

PERATURAN INSPEKTUR JENDERAL
KEMENTERIAN PERINDUSTRIAN
NOMOR 176 TAHUN 2019
TENTANG
PEDOMAN PEMANTAUAN TINDAK LANJUT HASIL PENGAWASAN DAN/ATAU
PEMERIKSAAN DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERINDUSTRIAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

INSPEKTUR JENDERAL
KEMENTERIAN PERINDUSTRIAN,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka mengemban tugas melaksanakan pengawasan intern di lingkungan Kementerian Perindustrian, perlu melaksanakan pemantauan tindak lanjut sesuai ketentuan yang berlaku;

b. bahwa dalam rangka melaksanakan pemantauan tindak lanjut, harus terarah dan terkendali untuk menghasilkan perbaikan kinerja;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Inspektur Jenderal Kementerian Perindustrian tentang Pedoman Pemantauan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan dan/atau Pemeriksaan di Lingkungan Kementerian Perindustrian;

Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3874);

3. Undang-Undang...

3. Undang-Undang Republik Indonesia 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);
4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2014 tentang Perindustrian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5492);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara;
7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 67 Tahun 2019;
8. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2015 tentang Kementerian Perindustrian sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 69 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2015 tentang Kementerian Perindustrian;
9. Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perindustrian;
10. Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 52 Tahun 2018 tentang Tata Kelola Pengawasan Intern di Lingkungan Kementerian Perindustrian;

MEMUTUSKAN...

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN INSPEKTUR JENDERAL KEMENTERIAN PERINDUSTRIAN TENTANG PEDOMAN PEMANTAUAN TINDAK LANJUT HASIL PENGAWASAN DAN/ATAU PEMERIKSAAN DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERINDUSTRIAN.

Pasal 1

Pedoman Pemantauan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan dan/atau Pemeriksaan di Lingkungan Kementerian Perindustrian merupakan acuan dalam pelaksanaan Pemantauan Tindak Lanjut dan/atau Pemeriksaan bagi Tim Pengawasan di lingkungan Inspektorat Jenderal Kementerian Perindustrian.

Pasal 2

Pedoman Pemantauan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan dan/atau Pemeriksaan di Lingkungan Kementerian Perindustrian sebagaimana dimaksud dalam pasal 1 tercantum dalam lampiran I merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Inspektorat Jenderal ini.

Pasal 3

Dalam rangka pelaksanaan pemantauan tindak lanjut dan/atau pemeriksaan, Tim Pengawasan wajib mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku, kode etik dan standar pengawasan intern di lingkungan Inspektorat Jenderal Kementerian Perindustrian.

Pasal 4

Pada Saat Peraturan ini berlaku maka Peraturan Inspektorat Jenderal Nomor 225 Tahun 2012 tentang Pedoman Pelaksanaan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 5.....

Pasal 5

Peraturan Inspektur Jenderal ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta

Pada tanggal 23 Oktober 2019

INSPEKTUR JENDERAL

KEMENTERIAN PERINDUSTRIAN,

Ttd.

SETYO WASISTO

SALINAN Peraturan Inspektur Jenderal ini disampaikan kepada :

1. Menteri Perindustrian Republik Indonesia;
2. Kepala Badan Pemeriksa Keuangan;
3. Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan;
4. Sekretaris Jenderal;
5. Kepala Biro Hukum.

Salinan Sesuai dengan aslinya
Sekretariat Inspektorat Jenderal
Kementerian Perindustrian
Kepala Bagian Kepegawaian, Hukum dan Organisasi,



LAMPIRAN I
PERATURAN INSPEKTUR JENDERAL
KEMENTERIAN PERINDUSTRIAN
NOMOR 176 TAHUN 2019
TENTANG
PEDOMAN PEMANTAUAN TINDAK
LANJUT HASIL PENGAWASAN
DAN/ATAU PEMERIKSAAN DI
LINGKUNGAN KEMENTERIAN
PERINDUSTRIAN

PEDOMAN PEMANTAUAN TINDAK LANJUT HASIL PENGAWASAN DAN/ATAU
PEMERIKSAAN DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERINDUSTRIAN

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Sesuai dengan tugas dan fungsi Inspektorat Jenderal Kementerian Perindustrian sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 35 Nomor 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perindustrian, Inspektorat Jenderal berkewajiban untuk melaksanakan pengawasan internal di lingkungan Kementerian Perindustrian. Salah satu bentuk pengawasan tersebut adalah melakukan pemantauan tindak lanjut atas hasil-hasil pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK-RI), Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) dan Inspektorat Jenderal Kementerian Perindustrian.

Laporan hasil pengawasan tidak akan ada artinya jika rekomendasi terkait dengan substansi perbaikan kinerja yang ada tidak ditindaklanjuti oleh auditi. Untuk itu pemantauan terhadap pelaksanaan tindak lanjut atas laporan hasil pengawasan menjadi sangat penting dalam membantu perbaikan kinerja dari auditi. Hal tersebut tidak lain sebagai bagian dalam membantu perbaikan dan mempercepat peningkatan kinerja auditi di lingkup Kementerian Perindustrian.

B. Tujuan

Tujuan penyusunan Pedoman Pemantauan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan dan/atau Pemeriksaan Lingkungan Kementerian Perindustrian sebagai berikut:

- a. Pedoman bagi auditor dan/atau pejabat yang ditunjuk untuk melakukan pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan;
- b. Mendukung terciptanya tertib administrasi pelaporan hasil pemantauan tindak lanjut.

C. Ruang Lingkup

Ruang Lingkup Pedoman Pemantauan Tindak Lanjut ini adalah mengenai hasil pengawasan dan/atau pemeriksaan BPK-RI, BPKP dan Inspektorat Jenderal Kementerian Perindustrian.

