinan dalam mencapai peningkatan transparansi dan akuntabilitas pengelolaan program/kegiatan di lingkungan BPIP. Kegiatan ini juga merupakan bagian tugas dan fungsi Biro Pengawasan Internal yang termaktub dalam Peraturan Badan Pembinaan Ideologi Pancasila Nomor 5 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pembinaan Ideologi Pancasila sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Badan Pembinaan Ideologi Pancasila Nomor 4 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Badan Pembinaan Ideologi Pancasila Nomor 5 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pembinaan Ideologi Pancasila.

B. TUJUAN

Kegiatan pemantauan di lingkungan BPIP bertujuan untuk:

1. Menilai mutu kinerja dan keuangan dalam 1 (satu) tahun anggaran berjalan agar keluaran (*output*) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dengan mengedepankan prinsip efektif, efisien, dan ekonomis;

2. Menerapkan manajemen risiko secara terukur untuk mengelola dan mengendalikan risiko yang berpotensi mengancam keberlangsungan dan pencapaian tujuan organisasi agar tidak terjadi permasalahan yang berulang;
3. Mengoordinasikan hasil audit internal dan eksternal untuk ditindaklanjuti mitra pengawasan secara efektif dan efisien;
4. Mengoordinasikan tindak lanjut penyelesaian catatan hasil pemantauan atas permasalahan yang ditemukan guna mencapai tujuan yang telah ditetapkan; dan
5. Mewujudkan tertib administrasi kegiatan pemantauan.

### C. DEFINISI

Dalam Petunjuk Teknis Pemantauan di Lingkungan Badan Pembinaan Ideologi Pancasila, yang dimaksud dengan:

1. 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.
2. Pemantauan adalah kegiatan yang berkaitan langsung dengan penjaminan kualitas (*quality assurance*), yang merupakan proses penilaian kemajuan suatu program atau kegiatan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan, serta berguna untuk mengidentifikasi dan mengatasi risiko utama seperti penggelapan, pemborosan, penyalahgunaan, dan/atau salah-kelola (*mismanajemen*).
3. Pemantauan tindak lanjut adalah rangkaian kegiatan yang dilaksanakan secara sistematis untuk menilai dan memastikan rekomendasi hasil pengawasan atau pemeriksaan telah ditindaklanjuti oleh mitra pengawasan untuk memperbaiki kelemahan dalam mencapai tujuan organisasi secara efektif dan efisien.
4. Badan Pembinaan Ideologi Pancasila yang selanjutnya disingkat BPIP adalah lembaga yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Presiden.
5. Biro Pengawasan Internal yang selanjutnya disebut Biro adalah unit kerja di lingkungan BPIP yang melaksanakan tugas dan fungsi pengawasan intern.
6. Penanggung Jawab yang selanjutnya disingkat PJ adalah Kepala Biro.
7. Pengendali Teknis yang selanjutnya disebut Dalnis adalah auditor ahli madya atau yang ditunjuk dalam kegiatan pemantauan.
8. Ketua Tim yang selanjutnya disebut Katim adalah auditor ahli muda atau yang ditunjuk dalam kegiatan pemantauan.
9. Anggota Tim yang selanjutnya disingkat AT adalah auditor ahli pertama atau pelaksana yang ditunjuk dalam kegiatan pemantauan.
10. Mitra Pengawasan adalah obyek pengawasan intern oleh aparat pengawasan intern pemerintah yang terdiri atas orang, unit organisasi, unit kerja yang melaksanakan kegiatan, program, dan/atau fungsi tertentu di lingkungan BPIP.

## BAB II PENYELENGGARAAN PEMANTAUAN

### A. Pelaksana Pemantauan

Pemantauan dilaksanakan dengan membentuk Tim Pemantauan dengan struktur, tugas dan wewenang sebagai berikut:

#### 1. Struktur Tim

Struktur Tim Pemantauan terdiri atas:

- a. Penanggung Jawab (PJ);
- b. Pengendali Teknis (Dalnis);
- c. Ketua Tim (Katim); dan
- d. Anggota Tim (AT).

Tim Pemantauan dalam menjalankan tugasnya ditunjuk oleh Kepala Biro melalui Surat Tugas.

