



**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA
INSPEKTORAT JENDERAL**

**PEDOMAN
KENDALI MUTU PENGAWASAN INSPEKTORAT JENDERAL
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
NOMOR: ITJ – OT.02.01 – 23**

**BAB I
PENDAHULUAN**

1. Latar Belakang

Pelaksanaan reformasi birokrasi terus berlangsung di masyarakat dengan meliputi bidang kegiatan pembangunan, pemerintahan, penyelenggaraan pelayanan publik, dalam rangka mencapai tujuan efektifitas dan efisiensi dengan tetap mengedepankan pelayanan prima bagi masyarakat. Implementasi reformasi birokrasi erat kaitannya dengan akuntabilitas dalam pemerintahan dimana merupakan prinsip yang harus diimplementasikan secara nyata dalam rangka meningkatkan tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*).

Peran Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) semakin lama semakin strategis dan bergerak mengikuti perkembangan zaman. APIP diharapkan menjadi agen perubahan yang dapat menciptakan nilai tambah pada layanan instansi pemerintah. APIP sebagai Pengawas Intern Pemerintah merupakan suatu unsur manajemen pemerintah yang penting dalam rangka mewujudkan pemerintahan yang baik (*good governance*) yang mengarah pada pemerintahan/birokrasi yang bersih (*clean government*).

Implementasi Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) menyatakan bahwa perwujudan peran APIP yang efektif minimal harus dapat memberikan keyakinan yang memadai atas ketaatan, kehematan, efisiensi dan efektivitas, serta akuntabilitas pencapaian tujuan, memberikan peringatan dini dan meningkatkan efektifitas manajemen risiko dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi instansi pemerintah, memberikan masukan yang dapat memelihara dan meningkatkan kualitas tata kelola penyelenggaraan tugas dan fungsi Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia (*consulting* dan *quality assurance*). Inspektorat Jenderal Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia sebagai institusi APIP mempunyai fungsi untuk mengawal program-program pembangunan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.

Berdasarkan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 28 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kemenkumham dan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 27 tahun 2019 Tentang Penyelenggaraan Pengawasan di lingkungan Kementerian Hukum dan HAM yang mempunyai tugas dan fungsi menyelenggarakan pengawasan Intern di Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia dan dalam rangka memenuhi tugas dan fungsi tersebut, maka Inspektorat Jenderal Kementerian Hukum dan HAM perlu didukung dengan peraturan perundang-undangan dan pedoman tentang pengawasan intern pemerintah dalam rangka menjamin

terlaksananya pengawasan intern pemerintah yang efisien dan efektif serta untuk menjamin pelaksanaan audit sesuai dengan kode etik dan standar audit perlu menetapkan Pedoman Kendali Mutu Pengawasan Inspektorat Jenderal Kementerian Hukum dan HAM.

2. Maksud dan Tujuan

Pedoman Kendali Mutu disusun sebagai acuan dalam melaksanakan pengawasan di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia, agar APIP memiliki kesamaan persepsi dan keseragaman metodologi kegiatan pengawasan.

Pedoman Kendali Mutu ini disusun dengan maksud untuk memecahkan berbagai masalah berikut ini:

- a. Ketidakefektifan pengawasan intern;
- b. Proses pengawasan yang tidak transparan;
- c. Kualitas dan integritas pengendali teknis dan pengendali mutu audit yang kurang memadai;
- d. Pelaksanaan pengawasan yang kurang terjamin mutunya sehingga tidak mencapai tujuan pelaksanaan pengawasan;
- e. Belum adanya Pedoman Kendali Mutu Pengawasan Inspektorat Jenderal Kementerian Hukum dan HAM yang mendukung agar pengawasan dapat berjalan lebih efisien dan efektif.

Tujuan Pedoman Kendali Mutu ini disusun adalah untuk memastikan bahwa kegiatan pengawasan yang dilaksanakan oleh APIP sesuai dengan kode etik dan standar pengawasan.

3. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Pedoman Kendali Mutu pengawasan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia, meliputi:

- a. Pedoman Penyusunan Rencana Strategis;
- b. Pedoman Pengendalian Mutu Perencanaan pengawasan APIP;
- c. Pedoman Pengendalian Mutu Penyusunan Rencana dan Program Kerja Pengawasan;
- d. Pedoman Pengendalian Mutu Supervisi pengawasan;
- e. Pedoman Pengendalian Mutu Pelaksanaan pengawasan;
- f. Pedoman Pengendalian Mutu Pelaporan pengawasan;
- g. Pedoman Pengendalian Mutu Pemantauan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan; dan
- h. Pedoman Pengendalian Mutu Tata Usaha dan Sumber Daya Manusia.

4. Pengertian

Dalam Pedoman Kendali Mutu Pengawasan ini terdapat beberapa definisi, antara lain:

- a. Pengawasan Intern adalah seluruh proses kegiatan audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi dalam rangka memberikan keyakinan yang memadai bahwa kegiatan telah dilaksanakan sesuai dengan tolok ukur yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien untuk kepentingan pimpinan dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik.
- b. Kendali mutu dalam Pengawasan adalah metode-metode yang digunakan untuk memastikan bahwa Auditor telah memenuhi kewajiban profesionalnya kepada auditi

maupun pihak lainnya;

- c. Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia, yang selanjutnya disebut Standar, adalah Standar sebagaimana dimaksud dalam Kerangka Praktik Profesional Pengawasan Intern Pemerintah (KP3IP);
- d. APIP adalah Instansi pemerintah yang dibentuk dengan tugas melaksanakan Pengawasan Intern di lingkungan pemerintah pusat dan/atau pemerintah daerah, yang terdiri dari Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP), Inspektorat Jenderal/Inspektorat/Unit Pengawasan Intern pada Kementerian/Kementerian Negara, Inspektorat Utama/Inspektorat Lembaga Pemerintah Non Kementerian, Inspektorat/Unit Pengawasan Intern pada Kesekretariatan Lembaga Tinggi Negara dan Lembaga Negara, Inspektorat Provinsi/Kabupaten/Kota, dan Unit Pengawasan Intern pada Badan Hukum Pemerintah lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- e. Audit adalah proses identifikasi masalah, analisis, dan evaluasi yang dilakukan secara independen, objektif, dan profesional berdasarkan standar audit, untuk menilai kebenaran, kecermatan, kredibilitas, efektivitas, efisiensi, dan keandalan informasi pelaksanaan tugas dan fungsi instansi pemerintah;
- f. Pemantauan adalah proses penilaian kemajuan suatu program atau kegiatan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan;
- g. Risiko adalah kemungkinan terjadinya suatu peristiwa atau kejadian yang akan berdampak pada pencapaian tujuan. Risiko diukur dari segi dampak dan kemungkinan;
- h. Auditi adalah Satuan Kerja/Orang/Program/Kegiatan yang dilakukan Audit/Pengawasan oleh Aparat Pengawasan Intern Pemerintah;
- i. Pengendalian adalah prosedur, mekanisme, kebijakan, atau aktivitas yang dijalankan oleh manajemen dan/atau pihak lain untuk mengelola risiko dan meningkatkan kemungkinan bahwa tujuan dan sasaran akan dicapai. Manajemen merencanakan, mengatur, dan mengarahkan pelaksanaan tindakan yang memadai untuk memberikan keyakinan memadai bahwa tujuan dan sasaran akan dicapai;
- j. 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; dan
- k. Jabatan Fungsional Jenjang Utama berperan sebagai Pengendali Mutu adalah jenjang jabatan fungsional keahlian yang tugas dan fungsi utamanya bersifat strategis nasional yang mensyaratkan kualifikasi profesional tingkat tertinggi.
- l. Jabatan Fungsional Jenjang Madya berperan sebagai Pengendali Teknis adalah jenjang jabatan fungsional keahlian yang tugas dan fungsi utamanya bersifat strategis sektoral yang mensyaratkan kualifikasi profesional tingkat tinggi.
- m. Keyakinan memadai adalah ketika auditor telah mendapatkan bukti audit yang cukup dan tepat untuk menurunkan risiko audit ke suatu tingkat rendah yang dapat diterima. Keyakinan memadai bukanlah merupakan suatu tingkat keyakinan absolut, karena terdapat keterbatasan inheren dalam audit yang menghasilkan kebanyakan bukti audit bersifat persuasif daripada konklusif.

