



**SEKRETARIS JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA**

PERATURAN

SEKRETARIS JENDERAL

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 5 TAHUN 2017

TENTANG

**PEDOMAN PELAKSANAAN AUDIT
INSPEKTORAT UTAMA DI LINGKUNGAN**

SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DEWAN

PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

SEKRETARIS JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : bahwa agar pelaksanaan Audit di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia berjalan secara optimal dan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan, perlu adanya pedoman pelaksanaan Audit Inspektorat Utama di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia yang ditetapkan dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia tentang Pedoman Pelaksanaan Audit Inspektorat Utama di Lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
 2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
 3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
 4. 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);
 5. Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2015 tentang Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 43);
 6. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 09 Tahun 2009 tentang Pedoman Umum Pelaksanaan, Pemantauan, Evaluasi dan Pelaporan Tindak Lanjut Hasil Audit Fungsional;



7. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 19 Tahun 2009 tentang Pedoman Kendali Mutu Pengawasan Aparat Audit Internal Pemerintah;
8. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
9. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Nomor 7 Tahun 2015 tentang Kode Etik Auditor di Lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
10. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Nomor 10 Tahun 2015 tentang Pedoman Pengawasan Inspektorat Utama Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL DEWAN
PERWAKILAN RAKYAT TENTANG PEDOMAN
PELAKSANAAN AUDIT INSPEKTORAT UTAMA
SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA.

BAB I**KETENTUAN UMUM****Pasal 1**

Dalam Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat ini yang dimaksud dengan:

1. Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia yang selanjutnya disebut Setjen dan BK DPR RI adalah Lembaga Kesekretariatan dan Keahlian Lembaga Negara sebagaimana dimaksud dalam peraturan perundang-undangan.
2. Inspektorat Utama adalah unsur pengawasan intern di lingkungan Setjen dan BK DPR RI.
3. Inspektur Utama adalah Pimpinan Inspektorat Utama pada Setjen dan BK DPR RI.
4. Inspektur Utama adalah Pimpinan Inspektorat Utama.
5. Sistem Pengendalian Intern yang selanjutnya disingkat SPI adalah proses yang integral pada tindakan dan kegiatan yang dilakukan secara terus menerus oleh pimpinan dan seluruh pegawai untuk memberikan keyakinan memadai atas tercapainya tujuan organisasi melalui kegiatan yang efektif dan efisien, keandalan pelaporan keuangan, pengamanan aset negara, dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan.

6. Audit adalah seluruh proses kegiatan yang dilakukan oleh Inspektorat Utama meliputi Audit, reviu, pemantauan, evaluasi, dan kegiatan Audit lainnya yang bertujuan untuk mengetahui atau menilai dengan cermat dan seksama kenyataan yang sebenarnya mengenai kegiatan suatu entitas apakah telah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku atau rencana yang telah ditetapkan dengan memperhatikan prinsip-prinsip efisien, efektif dan ekonomis.
7. Petunjuk Pelaksanaan Audit adalah panduan tata kerja bagi Inspektorat Utama untuk melaksanakan seluruh kegiatan Audit di lingkungan Setjen dan BK DPR RI.
8. Auditor adalah setiap orang yang mempunyai kompetensi Audit, memangku dan menjalankan tugas jabatan yang mempunyai ruang lingkup, tanggung jawab, dan wewenang untuk melakukan Audit intern pada instansi pemerintah, lembaga, dan/atau pihak lain yang di dalamnya terdapat kepentingan negara sesuai peraturan perundang-undangan, dengan hak dan kewajiban yang diberikan secara penuh oleh pejabat yang berwenang.
9. Entitas/Auditi adalah instansi atau unit kerja yang diperiksa.
10. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah di Lingkungan Setjen dan BK DPR RI yang selanjutnya disingkat APIP adalah pegawai negeri sipil yang bertugas di Inspektorat Utama.
11. Program Kerja Audit yang selanjutnya disingkat PKA adalah langkah-langkah prosedur dan teknik Audit yang disusun secara sistematis yang harus diikuti/dilaksanakan oleh Auditor selama pelaksanaan Audit untuk mencapai tujuan Audit.
12. Kertas Kerja Audit yang selanjutnya disingkat KKA adalah catatan-catatan yang dibuat dan data-data yang dikumpulkan APIP secara sistematis pada saat melaksanakan Audit.

13. Pokok-Pokok Hasil Audit yang selanjutnya disingkat P2HA adalah laporan awal dari suatu rangkaian kegiatan Audit yang disampaikan kepada atasan Auditi setelah pelaksanaan Audit yang berisikan judul, kondisi singkat, kriteria, sebab, dan akibat.
14. Laporan Temuan Audit yang selanjutnya disingkat LTA adalah laporan awal dari suatu rangkaian kegiatan Audit yang disampaikan kepada Auditi setelah pelaksanaan Audit, berisikan temuan yang meliputi kondisi, kriteria, sebab, akibat, komentar Auditi dan rekomendasi.
15. Laporan Hasil Audit yang selanjutnya disingkat LHA adalah sarana komunikasi yang resmi dan sangat penting bagi APIP untuk menyampaikan simpulan, temuan, dan rekomendasi kepada Auditi.

Pasal 2

Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat ini merupakan instrumen bagi Auditor dalam melakukan pelaksanaan Audit Inspektorat Utama di lingkungan Setjen dan BK DPR RI.

Pasal 3

Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat ini disusun dengan tujuan:

- a. Agar Perencanaan Audit di lingkungan Setjen dan BK DPR RI dapat dilaksanakan dengan tepat;
- b. Agar Pelaksanaan Audit di lingkungan Setjen dan BK DPR RI dapat berjalan secara sistematis, efisien, efektif, dan terkendali;
- c. Pelaporan hasil Audit dapat dipertanggungjawabkan dengan penyajian materi yang lengkap, akurat, obyektif, meyakinkan, jelas, serta ringkas; dan
- d. Hasil Audit dapat memberikan saran konstruktif guna mendorong peningkatan kinerja dan akuntabilitas Auditi.

Pasal 4

Ruang lingkup Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat ini meliputi perencanaan Audit, pelaksanaan Audit, laporan hasil Audit, dan tindak lanjut hasil Audit.

Pasal 5

Pedoman pelaksanaan Audit Inspektorat Utama di lingkungan Setjen dan BK DPR RI sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan ini.

Pasal 6

Hal-hal yang bersifat teknis dan operasional dalam pelaksanaan Audit Inspektorat Utama di lingkungan Setjen dan BK DPR RI mengacu pada standar operasional prosedur yang ditetapkan oleh Inspektorat Utama.

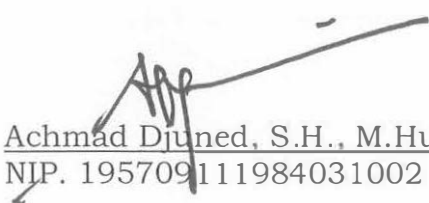
Pasal 7

Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta

pada tanggal 10 Februari 2017

SEKRETARIS JENDERAL,



Achmad Djuned, S.H., M.Hum.
NIP. 195709111984031002

LAMPIRAN
PERATURAN SEKRETARIS
JENDERAL DEWAN PERWAKILAN
RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 5 TAHUN 2017 TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN AUDIT
INSPEKTORAT UTAMA
SEKRETARIAT JENDERAL DAN
BADAN KEAHLIAN DEWAN
PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK
INDONESIA

**PEDOMAN PELAKSANAAN AUDIT
INSPEKTORAT UTAMA
SETJEN DAN BK DPR RI**

**BAB I
PENDAHULUAN**

1. Latar Belakang

Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2014 tentang Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (MD3) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 42 Tahun 2014, mengamanatkan tuntutan perubahan Sekretariat Jenderal DPR RI sebagai sistem pendukung. Pasal 413 ayat (1) Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2014 menyebutkan bahwa “untuk mendukung kelancaran pelaksanaan wewenang dan tugas DPR dibentuk Sekretariat Jenderal DPR yang susunan organisasi dan tata kerjanya diatur dengan Peraturan Presiden atas usul DPR.” Disamping itu pada ayat (2) disebutkan bahwa “untuk mendukung kelancaran pelaksanaan

2

2

wewenang dan tugas DPR, dibentuk Badan Keahlian DPR yang diatur dengan Peraturan Presiden.”

Amanat Undang-Undang MD3 tersebut kemudian diatur lebih lanjut dalam Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2015 tentang Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. Dalam Pasal 6 pada Bagian Kedua menyatakan bahwa Sekretariat Jenderal terdiri atas Deputi Bidang Administrasi, Deputi Bidang Persidangan serta Inspektorat Utama. Inspektorat Utama merupakan unsur pengawasan intern di lingkungan Setjen dan BK, yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Jenderal.

Inspektorat Utama mempunyai tugas melaksanakan pengawasan intern di lingkungan Setjen dan BK DPR RI. Dalam melaksanakan tugas tersebut, Inspektorat Utama menyelenggarakan fungsi salah satunya adalah perumusan dan evaluasi Rencana Strategis (Renstra) Inspektorat Utama. Hal ini dilakukan untuk menjawab tuntutan reformasi birokrasi agar melakukan penataan organisasi dengan tepat, serta terwujudnya penguatan pengawasan internal sebagai bagian dari Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP).

Untuk terwujudnya penyelenggaraan pemerintahan di lingkungan Setjen dan BK DPR RI yang bersih dan bebas dari korupsi, kolusi, dan nepotisme, selanjutnya agar pelaksanaan Audit berjalan sesuai dengan rencana dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, peranan Audit yang dilakukan Inspektorat Utama perlu ditingkatkan dan disesuaikan dengan kewenangan dan kebutuhan.

Kemudian demi terselenggaranya peranan Audit secara optimal, perlu adanya petunjuk pelaksanaan operasional Audit sebagai pegangan Auditor dalam melaksanakan tugasnya. Petunjuk Pelaksanaan Audit diperlukan agar ada persamaan persepsi dan kesatuan arah bagi Auditor dalam melaksanakan tugasnya.

2. Ruang Lingkup

Petunjuk Pelaksanaan operasional Audit ini menjelaskan tentang tata cara Audit operasional secara komprehensif yang digunakan Inspektorat Utama untuk melaksanakan kegiatan Audit di lingkungan Setjen dan BK DPR RI.

3. Proses Audit

a. Perencanaan Audit

- 1) Pembentukan Tim;
- 2) Pemberitahuan kepada Auditi;
- 3) Survey Pendahuluan;
- 4) Penyusunan Program Kerja.

b. Pelaksanaan Audit

- 1) Pertemuan awal (*Entry meeting*);
- 2) Penilaian dan pengujian SPI;
- 3) Penyusunan Kertas Kerja;
- 4) Pengembangan hasil Audit;
- 5) Pembahasan hasil Audit dengan internal;
- 6) Pembahasan hasil Audit dengan Auditi;
- 7) Penyusunan Laporan Awal Hasil Audit;
- 8) Pertemuan akhir (*Exit meeting*).

c. Pelaporan

- 1) Pengertian;
- 2) Syarat-syarat laporan;
- 3) Susunan laporan;
- 4) Isi laporan;
- 5) Penyampaian laporan kepada Pimpinan.

d. Tindak Lanjut

- 1) Pemantauan Tindak Lanjut Hasil Audit;
- 2) Konsultasi;
- 3) Membuat Teguran.