#### 2. Tugas Dan Wewenang

Tugas dan Wewenang Tim Pemantauan sebagai berikut:

##### a. PJ

PJ pelaksanaan pemantauan dijabat oleh Kepala Biro. Tugas dan wewenang PJ sebagai berikut:

- 1) Menerbitkan Surat Tugas Pemantauan;
- 2) Menandatangani Laporan Hasil Pemantauan (LHPt);
- 3) Bertanggungjawab atas pelaksanaan kegiatan Pemantauan;
- 4) bertanggungjawab atas administratif dan teknis kegiatan pemantauan; dan
- 5) Menyampaikan laporan hasil pemantauan kepada Pimpinan melalui Sekretaris Utama.

##### b. Dalnis

Dalnis dijabat oleh Auditor dengan jenjang Auditor Madya. Dalam hal Auditor Madya sedang tidak bisa menerima penugasan sebagai Dalnis, maka tugas tersebut diberikan kepada Auditor dengan jenjang Auditor Muda. Tugas dan wewenang Dalnis sebagai berikut:

- 1) Melakukan supervisi atas pelaksanaan Pemantauan yang meliputi:
  - a) memberi bimbingan dan arahan teknis kepada tim Pemantauan;
  - b) mereviu program kerja pemantauan;
  - c) mereviu dan memberikan persetujuan Kertas Kerja Pemantauan (KKPt); dan
  - d) mereviu dan memberikan persetujuan Rancangan LHPt Sementara;
- 2) Berkoordinasi dan berkomunikasi dengan Mitra Pengawasan; dan
- 3) Menyampaikan perkembangan proses pemantauan kepada PJ.

##### c. Katim

Katim dijabat oleh Auditor dengan jenjang Auditor Muda. Dalam hal Auditor Muda sedang tidak bisa menerima penugasan sebagai Katim, maka tugas tersebut diberikan kepada Auditor dengan jenjang Auditor Madya atau Auditor Pertama. Tugas dan wewenang Katim sebagai berikut:

- 1) melakukan penyusunan atas:
  - a) program kerja pemantauan; dan
  - b) rancangan LHPt.
- 2) melakukan reviu berjenjang atas KKPt;
- 3) memastikan langkah-langkah pemantauan yang dilakukan oleh Tim Pemantauan telah sesuai dengan prosedur;
- 4) mengkomunikasikan program kerja pemantauan kepada Anggota Tim;

- 5) memastikan ketepatan waktu penyelesaian pemantauan; dan
- 6) menyampaikan perkembangan kegiatan pemantauan kepada Dalnis.

d. AT

AT dijabat oleh Auditor dengan jenjang minimal Auditor Pertama dan/atau pegawai pada Biro. Tugas dan wewenang AT sebagai berikut:

- 1) melaksanakan pemantauan sesuai dengan program kerja pemantauan;
  - a) mengumpulkan dan menganalisis dokumen yang berkaitan dengan pemantauan, seperti:
  - b) peraturan perundang-undangan yang sesuai;
  - c) dokumen perencanaan kegiatan;
  - d) dokumen pengadaan barang dan jasa (meliputi namun tidak terbatas pada kerangka acuan kegiatan, rencana anggaran dan biaya dan harga perkiraan sendiri);
  - e) dokumen pelaksanaan kegiatan (meliputi namun tidak terbatas pada: laporan kegiatan, dokumentasi kegiatan, dokumen pertanggungjawaban keuangan, dan dokumen lainnya); dan
  - f) dokumen-dokumen lain yang relevan dalam pelaksanaan pemantauan.
- 2) melakukan pengecekan, observasi, dan komunikasi terkait dokumen pemantauan; dan
- 3) menyusun KKPt.

B. OBJEK PEMANTAUAN

1. Objek Pemantauan Terhadap Program/Kegiatan terdiri dari:
  - a. program/kegiatan prioritas nasional dan/atau prioritas BPIP;
  - b. kegiatan dengan penilaian risiko tinggi; dan
  - c. arahan direktif Pimpinan.
2. Objek pemantauan tindak lanjut audit internal dan pemeriksaan eksternal terdiri dari:
  - a. rekomendasi atas hasil audit internal yang dilakukan oleh Biro; dan
  - b. rekomendasi atas hasil pemeriksaan BPK.

Dengan memperhatikan Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT).