BAB II

PEDOMAN PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS

A. Pendahuluan

1. Latar Belakang

- a. Setiap organisasi harus mempunyai tujuan, demikian pula APIP harus mempunyai tujuan baik jangka panjang, jangka menengah maupun jangka pendek. Penetapan tujuan ini sangat penting, baik sebagai arahan jalannya organisasi maupun untuk mengukur keberhasilan organisasi.
- b. Setiap unit organisasi wajib menyusun rencana strategis untuk melaksanakan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah sebagai wujud pertanggungjawabannya.

2. Standar Pengawasan Terkait

Standar Pengawasan yang diacu dalam penyusunan rencana strategis pengawasan serta pernyataan visi, misi, dan tujuan serta kewenangan dan tanggung jawab APIP adalah bahwa:

- a. APIP harus menyusun rencana pengawasan tahunan dengan prioritas kegiatan yang mempunyai risiko terbesar dan selaras dengan tujuan organisasi.
- b. APIP wajib menyusun rencana strategis lima tahunan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- c. Visi, misi, dan tujuan, serta kewenangan, dan tanggung jawab APIP harus dinyatakan secara tertulis, disetujui dan ditandatangani oleh pimpinan organisasi.

3. Maksud dan Tujuan

Pedoman penyusunan rencana strategis dimaksudkan untuk memberikan panduan bagi APIP dalam menetapkan visi, misi, tujuan, sasaran, strategi, program, kegiatan serta kerangka kinerja dan kerangka pendanaan yang merupakan rujukan pelaksanaan kegiatan APIP dan agar auditi dapat mengetahui kewenangan dan tanggung jawab APIP.

Pedoman ini bertujuan agar APIP mempunyai rencana strategis yang akan dipergunakan sebagai dasar kegiatan pengawasan dan keberadaan APIP diketahui serta dipahami oleh auditi.

4. Sistematika Pedoman

Pedoman ini disusun dalam tiga subbab yang menjelaskan urutan serta isi masing-masing subbab sebagai berikut:

- a. Pendahuluan
- b. Penyusunan rencana strategis yang memuat pernyataan visi, misi, tujuan, sasaran, strategi, program, kegiatan serta kerangka kinerja dan kerangka pendanaan.

B. Penyusunan Rencana Strategis

Rencana Strategis yang disusun oleh APIP wajib memperhatikan Rencana Strategis Kementerian agar searah dengan apa yang telah ditetapkan dan APIP dapat mengawal target yang telah ditetapkan ditingkat Kementerian, mencakup visi, misi, tujuan, sasaran, strategi, program, dan kegiatan. Prosedur penyusunan rencana strategis dapat diuraikan sebagai berikut:

1. Menetapkan visi
 - a. Visi yang berupa pernyataan umum tujuan yang hendak dicapai pada akhir periode perencanaan jangka panjang.
 - b. Visi hendaknya disusun dengan memperhatikan keselarasannya dengan visi dan misi organisasi dan disusun melalui proses perumusan oleh pimpinan APIP dengan meminta masukan dari pimpinan dibawahnya baik struktural maupun fungsional serta sumber lainnya yang berkaitan.
 - c. Visi dibuat secara singkat, jelas dan padat.
 - d. Visi APIP wajib sejalan dengan visi Presiden dan Wakil Presiden serta visi Kementerian dengan memperhatikan Kerangka Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional untuk setiap periode Rencana Strategis.
2. Menetapkan misi
 - a. Misi APIP merupakan penjabaran dari visi dalam rangka upaya mewujudkan visi yang telah ditetapkan.
 - b. Misi disusun melalui proses perumusan seluruh jajaran pimpinan APIP berdasarkan visi yang telah ditetapkan.
 - c. Misi disusun secara singkat, jelas dan padat serta dapat merujuk pada visi yang telah ditetapkan.
 - d. Misi APIP wajib sejalan dengan misi Presiden dan Wakil Presiden serta visi Kementerian dengan memperhatikan Kerangka Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional untuk setiap periode Rencana Strategis
3. Menetapkan tujuan dan sasaran
 - a. Tujuan dan sasaran pengawasan dirumuskan oleh jajaran pimpinan APIP berdasarkan visi dan misi yang telah ditetapkan.
 - b. Tujuan dan sasaran dibuat secara singkat dan jelas. Sasaran sudah harus mempunyai indikator yang dapat diukur.
 - c. Penetapan Tujuan APIP wajib sejalan dengan tujuan Kementerian dengan memperhatikan Kerangka Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional untuk setiap periode Rencana Strategis.
 - d. Penetapan Sasaran APIP wajib memperhatikan tujuan yang akan di capai dalam satu periode Rencana Strategis.
 - e. Tujuan dan Sasaran wajib Indikator Kinerja dan target untuk mengukur keberhasilannya.
4. Menetapkan strategi
 - a. Setelah tujuan dan sasaran ditetapkan, APIP kemudian merumuskan strategi untuk mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan.
 - b. Hasil rumusan tersebut dikomunikasikan kepada auditi untuk memperoleh masukan.
 - c. Berdasarkan masukan di atas, maka strategi pengawasan dirumuskan kembali.
 - d. Strategi yang telah dirumuskan dibagi habis kepada seluruh unsur unit yang melakukan fungsi audit yang akan bertindak sebagai penanggung jawab pelaksanaan pengawasan.

- e. APIP menyusun matriks yang memperlihatkan hubungan strategi, penanggung jawab pelaksanaan pengawasan dan sasaran pengawasannya dengan menerapkan konsep Penjenjangan Kinerja dan menuangkan konsep *crosscutting*, *cascading* dipohon kinerja, agar tergambar setiap strategi yang disusun untuk mendukung visi, misi, tujuan, sasaran dan indikator yang mana (*tagging* kinerja).
5. Menetapkan program, yaitu APIP memilih program kegiatan pengawasan yang akan dilakukannya berdasarkan strategi yang telah ditetapkan. Dalam menetapkan Program APIP wajib memperhatikan konsep Redesign Sistem Perencanaan dan Penganggaran terkait nomenklatur untuk menetapkan nama Program. Selanjutnya APIP menetapkan sasaran program, Indikator Kinerja program beserta target 5 (lima) tahun atas Program yang telah ditetapkan.
6. Menetapkan kegiatan
APIP menyusun kegiatan yang akan dilaksanakan berdasarkan program yang telah ditetapkan. Dalam menetapkan Kegiatan APIP wajib memperhatikan konsep Redesign Sistem Perencanaan dan Penganggaran terkait nomenklatur untuk menetapkan nama Kegiatan. Nama Kegiatan adalah nomenklatur kegiatan di tingkat setara Unit Eselon II. Selanjutnya APIP menetapkan sasaran kegiatan, Indikator Kinerja kegiatan beserta target 5 (lima) tahun atas kegiatan yang telah ditetapkan.

Prosedur tersebut di atas dapat digambarkan sebagaimana terdapat pada Gambar di bawah ini:



7. Menetapkan kerangka kinerja dan pendanaan

APIP menyusun kerangka kinerja dan kerangka pendanaan untuk setiap program dan kegiatan telah ditetapkan

Rencana strategis APIP yang mencakup visi, misi, tujuan, sasaran, strategi, program, kegiatan serta kerangka kinerja dan kerangka pendanaan ditetapkan sesuai peraturan perundang-undangan. Matriks yang memperlihatkan hubungan strategi, penanggung jawab pelaksanaan pengawasan, dan sasaran pengawasannya yang dituangkan ke dalam sebuah formulir tujuan, sasaran dan strategi pengawasan dapat dilihat pada **Lampiran 1**.

Dalam menetapkan Kerangka Kinerja dan Pendanaan APIP wajib:

- a. memperhatikan konsep Redesign Sistem Perencanaan dan Penganggaran terkait nomenklatur untuk menetapkan nama Klasifikasi Rincian Output (KRO) dan Rincian Output (RO), sebagai kerangka dasar untuk menyusun DIPA, Informasi Kinerja

Anggaran, Postur Anggaran dan Rencana Kerja Anggaran APIP.

b. Pendanaan periode Rencana Strategis 5 tahun sebelumnya dan Kerangka Pendanaan Jangka Menengah (KPJM) periode Rencana Strategis yang akan disusun.