D. Pengertian

1. Pengawasan adalah proses kegiatan yang ditujukan untuk menjamin agar tugas pemerintahan dan pembangunan dilaksanakan sesuai dengan rencana, program, dan peraturan perundang-undangan.
2. Pengawasan intern adalah kegiatan yang independen dan objektif dalam bentuk pemberian keyakinan/ asurans dan konsultasi, yang dirancang untuk memberi nilai tambah dan meningkatkan efektivitas dari proses tata kelola, manajemen risiko, dan pengendalian intern.
3. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah, yang selanjutnya disingkat APIP adalah instansi pemerintah yang dibentuk dengan tugas melaksanakan pengawasan intern di lingkungan pemerintah pusat dan/ atau pemerintah daerah.
4. Auditor adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup, tugas, tanggung jawab, dan wewenang untuk melakukan pengawasan intern pada instansi pemerintah, lembaga dan/atau pihak lain yang di dalamnya terdapat kepentingan negara sesuai dengan peraturan perundang-undangan, yang diduduki oleh Pegawai Negeri Sipil dengan hak dan kewajiban yang diberikan secara penuh oleh pejabat yang berwenang.
5. Auditi adalah orang atau unit kerja di lingkungan Kementerian Perindustrian yang dilakukan pengawasan oleh Inspektorat Jenderal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
6. Hasil pengawasan adalah hasil pengawasan intern yang dilakukan oleh Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) dan Inspektorat Jenderal di Kementerian Perindustrian yang dapat berupa

hasil audit, revidu, evaluasi, pemantauan dan hasil kegiatan pengawasan lainnya.

7. Hasil pemeriksaan adalah hasil akhir dari proses penilaian kebenaran, kepatuhan, kecermatan, kredibilitas dan keandalan data/informasi mengenai pengelolaan dan tanggung jawab keuangan Negara yang dilakukan oleh BPK-RI secara independen, obyektif dan profesional.
8. Laporan Hasil Pengawasan dan/atau Pemeriksaan yang selanjutnya disingkat LHP adalah media yang digunakan oleh Auditor untuk mengkomunikasikan hasil pengawasan dan/atau pemeriksaan kepada pimpinan organisasi, unit-unit kerja, serta pihak lain yang berkepentingan untuk meningkatkan kinerja organisasi dan mendorong tata kelola pemerintahan yang baik.
9. Temuan pengawasan dan/atau pemeriksaan adalah himpunan data dan informasi yang dikumpulkan, diolah dan diuji dalam pelaksanaan tugas pemeriksaan/pengawasan atas kegiatan instansi tertentu yang disajikan secara analitis menurut unsur-unsurnya yang dianggap bermanfaat bagi pihak-pihak yang berkepentingan.
10. Rekomendasi hasil pengawasan dan/atau pemeriksaan adalah saran dari auditor berdasarkan hasil pemeriksaan/pengawasan yang ditujukan kepada orang dan/atau badan yang berwenang untuk melakukan tindakan dan/atau perbaikan.
11. Tindak lanjut adalah tindakan-tindakan yang dilakukan oleh auditor dalam rangka memperbaiki kelemahan pengendalian yang telah diidentifikasi oleh auditor dalam bentuk saran dan/atau rekomendasi dalam LHP.
12. Pemantauan Tindak Lanjut yang selanjutnya disingkat PTL adalah proses penilaian tindak lanjut yang telah dilaksanakan oleh auditor terhadap substansi saran dan/atau rekomendasi yang tertuang dalam LHP.
13. Inspektur Jenderal adalah Inspektur Jenderal pada Kementerian Perindustrian.
14. Inspektorat Jenderal adalah Inspektorat Jenderal Kementerian Perindustrian.
15. Bagian Pengelolaan Tindak Lanjut dan Evaluasi Hasil Pengawasan yang selanjutnya disingkat Bagian PTLEHP adalah bagian pada Sekretariat Inspektorat Jenderal yang mempunyai tugas melaksanakan

penyiapan koordinasi dan pelaksanaan pengelolaan tindak lanjut dan evaluasi hasil pengawasan.

16. Hari adalah hari kerja.

BAB II
PELAKSANAAN PEMANTAUAN TINDAK LANJUT DI LINGKUNGAN
KEMENTERIAN PERINDUSTRIAN

A. Rekomendasi Hasil Pemeriksaan BPK-RI

1. Temuan pada LHP yang Baru Diterima

- a. Bagian Pengelolaan Tindak Lanjut dan Evaluasi Hasil Pengawasan (PTLEHP) melakukan kompilasi temuan berdasarkan unit Eselon I selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja setelah penerimaan LHP, selanjutnya melalui Sekretaris Inspektorat Jenderal mendistribusikan hasil kompilasi tersebut kepada masing-masing Inspektorat sesuai Unit Kerja cakupan tugasnya.
- b. Inspektorat terkait memantau dan mendorong Unit Kerjacakupan tugas untuk segera melaksanakan tindak lanjut selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja setelah menerima hasil kompilasi dari Sekretaris Inspektorat Jenderal.
- c. Bagian PTLEHP memfasilitasi pertemuan antara Inspektorat Jenderal dengan seluruh Eselon I untuk melakukan pembahasan rekomendasi temuan dan penyusunan rencana aksi Tindak Lanjut yang dibuat untuk 60 (enam puluh) hari kalender sejak LHP diterima, selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja sejak penerimaan LHP.
- d. Berdasarkan hasil pertemuan pada butir c di atas, Bagian PTLEHP membuat jadwal dan memfasilitasi pertemuan lanjutan antara Inspektorat Jenderal dengan masing-masing Eselon I secara berkala sekurang-kurangnya setiap 2 (dua) minggu untuk memantau pelaksanaan rencana aksi Tindak Lanjut.
- e. Pelaksanaan tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK disampaikan secara online melalui aplikasi Sistem Informasi Pengawasan.
- f. Untuk menjamin kerahasiaan dokumen pendukung asli didokumentasikan oleh unit kerja dan dapat diminta sewaktu-waktu apabila BPK melaksanakan verifikasi.
- g. Bagian PTLEHP melaksanakan inputing data pelaksanaan tindak lanjut beserta bukti-bukti tindak lanjutnya melalui Sistem Informasi yang telah disediakan oleh BPK.