C. TATA CARA PEMANTAUAN

Pemantauan terhadap program/kegiatan serta pemantauan tindak lanjut audit internal dan pemeriksaan eksternal dilaksanakan pada:

1. Setiap reviu program dan anggaran yang dilakukan oleh Biro untuk pemantauan terhadap program/kegiatan;
  2. Setiap semester tahun anggaran untuk pemantauan tindak lanjut pemeriksaan eksternal; dan
  3. Setiap tahun anggaran untuk pemantauan tindak lanjut audit internal.
- Pemantauan dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:

1. Perencanaan
  - a. perencanaan pemantauan terhadap program/kegiatan terdiri dari:
    - 1) penentuan objek pemantauan;
    - 2) pembentukan Tim Pemantauan;
    - 3) penentuan anggaran yang diperlukan dalam pemantauan; dan
    - 4) penyusunan program kerja pemantauan (terdiri atas instruksi atau langkah-langkah pemantauan).
  - b. perencanaan pemantauan tindak lanjut audit internal terdiri dari:
    - 1) penentuan objek pemantauan;
    - 2) pembentukan Tim Pemantauan; dan
    - 3) inventarisir rekomendasi yang berstatus belum ditindaklanjuti.

- c. perencanaan pemantauan tindak lanjut pemeriksaan eksternal terdiri dari:
  - 1) penentuan objek pemantauan;
  - 2) pembentukan Tim Pemantauan; dan
  - 3) inventarisir rekomendasi yang berstatus belum sesuai, belum ditindaklanjuti, dan tidak dapat ditindaklanjuti.
2. Pelaksanaan
  - a. Pelaksanaan Pemantauan Terhadap Program/Kegiatan terdiri dari:
    - 1) Koordinasi

Tim Pemantauan wajib berkoordinasi dengan Mitra Pengawasan dan/atau pemangku kepentingan lainnya guna menyampaikan maksud dan tujuan dilakukannya pemantauan. Koordinasi dapat dilakukan secara tertulis dan/atau melalui pertemuan langsung.
    - 2) Penyusunan KKPt

KKPt adalah dokumen Pemantauan yang memuat data catatan pembuktian secara sistematis yang dikumpulkan Tim Pemantauan selama berlangsungnya pemantauan. Tim Pemantauan wajib menyusun KKPt yang digunakan sebagai alat dalam melakukan proses pemantauan. Selain itu KKPt juga mencerminkan langkah kerja Tim Pemantauan yang tertuang dalam program kerja pemantauan, termasuk resume hasil pemantauan.

Tim Pemantauan berkewajiban menyusun KKPt secara memadai. Adapun syarat-syarat kriteria KKPt yang memadai adalah:

      - a) lengkap dan teliti;
      - b) bebas dari kesalahan, baik kesalahan hitung maupun kesalahan penyajian informasi;
      - c) didasarkan atas fakta dan argumentasi yang rasional dan dapat dipertanggungjawabkan;
      - d) sistematis, mudah dipahami dan rapi;
      - e) memuat hal-hal yang penting dan relevan dengan pelaksanaan pemeriksaan; dan
      - f) mempunyai tujuan yang jelas.

KKPt disusun dalam satu kesatuan berkas dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari LHPt. Dokumen KKPt wajib diarsipkan.
    - 3) Reviu KKPt

KKPt yang telah dibuat harus direviu berjenjang terlebih dahulu oleh Katim dan/atau Dalnis dengan memberikan persetujuan pada KKPt guna memastikan KKPt tersebut telah sesuai dengan norma, standar, prosedur, dan kriteria (NSPK) yang berlaku.
    - 4) Pengumpulan Data

Proses pengumpulan data dapat dilakukan melalui observasi lapangan, studi dokumen, klarifikasi, ataupun metode lain yang dirasa perlu guna mendapatkan data sesuai dengan keperluan. Proses pengumpulan data dapat dilakukan pada saat program/kegiatan sedang berlangsung dan/atau telah selesai dilaksanakan. Tim Pemantauan wajib menuangkan seluruh data yang diperoleh ke dalam KKPt.
    - 5) Analisis dan Penyimpulan Data

Seluruh data yang telah diperoleh dalam proses pengumpulan data dan tertuang dalam KKPt selanjutnya dianalisis untuk kemudian disimpulkan garis besar catatan hasil pemantauan.

- 6) Penyusunan Rancangan LHPT Sementara  
Katim menyusun rancangan LHPT Sementara berdasarkan hasil analisis data dan simpulan yang diperoleh oleh Tim Pemantauan.
- 7) Reviu Rancangan LHPT Sementara  
LHPT Sementara yang telah dibuat kemudian direviu berjenjang oleh Dalnis dengan memberikan persetujuan pada LHPT Sementara untuk memastikan dokumen tersebut telah sesuai dengan NSPK.
- 8) Penyampaian LHPT Sementara  
LHPT Sementara yang telah melewati proses reviu kemudian disampaikan kepada Mitra Pengawasan guna memperoleh tanggapan dan/atau sanggahan atas catatan hasil pemantauan yang terdapat dalam LHPT Sementara paling lambat dalam waktu 5 (lima) hari kerja.