BAB II

PERENCANAAN AUDIT

I. Pembentukan Tim

Setiap kegiatan Audit dilaksanakan oleh tim yang dituangkan di dalam Surat Tugas dengan susunan dan tugas sebagai berikut:

A. Susunan Tim terdiri dari:

1. Pengendali Mutu;
2. Pengendali Teknis;
3. Ketua;
4. Anggota.

B. Tugas Tim, yaitu:

1. Pengendali Mutu
 - a) Menetapkan personil tim;
 - b) Memimpin *entry meeting*;
 - c) Melakukan review pelaksanaan Audit;
 - d) Menerima laporan hasil Audit dari Pengendali Teknis;
 - e) Memimpin *exit meeting*;
 - f) Menandatangani LHA;
 - g) Mempertanggungjawabkan seluruh kegiatan Audit;
2. Pengendali Teknis
 - a) Memimpin survey pendahuluan;
 - b) Melakukan review Program Kerja;
 - c) Memimpin rapat tim;
 - d) Mengendalikan kegiatan Audit;
 - e) Melakukan revidasi hasil Audit;
 - f) Melakukan revidasi draft LHA;
 - g) Memberi petunjuk yang bersifat strategis tentang penyelesaian masalah yang ditemukan saat pelaksanaan Audit;

- h) Melakukan wawancara dengan pimpinan Auditi yang diperiksa;
- i) Menyampaikan ekspose hasil Audit kepada penanggung jawab;
- j) Menandatangani Program Kerja;
- k) Pengendali Teknis membuat formulir kendali mutu.

3. Ketua Tim

- a) Merumuskan Program Kerja;
- b) Menandatangani Program Kerja;
- c) Mendistribusikan tugas kepada anggota;
- d) Memimpin, membimbing, dan menggerakkan pelaksanaan Audit;
- e) Mengoordinasikan anggota;
- f) Mengoordinasikan antara anggota dengan Auditi;
- g) Mengomunikasikan hasil Audit dengan Auditi;
- h) Meminta tanggapan dari Auditi;
- i) Melakukan review atas KKA;
- j) Menyusun LHA;
- k) Ketua Tim membuat formulir kendali mutu.

4. Anggota Tim

- a) Melakukan Audit sesuai dengan Program Kerja;
- b) Mencatat hasil tahapan Audit dalam Kertas Kerja
- c) Melaporkan proses tahapan Audit kepada ketua tim;
- d) Mendiskusikan masalah-masalah yang ditemui saat pelaksanaan Audit dengan ketua tim;
- e) Mengumpulkan dan menyusun *current file* dan *permanent file*;
- f) Anggota Tim membuat laporan mingguan.

II. Pemberitahuan pada Auditi

Sebelum survey pendahuluan dimulai, Inspektorat Utama secara formal memberitahukan secara tertulis kepada Pimpinan Auditi sebelum

pelaksanaan. Pemberitahuan ini menyangkut kapan Audit akan dilaksanakan, lamanya Audit dan tim yang ditugaskan. Dalam pemberitahuan ini harus dilampirkan daftar permintaan informasi dan data yang diperlukan untuk survey pendahuluan.

III. Survey Pendahuluan

Survey pendahuluan adalah langkah pertama dalam proses Audit. Dalam survey pendahuluan dikumpulkan seluruh data yang relevan dengan kegiatan Auditi, selanjutnya digunakan sebagai dasar untuk penyusunan Program Kerja. Survey pendahuluan memungkinkan bagi Tim dalam memahami bagaimana suatu bagian atau suatu kegiatan dari jenis pekerjaan dilaksanakan dan bagaimana pekerjaan itu berhubungan dengan bagian lain dari organisasi itu. Sumber informasi dapat dimanfaatkan untuk pelaksanaan Audit, baik uraian tugas, metode kerja, maupun data-data keuangan dan data-data lainnya yang diperlukan.

Survey pendahuluan dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:

A. Pemahaman entitas

Pemahaman entitas diperlukan sebagai dasar pertimbangan pelaksanaan tahap perencanaan selanjutnya, meliputi:

1. Struktur organisasi Auditi (Visi, Misi, Tujuan, Sasaran);
2. Tugas dan fungsi Auditi;
3. Dasar hukum dan peraturan yang memengaruhi pelaksanaan program atau fungsi pelayanan publik Auditi;
4. Kebijakan-kebijakan pimpinan Auditi/obyek yang diperiksa;
5. Prosedur Kerja (input, proses, output, dan outcome dari Auditi);
6. Anggaran yang dikelola Auditi;

B. Identifikasi masalah

Identifikasi permasalahan yang ada pada Auditi sebagai dasar pertimbangan pelaksanaan tahap perencanaan selanjutnya, meliputi:

1. Bagaimana sebenarnya pelaksanaan kegiatan obyek yang diperiksa;
2. Langkah-langkah atau prosedur yang diperlukan dan kegunaannya dalam mekanisme kerja obyek yang diperiksa;
3. Hasil-hasil yang telah dicapai ditinjau dari:
 - a. Maksud dan tujuan obyek yang diperiksa
 - b. Ketentuan hukumnya dan praktek-praktek yang lazim
4. Efektivitas pengendalian manajemen.

C. Pemahaman SPI

Pemahaman SPI atas Auditi meliputi kegiatan:

1. Lingkungan pengendalian;
2. Penilaian resiko;
3. Aktivitas pengendalian;
4. Informasi dan komunikasi;
5. Pemantauan.

D. Cara Pendekatan

Pendekatan yang dapat dilakukan Tim adalah :

1. Penelaahan pedoman kerja dan kemudian mengujinya dengan pelaksanaannya;
2. Pengamatan langsung yaitu menelusuri dari awal sampai akhir tindakan-tindakan dan proses yang diterapkan dalam pelaksanaan sebenarnya.

IV. Penyusunan Program Kerja

1. Pengertian

- a. Program kerja adalah langkah-langkah, prosedur, dan teknik Audit yang disusun secara sistematis yang harus diikuti/dilaksanakan oleh tim selama pelaksanaan Audit untuk mencapai tujuan Audit;
- b. Sarana pemberian tugas kepada Tim;
- c. Sarana Audit pelaksanaan Audit secara berjenjang;

2

4

- d. Sebagai sarana tolak ukur Pengendali Teknis;
- e. Pedoman kerja tim;
- f. Landasan untuk membuat LHP/LHA.

2. Sifat

- a. Luwes dan tidak kaku;
- b. Disesuaikan dengan perkembangan hasil Audit dan kondisi di lapangan;
- c. Perubahan/tidak dilaksanakannya suatu langkah dalam Program Kerja harus diketahui oleh Inspektur, disetujui oleh Pengendali Teknis dan Ketua Tim dan diberikan penjelasan.

3. Susunan dan Isi Program Kerja

- a. Pada lembar pertama sisi kiri ditulis nama Instansi Audit :
INSPEKTORAT UTAMA SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI
- b. Pada lembar pertama ditengah ditulis judul Program Kerja, nama obyek Audit, masa Audit dan nomor Program Kerja;
- c. Isi Program Kerja terdiri dari :
 - 1) Nomor Urut;
 - 2) Nomor Langkah Kerja;
 - 3) Uraian;
 - 4) Auditor;
 - 5) Rencana Waktu Audit;
 - 6) Realisasi Waktu Audit;
 - 7) Keterangan;
 - 8) Program Kerja ditandatangani oleh Ketua Tim, disetujui oleh Pengendali Teknis dan diketahui oleh Inspektur.
- d. Pekerjaan Audit harus direncanakan dengan sebaik-baiknya dan Audit harus mempertimbangkan antara lain materialitas dalam menentukan sifat, waktu dan luasnya prosedur Audit dan mengevaluasi hasil prosedur Audit tersebut.

BAB III

PELAKSANAAN AUDIT

1. Pertemuan Awal (*entry meeting*)

- a. Pertemuan awal dipersiapkan oleh tim dan dipimpin oleh Inspektur dan/atau Pengendali Teknis dengan pimpinan Auditi beserta jajarannya;
- b. Tim menjelaskan pengertian Audit operasional dan manfaat yang diperoleh dari Audit tersebut kepada Pimpinan Auditi agar mendapat gambaran yang tepat tentang Audit operasional;
- c. Tim menjelaskan tentang tujuan Audit, ruang lingkup, waktu Audit serta susunan Tim.

2. Pengujian SPI

Pengujian SPI dilakukan oleh Auditor berkaitan dengan apakah kebijakan dan prosedur telah berjalan dengan baik.

Pengujian SPI dilakukan untuk menjawab paling tidak pertanyaan sebagai berikut:

- a. Bagaimana SPI diterapkan;
- b. Bagaimana konsistensi penerapan SPI;
- c. Siapa yang melaksanakan SPI (mempertanyakan kompetensinya).

3. Pengumpulan dan Analisis Bukti Audit

- a. Pengumpulan bukti Audit;

Auditor harus memperoleh bukti yang cukup, kompeten, dan relevan untuk menjadi dasar yang memadai bagi temuan dan simpulan Auditor.

- b. Teknik-teknik pengumpulan bukti Audit;

Dalam mengumpulkan bukti Audit, Auditor dapat menggunakan teknik-teknik sebagai berikut:

- 1) Review dokumen;
- 2) Wawancara;
- 3) Kuesioner;
- 4) Observasi Fisik.

c. Pengujian bukti Audit;

Bukti yang telah diperoleh dengan berbagai teknik masih perlu diuji. Pengujian dapat dilakukan dengan beberapa metode. Metodologi meliputi tidak hanya sifat dan prosedur yang dijalankan Auditor, namun juga sejauh mana prosedur tersebut harus dilakukan (misalnya besarnya atau luasnya uji petik).

d. Langkah-langkah pengujian bukti Audit;

Langkah-langkah yang diperlukan dalam kegiatan pengujian bukti Audit adalah sebagai berikut:

- 1) Menentukan teknik pengujian;
- 2) Membandingkan hasil pengujian bukti-bukti Audit dengan kriteria Audit;
- 3) Mengidentifikasi sebab akibat dari perbedaan;
- 4) Mengidentifikasi usulan rekomendasi atas temuan.

e. Apabila dalam proses Audit, Auditi :

- 1) Tidak memberikan data yang cukup sampai batas waktu yang ditentukan, maka tim akan menganalisa sesuai data yang ada;
- 2) Tidak memberikan data sama sekali, maka Auditi membuat pernyataan bahwa Auditi menolak memberikan data sampai batas waktu yang ditentukan.