2. Temuan pada LHP yang Belum Selesai Ditindaklanjuti

a. Perencanaan PTL

Sebelum dilaksanakannya kegiatan PTL, Bagian PTLEHP berkoordinasi dengan Tim PTL terkait form PTL hasil pemeriksaan BPK-RI sebagaimana pada Anak Lampiran 1.

Form PTL BPK-RI, sekurang-kurangnya memuat:

- 1) Judul LHP;
- 2) Nomor Urut;
- 3) Judul Temuan Pemeriksaan;
- 4) Uraian Rekomendasi;
- 5) Nilai keuangan dalam rekomendasi (jika ada);
- 6) Tindak Lanjut Auditan, berisi rekam jejak tindak lanjut;
- 7) Hasil PTL (Status tindak lanjut; sesuai dengan rekomendasi, belum sesuai dan dalam proses tindak lanjut, belum ditindaklanjuti, tidak dapat ditindaklanjuti dengan alasan yang sah);
- 8) Uraian ringkasan hasil PTL penyelesaian temuan yang antara lain memuat (tergantung substansi rekomendasi)
 - a) Nomor surat, asal, tujuan dan perihal surat teguran/instruksi;
 - b) Judul laporan/buku/dokumen bukti pelaksanaan kegiatan;
 - c) Nomor Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP), Sistem Informasi PNPB *Online* (SIMPONI) dan nilainya;
 - d) Nomor Transaksi Penerimaan Negara (NTPN) atas bukti setor dan nilai keuangan tindak lanjut;
 - e) Nomor SPM/SP2D dan nilai keuangan;
 - f) Nomor Berita Acara Serah Terima (BAST) dan ringkasan pihak-pihak BAST;
 - g) Nomor Kontrak/addendum/surat perjanjian dan ringkasan substansi kontrak/addendum/surat perjanjian;
 - h) Nama dan jabatan pembuat surat keterangan; dan
 - i) Satuan Kerja (Satker) Penanggung Jawab.
- 9) Kolom keterangan yang berisi bukti tindak lanjut yang dibutuhkan.

b. Pelaksanaan PTL

Pelaksanaan PTL secara umum untuk setiap LHP adalah sebagai berikut:

- 1) Bagian PTLEHP menginformasikan dan mengkoordinasikan sisa temuan pemeriksaan ke Inspektorat dan Unit Kerja terkait sesuai form yang ditetapkan oleh BPK-RI pada setiap triwulan;
- 2) Inspektorat terkait memantau dan mendorong Unit Kerja cakupan tugas untuk segera melaksanakan tindak lanjut;
- 3) Bagian PTLEHP memfasilitasi pertemuan berkala paling lambat setiap 3 (tiga) bulan antara Inspektorat Jenderal dengan masing-masing unit eselon I untuk melakukan pemutakhiran data hasil rekonsiliasi termasuk penyerahan hasil pemantauan Inspektorat; dan
- 4) Bagian PTLEHP melakukan pemutakhiran data dengan BPK-RI.

B. Rekomendasi Hasil Pengawasan Inspektorat Jenderal

1. Perencanaan PTL

Kegiatan PTL direncanakan dalam Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) dan akan dilakukan validasi secara bulanan sesuai dengan Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 52 Tahun 2018 tentang Tata Kelola Pengawasan Internal. Rincian PKPT diatur lebih lanjut oleh masing-masing Inspektorat sebagai penanggung jawab, antara lain mencakup Lokasi dan Personil/Tim. Perencanaan tersebut sekurang-kurangnya harus mencakup PTL pada Satker Pusat dan Unit Pelaksana Teknis (UPT) dan Unit Pengelola Dana Dekonsentrasi. Perencanaan kegiatan PTL ini berdasarkan tanggung jawab masing-masing Inspektorat yang sekurang-kurangnya dilaksanakan triwulanan. Dalam PTL di lingkup Satker Pusat, UPT dan Pengelola Dana Dekonsentrasi dilaksanakan oleh masing-masing Inspektorat Unit Kerja terkait.

Pemilihan auditi yang akan dipantau mengacu pada PKPT yang sudah ada dengan memperhatikan kriteria minimal sebagai berikut:

- a. Auditi yang telah menerima LHP sejak 90 (sembilan puluh) hari kalender setelah diterbitkan;
- b. Belum memberikan tanggapan dan/atau belum pernah dilakukannya PTL;
- c. Terindikasi memiliki unsur-unsur kasuistik yang perlu segera ditangani; dan/atau
- d. Memiliki sisa nilai temuan keuangan dan/atau manajerial yang besar.

2. Pembentukan Tim PTL

Tim PTL terdiri dari Tim Pengawasan lingkup Inspektorat Jenderal yang ditunjuk oleh Inspektur Jenderal, Inspektur dan/atau Sekretaris Inspektorat Jenderal dengan memperhatikan kompetensi masing-masing personil. Susunan Tim PTL minimal terdiri dari Ketua Tim dan Anggota tim dan/atau personil yang ditunjuk. Ketua Tim wajib menyusun Program Kerja PTL rinci untuk tiap Anggota Tim dan/ atau personil.

3. Pelaksanaan PTL

Waktu pelaksanaan PTL sekurang-kurangnya selama 3 (tiga) hari per auditi dan paling lama 12 (dua belas) hari per penugasan dengan memperhatikan ketersediaan anggaran, susunan tim, keterjangkauan lokasi, permasalahan dan jumlah temuan. Dalam pelaksanaan Tindak Lanjut diperlukan Surat Tugas yang ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang.