C. Penyusunan Pernyataan Visi, Misi, Dan Tujuan

1. APIP harus menyusun pernyataan visi, misi, dan tujuan serta kewenangan dan tanggung jawab untuk diketahui oleh seluruh jajaran auditi yang menjadi obyek auditnya.
2. Pernyataan tersebut dibuat berdasarkan visi, misi dan tujuan yang telah ditetapkan serta kewenangan dan tanggung jawab yang merupakan tugas pokok dan fungsi APIP.
3. Pernyataan tersebut ditandatangani oleh pimpinan APIP dan disahkan oleh pimpinan organisasi.

BAB III

PEDOMAN PENGENDALIAN MUTU PERENCANAAN PENGAWASAN APIP

B. Pendahuluan

1. Latar Belakang

APIP mempunyai kewenangan untuk melakukan pengawasan berupa audit pada auditi di lingkungan Kementerian Hukum dan HAM. Unit kerja/satuan kerja yang diaudit biasanya relatif tetap, namun ukuran besar dan kegiatannya bervariasi. Kondisi seperti itu mendukung penyusunan perencanaan audit yang lengkap dan tepat berdasarkan ukuran risiko masing-masing auditi. Auditi yang mempunyai ukuran risiko sangat tinggi diperiksa lebih sering dan lebih dalam dibandingkan dengan auditi yang berisiko lebih rendah.

2. Standar Audit Terkait

Standar Audit yang terkait dengan pengendalian mutu perencanaan audit APIP adalah sebagai berikut:

- a. APIP harus menyusun rencana pengawasan tahunan dengan prioritas pada kegiatan yang mempunyai risiko terbesar dan selaras dengan tujuan organisasi.
- b. APIP harus mengomunikasikan rencana pengawasan tahunan kepada pimpinan organisasi dan unit-unit terkait.

3. Maksud dan Tujuan

Pedoman pengendalian mutu perencanaan pengawasan APIP dimaksudkan untuk memberikan panduan bagi APIP dalam menyusun perencanaan pengawasan pada tingkat instansi yaitu dalam menentukan auditi, tujuan pengawasan, tenaga auditor, waktu pengawasan, biaya perjalanan dan hasil pengawasannya untuk satu tahun. Pedoman ini mempunyai tujuan agar APIP mempunyai rencana audit yang rinci dan lengkap, baik jangka menengah lima tahunan maupun jangka pendek tahunan serta memastikan ukuran bagi pencapaian kinerja APIP terhadap jumlah auditi dalam lingkup tugas kewenangannya.

4. Sistematika Pedoman

Pedoman ini disusun dalam empat subbab yang menjelaskan urutan serta isi dari masing-masing subbab sebagai berikut:

- a. Pendahuluan.
- b. Penetapan besaran risiko untuk seluruh auditi dan peta pengawasan APIP.
- c. Penyusunan kegiatan rencana strategis dituangkan dalam rencana pengawasan jangka menengah lima tahunan.
- d. Penyusunan rencana pengawasan tahunan meliputi Kebijakan Pengawasan dan Program Kerja Pengawasan Tahunan.
- e. Mengkomunikasikan rencana pengawasan tahunan kepada menteri yang berwenang dan instansi terkait (BPK dan BPKP) untuk menghindari tumpang tindih kegiatan pengawasan internal dan pemeriksaan eksternal.

C. Penetapan Besaran Risiko Untuk Seluruh Pengawasan dan Peta Pengawasan

Penetapan besaran risiko akan menentukan auditi yang akan diaudit. Oleh karena itu penetapan risiko ini merupakan hal yang sangat penting untuk dibuat. Dalam rangka

mempermudah pengukuran risiko rentang angkanya lebih baik dibuat kecil, misalnya 1, 2, 3 dan 4 atau dalam kualitas adalah rendah, sedang, tinggi dan sangat tinggi. Pembuatannya minimal dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:

1. APIP harus membuat peta auditi.
2. APIP harus menetapkan besaran risiko atas seluruh auditi.
3. Setiap auditi ditaksir besaran risikonya berdasarkan unsur-unsur risiko yang berkaitan. Unsur-unsur risiko ini jangan terlalu banyak ataupun terlalu sedikit. Unsur-unsur risiko tersebut antara lain:
 - a. Suasana yang berhubungan dengan etika dan tekanan yang dihadapi manajemen dalam usaha mencapai tujuan organisasi.
 - b. Kompetensi, kecukupan dan integritas pegawai.
 - c. Ukuran harta dan volume transaksi.
 - d. Kondisi finansial dan ekonomi.
 - e. Kerumitan atau mudah berubahnya kegiatan.
 - f. Dampak dari konsumen, rekanan dan perubahan kebijakan pemerintah.
 - g. Tingkat penggunaan komputer untuk pengolahan informasi.
 - h. Penyebaran operasi secara geografis.
 - i. Kecukupan dan keefektifan pengendalian intern.
 - j. Berbagai perubahan organisasi, operasi, teknologi atau ekonomi.
 - k. Pertimbangan profesi manajemen.
 - l. Dukungan terhadap temuan audit dan tindakan perbaikan yang dilakukan.
 - m. Periode dan hasil audit terdahulu.
 - n. Jarak auditi.

Selain unsur risiko seperti di atas dapat juga digunakan pengukuran risiko dari unsur risiko bawaan atau melekat dan risiko pengendalian.

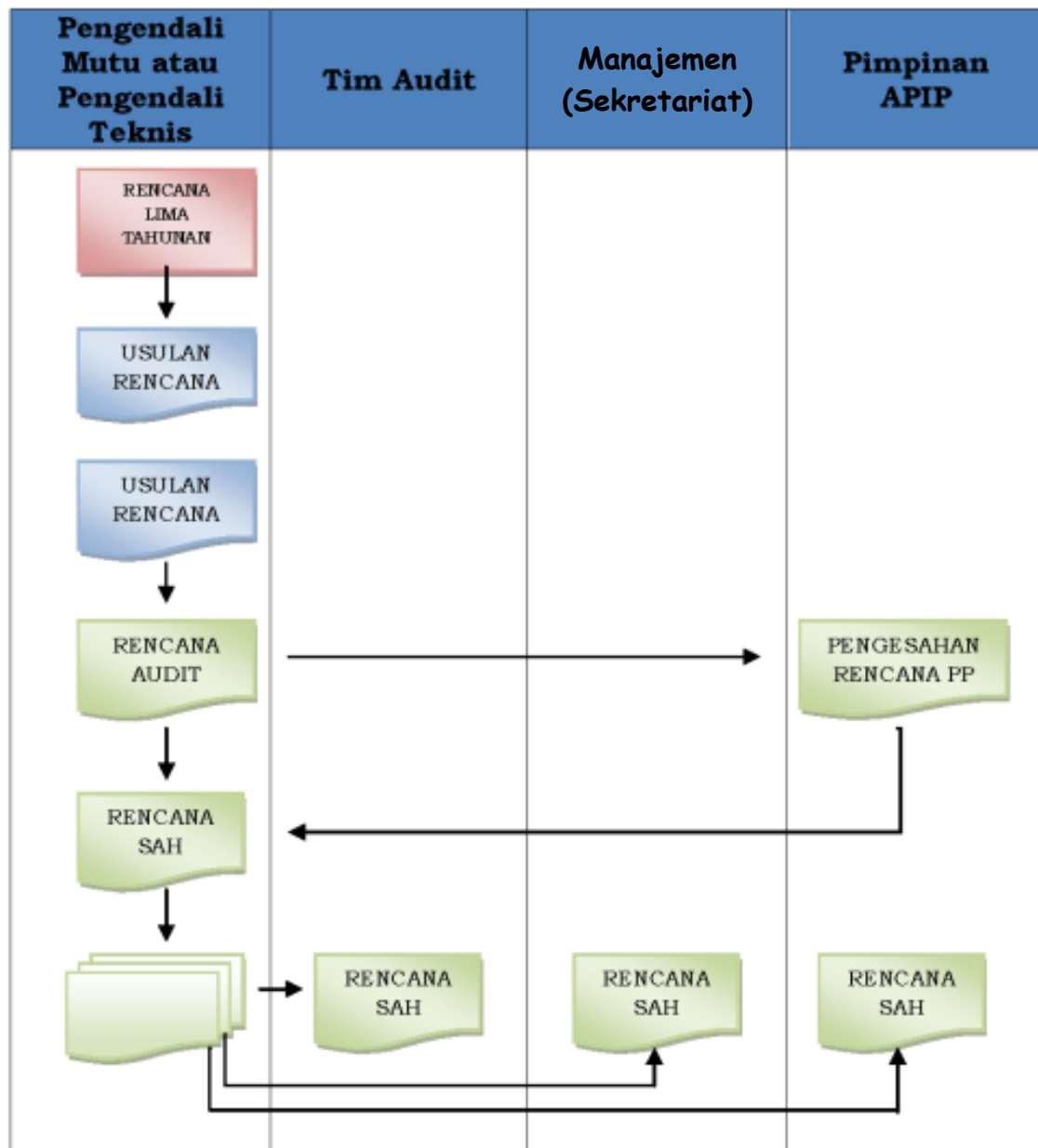
4. Besaran risiko auditi dirumuskan dengan meminta masukan dari auditi, dan jika auditi memiliki unit pengelola risiko maka unit tersebut dijadikan sebagai sumber masukan utama.
 5. APIP selanjutnya menyusun peta audit pada lingkungan organisasinya, yang meliputi auditi, besaran risiko, tenaga auditor, tenaga tata usaha, sarana dan prasarana, serta dukungan dana.
 6. Penetapan besaran risiko tiap auditi dilakukan setahun sekali pada saat penyusunan rencana audit tahunan.
 7. Formulir peta audit sebagaimana dimaksud pada angka 3 huruf a dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum dalam **lampiran 2**.
- D. Penyusunan Kegiatan Rencana Strategis Dituangkan Dalam Rencana Pengawasan Jangka Menengah Lima Tahunan
1. Pengendali Mutu melakukan supervisi atas rencana pengawasan jangka menengah lima tahunan yang disusun oleh Pengendali Teknis