4. Penyusunan Kertas Kerja Audit (KKA)

a. Pengertian

1. KKA adalah catatan-catatan yang dibuat dan data yang dikumpulkan Auditor secara sistematis pada saat melaksanakan Audit;

h

h

2. KKA harus mencerminkan langkah-langkah kerja Audit yang telah dituangkan dalam KKA, pengujian yang dilakukan, informasi yang diperoleh dan kesimpulan hasil Audit;
3. Setiap Auditor wajib membuat KKA pada saat melaksanakan tugasnya.

b. Manfaat

1. Merupakan dasar penyusunan Laporan Hasil Audit (LHA);
2. Merupakan alat atasan untuk mereview dan mengawasi pelaksanaan pekerjaan Auditor;
3. Merupakan alat pembuktian dari LHA;
4. Menyajikan data untuk keperluan referensi;
5. Merupakan salah satu pedoman untuk Audit berikutnya;
6. Merupakan alat bukti tertulis bagi Auditor apabila terjadi suatu pengaduan kepada Auditor atas temuan yang dihasilkan pada saat Audit.

c. Syarat-syarat

1. Lengkap;
2. Bebas dari kesalahan, baik kesalahan hitung maupun kesalahan penyajian informasi;
3. Didasarkan atas fakta dan argumentasi yang rasional;
4. Sistematis, bersih, mudah diikuti dan diatur rapih;
5. Memuat hal-hal yang penting dan relevan dengan pelaksanaan Audit;
6. Mempunyai tujuan yang jelas;
7. Sedapat mungkin menghindari pekerjaan menyalin.

d. Prosedur pengisian KKA

1. Pada halaman pertama sebelah kiri atas, tulisan INSPEKTORAT UTAMA SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI;
2. Pada halaman pertama sebelah kanan atas untuk tiap kelompok

KKA, tuliskan nomor, langkah kerja, tanggal, direview oleh siapa dan tanggal direview;

3. Untuk setiap kelompok KKA yang terdiri dari beberapa halaman, tuliskan nomor halaman;
4. Gunakan satu muka saja untuk tiap lembar KKA;
5. Daftar pembantu dibuat dengan menggunakan lembar KKA yang terpisah;
6. Cantumkan teknik Audit, kesimpulan dan atau komentar dari Auditor;
7. KKA harus dibuat diatas blanko KKA yang telah ditetapkan;
8. Untuk lembaran KKA yang berasal dari Auditi (salinan) supaya diberi tanda "Salinan Untuk Diperiksa" dan diberikan catatan tanggal diterima, serta dibuat intisarnya;
9. Untuk daftar yang diterima dari Auditan agar diteliti lebih dahulu kebenarannya dan diseleksi menurut keperluannya;
10. Standar KKA disesuaikan dengan peraturan perundang-undangan.

e. Persiapan

1. KKA dihimpun dalam ordner dan atau sejenisnya;
2. Pada kulit depan ordner KKA ditulis :
 - a) Berkas aktif tanggal :
 - b) Arsip nomor :
 - c) KKA nomor :
 - d) Jenis dan sasaran Audit :
 - e) Periode yang diperiksa :
3. Daftar isian memuat antara lain
 - a) LHA;
 - b) Surat Perintah;
 - c) Daftar ikhtisar temuan dan rekomendasi;
 - d) Berkas KKA sesuai indeks;

- e) Berkas Program Audit;
- f) Berkas Persiapan Audit;
- g) Berkas Audit Operasional;
- h) Tindak Lanjut.

5. Temuan dan Pendalaman Temuan

a. Definisi Temuan;

Temuan adalah masalah-masalah penting yang ditemukan selama Audit berlangsung dan masalah tersebut pantas untuk dikemukakan dan dikomunikasikan dengan Auditi karena mempunyai dampak terhadap perbaikan dan peningkatan kinerja Auditi.

b. Pendalaman Temuan;

Pendalaman temuan adalah pengumpulan informasi khusus yang terkait dengan obyek yang diperiksa untuk dievaluasi dan dianalisa. karena diperkirakan akan berguna bagi pimpinan obyek yang diperiksa.

c. Persyaratan Temuan yang dapat diperdalam;

Untuk dapat mengembangkan temuan dengan baik Auditor perlu mengetahui ciri-ciri temuan. Temuan dapat diteruskan kepada pemakai laporan bila telah dipenuhi syarat-syarat sebagai berikut :

1. Cukup berarti/berguna artinya dapat mewakili/menggambarkan keseluruhan kondisi yang di Audit;
2. Berdasarkan pada fakta dan bukti yang relevan dan kompeten;
3. Pendalaman dikembangkan secara objektif;
4. Didasarkan pada hasil Audit yang memadai guna mendukung setiap kesimpulan yang diambil;
5. Meyakinkan, simpulan harus logis dan jelas;
6. Dapat ditindaklanjuti Auditi.

Faktor-faktor yang harus dipertimbangkan dalam pendalaman temuan :

- a. Harus ditekankan kepada situasi dan kondisi pada saat kejadian,

1

h

bukan pada saat Audit dilakukan;

- b. Harus memperhatikan sifat kompleksitas dan besarnya jumlah, serta nilai yang dilibatkan dalam objek yang diperiksa;
- c. Temuan harus dianalisa secara jujur dan kritis untuk menghindarkan ungkapan yang tidak logis;
- d. Kewenangan hukum objek yang diperiksa perlu dikemukakan pada laporan antara lain :
 1. Kasus mengenai ketentuan yang berlaku tidak dilaksanakan sesuai dengan yang dimaksud;
 2. Kemungkinan diadakan perubahan terhadap ketentuan yang berlaku;
 3. Pengeluaran yang berlawanan dengan ketentuan yang berlaku;
 4. Langkah-langkah pendalaman temuan dilakukan apabila Auditor menjumpai kelemahan-kelemahan atau kekurangan signifikan dalam pelaksanaan kegiatan Auditi, Auditor harus segera menyusun rencana pengembangan semua aspek yang berhubungan dengan masalah tersebut dengan tepat dan segera menyusun program kerja Audit lanjutan;
5. Langkah-langkah pendalaman temuan Negatif:
 - a) Kuasai peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan temuan yang bersifat penting;
 - b) Kenali secara khusus apa yang kurang dalam hubungannya dengan kriteria/tolok ukur yang lazim. Pada dasarnya dalam suatu Audit, Auditor membandingkan apa yang sebenarnya terjadi dengan apa yang seharusnya terjadi;
 - c) Kenali batas wewenang dan tanggung jawab pejabat yang terlibat dalam pelaksanaan Audit;
 - d) Pastikan sebab-sebab kelemahan;
 - e) Tentukan apakah kelemahan itu merupakan kasus yang berdiri

sendiri atau tersebar luas;

- f) Tentukan akibat atau arti pentingnya kelemahan;
- g) Kenali dan cari pemecahan persoalan hukum;
- h) Pekerjaan Audit belum lengkap jika ada persoalan hukum yang belum dikenal sehingga perlu cari pemecahannya;
- i) Usahakan mendapat tanggapan pejabat atau pihak yang langsung berkepentingan yang mungkin akan mengalami akibat negatif oleh pelaporan temuan tersebut;
- j) Menentukan tindakan korektif atau perbaikan yang patut disarankan.

6. Saran/Rekomendasi

Saran atau rekomendasi adalah usulan rencana perbaikan yang diberikan oleh Auditor internal untuk menutup gap antara kondisi dan kriteria.

Rekomendasi harus dirancang sedemikian rupa untuk memperbaiki kondisi-kondisi yang memerlukan perbaikan:

1. Pada umumnya temuan diakhiri dengan saran yang ditujukan kepada pimpinan Auditi sehubungan dengan koreksi kelemahan atau pencegahan berulangnya kelemahan tersebut. Langkah-langkah perbaikan merupakan tanggung jawab pimpinan Auditi;
2. Untuk memberikan saran secara konstruktif, tim Audit harus memaparkan setiap kelemahan secara lengkap. Jika tim Audit tidak dapat menyarankan solusi yang terbaik, maka sebaiknya tim Audit memberikan rekomendasi berdasarkan berbagai pilihan yang diyakininya;
3. Tim Audit harus memperhatikan besarnya biaya pelaksanaan suatu saran dan manfaatnya. Untuk memperoleh tindakan korektif secara cepat dan tepat, maka dalam berbagai kasus tertentu, mengemukakan temuan secara lisan (bobotnya tidak

strategis dan bersifat administratif) akan merupakan jalan yang paling efektif dan efisien;

4. Meskipun tim Audit telah mengemukakan temuan, simpulan dan rekomendasi, penyusunan dan penyampaian laporan secara tertulis tetap dilakukan.

5. Pembahasan Hasil Audit dengan Pengendali Teknis

a. Tujuan

1. Pelaksanaan Audit lebih terarah dan terkendali;
2. Temuan dan rekomendasi mendapat pertimbangan yang lebih matang;
3. Pengendali Teknis memperoleh informasi yang cukup luas sebagai bahan pembahasan dengan Auditi.

b. Cara Pembahasan

1. Selama Audit berlangsung, tiap temuan dan rekomendasi penting yang menghendaki penanganan segera harus secepatnya dibahas dengan Pengendali Teknis. Agar temuan tersebut dapat dibahas secara lebih baik, maka Ketua Tim harus sudah memperoleh informasi yang lengkap mengenai temuan tersebut termasuk hasil konfirmasi dengan Auditi;
2. Bila dianggap perlu, temuan tersebut harus disampaikan Pengendali Teknis kepada Penanggung Jawab. Disamping itu Ketua Tim dapat menyampaikan temuan lainnya dengan konsultasi berkala kepada Pengendali Teknis dan/atau Penanggung Jawab;
3. Dalam pelaksanaan ketentuan itu, hendaknya dipertimbangkan situasi dan kondisi yang dihadapi.

6. Pembahasan Hasil Audit dengan Auditi

a. Tujuan

1. Mengkomunikasikan dan menyamakan persepsi tentang sesuatu

h

h

masalah/temuan;

2. Mempercepat penyusunan konsep laporan;
3. Mengurangi kemungkinan sanggahan terhadap laporan;
4. Lebih lengkap dan tepatnya konsep laporan dengan bahasa yang dimengerti;
5. Dapat secepatnya dilakukan tindakan koreksi.

b. Cara Pembahasan

1. Pembahasan hasil Audit dilakukan oleh penanggung jawab dan/atau pengendali teknis tergantung pada masalah atau Auditi didampingi oleh pejabat yang berhubungan dengan masalah yang bersangkutan;
2. Pembahasan dilakukan selama Audit berlangsung dan/atau setelah pekerjaan lapangan selesai;
3. Hasil pembahasan tersebut dituangkan dalam Laporan Temuan Audit yang merupakan bagian dari KKA.

7. Penyusunan Pokok-pokok Hasil Audit (PPHA)

Pengertian :

- a. PPHA adalah laporan awal dari suatu rangkaian kegiatan Audit yang disampaikan kepada Auditi setelah pelaksanaan Audit;
- b. PPHA berisikan temuan yang meliputi kondisi, kriteria, sebab, akibat, komentar Auditi serta rekomendasi;
- c. PPHA juga berisi batas waktu Audit yang melaksanakan tindak lanjut hasil Audit;
- d. PPHA ditandatangani oleh Ketua Tim dan disetujui oleh pimpinan Auditi.

8. Pertemuan Akhir (*Exit Meeting*)

- a. Pertemuan akhir adalah pertemuan antara Tim Auditor yang dipimpin oleh koordinator dan atau Penanggungjawab dengan pimpinan Auditi

2

8

setelah berakhirnya suatu rangkaian kegiatan Audit;

- b. Dalam pertemuan akhir disampaikan pokok-pokok hasil Audit dan catatan-catatan lain yang berguna bagi Auditi.

9. Pemaparan Konsep Laporan Hasil Audit (Expose)

- a. Pengendali Teknis memaparkan keseluruhan konsep laporan hasil Audit (sebagai penyaji) kepada Tim Penyanggah;
- b. Ketua Tim menjawab setiap sanggahan sesuai materi Audit;
- c. Anggota Tim menjawab/menyampaikan rincian hasil analisa sesuai kertas kerja Audit;

Tim penyanggah menyampaikan pertanyaan dan saran perbaikan.

BAB IV

LAPORAN HASIL AUDIT

1. Pengertian

Sebagai kegiatan akhir dari tugas Audit adalah penyusunan LHA. Laporan tersebut adalah sarana komunikasi yang resmi dan sangat penting bagi Tim Audit untuk menyampaikan informasi tentang simpulan, temuan, dan rekomendasi kepada Auditi. LHA dibuat berdasarkan kertas kerja Audit dan temuan hasil Audit yang disusun selama melaksanakan Audit agar informasinya akurat dan obyektif.

2. Syarat Laporan

Persyaratan dari kriteria pelaporan hasil Audit menjadi pedoman dasar bagi Tim Audit yang antara lain mensyaratkan :

1. Dibuat secara tertulis;
2. Dibuat segera maksimal 15 hari setelah berakhirnya waktu penugasan;
3. Membuat ruang lingkup dan tujuan Audit.