Inspektorat wajib menyampaikan rencana PTL kepada auditi sekurang-kurangnya 3 (tiga) hari sebelum pelaksanaan PTL, sehingga auditi dapat menyiapkan sedini mungkin dokumen yang wajib dipenuhi. Bilamana dipandang perlu, Tim PTL dapat melaksanakan pengecekan fisik ke lapangan (*on the spot*) dengan menginformasikan kepada auditi guna menguji tindak lanjut rekomendasi.

4. Format Berita Acara PTL dan Form PTL

Sebelum dilaksanakannya kegiatan PTL, Tim PTL wajib menyiapkan Berita Acara PTL (BAPTL) dan berkoordinasi dengan bagian PTLEHP terkait rekapitulasi dan form PTL sebagaimana tersebut pada Anak Lampiran 2, 3, 4.

a. Form PTL sebagaimana tersebut pada Anak Lampiran 4, sekurang-kurangnya memuat:

- 1) Nomor dan judul LHP, tanggal dan Provinsi/Kabupaten/Kota;
- 2) Judul dan/atau uraian ringkasan kondisi temuan;
- 3) Uraian ringkasan temuan pemeriksaan;
- 4) Uraian ringkasan rekomendasi/saran;
- 5) Nilai keuangan dalam rekomendasi (jika ada);
- 6) Pejabat yang diperiksa dan/atau yang bertanggung jawab;
- 7) Uraian ringkasan tindak lanjut penyelesaian temuan yang antara lain memuat (tergantung substansi rekomendasi):
 - a) Nomor surat, asal, tujuan dan perihal surat teguran/instruksi;
 - b) Judul laporan/buku/dokumen bukti pelaksanaan kegiatan;

- c) Nomor Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP) dan nilainya;
 - d) Nomor Transaksi Penerimaan Negara (NTPN) atas bukti setor dan nilai keuangan tindak lanjut;
 - e) Nomor SPM/SP2D dan nilai keuangan;
 - f) Nomor Berita Acara Serah Terima (BAST) dan ringkasan pihak-pihak BAST;
 - g) Nomor Kontrak/addendum/surat perjanjian dan ringkasan substansi kontrak/addendum/surat perjanjian;
 - h) Nama dan jabatan pembuat surat keterangan.
- 8) Usulan status penyelesaian tindak lanjut (kolom keterangan);
 - 9) Nama, jabatan dan NIP auditi yang mewakili dalam penandatanganan Form PTL; dan
 - 10) Nama, jabatan, dan NIP Ketua Tim PTL yang mewakili dalam penandatanganan Form PTL.
- b. BAPTL sekurang-kurangnya memuat (huruf g, h dan I diisi setelah PTL):
- 1) Nomor BAPTL;
 - 2) Nomor Surat Tugas Tim;
 - 3) Tanggal pelaksanaan PTL;
 - 4) Nama Tim PTL;
 - 5) Nomor dan judul LHP;
 - 6) Jumlah temuan dan nilai keuangan awal, jumlah dan nilai sisa temuan sebelum pelaksanaan PTL dengan status penyelesaian masing-masing jumlah tersebut (sesuai dengan rekomendasi, belum sesuai dengan rekomendasi, belum ditindaklanjuti, dan rekomendasi tidak dapat ditindaklanjuti);
 - 7) Jumlah dan nilai sisa temuan sementara setelah pelaksanaan PTL;
 - 8) Nama, jabatan dan Nomor Induk Pegawai (NIP) pihak auditi yang mewakili dalam penandatanganan BAPTL;
 - 9) Nama, jabatan dan NIP Ketua Tim PTL yang mewakili dalam penandatanganan BAPTL.

5. Langkah Kerja PTL

Langkah kerja PTL secara umum untuk setiap LHP adalah sebagai berikut:

- a. Dapatkan daftar temuan atau sisa temuan terakhir dan statusnya sebelum dilakukan PTL;
- b. Pelajari form PTL.

1. Terhadap rekomendasi yang dinyatakan sesuai dengan rekomendasi, maka tidak perlu dimintakan tindak lanjut.
2. Terhadap temuan yang berstatus “belum sesuai dengan rekomendasi”, mintakan kekurangan bukti/dokumen tindak lanjut dari periode pemantauan tindak lanjut sebelumnya.
3. Terhadap temuan berstatus “belum ditindaklanjuti”, mintakan seluruh bukti/dokumen tindak lanjut sesuai substansi rekomendasi.
4. Bukti/dokumen tersebut dapat berupa:
 - 1) Surat teguran/instruksi dari Pejabat terkait kepada pihak yang ditegur dan tanggapan tertulis dari petugas yang ditegur, untuk rekomendasi yang meminta teguran/instruksi. Untuk rekomendasi instruksi, selain surat instruksi, dokumen tindak lanjut yang perlu didapatkan adalah yang memenuhi substansi instruksi tersebut. Sebagai contoh: rekomendasi Kepala Baristand X agar menginstruksikan Kepala Seksi Program untuk melaksanakan Sosialisasi, maka dokumen yang diminta minimal adalah undangan sosialisasi, daftar hadir dan laporan hasil sosialisasi;
 - 2) Berita Acara Serah Terima (BAST) bantuan barang kepada kelompok yang dilengkapi dengan dokumentasi kondisi barang tersebut. BAST pengadaan barang/jasa yang dilengkapi dengan dokumentasi kondisi barang tersebut. Bilamana diperlukan, dilakukan pengujian/pengecekan fisik ke lapangan atas keberadaan barang/jasa tersebut. Untuk jasa konsultansi, dimintakan laporan akhir jasa konsultansi tersebut;
 - 3) Copy bagian addendum kontrak pekerjaan tambah kurang, untuk pengadaan yang terdapat addendum kontrak pekerjaan tambah kurang, dan dilakukan pengujian/pengecekan fisik atas penyelesaian pekerjaan tambah kurang tersebut;
 - 4) Bukti setor kelebihan pembayaran yang mencantumkan NTPN untuk rekomendasi penyetoran kelebihan pembayaran;
 - 5) Bukti setor PNBK/pajak (PPH Final), untuk rekomendasi penyetoran kekurangan PNBK/pajak;
 - 6) Laporan akhir kegiatan dan/atau laporan akhir setelah direvisi untuk rekomendasi perbaikan laporan; dan