2. Pengendali Teknis membuat rencana pengawasan jangka menengah lima tahunan berdasarkan rencana strategis dan data peta pengawasan.
3. Berdasarkan penetapan sasaran, strategi dan program serta peta pengawasan disusun rencana pengawasan lima tahunan yang dijabarkan dalam obyek audit berupa entitas, program, dan kegiatan.
4. Berdasarkan rencana strategis yang telah ditetapkan, masing-masing obyek pengawasan yang telah didaftar dialokasikan untuk tahun mana akan dilaksanakan.
5. Rencana audit lima tahunan ditetapkan oleh pimpinan APIP.
6. Formulir rencana lima tahunan dapat dilihat pada **lampiran 3**.

E. Penyusunan Program Kerja Pengawasan Tahunan

Prosedur penyusunan program kerja audit tahunan dilakukan sebagai berikut:

1. Pengendali Mutu melakukan supervisi atas usulan rencana audit yang disusun oleh Pengendali Teknis.
2. Pengendali Teknis menyusun dan mengirimkan usulan rencana audit berdasarkan rencana strategis yang telah ditetapkan kepada pejabat setingkat yang bertanggungjawab atas pelaksanaan audit di unit APIP.
3. Usulan rencana audit tahunan sebagaimana dimaksud pada angka 1 dituangkan dalam formulir usulan Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT).
4. Formulir Usulan Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) sebagaimana dimaksud pada angka 2 dapat dilihat pada **lampiran 4**.
5. Pengendali Mutu melakukan supervisi atas penyusunan Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) oleh Pengendali Teknis.
6. Pengendali Teknis mengoordinasikan rencana Pengawasan Tahunan dengan pejabat setingkat yang bertanggungjawab atas pelaksanaan Pengawasan di unit APIP untuk mendapat tanggapan dan saran sehingga dicapai kesepakatan rencana audit tahunan, baik tujuan maupun beban pemeriksaan. Hasil koordinasi yang telah disepakati dituangkan ke dalam Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT).
7. Pimpinan APIP menetapkan Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT).
8. Formulir untuk Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) sebagaimana dimaksud pada angka 4 dapat dilihat dalam **lampiran 5**.
9. Unit yang melaksanakan fungsi perencanaan mendistribusikan PKPT yang telah disahkan oleh pimpinan APIP ke Pimpinan organisasi dan masing-masing unit yang melaksanakan fungsi audit serta unit yang melaksanakan fungsi Manajemen APIP.
10. PKAT dan PKPT yang telah disahkan dikirimkan kepada menteri yang berwenang untuk menetapkan kebijakan pengawasan nasional dan mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan pengawasan nasional agar tidak terjadi pengawasan yang tumpang tindih dan didistribusikan kepada Tim Audit untuk dilaksanakan pengawasan.
11. Bagan arus penyusunan PKAT dan PKPT APIP dapat diuraikan sebagai berikut:



BAB IV

PEDOMAN PENGENDALIAN MUTU PENYUSUNAN RENCANA DAN PROGRAM KERJA PENGAWASAN

A. Pendahuluan

1. Latar Belakang

Audit merupakan metode pengawasan yang tidak terpisahkan dari upaya manajemen dalam mencapai tujuan organisasi. Salah satu tahapan yang diperlukan dalam audit yang baik adalah penyusunan rencana dan program kerja audit pada tingkat tim audit yang memenuhi kriteria dan memadai.

Uraian mengenai penyusunan rencana dan program kerja audit pada tingkat tim audit adalah:

- a. Penyusunan rencana dan program kerja audit pada tim audit adalah proses perencanaan yang dilakukan oleh tim audit sebelum melaksanakan tugas audit.
- b. Berdasarkan rencana audit, tim audit menyusun program kerja audit.
- c. Penyusunan rencana dan program kerja audit pada tingkat tim audit ini harus dibuat untuk setiap penugasan yang diberikan.

2. Standar Audit Terkait

Standar audit yang terkait dengan penyusunan rencana audit pada tingkat tim audit adalah:

- a. Dalam setiap penugasan audit kinerja, auditor harus menyusun rencana audit.
- b. Pada saat membuat rencana audit, auditor harus menetapkan sasaran, ruang lingkup, metodologi dan alokasi sumber daya.
- c. Pada saat merencanakan pekerjaan audit kinerja, auditor harus mempertimbangkan berbagai hal, termasuk sistem pengendalian intern dan ketidakpatuhannya terhadap peraturan perundang-undangan, kecurangan dan ketidakpatutan (abuse)
- d. Dalam setiap penugasan audit investigatif, auditor harus menyusun rencana audit. Rencana audit tersebut harus dievaluasi dan, bila perlu, disempurnakan selama proses audit investigatif berlangsung sesuai dengan perkembangan hasil audit investigatif di lapangan.

3. Maksud dan Tujuan

Pedoman pengendalian mutu penyusunan rencana dan program kerja audit pada tingkat tim audit pada APIP dimaksudkan untuk memberikan panduan bagi auditor dalam mengendalikan mutu bagi kegiatan penyusunan rencana dan program kerja audit. Pedoman ini disusun dengan tujuan agar APIP mampu menyusun rencana dan program kerja audit yang baik.

4. Sistematika Pedoman

Pedoman ini disusun dalam tiga subbab yang menjelaskan urutan serta isi dari masing-masing subbab sebagai berikut:

- a. Pendahuluan
- b. Pengendalian mutu atas penyusunan rencana dan program kerja audit pada tingkat tim audit