Dalam pelaksanaannya, Tim Pemantauan dapat menggunakan tenaga ahli/profesional berdasarkan pertimbangan tertentu untuk mencapai tujuan dilaksanakan pemantauan.

Bila diperlukan, Tim Pemantauan dapat menggunakan catatan hasil pemantauan sebagai penggunaan informasi awal pelaksanaan audit internal.

b. Pelaksanaan Pemantauan Tindak Lanjut Audit Internal terdiri dari:

- 1) Koordinasi  
Tim Pemantauan wajib berkoordinasi dengan Mitra Pengawasan guna menyampaikan maksud dan tujuan dilakukannya pemantauan. Koordinasi dapat dilakukan secara tertulis dan/atau melalui pertemuan langsung dalam bentuk *entry meeting*.
- 2) Penyampaian Nota Dinas kepada Mitra Pengawasan  
Tim Pemantauan menyampaikan nota dinas yang berisikan rekomendasi yang belum ditindaklanjuti oleh Mitra Pengawasan.
- 3) Pengumpulan Data Dukung Tindak Lanjut  
Mitra Pengawasan wajib mengumpulkan data dukung hasil tindak lanjut kepada Tim Pemantauan.  
Tim Pemantauan akan menginventarisir data dukung hasil tindak lanjut untuk diverifikasi dan diputuskan telah memenuhi parameter *Telah Ditindaklanjuti* atau *Belum Ditindaklanjuti*.
- 4) Pelaksanaan Pertemuan Akhir  
Tim Pemantauan dapat menyelenggarakan pertemuan akhir/*exit meeting* dengan menghadirkan Mitra Pengawasan untuk membahas rekomendasi hasil audit internal yang belum ditindaklanjuti, serta memberikan masukan atas hal yang harus dilakukan untuk memenuhi rekomendasi.

c. Pelaksanaan pemantauan tindak lanjut hasil pemeriksaan eksternal terdiri dari:

- 1) Koordinasi  
Tim Pemantauan wajib berkoordinasi dengan Mitra Pengawasan dan BPK guna menyampaikan maksud dan tujuan dilakukannya pemantauan. Koordinasi dapat dilakukan secara tertulis dan/atau melalui pertemuan langsung dalam bentuk *entry meeting*.
- 2) Penyampaian Nota Dinas kepada Mitra Pengawasan  
Tim Pemantauan menyampaikan nota dinas yang berisikan rekomendasi yang belum sesuai, belum ditindaklanjuti, hingga tidak dapat ditindaklanjuti oleh Mitra Pengawasan.
- 3) Pengumpulan Data Dukung Tindak Lanjut  
Mitra Pengawasan wajib mengumpulkan data dukung hasil tindak lanjut kepada Tim Pemantauan.

Tim Pemantauan akan menginventarisir data dukung hasil tindak lanjut untuk diverifikasi dan selanjutnya diunggah ke Sistem Informasi Pemantauan Tindak Lanjut (SIPTL) BPK untuk mendapatkan status tindak lanjut hasil pemeriksaan berupa *Sesuai, Belum Sesuai, Belum Ditindaklanjuti*, hingga *Tidak Dapat Ditindaklanjuti*.

4) Pelaksanaan Pertemuan Akhir

Tim Pemantauan menyelenggarakan pertemuan akhir/*exit meeting* dengan mengundang BPK dan Mitra Pengawasan untuk membahas rekomendasi yang *Belum Sesuai, Belum Ditindaklanjuti*, hingga *Tidak Dapat Ditindaklanjuti*.