- 7) Surat keputusan dan/atau surat penetapan, untuk rekomendasi yang meminta bukti legalitas peraturan atau bukti pembentukan kelompok/panitia/tim.
- c. Lakukan validasi terhadap kebenaran dan keabsahan bukti-bukti dokumen tindak lanjut, minimal berupa tanda tangan pejabat yang mewakili dari auditan;
 - d. Lakukan Analisa atas bukti-bukti yang diperoleh apakah telah memenuhi unsur relevan, kompeten, cukup, dan material;
 - e. Membuat kesimpulan dalam bentuk usulan status penyelesaian rekomendasi dengan kriteria penyelesaian yang mengacu pada Status Penyelesaian Tindak Lanjut;
 - f. Tuangkan usulan status berdasarkan kesimpulan ke dalam form PTL dan dimintakan tanda tangan dari Pejabat yang mewakili auditan;
 - g. Lakukan rekapitulasi jumlah usulan status penyelesaian tindak lanjut untuk tiap-tiap status: Selesai, Dalam Proses, dan Belum Ditindaklanjuti; dan
 - h. Tuangkan hasil rekapitulasi pada huruf g tersebut ke form BAPTL, dan mintakan tanda tangan dari pejabat yang mewakili audita. BAPTL harus dilengkapi dengan lampiran Form PTL yang menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari BAPTL. Dalam Form PTL, pada kolom keterangan wajib disertakan kekurangan bukti tindak lanjut yang belum dipenuhi oleh auditan pada saat pelaksanaan PTL dan/atau alasan-salasan kendala tidak dapat dipenuhinya bukti tindak lanjut.
6. Status Penyelesaian Tindak Lanjut
- Penetapan status penyelesaian tindak lanjut yaitu:
- a. Tindak lanjut telah sesuai dengan rekomendasi, apabila rekomendasi telah ditindaklanjuti secara memadai;
 - b. Tindak lanjut belum sesuai dengan rekomendasi,
 - i. Apabila sebagian rekomendasi telah ditindak lanjuti sesuai dengan rekomendasi;
 - ii. Apabila seluruh rekomendasi telah ditindak lanjuti namun tidak sesuai dengan rekomendasi;
 - c. Belum Ditindaklanjuti, apabila rekomendasi belum ditindaklanjuti sama sekali sesuai perintah dalam rekomendasi/saran baik manajerial maupun keuangan.

d. Rekomendasi tidak dapat ditindaklanjuti, apabila rekomendasi tidak dapat ditindaklanjuti (sesuai dengan laporan tim evaluasi (diatur dalam Perirjen tentang TPTD)

Pengusulan status sesuai dengan rekomendasi, belum sesuai dengan rekomendasi, belum ditindaklanjuti, dan rekomendasi tidak dapat ditindaklanjuti dilakukan oleh Tim PTL.

Usulan penetapan status tindak lanjut oleh Tim PTL dituangkan dalam suatu Berita Acara Penetapan Status Tindak Lanjut yang dilengkapi dengan Form Penetapan Status Tindak Lanjut yang ditandatangani antara Unit Kerja dengan Tim PTL.

Dalam hal Tim PTL tidak melibatkan Tim Pengawasan yang menerbitkan LHPI, penetapan status diverifikasi oleh Inspektur terkait baik sendiri atau dengan mengadakan pleno, hasilnya dituangkan dalam Berita Acara Penetapan Status Tindak Lanjut yang dilengkapi dengan Form Penetapan Status Tindak Lanjut yang ditandatangani oleh Inspektur terkait. Penetapan tersebut selambat-lambatnya 5 (lima) hari setelah Tim PTL menyampaikan hasilnya.

Selanjutnya hasil PTL dikirimkan oleh Inspektur Jenderal melalui Sekretariat Inspektorat Jenderal kepada Unit Kerja ditembuskan kepada Unit Eselon I-nya.

7. Penyelesaian Temuan Berulang Pada Auditan Yang Sama

Apabila dalam suatu periode PTL ditemukan 2 (dua) LHP dan/atau temuan yang berulang dengan substansi rekomendasi yang sama, maka penyelesaian temuan terhadap keseluruhan LHP dan/atau temuan yang berulang tersebut dapat mengacu pada dokumen tindak lanjut yang terakhir dengan tetap berpedoman pada prinsip relevansi, kompeten, cukup dan material serta efisiensi dan efektivitas. Sebagai contoh: terdapat rekomendasi untuk merevisi Rencana Strategis (Renstra) pada 2 (dua) LHP yang berbeda pada Satker/auditan yang sama, maka Renstra hasil revisi terakhir dapat digunakan untuk menjustifikasi penyelesaian rekomendasi pada kedua LHP tersebut mengingat substansi yang diminta sama.

Penyelesaian temuan berulang tersebut tidak termasuk temuan yang bernilai keuangan, mengingat meskipun substansi temuan bias sama (kelebihan pembayaran, dsb) namun obyek yang diperiksa berbeda (antara lain: rekanan dan pekerjaan serta tahun anggaran), sehingga

penyelesaiannya masing-masing rekomendasi dari temuan berulang tersebut.