Setiap laporan harus tepat waktu, lengkap, akurat, objektif, meyakinkan, konstruktif, jelas, serta ringkas dan singkat.

a. Susunan LHA

Penyusunan LHA dilakukan secara terarah dengan memperhatikan cara penyajian data guna keperluan kompilasi data yang akan dilakukan oleh Auditi. LHA dapat disusun dalam 2 (dua) bentuk yaitu :

1. Bentuk Bab

Yaitu apabila dari hasil Audit diketemukan banyak fakta dan/atau signifikan.

2. Bentuk Surat

Yaitu laporan yang digunakan pada situasi apabila dari hasil Audit

1

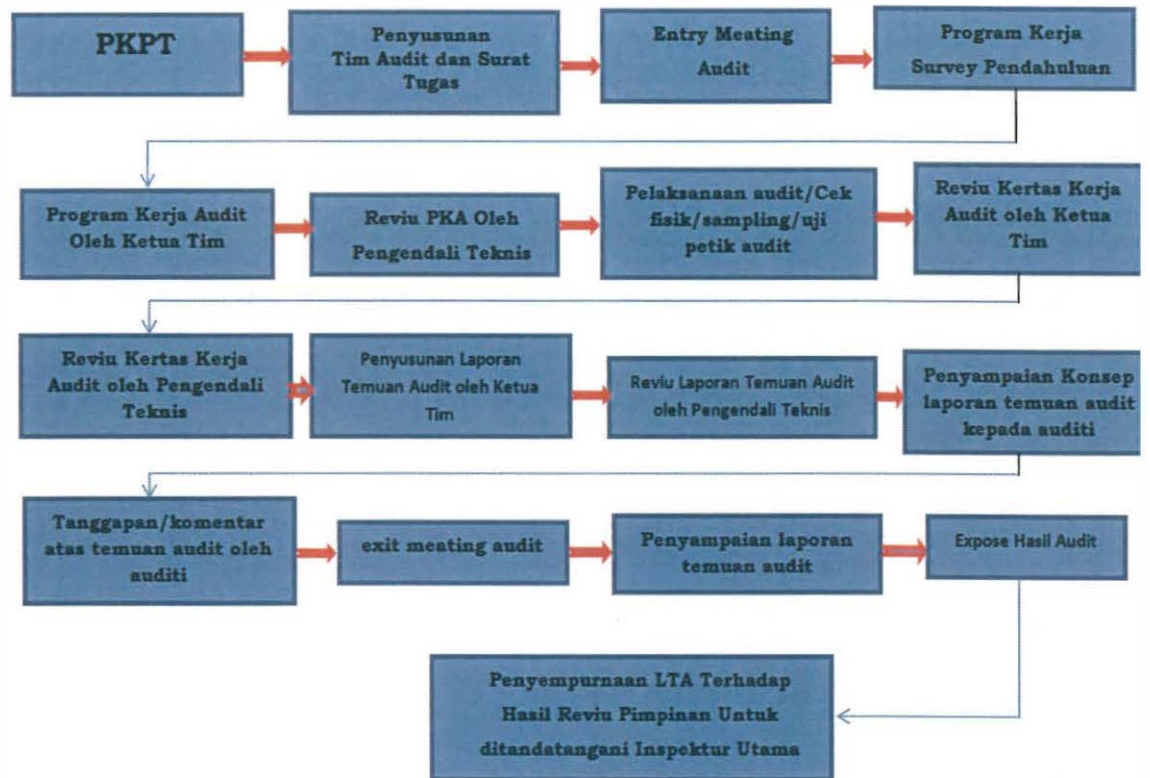
h

tidak diketemukan banyak fakta yang signifikan.

Laporan Hasil Audit/Audit setidaknya harus memuat informasi sebagai berikut :

- a. Dasar melakukan Audit intern;
- b. Identifikasi Auditi;
- c. Tujuan/sasaran, lingkup, dan metodologi Audit intern;
- d. Pernyataan bahwa penugasan dilaksanakan sesuai standar Audit;
- e. Kriteria yang digunakan untuk mengevaluasi;
- f. Hasil Audit intern berupa kesimpulan, fakta dan rekomendasi;
- g. Tanggapan dari pejabat Auditi yang bertanggung jawab;
- h. Pernyataan adanya keterbatasan dalam Audit serta pihak-pihak yang menerima laporan;
- i. Pelaporan informasi rahasia apabila ada.

FLOWCHART PELAKSANAAN AUDIT



1. Pra Audit Oleh Sekretariat

- Pemberitahuan kepada Biro/Pusat yang akan menjadi Auditi sesuai dengan Program Kerja Pengawasan Tahunan Inspektorat Utama;
- Pengambilan data-data untuk bahan Audit;
- Penyusunan Tim Audit;
- Pembuatan Surat Tugas Audit;
- Penyusunan Jadwal Entry Briefing Audit.

2. Tahap Audit Oleh Tim Audit

- Survey pendahuluan Audit;

- b. Penyusunan program kerja Audit dan direviu oleh penanggung jawab teknis;
- c. Koordinasi dengan obrik untuk pelaksanaan entry briefing Audit;
- d. Pelaksanaan Audit;
- e. Cek fisik / sampling / uji petik Audit;
- f. Reviu Kertas Kerja Audit oleh ketua tim;
- g. Monitoring dan kunjungan kepada tim Auditor oleh penanggung jawab/pengendali teknis mulai dari awal Audit, pertengahan dan akhir Audit;
- h. Pada akhir surat tugas, Tim Auditor harus sudah menyusun laporan temuan Audit;
- i. Reviu laporan temuan Audit oleh penanggung jawab/pengendali teknis;
- j. Penyampaian laporan temuan Audit kepada Auditi Audit;
- k. Tanggapan / komentar atas temuan Audit oleh Auditi Audit;
- l. *Exit briefing* Audit.

3. Ekspose Hasil Audit

- a. Pengendali teknis dan ketua tim menyampaikan jadwal ekspose hasil Audit kepada pimpinan;
- b. Tim Auditor melaksanakan ekspose kepada inspektur, para pejabat struktural inspektorat serta di hadapan Tim Auditor lainnya mulai dari PKA, KKA, LTA dan LHA untuk dilakukan review;
- c. Pimpinan inspektorat, pejabat struktural dan Tim Auditor lainnya memberikan catatan, koreksian dan saran dalam rangka review kepada Tim Auditor yang ekspose sebagai bahan penyempurnaan penyusunan LHA;
- d. Tim Auditor melakukan penyempurnaan LHA atas catatan, koreksi maupun saran sesuai hasil review, yang selanjutnya untuk ditandatangani Inspektur;

BAB V

TINDAK LANJUT HASIL AUDIT

1. Pengertian
 - a. Tindak Lanjut adalah tindakan yang dilaksanakan oleh Auditi sesuai dengan rekomendasi yang telah dikemukakan oleh Auditor dalam Laporan Hasil Audit. Yang bertanggung jawab melaksanakan tindak lanjut adalah pihak Auditi, sedangkan Inspektorat berkewajiban untuk memantau pelaksanaan tindak lanjut tersebut;
 - b. Untuk memudahkan pemantauan tindak lanjut, Inspektorat harus mengadministrasikan seluruh kegiatan dengan tertib.
2. Dalam memantau tindak lanjut perlu diperhatikan hal-hal sebagai berikut:
 - a. Perlu ketentuan yang mengharuskan pimpinan Auditi untuk membuat pernyataan tertulis mengenai tindakan yang telah diambil atas rekomendasi yang telah diajukan Auditor;
 - b. Copy dari pernyataan tertulis tersebut diatas harus disampaikan kepada Inspektorat sebagai bahan pertimbangan untuk mengambil tindakan selanjutnya;
 - c. Dalam laporan, Auditor harus mengungkapkan rekomendasi yang dimasukan dalam laporan hasil Audit sebelumnya yang membahas pokok persoalan yang sama dalam rangka pemantauan tindak lanjut;
 - d. Apabila kondisi yang telah dilaporkan sebelumnya masih berlanjut karena pihak Auditi tidak mengambil tindakan yang diperlukan, maka harus ditegaskan kembali dalam rekomendasi yang dikemukakan dalam Laporan Hasil Audit yang disampaikan;
 - e. Jika dipandang perlu, Auditor dapat menempatkan suatu bagian tersendiri dalam Laporan Hasil Audit, yaitu bagian yang menguraikan kembali rekomendasi terdahulu yang belum ada tindaklanjutnya;

- f. Tim membuat laporan pemantauan tindak lanjut hasil Audit;
- g. Tim membuat berita acara pemuktahiran data.

FLOWCHART
TINDAK LANJUT HASIL AUDIT INSPEKTORAT UTAMA
SETJEN DAN BK DPR RI

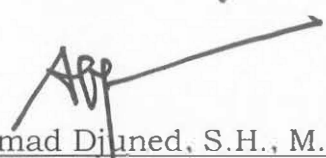


Tindak Lanjut Hasil Pengawasan/Pemeriksaan/Audit

- A. Laporan Hasil Pengawasan/Pemeriksaan/Audit;
- B. Pemberian Laporan Hasil Pengawasan/Pemeriksaan/Audit:
 - 1. SEKJEN DPR RI;
 - 2. DEPUTI;
 - 3. BIRO/PUSAT;
 - 4. Entitas/Auditi Pemeriksaan;
 - 5. BPK.
- C. Pemantauan Ke Entitas/Auditi Pengawasan/Pemeriksaan/Audit;
- D. Membuat undangan, pemanggilan Entitas/Auditi Pemeriksaan dan Operasi Tindak lanjut;

- E. Pelaporan ke Sekretaris Jenderal DPR RI;
- F. Pemutakhiran Inspektorat Utama;
- G. Pemutakhiran Tim TLHP.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 10 Februari 2017
Plt. SEKRETARIS JENDERAL,


Achmad Djuned, S.H., M.Hum.
NIP. 195709111984031002

JENIS FORMULIR

Tahapan Audit	Jenis Formulir
Rencana Strategis	1. Formulir Tujuan, Sasaran dan Strategi Audit
Perencanaan Audit APIP	2. Formulir Peta Audit APIP 3. Formulir Rencana Audit Jangka Menengah Lima Tahunan 4. Formulir Usulan Program Kerja Audit Tahunan (UPKAT) 5. Formulir Program Kerja Audit Tahunan
Penyusunan Rencana dan Program Kerja Audit pada Tingkat Tim Audit	6. Formulir Kartu Penugasan 7. Formulir Alokasi Anggaran Waktu Audit 8. Formulir Laporan Mingguan 9. Program Kerja Audit 10. Formulir Check List Penyelesaian Penugasan Perencanaan 11. Notulensi Kesepakatan
Supervisi Audit	12. Formulir Lembar Reviu Supervisi
Pelaksanaan Audit	13. Formulir Laporan Mingguan Pengujian dan Evaluasi 14. Checklist Penyelesaian Pengujian dan Evaluasi
Pelaporan Audit	15. Formulir Pengendalian Penyusunan Laporan 16. Formulir Reviu Konsep Laporan 17. Formulir Checklist Penyelesaian Laporan
Pemantauan Tindak Lanjut Hasil Audit	18. Formulir Konsep Temuan dan Rencana Tindak Lanjut 19. Formulir Laporan Tindak Lanjut Temuan Audit 20. Formulir Laporan Pemantauan Tindak Lanjut 21. Berita Acara Pemutakhiran Data
Tata Usaha	22. Rencana Audit Dilihat Dari Objek Audit 23. Perencanaan Petugas Audit (Auditor) 24. Anggaran Biaya Audit 25. Rekapitulasi Anggaran Biaya 26. Bon Peminjaman Bertas 27. Surat Tugas 28. Surat Penyampaian Temuan
SDM	29. Penilaian Kinerja Auditor Atas Penugasan Audit 30. Kartu Penilaian Kinerja Auditor

Formulir KMA 01

TUJUAN, SASARAN DAN STRATEGI AUDIT

No	Tujuan, Sasaran dan Strategi	Penanggung Jawab Sasaran dan Strategi	Misi	Keterangan
1	2	3	4	5
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

2

2

Formulir KMA 02

PETA AUDIT
Per Tahun Audit 20..