3. Pelaporan

a. Pelaporan Hasil Pemantauan Terhadap Program/Kegiatan dilaksanakan sebagai berikut:

- 1) Tim Pemantauan berkewajiban menyusun LHPt Sementara paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah pelaksanaan pemantauan;
- 2) Mitra Pengawasan wajib memberikan tanggapan dan/atau sanggahan atas LHPt Sementara paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah penyampaian LHPt Sementara;
- 3) Tim Pemantauan berkewajiban menyelesaikan LHPt Final selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja setelah tanggapan dan/atau sanggahan atas LHPt Sementara diterima; dan
- 4) Dalam hal Mitra Pengawasan tidak memberikan tanggapan dan/atau sanggahan dalam kurun waktu 5 (lima) hari kerja, Tim Pemantauan dapat langsung menerbitkan LHPt Final.

b. Pelaporan Hasil Pemantauan Tindak Lanjut Audit Internal

Tim Pemantauan berkewajiban menyelesaikan LHPt Final pada akhir penugasan dan menyampaikan LHPt Final kepada Mitra Pengawasan, serta Kepala BPIP melalui Sekretaris Utama BPIP.

c. Pelaporan Hasil Pemantauan Tindak Lanjut Pemeriksaan eksternal

Tim Pemantauan berkewajiban menyelesaikan LHPt Final pada akhir penugasan dan menyampaikan LHPt Final kepada Mitra Pengawasan, serta Kepala BPIP melalui Sekretaris Utama BPIP.

4. Tindak lanjut hasil audit internal dan hasil pemeriksaan eksternal

a. LHPt Final wajib ditindaklanjuti oleh Mitra Pengawasan paling lambat 60 (enam puluh) hari kerja terhitung sejak tanggal LHPt tersebut diterima.

b. Dalam hal terdapat urgensi yang mendesak, batas waktu tindak lanjut yang semula maksimal 60 (enam puluh) hari kerja sebagaimana dimaksud dalam angka 1, LHPt dapat diberikan perpanjangan waktu paling lama 7 (tujuh) hari kerja.

c. Mitra Pengawasan harus menyampaikan hasil tindak lanjut atas hasil audit internal dan hasil pemeriksaan eksternal dalam bentuk Laporan atau Nota Dinas Hasil Tindak Lanjut, yang paling sedikit memuat:

- 1) nama objek hasil audit internal dan hasil pemeriksaan eksternal;
- 2) rekomendasi hasil audit internal dan hasil pemeriksaan eksternal;
- 3) tindak lanjut yang telah dilakukan Mitra Pengawasan; dan
- 4) bukti atau dokumen hasil tindak lanjut.

d. Mitra Pengawasan menyampaikan Laporan atau Nota Dinas Hasil Tindak Lanjut kepada Kepala Biro dengan tembusan Sekretaris Utama dan/atau Deputi.

Ketidapatuhan Mitra Pengawasan dalam menindaklanjuti LHPt Final dikenakan sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

5. Format dan bentuk laporan hasil pemantauan

a. LHPt terhadap Program/Kegiatan

LHPt terdiri atas beberapa Bab untuk menyampaikan hasil pemantauan secara menyeluruh. LHPt terbagi menjadi LHPt Sementara dan LHPt Final dengan sistematika sebagai berikut:

1) LHPt Sementara

Sistematika LHPt Sementara sebagai berikut:

Halaman Judul

Lembar Persetujuan (lihat Gambar 3.1)

Daftar Isi

Daftar Tabel (jika ada)

Daftar Gambar (jika ada)

BAB I PENDAHULUAN

A. GAMBARAN UMUM PEMANTAUAN

B. DASAR HUKUM PEMANTAUAN

C. MAKSUD DAN TUJUAN PEMANTAUAN

D. RUANG LINGKUP PEMANTAUAN

E. WAKTU PELAKSANAAN PEMANTAUAN

F. SUSUNAN TIM PEMANTAUAN

G. METODOLOGI PELAKSANAAN PEMANTAUAN

BAB II URAIAN HASIL PEMANTAUAN

(menyesuaikan dengan jenis Pemantauannya)

BAB III PENUTUP

A. KESIMPULAN

B. CATATAN

Lampiran I Surat Tugas Pemantauan

Lampiran II Kertas Kerja Pemantauan

Lampiran III Dokumentasi

2) LHPt Final

Sistematika LHPt Final sebagai berikut:

Halaman Judul

Lembar Persetujuan (lihat Gambar 3.1)

Daftar Isi

Daftar Tabel (jika ada)

Daftar Gambar (jika ada)

BAB I PENDAHULUAN

A. GAMBARAN UMUM PEMANTAUAN

B. DASAR HUKUM PEMANTAUAN

C. MAKSUD DAN TUJUAN PEMANTAUAN

D. RUANG LINGKUP PEMANTAUAN

E. WAKTU PELAKSANAAN PEMANTAUAN

F. SUSUNAN TIM PEMANTAUAN

G. METODOLOGI PELAKSANAAN PEMANTAUAN

BAB II A. URAIAN HASIL PEMANTAUAN

(menyesuaikan dengan jenis Pemantauannya)

B. TANGGAPAN/SANGGAHAN

BAB III PENUTUP

A. KESIMPULAN

(dapat diperbaiki atau diubah setelah mendapatkan Tanggapan/Sanggahan dari Mitra Pengawasan)

B. CATATAN

(dapat diubah dengan merujuk pada Kesimpulan setelah mendapatkan Tanggapan/Sanggahan dari Mitra Pengawasan).