8. Pelaporan

Setelah seluruh Form dan BAPTL ditandatangani oleh pihak-pihak yang berwenang dan bertanggung jawab, maka Tim PTL wajib membuat laporan PTL yang disusun dengan memperhatikan kaidah dasar pelaporan yang meliputi kejelasan dalam penggunaan Bahasa Indonesia yang baik dan benar, Laporan hasil PTL memiliki nilai kegunaan, ketepatan dan kecukupan dukungan, bersifat obyektif, perspektif, ringkas, lengkap dan transparan. Isi dan format Laporan PTL disajikan dalam bentuk surat atau BAB.

a. Laporan dalam bentuk surat

Digunakan untuk pemantauan 1 (satu) LHP dengan format sesuai contoh pada Anak Lampiran 5.

b. Laporan dalam bentuk BAB

1) Digunakan untuk pemantauan lebih dari 1 (satu) LHP

2) Format sekurang-kurangnya memuat: ringkasan, daftar isi, informasi umum, uraian hasil PTL dan lampiran.

9. Penatausahaan Hasil Tindak Lanjut

a. Seluruh bukti tindak lanjut wajib disimpan oleh Subbagian Tata Usaha dan Program Inspektorat masing-masing. Setiap Tim PTL wajib menyerahkan Berita Acara Penetapan Status Tindak Lanjut dan Form Penetapan Status Tindak Lanjut (*hardcopy* dan *Softcopy*) kepada Bagian PTLEHP paling lambat 3 (tiga) hari setelah dokumen tersebut ditandatangani;

b. Bagian PTLEHP melaksanakan rekonsiliasi Bersama Inspektorat terkait untuk mendapatkan database terkini sebelum dilakukan finalisasi, paling lambat didistribusikan pada minggu ke-1 bulan berikutnya; dan

c. Hasil rekonsiliasi tersebut menjadi data yang akan dilaporkan kepada Inspektur Jenderal dan para Inspektur terkait, paling lambat didistribusikan pada minggu ke-2 bulan berikutnya; dan

d. Apabila ditemukan kesalahan dalam Berita Acara, Form PTL dan/atau *databasetinda* lanjut, akan dilakukan perbaikan dan dibuatkan surat/memorandum penjelasan perbaikan tersebut kepada pihak-pihak terkait.

10. Penyelesaian Permasalahan Tindak Lanjut

- a. Dalam hal temuan tidak ditindaklanjuti dalam waktu paling lama 6 (enam) bulan setelah LHP diterima oleh auditi, dapat dilakukan Audit Tujuan Tertentu (ATT) oleh Inspektorat Jenderal.
- b. Dalam hal penyelesaian temuan berlarut-larut sebagaimana diatur dalam Pedoman Penyelesaian Temuan Hasil Pengawasan Inspektorat Jenderal yang Tidak Dapat Ditindaklanjuti di Lingkungan Kementerian Perindustrian (TPTD), maka dilakukan ATT untuk proses TPTD.
- c. Dalam hal penyelesaian temuan berlarut-larut dan/atau tidak efisien dan efektif jika terus dilakukan PTL, maka Inspektur Jenderal dapat menyarankan Pimpinan Unit Eselon I untuk melimpahkan pelaksanaan PTL kepada instansi terkait seperti Inspektorat Provinsi/Kabupaten/Kota, Ditjen Kekayaan Negara, dan/atau instansi lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Selanjutnya Pimpinan Unit Eselon I melakukan pemantauan perkembangan atas penyelesaian tindak lanjut terhadap rekomendasi yang dilimpahkan kepada instansi terkait tersebut dan hasilnya dilaporkan kepada Inspektur Jenderal.

C. Rekomendasi Hasil Pemeriksaan BPKP

Secara umum, temuan pengawasan BPKP tidak ditembuskan kepada unit Eselon I (Pusat) maupun ke Inspektorat Jenderal. Data pengawasan yang diperoleh selama ini dalam bentuk form Rincian Temuan dan Tindak Lanjut yang diterima semesteran dari BPKP sebagaimana pada Anak Lampiran 6, yang memuat: 1) Nomor LHP dan Tanggal LHP, 2) Temuan, 3) Penyebab, 4) Rekomendasi, 5) Tindak Lanjut.

a. Sebelum dilaksanakannya kegiatan PTL, Tim PTL wajib berkoordinasi dengan Bagian PTLEHP terkait form Rincian Temuan dan Tindak Lanjut.

b. Pelaksanaan PTL

Pelaksanaan PTL secara umum untuk setiap LHP adalah sebagai berikut:

- 1) Bagian PTLEHP menginformasikan dan mengkoordinasikan sisa temuan ke Inspektorat terkait sesuai form yang ditetapkan oleh BPKP pada setiap awal bulan;
- 2) Inspektorat terkait memantau dan mendorong mitra untuk segera melaksanakan tindak lanjut;
- 3) Apabila diperlukan, Inspektorat terkait dapat melaksanakan PTL kepada Satker terkait, dengan berkoordinasi terlebih dahulu dengan Perwakilan BPKP di Provinsi yang dituju.

- 4) Hasil pemantauan disampaikan oleh Tim PTL kepada Perwakilan BPKP Provinsi terkait guna ditetapkan status penyelesaiannya dan dibuatkan BAPTL, yang formatnya mengikuti BPKP. Penetapan status tersebut merupakan kewenangan sepenuhnya dari Perwakilan BPKP terkait.

- 5) BAPTL sebagaimana dimaksud pada angka 4) selanjutnya disampaikan kepada BPKP Pusat sebagai dasar *updating* data temuan dan tindak lanjut semester berikutnya.