c. Pengendalian mutu atas koordinasi dengan auditi

B. Pengendalian Mutu Atas Penyusunan Rencana Dan Program Kerja Audit Pada Tingkat Tim Audit

1. Dalam menyusun rencana dan program kerja audit pada tingkat tim audit, tim audit harus melakukan kegiatan penetapan sasaran, ruang lingkup, metodologi dan alokasi sumber daya dengan mempertimbangkan:
 - a. Laporan hasil audit sebelumnya, tindak lanjut atas rekomendasi yang material berkaitan dengan sasaran audit.
 - b. Sasaran audit dan pengujian yang diperlukan.
 - c. Kriteria yang digunakan untuk mengevaluasi organisasi, program, aktivitas dan fungsi.
 - d. Sistem pengendalian intern termasuk aspek lingkungan.
 - e. Kemungkinan pelanggaran terhadap peraturan yang berlaku.
 - f. Pemahaman hak dan kewajiban, hubungan timbal balik dan manfaat audit bagi kedua pihak.
 - g. Pendekatan audit yang efisien dan efektif.
 - h. Bentuk dan isi laporan hasil audit.
2. Prosedur pengendalian mutu atas penyusunan rencana dan program kerja audit pada tingkat tim audit adalah:
 - a. Berdasarkan pada Program Kerja Audit Tahunan, Pengendali Mutu kemudian menunjuk tim audit yang akan melaksanakan fungsi audit. Tim tersebut terdiri dari Pengendali Teknis, Ketua Tim dan Anggota Tim. Ketua tim ditugaskan untuk melengkapi Kartu Penugasan sebanyak rangkap 2 (dua), satu dimasukkan dalam Kertas Kerja Audit (KKA) dan satu copy disampaikan kepada Pengendali Teknis.
 - b. Ketua tim yang sudah ditunjuk selanjutnya mengusulkan alokasi anggaran waktu pemeriksaan yang disediakan kepada setiap jenis pekerjaan (kegiatan) dalam proses audit tersebut. Sebagai pengendaliannya Ketua Tim harus melengkapi Formulir Alokasi Anggaran Waktu.
 - c. Pengendali teknis harus memberikan persetujuan atas alokasi anggaran waktu tersebut dengan membubuhkan tanda tangan dalam formulir tersebut. Formulir ini disimpan dalam KKA agar dapat dipakai sebagai acuan dari pelaksanaan kegiatan audit.
 - d. Ketua tim dibantu oleh anggota tim kemudian melakukan analisis atas data auditi. Selanjutnya akan ditetapkan sasaran, ruang lingkup, dan metodologi yang akan dipakai. Juga akan dilakukan analisis terhadap pengendalian intern auditi dan kepatuhan auditi terhadap peraturan perundangan serta kemungkinan kecurangan yang dilakukan oleh auditi. Perkembangan pelaksanaan pekerjaan (kegiatan) ini dituangkan dalam Laporan Mingguan, yang sebaiknya diisi secara bertahap (harian).
 - e. Dari hasil analisis tersebut maka ketua tim bersama dsngan anggota tim akan menyusun rencana audit dalam bentuk Program Kerja Audit yang menjabarkan secara rinci tentang langkah-langkah yang akan ditempuh sehubungan dengan pelaksanaan audit. Program Kerja Audit ini kemudian akan disahkan oleh Pengendali Teknis dan diketahui oleh Pengendali Mutu.

- f. Setelah diperoleh Program Kerja Audit maka Pengendali Teknis sekaligus akan mengisi Formulir *Check list* Penyelesaian Penugasan Perencanaan Audit, sebagai pengendalian atas pelaksanaan pekerjaan perencanaan audit pada tingkat tim audit ini.
3. Contoh Kartu Penugasan dapat dilihat dalam **lampiran 6**, Program Kerja Audit dapat dilihat dalam **lampiran 7** dan Formulir *Check list* Penyelesaian Penugasan Perencanaan Audit dapat dilihat dalam **lampiran 8**.
- C. Pengendalian Mutu Atas Koordinasi Dengan Auditi
1. Sebelum melaksanakan audit, Tim Audit perlu melakukan koordinasi dengan pihak auditi agar pelaksanaan audit tersebut dapat berjalan sebagaimana mestinya.
 2. Prosedur untuk melakukan koordinasi dengan auditi tentang rencana audit adalah:
 - a. Setelah selesai merencanakan audit pada tingkat tim maka Ketua Tim merencanakan koordinasi dengan auditi. Dalam pembicaraan dengan pihak auditi akan dikoordinasikan berbagai hal yang berhubungan dengan audit yang akan dilakukan. Tim audit juga akan mengumpulkan informasi yang berhubungan dengan auditi, yang belum dimiliki oleh Tim Audit.
 - b. Pokok permasalahan yang dibahas dalam koordinasi tersebut antara lain tujuan dan lingkup kerja audit yang direncanakan, waktu pelaksanaan audit, auditor yang akan ditugaskan, metode, batasan waktu dan tanggung jawab, permasalahan auditi serta prosedur pelaporan dan proses pengawasan tindak lanjut.

BAB V

PEDOMAN PENGENDALIAN MUTU SUPERVISI PENGAWASAN

A. Pendahuluan

1. Latar Belakang

- a. Supervisi diperlukan untuk membantu penyusunan rencana audit yang efisien dan efektif, untuk dapat mengoreksi jika terjadi penyimpangan atau terdapatnya kondisi yang berubah dan memberikan arahan audit yang lebih baik serta tepat.
- b. Dalam standar audit disebutkan, pada setiap tahap audit kinerja dan investigatif, pekerjaan auditor harus disupervisi secara memadai untuk memastikan tercapainya sasaran, terjaminnya kualitas, dan meningkatnya kemampuan auditor.
- c. Supervisi ini harus dilakukan pada seluruh tahapan audit secara berjenjang yaitu ketua tim menyupervisi anggota timnya, pengendali teknis mengawasi tim audit yang dibawahinya dan pengendali mutu menyupervisi seluruh kerja audit yang dilaksanakan.

2. Standar Audit Terkait

Standar pelaksanaan audit yang kedua menyebutkan bahwa supervisi harus dilaksanakan pada setiap tahapan audit agar dicapai sasaran audit yang ditetapkan, terjaminnya kualitas yang tinggi, dan meningkatnya kemampuan auditor.

3. Maksud dan Tujuan

Pedoman pengendalian mutu supervisi audit dimaksudkan untuk memberikan panduan bagi APIP dalam menjamin terselenggaranya suatu supervisi yang bermutu tinggi, sesuai dengan tugas, kewenangan dan tanggung jawabnya masing masing serta terdokumentasi dengan lengkap, rapi, jelas dan bermanfaat bagi suatu kesimpulan hasil audit dan keperluan lainnya. Pedoman ini mempunyai tujuan agar pelaksanaan kerja audit memperoleh supervisi yang cukup dan memadai sehingga tercapai suatu audit yang bermutu tinggi.

4. Sistematika Pedoman

Pedoman ini disusun dalam empat subbab yang menjelaskan urutan serta isi dari masing-masing subbab sebagai berikut:

- a. Pendahuluan
- b. Pengendalian supervisi oleh Ketua Tim
- c. Pengendalian supervisi oleh Pengendali Teknis
- d. Pengendalian supervisi oleh Pengendali Mutu

B. Pengendalian Supervisi Oleh Ketua Tim

1. Ketua tim selain mempunyai tugas sebagai pemimpin tim dalam melaksanakan tugas audit di lapangan juga mempunyai tugas mengawasi anggota timnya.
2. Pengawasan ketua tim terhadap anggota timnya dilakukan secara langsung pada setiap kesempatan selama kerja audit berlangsung maupun secara tidak langsung yaitu melalui reviu KKA yang dibuat oleh anggota tim yang bersangkutan dan untuk KKA yang telah sesuai dengan tujuannya akan ditandai dengan paraf ketua tim di KKA yang bersangkutan sebagai tanda telah mendapat reviu dan disetujui KKA-nya.

C. Pengendalian Supervisi Oleh Pengendali Teknis

1. Pengendali teknis bertugas mengawasi tim audit yang berada di bawahnya.
2. Secara berkala pengendali teknis akan mendatangi tim audit yang sedang berada di lapangan atau menerima pertanyaan dari ketua timnya secara lisan untuk menangani kerja audit yang memerlukan keputusan dari pengendali teknis.
3. Pengendali teknis wajib melakukan kunjungan kepada tim audit, salah satunya harus dilakukan pada saat rapat penyelesaian audit di lapangan.
4. Pengendali teknis melakukan reviu atas KKA yang dibuat oleh ketua tim.
5. Dokumentasi kerja pengendali teknis dicatat dalam suatu lembar kerja yang disebut formulir supervisi pengendali teknis.
6. Formulir supervisi pengendali teknis sebagaimana dimaksud angka 5 dapat dilihat pada **lampiran 9**.
7. Formulir supervisi ini disediakan oleh ketua tim, diisi oleh pengendali teknis dan ketua tim, satu lembar disimpan sebagai Kertas Kerja Audit (KKA) dan satu lembar lagi menjadi arsip pengendali teknis yang bersangkutan.

D. Pengendalian Supervisi Oleh Pengendali Mutu

1. Pengendali mutu melakukan tugas pengawasan terhadap tim audit dan pengendali teknis atas kerja audit yang dilakukannya.
2. Tugas pengawasan sebagaimana dimaksud dilakukan melalui reviu atas formulir supervisi teknis dan konsep laporan yang disampaikan, langsung dengan pengendali teknis dan ketua tim dalam suatu rapat reviu, memberikan komentar atas kinerja audit dan mengisi formulir supervisi untuk mengomunikasikan hasil reviunya.
3. Formulir supervisinya sama dengan formulir supervisi pengendali teknis dan disediakan oleh ketua tim.