Ditutup dengan kalimat “Demikian Laporan Hasil Pemantauan pada Program/Kegiatan ... disusun sebagai bahan laporan kepada pimpinan serta untuk ditindaklanjuti oleh pihak-pihak yang diberi catatan sebagaimana mestinya.” dan ditambahkan bagian pengesahan yang memuat tempat, tanggal, jabatan, tanda tangan, serta nama Penanggung Jawab Pemantauan.

Lampiran I Surat Tugas Pemantauan

Lampiran II Kertas Kerja Pemantauan

Lampiran III Dokumentasi

3) LHPt Tindak Lanjut Hasil Audit Internal dan Pemeriksaan Eksternal

Sistematika LHPt sebagai berikut:

Halaman Judul

Lembar Persetujuan (lihat Gambar 3.1)

Daftar Isi

Daftar Tabel (jika ada)

Daftar Gambar (jika ada)

BAB I PENDAHULUAN

A. GAMBARAN UMUM PEMANTAUAN

B. DASAR HUKUM PEMANTAUAN

C. MAKSUD DAN TUJUAN PEMANTAUAN

D. RUANG LINGKUP PEMANTAUAN

E. WAKTU PELAKSANAAN PEMANTAUAN

F. SUSUNAN TIM PEMANTAUAN

G. METODOLOGI PELAKSANAAN PEMANTAUAN

BAB II URAIAN HASIL PEMANTAUAN

(menyesuaikan dengan jenis Pemantauannya)

BAB III PENUTUP

A. KESIMPULAN

B. CATATAN

Ditutup dengan kalimat “Demikian Laporan Hasil Pemantauan Tindak Lanjut Audit Internal/Pemeriksaan Eksternal Hasil Pemeriksaan BPK disusun sebagai bahan laporan kepada pimpinan serta untuk ditindaklanjuti oleh pihak-pihak yang diberi catatan sebagaimana mestinya.” dan ditambahkan bagian pengesahan yang memuat tempat, tanggal, jabatan, tanda tangan, serta nama Penanggung Jawab Pemantauan.

Lampiran I Surat Tugas Pemantauan

Lampiran II Kertas Kerja Pemantauan

Lampiran III Dokumentasi

Untuk keseragaman LHPt, laporan ditulis/diketik dengan menggunakan jenis huruf Arial ukuran 12 (dua belas) pada kertas ukuran A4 dengan tetap memperhatikan aturan mengenai tata naskah dinas di lingkungan BPIP.

LHPt yang telah ditandatangani oleh PJ pemantauan harus diarsipkan dan didistribusikan kepada Mitra Pengawasan.

Gambar 2.1  
Lembar Persetujuan

LEMBAR PERSETUJUAN

Judul

: Laporan Hasil Pemantauan Program/Kegiatan

.....

Pengampu Program/  
Kegiatan

: DEPUTI/DIREKTORAT/BIRO

Tanggal Pelaksanaan

: hari bulan tahun

Pemantauan

| Persetujuan   | Nama   | Jabatan           | Tanda Tangan | Tanggal |
|---------------|--------|-------------------|--------------|---------|
| Disahkan oleh | xxxxxx | Pengendali Teknis |              |         |
| Disusun oleh  | xxxxxx | Ketua Tim         |              |         |
|               | xxxxxx | Anggota Tim       |              |         |
|               | xxxxxx | Anggota Tim       |              |         |
|               | xxxxxx | Anggota Tim       |              |         |

BAB III  
PENUTUP

Petunjuk Teknis Pemantauan di Lingkungan Badan Pembinaan Ideologi Pancasila ini diharapkan dapat menjadi acuan untuk seluruh pemangku kepentingan terkait, yaitu Biro selaku pelaksana Pemantauan yang mengemban fungsi sebagai APIP, unit organisasi atau unit kerja selaku Mitra Pengawasan, maupun pihak lain yang memerlukan data dan informasi hasil pemantauan.

SEKRETARIS UTAMA,



TONNY AGUNG ARIFianto