Keterangan :

1. Nomor : Nomor Urut
2. Judul : Uraian Temuan
3. Jumlah : Jumlah Temuan
4. Nilai : Nilai Temuan Finansial
5. Kategori Pemeriksaan : Kategori Pemeriksaan, yaitu Sistem Pengendalian Intern, Kepatuhan Terhadap Peraturan Perundang-undangan dan lain-lain jika ada kemungkinan selain 2 hal tersebut
6. Kategori Temuan : Kategori Temuan, yaitu Kerugian Negara, Aset dan lain-lain jika ada kemungkinan selain 2 hal tersebut
7. Uraian Rekomendasi : Uraian Rekomendasi dalam LHP BPK-RI
8. Jumlah : Jumlah Rekomendasi
9. Nilai : Nilai Finansial yang harus dikembalikan ke kas negara
10. "Terperiksa (Eselon I)" : Terperiksa Unit Eselon I
11. "Terperiksa (Eselon II dan III)" : Terperiksa Unit Eselon II dan III
12. Tindak Lanjut Entitas yang telah di Konfirmasi BPK : Tindak Lanjut Unit Kerja yang telah di konfirmasi oleh BPK
13. Status Rekomendasi : Status Rekomendasi yang telah di verifikasi BPK
14. Komentar : Komentar BPK dan Inspektorat Jenderal terkait kesesuaian berkas tindak lanjut
15. Berkas : Bukti dukung tindak lanjut satuan kerja berupa dokumen yang telah discan dan diupload
16. Nilai : Nilai finansial yang sesuai bukti dukung
17. Saldo : Sisa saldo finansial yang belum dikembalikan ke kas negara

Anak Lampiran 3 (Surat Pemberitahuan Pemantauan Tindak Lanjut)

Nomor : /IJ-IND.1/.../201..

Jakarta,201...

Lampiran :-

Perihal : Pemutakhiran Data Tindak
Lanjut Hasil Pengawasan

Yth.

Kepala

di

.....

Sehubungan dengan Program Pemantauan dan Evaluasi Tindak Lanjut Hasil Pengawasan Inspektorat Jenderal Kementerian Perindustrian terhadap, dengan ini kami beritahukan bahwa Tim yang akan melakukan pemantauan dan evaluasi sebagai berikut :

1. (Ketua Tim)
2. (Anggota Tim)

Berkaitan dengan hal tersebut, dimohon bantuannya untuk mempersiapkan kelengkapan dokumen/bukti pendukung sesuai dengan saran/rekomendasi hasil pemeriksaan Inspektorat Jenderal.

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terima kasih.

Sekretaris Inspektorat Jenderal,

(.....)

Tembusan :

1. Inspektur Jenderal (sebagai laporan);
2. Pertinggal.

**REKAPITULASISALDO TEMUAN, SARAN DAN TINDAK LANJUT
HASIL PEMERIKSAAN ITJEN KEMENTERIAN PERINDUSTRIAN
PADA
TAHUN ANGGARAN**

NO	TAHUN ANGGARAN	JUMLAH		TINDAK LANJUT								JML 1.01	KERUGIAN NEGARA/DAERAH (01)					JML 1.02	KEWAJIBAN SETOR KEPADA NEGARA/DAERAH (02)					JML 1.03					
		TEMUAN	SARAN	TSR	%	BSR	%	BD	%	TPTD	%		NILAI (Rp)	DITARIK (Rp)	%	SISA (Rp)	%		JUMLAH (Rp)	DISETOR (Rp)	%	SISA (Rp)	%		JML	DISETOR	%	SISA	%
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	21	22	23	24	25	26	27	28
																										

..... , ... - 201...

Mengetahui :

Tim Itjen Kem. Perind.

.....
NIP.

.....
NIP

Anak Lampiran 4 (Pemutakhiran Data Tindak Lanjut)

RISALAH
PEMUTAKHIRAN SALDO DATA TINDAK LANJUT
HASIL AUDIT ITJEN KEMENTERIAN PERINDUSTRIAN
PADA

TAHUN ANGGARAN

Pada hari ini tanggal Bulan Tahun 201..telah dilaksanakan Pemutakhiran Saldo Data Tindak Lanjut Hasil Audit Inspektorat Jenderal Kementerian Perindustrian dengan.....Tahun Anggaran 201... .

Timpembahasterdiri dari PejabatInspektorat Jenderal Kementerian Perindustrian dan

Hasil Pembahasan Tindak Lanjut disusun sebagaimana terlampir dalam rekapitulasi tindak lanjut saran hasil auditInspektorat Jenderal Kementerian Perindustrian dengan.....

Dalam penyusunan risalah pembahasan tindak lanjut hasil audit tersebut di atas, tidak menutup kemungkinan akan dilakukan penyempurnaan/perbaikan di kemudian hari apabila dijumpai adanya kekeliruan/kesalahan perhitungan.

Demikian Risalah Pemutakhiran Data Tindak Lanjut ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

....., - 201..

Mengetahui

Tim Itjen Kem. Perind.

(_____)
NIP.

(_____)
NIP.

Anak Lampiran 5 (Laporan)

Nomor : Jakarta, 201...

Lampiran :-

Hal : Laporan Pemantauan dan
Pemutakhiran Data Tindak Lanjut
Hasil Pengawasan/Pemeriksaan

Yth.

Inspektur Jenderal Kementerian Perindustrian

di

.....

Berdasarkan Surat Tugas Inspektur Jenderal Nomor, bersama dengan ini kami laporkan progres Tindak Lanjut (Satuan Kerja) sebagai sebagai bentuk pertanggungjawaban kinerja.

Progres Pemantauan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan adalah sebagai berikut:

1. Jumlah Temuan dan Saran

Temuan hasil pengawasan Inspektorat Jenderal terhadap (*nama satker*) Tahun Anggaran terdiri dari 1 (satu) temuan dan 1 (satu) saran. Ringkasan temuan dan saran dimaksud adalah sebagai berikut :

- 1) Bidang **Program** sebanyak 1 (satu) temuan dan 1 (satu) saran;
dan
- 2) Bidang **Anggaran/Keuangan** sebanyak 1 (satu) temuan dan 1 (satu) saran.
- 3) Bidang **BMN** sebanyak 1 (satu) temuan dan 1 (satu) saran.
- 4) Bidang **SDM** sebanyak 1 (satu) temuan dan 1 (satu) saran.
- 5) Bidang **Pelayanan Publik** sebanyak 1 (satu) temuan dan 1 (satu) saran.