Nama Audit (Instansi, Kegiatan, Program, dll)	Besaran risiko audit	Tenaga Auditor yang dimiliki unit				Tenaga tata Usaha Unit			Sarana dan Prasarana unit			Dana Unit		Lain- lain
		Daltu	Dalnls	K. Tim	A. Tim	Gol IV	Gol III	Gol II	Komp	Kend	Lainnya	SPPD	Lainnya	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

PETUNJUK PENGISIAN:

- Kolom 1 diisi dengan nama auditi, seperti nama instansi, kegiatan, program, kontrak dll
- Kolom 2 diisi dengan besaran risiko hasil pengukuran risiko yang telah dilakukan untuk tiap udi
- Kolom 3 diisi dengan nama auditor pengendali mutu
- Kolom 4 diisi dengan nama auditor pengendali teknis
- Kolom 5 diisi dengan nama auditor ketua tim
- Kolom 6 diisi dengan nama auditor anggota tim
- Kolom 7 diisi dengan nama tenaga tata usaha APIP golongan IV
- Kolom 8 diisi dengan nama tenaga tata usaha APIP Golongan III
- Kolom 9 diisi dengan nama tenaga tata usaha APIP Golongan II
- Kolom 10 diisi dengan jenis sarana laptop dan PC
- Kolom 11 diisi dengan jenis sarana transportasi
- Kolom 12 diisi dengan jenis sarana lainnya
- Kolom 13 diisi dengan total dana perjalanan dinas
- Kolom 14 diisi dengan total dana untuk membayar tenaga ahli/laboratorium independen dll
- Kolom 15 diisi dengan hal yang belum tertampung di kolom yang ada

RENCANA AUDIT JANGKA MENENGAH 5 TAHUNAN
(TAHUN 20.. s.d. TAHUN 20..)

No	Auditi	Tanggal LHA Terakhir	Risiko	Frek Audit	Jenis Audit	Tahun				
						X1	X2	X3	X4	X5
1	2	3	4	5	6	7				
1.										
2.										
3.										
4.										
5.										

PETUNJUK PENGISIAN:

- Kolom 1 diisi dengan nomor urut
- Kolom 2 diisi dengan nama auditi (instansi, kegiatan, program dll)
- Kolom 3 diisi dengan tanggal diterbitkannya LHA terakhir dari obyek audit yang bersangkutan
- Kolom 4 diisi dengan peringkat risiko yang telah diukur sebelumnya dari peta audit
- Kolom 5 diisi dengan data seberapa sering obyek audit akan dilakukan audit. Misalnya 0,5 tahun sekali, 1 tahun sekali, 2 tahun sekali dan seterusnya tergantung dari besaran ukuran risiko obyek
- Kolom 6 diisi dengan jenis audit apa yang akan dilakukan, audit kinerja atau audit dengan tujuan tertentu
- Kolom 7 diisi dengan tanda tertentu pada tahun berapa akan dilakukan audit.

USULAN PROGRAM KERJA AUDIT TAHUNAN
TAHUN AUDIT 20..

No	Auditi	Risiko	Minggu		Nama Auditor	Jabatan	Biaya (Rp000)	LHA	Keterangan
			Mulai	Selesai					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.									
2.									
3.									
4.									
5.									

PETUNJUK PENGISIAN:

- a. Kolom 1 diisi dengan nomor urut auditi oleh fungsi perencanaan
- b. Kolom 2 diisi dengan nama auditi oleh fungsi perencanaan
- c. Kolom 3 diisi dengan peringkat risiko yang telah diukur sebelumnya
- d. Kolom 4 diisi dengan pekan mulai audit oleh bidang teknis
- e. Kolom 5 diisi dengan pekan selesai audit oleh bidang teknis
- f. Kolom 6 diisi dengan nama-nama auditor mulai dari pengendali mutu, pengendali teknis, ketua tim dan anggota tim oleh bidang teknis
- g. Kolom 7 diisi dengan jenjang jabatan dari masing-masing auditor oleh bidang teknis
- h. Kolom 8 diisi dengan jumlah biaya yang disediakan untuk audit oleh bidang teknis
- i. Kolom 9 diisi dengan jumlah LHA yang akan diterbitkan oleh bidang teknis
- j. Kolom 10 diisi dengan jumlah penugasan akan dilimpahkan ke bidang lain dan dalam hal ini kolom kolom 4 s.d. 9 dikosongkan. Diisi limpahan jika obyek tersebut adalah limpahan dari bidang lain.

PROGRAM KERJA AUDIT TAHUNAN
TAHUN AUDIT 20..

No	Auditi	Risiko	Pekan		Nama Auditor	Jabatan	Biaya (Rp)	LHA	Unit yang melaksanakan
			Mulai	Selesai					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.									
2.									
3.									
4.									
5.									

PETUNJUK PENGISIAN:

- a. Kolom 1 diisi dengan nomor urut auditi oleh fungsi perencanaan
- b. Kolom 2 diisi dengan nama auditi oleh fungsi perencanaan
- c. Kolom 3 diisi dengan peringkat risiko yang telah diukur sebelumnya
- d. Kolom 4 diisi dengan pekan mulai audit oleh bidang teknis
- e. Kolom 5 diisi dengan pekan selesai audit oleh bidang teknis
- f. Kolom 6 diisi dengan nama-nama auditor mulai dari pengendali mutu, pengendali teknis, ketua tim dan anggota tim oleh
- g. Kolom 7 diisi dengan jenjang jabatan dari masing-masing auditor oleh bidang teknis
- h. Kolom 8 diisi dengan jumlah biaya yang disediakan untuk audit oleh bidang teknis
- i. Kolom 9 diisi dengan jumlah LHA yang akan diterbitkan oleh bidang teknis
- j. Kolom 10 diisi dengan unit yang melakukan audit.

2

2

KARTU PENUGASAN

Nomor:

- | | | | |
|---|---|---|----------|
| 1 | a. Nama Auditi | : | ..... |
| | b. No File Permanen | : | ..... |
| | c. Rencana Audit Nomor | : | ..... |
| | d. Audit terakhir Tahun | : | ..... |
| 2 | Alamat dan Nomor Telepon | : | ..... |
| 3 | Tingkat Risiko Unit/Aktivitas | : | ..... |
| 4 | Tujuan Audit | : | ..... |
| 5 | a. Nama Ketua Tim Audit | : | 1. |
| | b. Nama Anggota Tim Audit | : | 2. |
| 6 | a. Audit Dilakukan dengan Surat Tugas Nomor | : | ..... |
| | b. Audit Direncanakan Mulai Tanggal dan Selesai Tanggal | : | ..... |
| 7 | Anggaran yang Diajukan | : | Rp |
| 8 | Anggaran yang Disetujui | : | Rp |
| 9 | Catatan Penting dari Pengendali Teknis/ Pengendali Mutu | : | ..... |

....., 20 ..

Ketua Tim

(.....)

Mengetahui:
Pengendali Teknis,

(.....)

PETUNJUK PENGISIAN:

- Kolom nomor diisi dengan nomor urut kartu penugasan
- Kolom nama auditi diisi dengan nama auditi yang akan diaudit
- Kolom nomor file permanen diisi dengan nomor urut file permanen auditi
- Kolom nomor rencana audit diisi dengan nomor rencana audit tersebut
- Kolom audit terakhir diisi dengan tahun terakhir dilakukannya audit
- Kolom alamat dan nomor telepon diisi dengan alamat dan nomor telepon auditi
- Kolom tingkat risiko diisi dengan hasil perhitungan risiko auditi tersebut
- Kolom nama ketua tim dan anggota tim diisi dengan nama ketua dan anggota yang bertugas
- Kolom nomor surat tugas diisi dengan nomor surat tugas audit tersebut
- Kolom tanggal mulai dan selesainya audit cukup jelas
- Kolom anggaran yang diusulkan diisi dengan jumlah anggaran yang diusulkan
- Kolom anggaran yang disetujui diisi dengan jumlah anggaran yang disetujui
- Kolom catatan penting diisi dengan catatan yang diberikan oleh pengendali teknis atau pengendali mutu yang bersangkutan
- Kolom tanggal diisi dengan tempat dan tanggal penulisan kartu penugasan
- Kolom tanda tangan ketua tim dan pengendali teknis cukup jelas

Formulir KMA 07

<u>ALOKASI ANGGARAN WAKTU AUDIT</u> (hanya jam-jam efektif)				
Nama Audit :		Sasaran Audit :		
Disusun oleh :		Disetujui oleh :		
Jenis pekerjaan yang harus dilakukan	Ketua Tim & Anggota Tim	Tanggal	Anggaran Waktu	Anggaran Biaya
1	2	3	4	5
PEKERJAAN-PEKERJAAN PERSIAPAN:				
• Pembicaraan pendahuluan (koordinasi)				
• Survei pendahuluan (pengendalian Internal, data permanen disb)				
• Penyusunan Program Audit				
PELAKSANAAN AUDIT:				
• Pengujian dan evaluasi Pengendalian manajemen				
• Analisis prosedur yang mengandung kelemahan				
• Analisis data operasi/kegiatan organisasi				
• Pengujian dan evaluasi operasi /kegiatan organisasi				
• Menyusun daftar temuan				
• Mengembangkan temuan				
• Mengomunikasikan temuan interim				
• Membicarakan tindakan koreksi atas temuan				
PENYELESAIAN PEKERJAAN:				
• Meneliti kelengkapan KKA				
• Pembahasan Ketua Tim, Pengendali Teknis, dan Pengendali Mutu				
• Mengomunikasikan temuan				
• Penyusunan laporan				
• Hal-hal lain				
Jumlah yang dianggarkan				

PETUNJUK PENGISIAN:

- Kolom nama auditi diisi dengan nama auditi yang diperiksa
- Kolom disusun oleh diisi dengan nama penyusun alokasi anggaran waktu audit
- Kolom sasaran audit diisi dengan sasaran audit yang telah ditetapkan
- Kolom disetujui diisi dengan persetujuan yang diberikan oleh pengendali teknis/pengendali mutu

- e. Kolom 1 diisi dengan jenis pekerjaan yang akan dilaksanakan. Dalam pelaksanaan butir-butir tersebut dapat dikembangkan sesuai kondisi.
- f. Kolom 2 diisi dengan nama ketua tim dan anggota tim yang ditugaskan
- g. Kolom 3 diisi dengan tanggal pelaksanaan pekerjaan
- h. Kolom 4 diisi dengan perkiraan waktu yang akan dipakai untuk melakukan pekerjaan tersebut
- i. Kolom 5 diisi dengan perkiraan biaya yang akan dipakai untuk melakukan pekerjaan tersebut
- j. Kolom jumlah diisi dengan jumlah jam yang dianggarkan dan jumlah biaya yang dianggarkan

Formulir KMA 08

LAPORAN MINGGUAN KEGIATAN PERENCANAAN AUDIT PADA TINGKAT TIM AUDIT					
Nama Audit : Alamat : No. Surat Tugas : Nama Auditor :		KetuaTim: tanda tangan (.....)		PengendaliTeknis: tanda tangan (.....)	
Tanggal	Prosedur	Realisasi Jam	Anggaran Jam	Realisasi Biaya	Anggaran Biaya
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
Total					
Catatan:					

PETUNJUK PENGISIAN:

- a. Kolom auditi diisi dengan nama auditi yang akan diaudit
- b. Kolom alamat diisi dengan alamat auditi
- c. Kolom No. Surat Tugas diisi dengan nomor surat tugas perencanaan tersebut
- d. Kolom nama auditor diisi dengan nama auditor yang akan ditugaskan
- e. Kolom tanda tangan diisi dengan tanda tangan ketua tim dan pengendali teknis
- f. Kolom 1 diisi dengan tanggal sejak mulai ditugaskan dalam perencanaan
- g. Kolom 2 diisi dengan jenis pekerjaan yang dikerjakan
- h. Kolom 3 diisi dengan realisasi waktu yang dipakai untuk mengerjakan kolom 2
- i. Kolom 4 diisi dengan anggaran waktu yang disediakan untuk pekerjaan tersebut
- j. Kolom 5 diisi dengan realisasi biaya yang dikeluarkan untuk pekerjaan tersebut
- k. Kolom 6 diisi dengan anggaran biaya yang ditetapkan untuk mengerjakan hal tersebut
- l. Kolom Catatan diisi dengan hal yang dipandang perlu untuk diketahui.