BAB VI

PEDOMAN PENGENDALIAN MUTU PELAKSANAAN PENGAWASAN

A. Pendahuluan

1. Latar Belakang

Pelaksanaan audit merupakan bagian terpenting dari tugas audit karena itu pengendalian mutu pelaksanaan audit menjadi sangat penting. Kesesuaian dengan rencana audit, kesesuaian dengan program audit dan kesesuaian dengan standar audit menjadi perhatian utama agar pelaksanaan audit mempunyai mutu yang tinggi.

Peran ketua tim audit dalam pelaksanaan audit adalah mengoordinasikan tim audit dalam mencapai tujuan audit, berkomunikasi dengan auditi mengenai kerja audit, hambatan yang dijumpai, mencari solusi, mengembangkan temuan audit, mengomunikasikan kerja audit dengan pengendali teknis dan dengan pengendali mutu bersama dengan pengendali teknis, mengomunikasikan temuan dan rekomendasi audit serta memperoleh kesepakatan atas rekomendasi yang diberikan, dan mendokumentasikan kerja audit dalam kertas kerja audit. Hal tersebut menunjukkan bahwa peran ketua tim sangat menentukan terselenggaranya suatu kerja audit yang akan menghasilkan audit yang bermutu tinggi.

2. Standar Audit Terkait

Standar audit menyebutkan bahwa bukti audit harus dikumpulkan dan dilakukan pengujian untuk menyimpulkan dan mendukung temuan hasil audit. Temuan hasil audit yang diperoleh harus dikembangkan secara memadai.

3. Maksud dan Tujuan

Pedoman pengendalian mutu pelaksanaan audit dimaksudkan untuk memberikan panduan bagi APIP dalam menjamin terselenggaranya suatu pelaksanaan audit yang bermutu tinggi, sesuai dengan rencana, sesuai dengan program audit dan sesuai dengan standar audit serta terdokumentasi dengan lengkap, rapi, jelas dan bermanfaat bagi suatu kesimpulan hasil audit.

Pedoman ini mempunyai tujuan agar pelaksanaan pengumpulan dan pengujian bukti untuk menyimpulkan dan mendukung temuan hasil audit sesuai - dengan standar audit.

4. Sistematika Pedoman

Pedoman ini disusun dalam enam subbab yang menjelaskan urutan serta isi masing-masing subbab sebagai berikut:

- a. Pendahuluan
- b. Pedoman pengendalian waktu audit
- c. Pedoman pengendalian kesesuaian dengan program kerja audit
- d. Pedoman pengendalian temuan audit
- e. Pedoman pengendalian dokumentasi hasil kerja audit
- f. Pedoman pengendalian kesesuaian dengan standar audit

B. Pedoman Pengendalian Waktu Audit

1. Waktu audit dimulai saat masuk sampai dengan selesai pelaksanaan audit telah direncanakan dalam PKAT. Ketepatan waktu mulai audit sering terkendala sehingga waktu mulai masuk menjadi lebih cepat atau mundur yang akhirnya akan merubah waktu selesainya audit.
2. Ketepatan waktu audit ini harus secara ketat dilaksanakan, sebab hal ini akan menjadi sumber terjadinya tumpang tindih audit atau terjadinya audit yang bertubi tubi. Karena itu

jika ada perubahan waktu mulai audit, pimpinan APIP harus terlebih dahulu mengomunikasikan perubahan dengan auditi supaya audit yang tumpang tindih atau audit yang bertubi-tubi dapat diminimalkan.

3. Ketua tim harus mengendalikan waktu penyelesaian pelaksanaan audit untuk dirinya sendiri dan anggota timnya berdasarkan anggaran waktu dalam program kerja audit yang dipantau melalui laporan mingguan pelaksanaan tugas audit.
4. Ketua tim dibantu oleh anggota tim melakukan pengumpulan dan pengujian bukti, melakukan analisis, evaluasi, konfirmasi dan prosedur audit lainnya. Perkembangan pengumpulan dan pengujian bukti ini dituangkan dalam Laporan Mingguan Pelaksanaan Audit.

C. Pedoman Pengendalian Kesesuaian Dengan Program Kerja Audit

1. Pada program kerja audit yang telah mendapat pengesahan, atau perubahannya jika ada, diisikan pada kolom realisasi sehingga dari daftar program kerja audit tersebut dapat dikendalikan kesesuaian kerja audit dengan program kerja audit.
2. Pemeriksaan dan pengesahan program audit harus diberikan sebelum audit dilaksanakan, yaitu dalam tahap perencanaan audit. Kolom realisasi dan referensi diisi setelah audit dilaksanakan secara bertahap.

D. Pedoman Pengendalian Temuan Audit

1. Temuan audit adalah hasil yang diperoleh dari audit baik berupa temuan positif maupun temuan negatif. Setiap temuan harus dikembangkan melalui unsur-unsurnya dan rekomendasi yang diberikan yaitu:
 - a. Kondisi
 - b. Kriteria
 - c. Penyebab
 - d. Akibat
2. Temuan yang telah dikembangkan harus dibahas dan disetujui oleh pengendali teknis.
3. Temuan yang telah disetujui pengendali teknis agar dikomunikasikan dengan pimpinan auditi sebelum atau pada saat penyelesaian audit di lapangan.
4. Hasil dari pengomunikasian temuan tersebut didokumentasikan, diberi tanggal, ditandatangani oleh auditor dan auditi sebagai tanda persetujuan atas kesepakatan dan ketidak sepakatan terhadap temuan dan rekomendasi yang diberikan.
5. Pada dokumentasi kesepakatan harus berisi kesanggupan pelaksanaan tindak lanjut oleh auditi atas rekomendasi yang diberikan oleh auditor paling lama 60 (enam puluh hari) hari setelah LHA diterima.

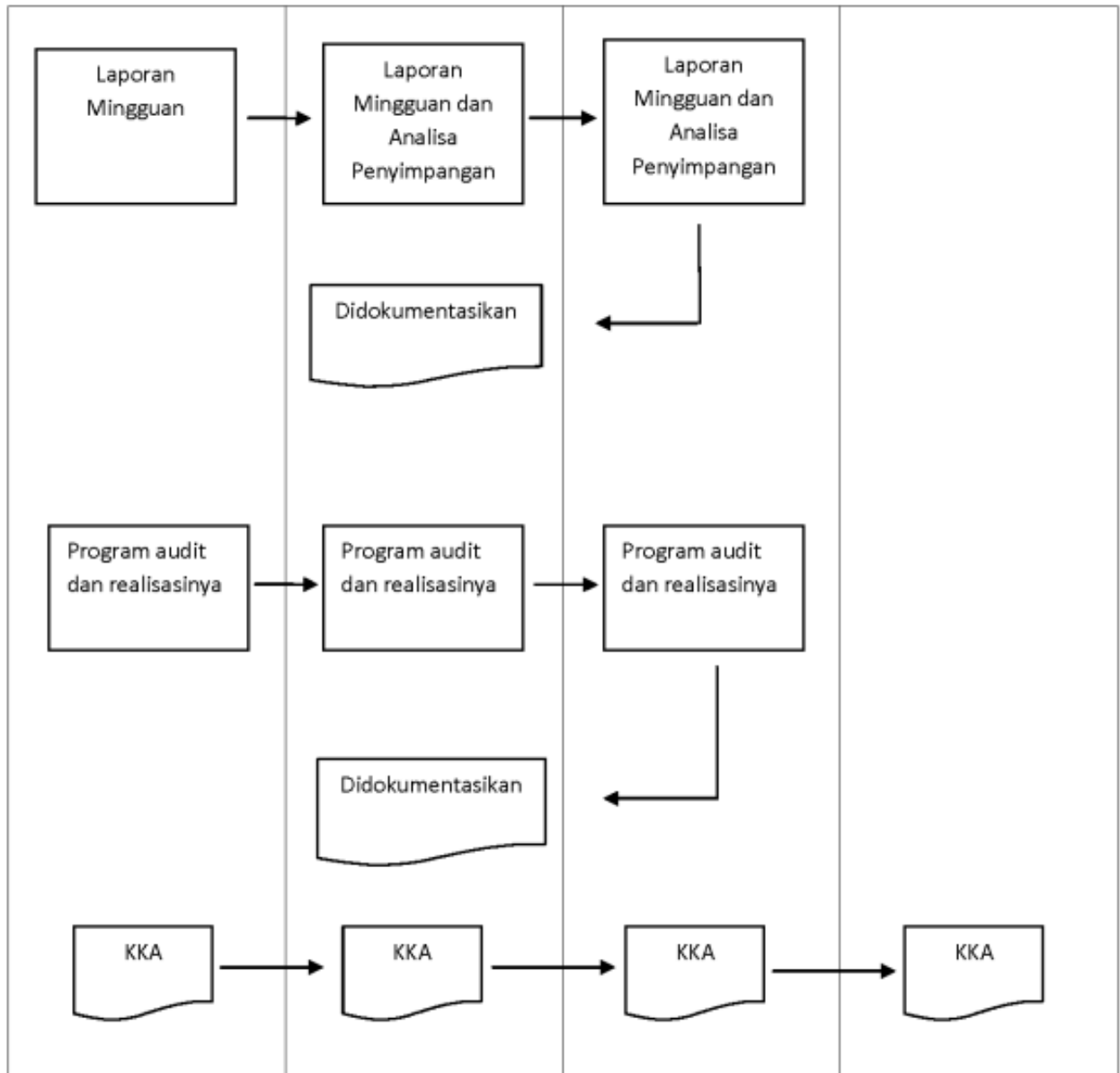
E. Pedoman Pengendalian Dokumen Hasil Audit