2. Progress Pelaksanaan Tindak Lanjut

Sesuai Laporan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan Tim Pengawasan Nomor telah ditindak lanjuti dalam 90 hari

sebanyak (temuan) dan (saran). Progres temuan dan rekomendasi yang dapat dilaporkan adalah sebagai berikut:

1. Rencana Aksi terhadap rekomendasi telah dilaksanakan sesuai dengan bukti dokumen sebagaimana terlampir.
2. Satuan Kerja melaksanakan tindak lanjut sesuai dengan rekomendasi.

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terima kasih.

Ketua Tim,

(.....)

Tembusan :

1. Sekretaris Inspektorat Jenderal;
2. Satuan Kerja (Auditi).

**LAPORAN PEMANTAUAN TINDAK LANJUT HASIL PENGAWASAN
INSPEKTORAT JENDERAL KEMENTERIAN PERINDUSTRIAN
PADA(nama satker)**

I. PENDAHULUAN

A. Maksud dan Tujuan

Pemantauan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan Inspektorat Jenderal Kementerian Perindustrian terhadap:

1. (nama satker)
2. (nama satker)
3. (nama satker)

Dimaksudkan untuk mengetahui sejauh mana unit ini telah melakukan tindak lanjut terhadap temuan-temuan hasil pengawasan Inspektorat Jenderal. Sedangkan tujuan yang ingin dicapai adalah sebagai berikut :

1. Memantau pelaksanaan tindak lanjut atas hasil pengawasan Inspektorat Jenderal;
2. Mengoptimalkan hasil pengawasan sebagai alat pengendalian agar kesalahan yang sama tidak terulang kembali.

B. Dasar Penugasan

Pelaksanaan Pemantauan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan dilakukan berdasarkan Surat Tugas Inspektur Jenderal Nomor tanggal dengan susunan tim sebagai berikut :

- | | |
|-------------|-------------|
| 1) Nama Tim | (Ketua Tim) |
| 2) Nama Tim | (Anggota) |

C. Ruang Lingkup

Ruang Lingkup pelaksanaan pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan adalah:

- 1) Temuan hasil pengawasan Inspektorat Jenderal Kementerian Perindustrian Tahun Anggaran pada;
 - a) Satker sesuai LHPI nomor
 - b) Satker sesuai LHPI nomor
 - c) Satker sesuai LHPI nomor
- 2) Tindak lanjut atas temuan hasil pengawasan Inspektorat Jenderal yang telah dilakukan.

II. URAIAN HASIL PEMERIKSAAN

A. Dasar Hasil Pemeriksaan

Pemantauan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan Inspektorat Jenderal Kementerian Perindustrian dilaksanakan sesuai dengan:

1. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 35 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perindustrian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1509);
2. Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 52 Tahun 2018 tentang Tata Kelola Pengawasan Intern di Lingkungan Kementerian Perindustrian;

B. Analisa Tindak Lanjut

Aspek Pemeriksaan terdiri dari :

1. Rekomendasi terhadap temuan;
2. Rencana Aksi Satuan Kerja;
3. Laporan Pemantauan Tim Pengawasan.

III. TINDAK LANJUT HASIL PEMERIKSAAN

A. Satuan Kerja

1. Jumlah Temuan dan Saran

Temuan hasil pengawasan Inspektorat Jenderal terhadap (*nama satker*)Tahun Anggaran terdiri dari 1 (satu) temuan dan 1 (satu) saran. Ringkasan temuan dan saran dimaksud adalah sebagai berikut :

- 6) Bidang **Program** sebanyak 1 (satu) temuan dan 1 (satu) saran; dan
- 7) Bidang **Anggaran/Keuangan** sebanyak 1 (satu) temuan dan 1 (satu) saran.
- 8) Bidang **BMN** sebanyak 1 (satu) temuan dan 1 (satu) saran.
- 9) Bidang **SDM** sebanyak 1 (satu) temuan dan 1 (satu) saran.
- 10) Bidang **Pelayanan Publik** sebanyak 1 (satu) temuan dan 1 (satu) saran.

2. Progress Pelaksanaan Tindak Lanjut

Sesuai Laporan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan Tim Pengawasan Nomor telah ditindak lanjuti dalam 90 hari sebanyak (temuan) dan (saran). Progres temuan dan rekomendasi yang dapat dilaporkan adalah sebagai berikut:

1. Rencana Aksi terhadap rekomendasi telah dilaksanakan sesuai dengan bukti dokumen sebagaimana terlampir.

2. Satuan Kerja melaksanakan tindak lanjut sesuai dengan rekomendasi.

B. Satuan Kerja

1. Jumlah Temuan dan Saran

.....

2. Progress Pelaksanaan Tindak Lanjut

.....

IV. PENUTUP

Berdasarkan temuan hasil pengawasan dan saran/rekomendasi, (*nama satker*)

1. **Telah menindaklanjuti sebanyak 1 (satu) yang dimaksud** untuk temuan **Tahun Anggaran**
2. Adapun rekapitulasi pelaksanaan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan dapat dilihat pada tabel tindak lanjut beserta bukti pendukung yang terlampir dalam laporan ini.
3. Berdasarkan pelaksanaan tersebut Tim Pengawas merekomendasikan untuk ditetapkan status tindak lanjut pada :
 1. Satker (TSR, BSR, BD, TPTD)
 2. Satker (TSR, BSR, BD, TPTD)

Demikianlah laporan pemantauan tindak lanjut ini disusun untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui,

Sekretaris Inspektorat Jenderal

(.....)

Jakarta,

Ketua Tim

(.....)

Salinan Sesuai dengan aslinya
Sekretariat Inspektorat Jenderal
Kementerian Perindustrian

Kepala Bagian Kepegawaian, Hukum dan Organisasi,



INSPEKTUR JENDERAL
KEMENTERIAN PERINDUSTRIAN,

Ttd.

SETYO WASISTO