1

2

Formulir KMA 09

PROGRAM KERJA AUDIT						
Unit Organisasi/ Program/ Kegiatan		:				
Tahun		:				
Dikerjakan oleh		:				
No	Tujuan Audit	Prosedur/ ukuran sample/ metode pemilihan sample dan waktu	Nama Auditor	Anggaran Waktu	Realisasi Waktu	No. KKA
1	2	3	4	5	6	7
1						
2						
3						
4						
5						

PETUNJUK PENGISIAN

- a. Kolom unit organisasi, program, kegiatan diisi dengan nama unit yang bersangkutan
- b. Kolom tahun diisi dengan tahun audit tersebut
- c. Kolom dikerjakan oleh diisi dengan nama penyusun program audit tersebut
- d. Kolom 1 diisi dengan nomor urut
- e. Kolom 2 diisi dengan tujuan audit yang hendak dicapai
- f. Kolom 3 diisi dengan prosedur, ukuran sampel, metode dan waktu yang akan dipakai
- g. Kolom 4 diisi dengan anggaran waktu yang diperlukan
- h. Kolom 5 diisi dengan nama auditor yang bertugas
- i. Kolom 6 diisi dengan realisasi waktu yang dipakai untuk melaksanakan kolom 3
- j. Kolom 7 diisi dengan nomor KKA sebagai pengendali arsip

2

2

Formulir KMA 10

CHECK LIST PENYELESAIAN PENUGASAN PERENCANAAN AUDIT			
No	Jenis pekerjaan yang harus dilakukan	Sudah/ belum	% penyelesaian
1	2	3	4
1.	Sudahkah dibuat Kartu Penugasan		
2.	Sudahkah dikembangkan Tujuan Audit, Ungkup Pekerjaan, Penaksiran Risiko Segmen Kegiatan		
3.	Apakah sudah diperoleh: • Misi, tujuan dan rencana pelaksanaan • Informasi organisasi • KKA terakhir • File permanen • LHP auditor ekstern • Data pembanding • Anggaran • Literatur teknis		
4.	Adakah perubahan auditor dari rencana semula		
5.	Jika ada perubahan apakah sudah dibuat Memo persetujuan dan sudah dilampirkan ke kartu penugasan di Pengendali Mutu		
6.	Apakah sudah dibuat rapat koordinasi		
7.	Apakah sudah dibuat ringkasannya dan telah didistribusikan		
8.	Apakah sudah dibuat persiapan survei pendahuluan		
9.	Apakah survei pendahuluan telah dilaksanakan		
10.	Apakah telah dibuat ikhtisar hasil survei		
11.	Apakah telah ditulis program audit		
12.	Apakah program audit telah mengacu pada program baku dan hasil pengumpulan informasi		
13.	Apakah program audit telah mendapat persetujuan pengendali teknis		
14.	Apakah tahapan pekerjaan telah sesuai dengan anggaran waktunya: • Penetapan tujuan, lingkup dan penaksiran risiko • Pengumpulan informasi awal • Penetapan staf audit. • Rapat pendahuluan • Survei pendahuluan. • Penulisan program audit. • Persetujuan program audit		
15.	Apakah kertas kerja audit perencanaan telah selesai dikerjakan		
Diketahui: Pengendali Mutu tanda tangan (.....)		Dtbuat tanggal: Pengendali Teknis: tanda tangan (.....)	

Formulir KMA 11

NOTULENSI KESEPAKATAN

Berdasarkan hasil rapat koordinasi antara tim audit dengan auditi.....pada:

Hari :
Tanggal :
Waktu :

Dihadiri oleh:

Tim Auditi:

1.
2.
3.

Tim Auditor:

1.
2.
3.

Diperoleh kesepakatan sebagai berikut:

1. Tujuan audit:

-

Prosedur audit yang akan dilaksanakan adalah sebagai berikut:

-

2. Waktu pelaksanaan audit

- Survei pendahuluan:
- Pelaksanaan audit:
- penyelesaian laporan:

3. Tim audit yang akan ditugaskan:

- Pengendali Mutu:
- Pengendali Teknis:
- Ketua Tim:
- Anggota:
- Anggota:
- Anggota:

4. Dalam pelaksanaan survei dan audit, yang akan menjadi kontak person adalah, telepon Survei pendahuluan akan dilakukan oleh tim auditor seperti audit biasa, namun tidak mendalam dan tidak rinci. Pelaksanaan audit akan dilakukan terhadap area yang telah difokuskan berdasarkan hasil survei pendahuluan.

5.

6. Prosedur pelaporan dan tindak lanjut akan mengacu pada standar audit APIP dan tindakan koreksi terhadap rekomendasi temuan audit paling lambat akan dilakukan dalam waktu 60 hari setelah tanggal kesepakatan ditetapkan.

7. Seluruh biaya yang terjadi selama audit ditanggung oleh kantor tim audit.

..... 20..

Perwakilan Auditi:

Perwakilan auditor:

tanda tangan

tanda tangan

(.....)

(.....)

PETUNJUK PENGISIAN:

- a. Kolom auditi diisi dengan nama auditi yang di audit
- b. Kolom hari, tanggal dan waktu diisi sesuai dengan saat dilakukannya rapat kesepakatan
- c. Kolom tim auditi diisi dengan nama tim yang membuat kesepakatan

4

- d. Kolom tim auditor diisi dengan nama auditor yang bertugas
- e. Nomor 1, tujuan audit diisi dengan tujuan utama audit dan untuk prosedur audit diisi dengan prosedur-prosedur pokok yang akan dilaksanakan
- f. Nomor 2, diisi dengan tanggal mulai sampai dengan tanggal selesai
- g. Nomor 3, diisi dengan nama pengendali mutu, pengendali teknis, ketua tim dan anggota tim
- h. Nomor 4, diisi dengan nama pejabat/petugas auditi yang akan menjadi kontak person bagi para auditor
- i. Nomor 5, diisi untuk hal lain yang perlu diungkapkan lagi
- j. Nomor 6 dan 7 cukup jelas
- k. Kolom tempat dan waktu diisi sesuai dengan tempat dan waktu dibuatnya kesepakatan
- l. Kolom tanda tangan diisi dengan tanda tangan perwakilan auditi dan auditor

Formulir KMA 12

LEMBAR REVIU SUPERVISI				
Nama Auditi No Surat Tugas Periode Audit Ketua Tim 				
No	Permasalahan/ komentar	Indek KKA	Penyelesaian	Persetujuan
1	2	3	4	5
1				
2				
3				
4				
5				

Pengendali teknis,

Tanda tangan *

Nama *

Tanggal *

PETUNJUK PENGISIAN:

- a. Kolom nama auditi diisi dengan nama auditi yang diaudit
- b. Kolom nomor surat tugas cukup jelas
- c. Kolom periode audit diisi dengan periode dilakukannya audit tersebut
- d. Kolom ketua tim diisi dengan nama ketua tim yang bertanggungjawab
- e. Kolom 1 diisi dengan nomor urut
- f. Kolom 2 diisi dengan permasalahan atau komentar
- g. Kolom 3 diisi dengan nomor indek atau nomor kode KKA
- h. Kolom 4 diisi penyelesaian yang dilakukan oleh ketua tim atau anggota tim atas permasalahan atau komentar dari pengendali teknis atau pengendali mutu
- i. Kolom 5 diisi dengan paraf pengendali teknis atau pengendali mutu sebagai tanda persetujuan atas penyelesaian yang dilakukan oleh ketua tim dan anggota tim yang bersangkutan
- j. Kolom tanda tangan diisi dengan tanda tangan dan nama pengendali teknis yang bertanggungjawab
- k. Kolom tanggal diisi dengan tanggal dilakukannya proses review tersebut

h

h

Formulir KMA 13

LAPORAN MINGGUAN PENGUJIAN DAN EVALUAI Minggu ke								
Nama Auditi : Alamat : Periode : Auditor :					Pengendali Teknis: Tgl		Ketua Tim: Tgl	
Tgl	Prosedur Audit	Realisasi Jam	Realisasi Jam s.d. tgl	Estimasi jam untuk penyelesaian	Anggaran Jam	Anggaran Biaya	Realisasi Biaya s.d. tgl	Anggaran Biaya
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Nama Auditor:

 Analisis Penyimpangan:

 Ketua tim:

 Pengendali Teknis:

PETUNJUK PENGISIAN:

- a. Minggu ke diisi dengan minggu ke berapa laporan tersebut
- b. Nama auditi dan alamat cukup jelas
- c. Kolom periode diisi dengan audit
- d. Kolom auditor diisi dengan nama auditor yang melakukan audit
- e. Kolom pengendali teknis dan ketua tim serta tanggal cukup jelas
- f. Kolom 1 diisi dengan tanggal dalam minggu yang bersangkutan
- g. Kolom 2 diisi dengan prosedur audit yang dilaksanakan oleh anggota tim atau ketua tim yang bersangkutan
- h. Kolom 3 diisi dengan realisasi waktu untuk prosedur audit pada minggu yang dilaporkan
- i. Kolom 4 diisi dengan realisasi waktu untuk prosedur audit kumulatif dari minggu sebelumnya ditambah dengan realisasi waktu minggu yang dilaporkan
- j. Kolom 5 diisi anggaran waktu yang ditetapkan dalam program audit untuk prosedur yang bersangkutan
- k. Kolom 6 diisi dengan realisasi biaya total untuk auditor yang bersangkutan pada minggu pelaporan
- l. Kolom 7 diisi dengan biaya total kumulatif bagi auditor yang bersangkutan
- m. Kolom 8 diisi dengan total anggaran biaya yang telah ditetapkan bagi auditor yang bersangkutan
- n. Kolom nama auditor diisi dengan nama auditor yang bertugas
- o. Kolom analisis penyimpangan dilakukan oleh ketua tim dan pengendali teknis sesuai dengan kejadian yang ada di lapangan.