1. Dokumen hasil kerja audit yang biasa juga disebut kertas kerja audit (KKA) merupakan bukti audit dan catatan lainnya yang akan mendukung temuan dan kesimpulan auditor dari audit yang dilaksanakannya. Oleh karena itu anggota tim dan ketua tim serta pengendali teknis harus membuat KKA yang akan mendukung temuan dan kesimpulan hasil audit. KKA tersebut harus ditelaah secara berjenjang, yaitu ketua tim menelaah KKA yang dibuat oleh anggota tim, pengendali teknis menelaah KKA yang dibuat oleh ketua tim dan pengendali mutu menelaah KKA yang dibuat oleh pengendali teknis.
2. Format KKA diserahkan pada masing-masing APIP dengan memperhatikan prinsip-prinsip sebagai berikut:
 - a. Standar untuk substansi audit:
 - 1) Berkaitan dengan tujuan audit.

- 2) Rincian yang singkat dan jelas.
 - 3) Penyajian yang jelas.
 - 4) Cermat dan teliti.
 - 5) Tidak ada pos terbuka (pending matter), setelah audit selesai harus tidak ada lagi pos terbuka yang masih memerlukan penjelasan atau audit tambahan
- b. Standar format
- 1) Harus mempunyai judul.
 - 2) Penataan format, seperti judul yang layak, spasi, dan ukuran yang memadai.
 - 3) Rapi dan mudah dibaca.
 - 4) Diindeks silang (dibuat indeks yang saling berhubungan).
 - 5) Terdapat nama dan paraf pembuat dan pereviu KKA
3. KKA pokok harus memuat:
- a. KKA perencanaan audit
 - 1) KKA pengumpulan informasi
 - 2) KKA survei pendahuluan
 - 3) KKA evaluasi SPIP
 - 4) KKA program audit
 - b. KKA pelaksanaan audit yang terdiri dari:
 - 1) KKA pengujian pengendalian
 - 2) KKA pengujian substansi
 - 3) KKA pengembangan temuan
 - 4) KKA kesepakatan atau ketidaksepakatan temuan dan rekomendasi
 - c. Konsep laporan hasil audit final.

F. Pedoman Pengendalian Kesuaian Dengan Standar Audit

1. Standar audit pengumpulan dan pengujian bukti untuk APIP, sesuai Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara nomor PER/05/M.PAN/03/2008 tentang Standar Audit APIP, harus diikuti dalam pelaksanaan audit, karena standar ini merupakan pedoman bagi auditor APIP agar peke jaannya bermutu tinggi dan menghasilkan hasil yang relatif sama bagi setiap auditor yang menerapkannya.
2. Pengendalian terhadap diikutinya standar audit dilakukan dengan mengisi *check list* penyelesaian pengujian dan evaluasi mengenai pelaksanaan audit. *Check list* tersebut dapat dilihat pada **lampiran 10**.
3. Bagan alir pengendalian pelaksanaan audit tampak pada gambar di bawah ini.



BAB VII

PROSEDUR PENGENDALIAN MUTU PELAPORAN PENGAWASAN

A. Pendahuluan

1. Latar Belakang

Penyusunan laporan merupakan tahap akhir dari setiap pelaksanaan pengawasan. Laporan hasil audit (LHA) dimaksudkan untuk mengomunikasikan temuan, kesimpulan, dan rekomendasi hasil audit kepada pihak-pihak yang berkepentingan, sarana bagi auditi untuk melakukan perbaikan sesuai dengan rekomendasi yang diberikan oleh auditor, serta sebagai alat untuk melakukan pemantauan tindak lanjut rekomendasi auditor.

2. Standar Audit Terkait

Standar audit yang terkait dengan pelaporan adalah sebagai berikut:

- a. Auditor harus membuat laporan hasil audit sesuai dengan penugasannya yang disusun dalam format yang sesuai segera setelah selesai melakukan auditnya.
- b. Laporan hasil audit harus dibuat secara tertulis dan segera, yaitu pada kesempatan pertama setelah berakhirnya pelaksanaan audit.
- c. Laporan hasil audit harus dibuat dalam bentuk dan isi yang dapat dimengerti oleh auditi dan pihak lain yang terkait.
- d. Laporan hasil audit harus tepat waktu, lengkap, akurat, objektif, meyakinkan, serta jelas, dan ringkas mungkin.
- e. Laporan hasil audit diserahkan kepada pimpinan organisasi, auditi, dan pihak lain yang diberi wewenang untuk menerima laporan hasil audit sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

3. Maksud dan Tujuan

Pedoman pengendalian mutu pelaporan audit dimaksudkan untuk memberikan panduan bagi APIP dalam menjamin tersusunnya laporan hasil audit yang mudah dimengerti oleh pengguna, memenuhi unsur kualitas laporan dan didistribusikan kepada pihak-pihak yang berwenang sesuai peraturan perundangundangan.

Tujuan pengendalian mutu pelaporan audit adalah bahwa APIP dapat menghasilkan mutu laporan hasil audit yang memenuhi standar audit.

4. Sistematika Pedoman

Pedoman ini disusun dalam tiga subbab yang menjelaskan urutan serta isi masing-masing subbab sebagai berikut:

- a. Pendahuluan
- b. Pengendalian atas penyusunan konsep laporan
- c. Pengendalian atas finalisasi dan distribusi laporan

B. Pengendalian atas Penyusunan Konsep Laporan

Prosedur untuk pengendalian atas penyusunan konsep laporan hasil audit adalah sebagai berikut:

1. Konsep LHA disusun oleh Ketua Tim dengan dibantu oleh anggota tim dengan berdasarkan hasil audit yang didokumentasikan dalam kertas kerja audit (KKA) dan temuan audit yang telah dikomunikasikan dengan auditi. Ketua tim dengan dibantu anggota tim menyiapkan formulir Kendali Konsep Laporan dan mengisi data awal, yaitu tentang auditi dan tim audit.
2. Selain formulir Kendali Konsep Laporan, Ketua Tim dan Anggota Tim menyiapkan formulir Reviu Konsep Laporan, untuk Pengendali Teknis dan Pengendali Mutu.