Formulir KMA 14

CHECK LIST PENYELESAIAN PENGUJIAN DAN EVALUASI				
No	Uraian	Sudah/ Belum	Persentase Penyelesaian	Ket
1	2	3	4	5
1	Sudahkah dilakukan penjelasan penugasan kepada anggota tim			
2	Sudahkah dibuat perencanaan audit			
3	Sudahkah dilakukan audit sesuai program audit			
4	Sudahkah dilakukan review terhadap hasil kerja anggota tim			
5	Sudahkah hasil review ditindaklanjuti oleh anggota tim			
6	Sudahkah anggota tim membuat KKA dan disimpan pada tempat yang telah disiapkan untuknya			
7	Sudahkah KKA dikerjakan oleh Ketua Tim dan disimpan pada tempat yang telah disiapkan sebelumnya			
8	Sudahkah direview oleh Pengendali Teknis: Review I tanggal Review II tanggal Review III tanggal Review IV tanggal			
9	Sudahkah dibuat ringkasan arahan review dari Pengendali Teknis			
10	Sudahkah Hasil review Pengendali Teknis ditindaklanjuti oleh tim			
11	Sudahkah dikembangkan temuan hasil audit dan rekomendasi perbaikan			
12	Sudahkah dilakukan komunikasi temuan dan rekomendasi perbaikan dengan manajemen auditi			
13	Sudahkah diperoleh kata sepakat atas rekomendasi yang diberikan			
14	Adakah pengendali mutu melakukan review: Review I tanggal Review II tanggal Review III tanggal			
15	Sudahkah dibuat ringkasan hasil review pengendali mutu			
16	Sudahkah hasil review penanggung jawab ditindaklanjuti oleh Tim			
17	Sudahkah dilakukan penyusunan dokumentasi hasil audit			
18	Sudahkah dokumentasi hasil audit dibahas: • di tim • dengan Pengendali Teknis • dengan Pengendali Mutu			
19	Sudahkah dilakukan penelaahan kesesuaian KKA dan isinya dengan standar audit APIP: • oleh tim • dengan Pengendali Teknis • dengan Pengendali Mutu			
20	Sudahkah dilakukan penelaahan kesesuaian KKA dengan tujuan audit: • dengan Pengendali Teknis • dengan Pengendali Mutu			
21	Sudahkah dilakukan pembahasan simpulan hasil audit: • di tim pemeriksa • dengan Pengendali Teknis • beserta Pengendali Mutu			
Direview oleh, Pengendali teknis:		Tgl	Diisi oleh, Ketua Tim: Tgl	

PETUNJUK PENGISIAN

- a. Kolom 1 diisi dengan nomor urut
- b. Kolom 2 diisi dengan prosedur kerja yang harus dilakukan
- c. Kolom 3 diisi dengan kondisi penyelesaian
- d. Kolom 4 diisi dengan kondisi penyelesaian yang sudah dilaksanakan
- e. Kolom 5 diisi dengan catatan yang diperlukan
- f. Kolom pengisi diisi dengan data nama ketua tim dan tanggal pengisian
- g. Kolom review diisi dengan data nama pengendali teknis dan tanggal revidi tersebut

Formulir KMA 15

PENGENDALIAN PENYUSUNAN LAPORAN					
INFORMASI UMUM					
Nama auditi	:	Tanggal Kartu	:		
Alamat	:	No.PKAT	:		
		RMP	:		
Telpon	:	RML	:		
Tujuan Audit	:	Ketua Tim	:		
Periode yang Diaudit	:	Pengendali Teknis	:		
Nomor Kartu Penugasan	:	Pengendali Mutu	:		
TAHAPAN PENYELESAIAN					
Uraian	Nama	Tanggal			
		I	II	III	IV
1	2	3	4	5	6
a. Diserahkan oleh Ketua Tim kepada Pengendali Teknis					
b. Diserahkan oleh Pengendali Teknis kepada Pengendali Mutu					
c. Diserahkan ke sekretariat untuk diketik		Tanggal Mulai		Tanggal Selesai	
d. Diserahkan ke petugas reviu					
e. Diperbaiki oleh sekretariat					
f. Dickey dan dijilid					
g. Diserahkan ke Pengendali Mutu					
h. Diserahkan ke Pimpinan APIP					
i. Diserahkan kepada Pimpinan Organisasi					
j. Didistribusikan kepada:					
1. Auditi					
2. Pimpinan Organisasi					
3. BPK					
4. Arsip					

PETUNJUK PENGISIAN

- a. Kolom informasi umum diisi dengan data yang berhubungan dengan audit
- b. Kolom 1 diisi dengan uraian tentang langkah pekerjaan yang ditempuh dalam pelaporan
- c. Kolom 2 diisi dengan nama personal yang bertanggungjawab
- d. Kolom 3 diisi dengan tanggal yang berhubungan dengan kegiatan tersebut

1

2

REVIU KONSEP LAPORAN
Pengendali Teknis/Pengendali Mutu

Nama Auditi :

No Kartu Penugasan :

No Urut	Halaman LHA	Masalah yang dijumpai	Nomor KKA	Penyelesaian Masalah	Dilakukan Oleh	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7
1						
2						
3						
4						
5						
		Pengendali teknis :				
		Tanggal :				

PETUNJUK PENGISIAN:

- Kolom nama auditi dan no kartu penugasan cukup jelas
- Kolom 1 diisi dengan nomor urut
- Kolom 2 diisi dengan halaman LHA
- Kolom 3 diisi dengan uraian tentang masalah yang dijumpai
- Kolom 4 diisi dengan nomor KKA
- Kolom 5 diisi dengan penyelesaian terhadap masalah tersebut
- Kolom 6 diisi dengan nama dari pe-reviu
- Kolom 7 diisi dengan catatan yang diperlukan dalam proses pembuatan laporan
- Kolom pengendalian teknis dan tanggal diisi dengan nama pengendali teknis dan tanggal pekerjaan

Formulir KMA 17

CHECKLIST PENYELESAIAN LAPORAN			
No	Uraian	Sudah/ Belum	Keterangan
1	2	3	4
RINGKASAN PIMPINAN			
1.	Ringkasan pimpinan menyajikan <i>overview</i> ringkas atas audit, tujuan audit, ruang lingkup, referensi atas kriteria audit, metodologi audit, dan simpulan hasil audit atas setiap tujuan audit.		
BODI LAPORAN			
2.	Kecukupan informasi latar belakang audit.		
3.	Tujuan audit dan kriteria yang berkaitan.		
4.	Ruang lingkup audit sudah dinyatakan secara jelas.		
5.	Jadual audit, metodologi, standar audit yang diacu. Jika ada standar yang tidak diikuti, penjelasan yang memadai telah dibuat.		
6.	Hasil observasi yang mendalam yang berkaitan dengan tujuan dan kriteria audit telah diperoleh untuk mencapai simpulan audit.		
7.	Setiap observasi berisi pernyataan kondisi, kriteria, penyebab, dampak dan rekomendasi.		
8.	Bukti yang cukup dan persuasif telah dikumpulkan untuk mendukung setiap observasi.		
9.	Temuan yang bisa dikuantifisir telah dihitung secara memadai.		
10.	Rekomendasi yang diberikan telah mengikuti alur logis dari hasil observasi dan penyebab, jelas dan <i>cost-effective</i> , ditujukan kepada pihak yang berkompeten.		
11.	Simpulan telah disajikan untuk setiap tujuan audit dan telah didukung dengan bukti yang persuasif.		
12.	Lampiran-lampiran yang disajikan memang menambah nilai laporan.		
FORMAT LAPORAN			
13.	Daftar isi yang menggambarkan struktur laporan dan judul yang sama dengan judul pada halaman bodi.		
14.	Judul dan huruf yang konsisten.		
15.	Bagan dan gambar telah dirujuk secara memadai dalam bodi laporan.		
16.	Struktur kalimat dan paragraf yang mudah dipahami.		
17.	Singkatan-singkatan telah didefinisikan.		
18.	Bahasa dan terminologi yang mudah dipahami.		
19.	Tata bahasa dan penulisan kata yang tepat.		
20.	Lampiran disajikan secara seragam dan dirujuk pada bodi laporan.		
21.	Secara keseluruhan, laporan sudah jelas dan tepat.		
LAIN-LAIN			
22.	Penyusunan telah melalui proses reviu: • Pengendali Teknis • Pengendali Mutu		
23.	Distribusi laporan telah sesuai ketentuan		
Direviu oleh, _____ Pengendali teknis		Tanggal, ... Diisi oleh, _____ KetuaTim: _____ Tanggal, ...	

PETUNJUK PENGISIAN:

- Kolom 1 diisi dengan nomor urut
- Kolom 2 diisi dengan uraian tentang pekerjaan yang dilakukan
- Kolom 3 diisi dengan kondisi pekerjaan
- Kolom 4 diisi dengan keterangan yang diperlukan.
- Kolom identitas diisi dengan pengisi formulir dan pereviunya

Formulir KMA 18

KONSEP TEMUAN DAN RENCANA TINDAK LANJUT

Auditi
 Periode Audit
 Nomor Surat Tugas
 Nomor LHA
 Nomor Formulir Penyampaian
 Disampaikan Tanggal
 Rapat Penutupan Audit Tgl

No	Kondisi	Kriteria	Sebab	Akibat	Rekomendasi	Rencana Tindak Lanjut	Komentar Auditi	Komentar Auditor	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1									
2									
3									
4									
5									

Pengendali Teknis,

Ketua Tim,

(.....)

(.....)

PETUNJUK PENGISIAN

- Kolom informasi umum cukup jelas
- Kolom 1 diisi dengan nomor urut
- Kolom 2 diisi dengan kondisi yang ditemukan
- Kolom 3 diisi dengan kriteria yang dipergunakan
- Kolom 4 diisi dengan penyebab terjadinya kondisi tersebut
- Kolom 5 diisi dengan akibat yang mungkin terjadi karena kondisi tersebut
- Kolom 6 diisi dengan rekomendasi yang diberikan auditor
- Kolom 7 diisi dengan rencana tindak lanjut yang direkomendasikan
- Kolom 8 diisi dengan komentar auditi atas rekomendasi yang diberikan
- Kolom 9 diisi dengan komentar auditor atas komentar auditi
- Kolom 10 diisi dengan keterangan yang diperlukan.
- Kolom pengendali teknis dan ketua tim diisi dengan nama dan tanda tangannya.

Formulir KMA 19

LAPORAN TINDAK LANJUT TEMUAN AUDIT

Nomor surat:

INFORMASI UMUM Instansi/Unit : Bagian/kegiatan yang diaudit : No. &Tgl Laporan Audit : No. Formulir Penyampaian : No.Temuan : No. Rekomendasi :		Tanggal : Perihal : Eksemplar :
Tindak lanjut yang telah dilakukan: 		
Tanggal penyelesaian:		
Pimpinan auditi, (.....)	Pengendali Teknis, (.....)	

PETUNJUK PENGISIAN:

- Kolom informasi umum diisi dengan data tentang audit umum
- Kolom tindakan koreksi diisi dengan uraian tentang tindakan yang telah dilakukan
- Kolom tanggal penyelesaian cukup jelas
- Kolom pimpinan auditi dan pengendali teknis cukup jelas

1

2

Formulir KMA 20

LAPORAN PEMANTAUAN TINDAK LANJUT TEMUAN AUDIT Nomor surat:					
INFORMASI UMUM Nama Auditi : Alamat :					
No	No LHA	Uraian temuan	Rekomendasi	Tindak Lanjut	Keterangan
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					
4					
5					

Tim Pemantau Tindak Lanjut,

(.....)

PETUNJUK PENGISIAN:

- a. Kolom nomor surat diisi dengan nomor surat laporan tindak lanjut
- b. Kolom informasi umum diisi dengan nama auditi dan alamatnya
- c. Kolom 1 diisi dengan nomor urut
- d. Kolom 2 diisi dengan nomor Laporan Hasil Audit
- e. Kolom 3 diisi dengan uraian hasil temuan
- f. Kolom 4 diisi dengan rekomendasi auditor
- g. Kolom 5 diisi dengan uraian tentang tindak lanjut
- h. Kolom 6 diisi dengan keterangan atas status tindak lanjut
- i. Kolom pelaksana tindak lanjut diisi dengan nama orang yang melaksanakan tindak lanjut

2

3

BERITA ACARA PEMUTAKHIRAN DATA

Temuan Audit yang Belum Ditindaklanjuti
Sampai Dengan Lebih dari 1 Bulan
pada instansi:

Pada hari ini,, tanggal, telah dilakukan pemutakhiran data temuan audit yang belum ditindaklanjuti bulan, s.d oleh auditi, yang dihadiri oleh:

1.
2.
3.

Dalam proses pemutakhiran ini telah dilakukan rekonsiliasi dan pemutakhiran data atas temuan audit APIP dengan hasil sebagai berikut:

No	No & tgl LHA	Temuan Sbl Pemutakhiran		Tindak lanjut		Temuan Stl Pemutakhiran	
		Jml temuan	Nilai (Rp)	Jml temuan	Nilai (Rp)	Jml temuan	Nilai (Rp)
1	2	3	4	5	6	7	8

Rincian temuan per LHA terdapat dalam lampiran berita acara ini dan merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan dengan Berita Acara ini.

Demikian berita acara ini dibuat dengan sebenarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Pimpinan Auditi,

Pimpinan APIP,

(.....)

(.....)

PETUNJUK PENGISIAN

- a. Kolom instansi diisi dengan nama auditi
- b. Kolom hari dan tanggal diisi sesuai dengan saat pemutakhiran data
- c. Kolom personal yang hadir diisi sesuai dengan yang hadir
- d. Kolom 1 diisi dengan nomor urut
- e. Kolom 2 diisi dengan nomor dan tanggal LHA
- f. Kolom 3 dan 4 diisi data jumlah temuan dan nilai sebelum pemutakhiran
- g. Kolom 5 dan 6 diisi data jumlah temuan dan nilai saat tindak lanjut
- h. Kolom 7 dan 8 diisi data jumlah temuan dan nilai setelah pemutakhiran
- i. Kolom pimpinan auditi diisi dengan nama dan tanda tangan
- j. Kolom pimpinan APIP diisi dengan nama dan tanda tangan

(Signature)

(Signature)

Formulir KMA 22

RENCANA AUDIT DILIHAT DARI OBJEK AUDIT TAHUN 200X														
No Urut	Nama Auditi	Sasaran Audit	Bulan / Kode nama Auditor											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1														
2														
3														
4														
5														

PETUNJUK PENGISIAN

- Kolom 1 diisi dengan nomor urut
- Kolom 2 diisi dengan nama auditi yang akan diaudit
- Kolom 3 diisi dengan sasaran audit
- Kolom 4 sd 15 diisi dengan tanda yang menunjukkan waktu dilaksanakan

1

1

Formulir KMA 23

PERENCANAAN PETUGAS AUDIT (AUDITOR) TAHUN 200X																											
No	Nama Auditor	Minggu / Auditi																									
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
		27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28
1																											
2																											
3																											
4																											
5																											

PETUNJUK PENGISIAN

- Kolom 1 diisi dengan nomor urut
- Kolom 2 diisi dengan nama auditor yang akan ditugaskan
- Kolom 3 sd 28 diisi dengan tanda waktu pelaksanaan

Formulir KMA 24

ANGGARAN BIAYA AUDIT TAHUN 200X								
BULAN :								
No	NAMA AUDITI	TUJUAN	PETUGAS	JABATAN	HARI	TRANSPORT	LUMPSUM	JUMLAH
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1								
2								
3								
4								
5								
Jumlah								

PETUNJUK PENGISIAN

- Kolom 1 diisi dengan nomor urut
- Kolom 2 diisi dengan nama auditi
- Kolom 3 diisi dengan tujuan audit
- Kolom 4 diisi dengan nama petugas
- Kolom 5 diisi dengan jabatannya
- Kolom 6 diisi dengan jumlah hari audit
- Kolom 7 diisi dengan rupiah uang transpor
- Kolom 8 diisi dengan rupiah uang lumpsum
- Kolom 9 diisi dengan jumlah uang transpor dan lumpsum

1

2

Formulir KMA 25

REKAPITULASI BIAYA AUDIT TAHUN 200X				
BULAN	TRANSPORT	LUMPSUM	HOTEL DLL	JUMLAH
1	2	3	4	5
Januari				
Februari				
Maret				
Desember				
Jumlah				

PETUNJUK PENGISIAN:

- Kolom 1 diisi dengan nama bulan
- Kolom 2 diisi dengan jumlah uang transport
- Kolom 3 diisi dengan jumlah uang lumpsum
- Kolom 4 diisi dengan jumlah hotel dll
- Kolom 5 diisi dengan jumlah $(2+3+4)$

Formulir KMA 26

BON PEMINJAMAN BERKAS Nomor:			
Nama Peminjam	:		
Jabatan	:		
Bagian/Bidang	:		
Tanggal	:		
File Tentang	:		
Nomor Dosier	:	 No. Urut Ordner	
Peminjam	Disetujui oleh	Rencana dikembalikan	Petugas Arsip
1	2	3	4
(.....)	(.....)	(.....)	(.....)

PETUNJUK PENGISIAN

- a. Kolom nomor diisi dengan nomor bon peminjaman
- b. Kolom identitas cukup jelas
- c. Kolom 1 diisi dengan tanda tangan dan nama peminjam
- d. Kolom 2 diisi dengan tanda tangan dan nama pemberi persetujuan
- e. Kolom 3 diisi dengan tanggal akan dikembalikan
- f. Kolom 4 diisi dengan tanda tangan dan nama petugas arsip

APIP
SURAT TUGAS

Nomor :
Lampiran :
Perihal :

Kepada Yth.

Berdasarkan, dengan ini kami menugaskan untuk melakukan audit atas kegiatan seperti yang tercantum pada pokok surat dalam wilayah unit yang Saudara pimpin.

Adapun susunan tim auditor adalah sebagai berikut:

1.
2.
3.
4.

Kami harapkan bantuan dan kerjasama Saudara dan seluruh staf agar kegiatan audit tersebut berjalan dengan lancar.

Pimpinan APIP,

(.....)

Tembusan:

1.
2.

PETUNJUK PENGISIAN:

- a. Kolom nomor diisi dengan nomor urut surat tugas
- b. Kolom lampiran diisi dengan jumlah lampiran dalam surat tugas
- c. Kolom perihal diisi dengan hal yang akan dituangkan
- d. Kolom berdasarkan diisi dengan dasar pembuatan surat tugas tersebut
- e. Kolom menugaskan diisi dengan tim audit dimaksudkan
- f. Kolom susunan tim auditor diisi dengan tim yang akan mengaudit
- g. Kolom pimpinan APIP diisi dengan nama dan tanda tangan dari pimpinan. (yang menugaskan)
- h. Kolom diisi dengan kepada siapa surat tersebut juga ditujukan.

SURAT PENYAMPAIAN TEMUAN

Kepada :
Dari :
Perihal :

Daftar temuan ini disampaikan untuk dibahas.

Bersama ini kami sampaikan daftar temuan yang telah dibahas dengan Saudara A, B, dan C yang bertanggung jawab dalam bidang tugasnya masing-masing. Mereka telah menyetujui hal-hal yang dimuat dalam daftar temuan. Kami mengharapkan saudara dapat mempelajarinya dengan seksama dan apabila Saudara tidak berkeberatan, kami ingin membahasnya bersama pada tanggal

Atas perhatian Saudara kami ucapkan terima kasih.

Ketua Tim Audit,

(.....)

PETUNJUK PENGISIAN

- Kolom kepada diisi dengan nama pimpinan tertinggi dari auditi
- Kolom dari diisi dengan nama ketua tim audit
- Kolom perihal diisi dengan maksud surat atau penyampaian daftar temuan
- Kolom tanggal diisi dengan tanggal diinginkannya pembahasan
- Kolom ketua tim audit diisi dengan nama dan tanda tangan ketua tim audit

2

2

Formulir KMA 29

FORMULIR PENILAIAN KINERJA AUDITOR ATAS PENUGASAN AUDIT						
Nama	:	Pangkat	:			
Status dalam tim	:	Fungsi yang diaudit	:			
Nama Ketua Tim	:	Obyek yang diaudit	:			
Nama Pengendali Teknis	:	Periode	:			
Nama Pengendali Mutu	:	No Surat Tugas	:			

No	Uraian Tugas	Kode	Nilai yang diberikan			
			1	2	3	Total
	2	3	4	5	6	7
1						
2						
3						
4						
5						
Total penilaian						
Nilai rata-rata						

Penilai: 1. Nama penilai : Paraf dan tanggal : 2. Nama penilai : Paraf dan tanggal : 3. Nama penilai : Paraf dan tanggal :	Mengetahui, Pimpinan APIP (.....)
--	--

PETUNJUK PENGISIAN:

- a. Kolom nama diisi dengan nama auditor yang akan dinilai
- b. Kolom status diisi dengan jabatan ybs dalam tim audit
- c. Kolom nama ketua tim, pengendali teknis dan pengendali mutu, cukup jelas
- d. Kolom pangkat diisi dengan pangkat dari auditor yang dinilai
- e. Kolom fungsi yang diaudit diisi cukup jelas
- f. Kolom obyek yang diaudit diisi dengan nama auditi
- g. Kolom periode diisi dengan keterangan periode penilaian
- h. Kolom surat tugas, cukup jelas
- i. Kolom 1 diisi dengan nomor urut
- j. Kolom 2 diisi dengan uraian tugas yang dilaksanakan
- k. Kolom 3 diisi dengan kode uraian tugas
- l. Kolom 4, 5 dan 6 diisi dengan nilai yang diberikan oleh masing-masing penilai
- m. Kolom 7 diisi dengan jumlah nilai yang diberikan, jumlah dan rata-ratanya
- n. Kolom penilai diisi dengan nama, paraf dan tanggal penilaian
- o. Kolom pimpinan APIP diisi dengan nama dan tanda tangan dari pimpinan APIP tersebut
- p. Nilai tertinggi 10 dan terendah 1
- q. Penilai anggota tim adalah Ketua Tim dan Pengendali Teknis
- r. Penilai Ketua Tim adalah Pengendali Teknis Audit dan Pengendali Mutu Audit
- s. Penilai Pengendali Teknis Audit adalah Pengendali Mutu Audit dan Pimpinan Unit Auditor Intern
- t. Penilai Pengendali Mutu Audit adalah Pimpinan Unit Auditor Intern
- u. Penilai mungkin terdiri dari 3 orang jika seorang Ketua Tim diawasi oleh 2 Pengendali Teknis karena pada periode audit Pengendali Teknisnya diganti.

Handwritten mark

Formulir KMA 30

KARTU PENILAIAN KINERJA AUDITOR				
Nama : Jabatan/ Pangkat : Periode Penilaian :				
No	Kegiatan	No. ST	Nilai	Keterangan
1	2	3	4	5
I	Kegiatan Audit: 1 2 3 4 5			
I	Kegiatan Audit: 1 2 3 4 5			
II	Kegiatan Tindak Lanjut: 1 2 3			
III	Kegiatan Konsultasi: 1 2 3			
IV	Kegiatan Lainnya: 1 2 3			
V	Kompetensi Auditor			
Total				
Rata-rata				
Pejabat Tata Usaha Nama : Tanggal Administrasi : Komentar :				

PETUNJUK PENGISIAN:

- a. Kolom nama diisi dengan nama auditor yang dinilai
- b. Kolom jabatan/pangkat diisi dengan jabatan auditor yang dinilai
- c. Kolom penilaian diisi dengan periode yang dilakukan penilaian
- d. Kolom 1 diisi dengan nomor urut
- e. Kolom 2 diisi dengan uraian tentang kegiatan
- f. Kolom 3 diisi dengan nomor surat tugas
- g. Kolom 4 diisi dengan nilai yang diberikan, total dan rata-ratanya
- h. Kolom 5 diisi dengan keterangan yang diperlukan
- i. Kolom lain-lain diisi dengan nama pejabat TU, tanggal pengadministrasian dan komentar ringkas atas seluruh penilaian.

Handwritten mark

Handwritten mark