3. Konsep Laporan yang telah selesai disusun oleh Ketua Tim, beserta dengan formulir Kendali Konsep Laporan dan formulir Reviu Konsep Laporan, diserahkan oleh Ketua Tim kepada Pengendali Teknis untuk direviu.
4. Jika Pengendali Teknis menemukan adanya permasalahan atau pertanyaan dalam Konsep Laporan, Pengendali Teknis menuliskan permasalahan atau pertanyaan tersebut dalam formulir Reviu Konsep Laporan. Permasalahan atau pertanyaan tersebut harus ditindaklanjuti oleh Ketua Tim dan menuliskan tindak lanjut tersebut dalam formulir Reviu Konsep Laporan.
5. Apabila Pengendali Teknis telah merasa puas dengan konsep LHA, maka Konsep LHA beserta formulir Kendali Konsep Laporan dan formulir Reviu Konsep Laporan diserahkan kepada Pengendali Mutu.
6. Jika Pengendali Mutu menemukan adanya permasalahan atau pertanyaan dalam Konsep Laporan, Pengendali Mutu menuliskan permasalahan atau pertanyaan tersebut dalam formulir Reviu Konsep Laporan. Permasalahan atau pertanyaan tersebut harus ditindaklanjuti oleh Pengendali Teknis dan Ketua Tim dan menuliskan tindak lanjut tersebut dalam formulir Reviu Konsep Laporan.
7. Apabila Pengendali Mutu telah merasa puas dengan konsep LHA, maka Konsep LHA beserta formulir Kendali Konsep Laporan diserahkan kepada tim untuk difinalisasi. Formulir Reviu Konsep Laporan diserahkan kepada tim audit untuk didokumentasikan dalam KKA.
8. Formulir yang digunakan untuk pengendalian atas penyusunan konsep laporan hasil audit meliputi:
 - a. Formulir Pengendalian Penyusunan Laporan; dan
 - b. Formulir Reviu Konsep Laporan.
9. Formulir Reviu Konsep Laporan sebagaimana dimaksud pada angka 8 huruf b terdiri atas:
 - a. Reviu oleh Pengendali Teknis; dan
 - b. Reviu oleh Pengendali Mutu
 - c. Formulir pengendalian Penyusunan Laporan dan Formulir Reviu Konsep Laporan sebagaimana dimaksud pada angka 9 dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum dalam **lampiran 11 dan lampiran 12**.

C. Pengendalian atas Finalisasi dan Distribusi Laporan

1. Prosedur untuk pengendalian atas finalisasi dan distribusi laporan adalah sebagai berikut:
 - a. Konsep LHA yang telah disetujui oleh Pengendali Mutu kemudian difinalkan oleh tim audit.
 - b. LHA Final diserahkan oleh tim audit kepada Ketua Tim Audit untuk dikoreksi. Untuk memudahkan proses koreksi, Ketua Tim menggunakan formulir *check list* Finalisasi Laporan.
 - c. LHA Final yang telah dikoreksi oleh Ketua Tim diserahkan kepada unit yang melaksanakan fungsi Tata Usaha untuk diperbanyak dan dijilid. Selain itu, unit yang melaksanakan fungsi Tata Usaha menyiapkan surat pengantar untuk distribusi LHA.
 - d. LHA Final, formulir *check list* Finalisasi Laporan, dan surat pengantar diserahkan kepada Pengendali Teknis untuk direviu.
 - e. LHA Final, formulir *check list* Finalisasi Laporan, dan surat pengantar yang telah direviu oleh Pengendali Teknis kemudian diserahkan kepada Pengendali Mutu untuk ditandatangani.
 - f. LHA Final, formulir *check list* Finalisasi Laporan beserta surat pengantar kemudian diserahkan kepada pimpinan APIP. Pimpinan APIP kemudian menandatangani surat pengantar.

- g. LHA Final, beserta surat pengantar yang telah ditandatangani kemudian didistribusikan kepada pihak-pihak yang diberi kewenangan, setidaknya kepada:
 - 1) Pimpinan organisasi
 - 2) Auditi
 - 3) Arsip
2. Formulir yang digunakan untuk pengendalian atas finalisasi dan pendistribusian laporan adalah formulir *check list* Penyelesaian Laporan, dapat dilihat pada **lampiran 13**.

BAB VIII

PEDOMAN PENGENDALIAN MUTU PELAKSANAAN PEMANTAUAN TINDAK LANJUT HASIL PENGAWASAN

A. Pendahuluan

1. Latar Belakang

Setelah pelaksanaan audit diselesaikan dan laporan hasil audit diterbitkan, APIP harus menyampaikan laporan tersebut kepada Atasan/Pimpinan Auditi dan tembusan kepada auditi serta pihak-pihak yang terkait. Hal ini dimaksudkan agar auditi mengetahui kelemahan yang ada di dalam organisasinya dan menindaklanjuti rekomendasi yang telah disampaikan melalui laporan tersebut. Pemantauan tindak lanjut hasil audit harus dilakukan agar auditi memahami dan memperbaiki kelemahan dan kesalahan yang ada sehingga mampu meningkatkan kinerja organisasinya. Selain itu, APIP harus memantau pelaksanaan tindak lanjut yang dilakukan auditi untuk memastikan bahwa semua rekomendasi sudah dilaksanakan dengan tepat, sehingga keefektifan pelaksanaan audit bisa tercapai.

Pemantauan tindak lanjut audit diartikan sebagai suatu tindakan untuk memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tindak lanjut atau perbaikan, yang dilakukan oleh pimpinan auditi, atas rekomendasi auditor berdasarkan temuan audit yang dilaporkan, termasuk temuan-temuan yang berkaitan yang diperoleh oleh auditor ekstern atau auditor lainnya, sesuai dengan mekanisme penyelesaian rekomendasi hasil audit dan reviu lainnya yang ditetapkan.

2. Standar Audit Terkait

Standar audit yang terkait dengan tindak lanjut hasil audit adalah:

- a. Auditor harus mengomunikasikan kepada auditi bahwa tanggungjawab untuk menyelesaikan atau melakukan tindak lanjut atas temuan audit dan rekomendasi berada pada auditi.
- b. Auditor harus memantau dan mendorong tindak lanjut atas temuan dan rekomendasi. Auditor harus melaporkan status temuan beserta rekomendasi hasil audit sebelumnya yang belum dilakukan tindak lanjut.

3. Maksud dan Tujuan

Pedoman pengendalian mutu pelaksanaan pemantauan tindak lanjut ini dimaksudkan untuk memberikan panduan bagi APIP dalam memantau dan mengevaluasi tindakan koreksi yang dilakukan oleh auditi atas temuan dan rekomendasi yang diberikan agar temuan dan rekomendasi yang telah dihasilkan oleh auditor menjadi bermanfaat bagi auditi.

Sedangkan tujuan pedoman pengendalian mutu pelaksanaan pemantauan tindak lanjut adalah agar auditi memahami dan memperbaiki kesalahan yang terjadi sehingga kinerja auditi dapat dicapai secara maksimal. Keefektifan hasil audit dapat dinilai antara lain dari tindak lanjut yang dilakukan oleh auditi atas rekomendasi auditor.

4. Sistematika Pedoman

Pedoman ini disusun dalam tiga subbab yang menjelaskan urutan! serta isi dari masing-masing subbab sebagai berikut:

- a. Pendahuluan
- b. Kewajiban melaksanakan tindak lanjut
- c. Prosedur pelaksanaan pemantauan tindak lanjut

B. Kewajiban Melaksanakan Tindak Lanjut

Kewajiban untuk melaksanakan tindak lanjut berada pada pimpinan auditi. Hal ini sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang 'Sistem Pengendalian Intern Pemerintah', yang menyatakan bahwa "pimpinan instansi pemerintah wajib melakukan tindak lanjut atas rekomendasi hasil. audit dan reuiu lainnya". Pelaksanaan tindak lanjut tersebut merupakan bagian kegiatan pemantauan sistem pengendalian intern yang ada.

Di sisi lain, APIP berkewajiban untuk memantau pelaksanaan tindak lanjut hasil audit untuk menjamin keefektifan pelaksanaan audit. Hal ini dinyatakan dalam standar audit kinerja yang menyatakan bahwa auditor harus memantau dan mendorong; tindak lanjut atas temuan beserta rekomendasi. Demikian juga dalam standar audit investigatif dinyatakan bahwa APIP harus memantau tindak lanjut hasil audit investigatif yang dilimpahkan kepada aparat penegak hukum.

APIP harus memasukkan kegiatan pemantauan tindak lanjut dalam rencana strategis maupun tahunan, dan kegiatan pemantauan tersebut sebaiknya ditugaskan kepada tim yang minimal terdiri dari satu pengendali teknis dan satu ketua tim yang ditunjuk oleh pimpinan APIP secara triwulanan. Pada setiap pelaksanaan audit ulangan atas suatu auditi, auditor harus melihat apakah rekomendasi dari laporan hasil audit terdahulu telah ditindaklanjuti. APIP bertanggung jawab untuk memberitahukan langkah-langkah yang harus dilakukan auditi agar tindak lanjut hasil audit bisa dilaksanakan dengan efektif dan tepat waktu.

Dalam memutuskan penyelesaian tindak lanjut yang belum tuntas, auditor harus mempertimbangkan pelaksanaan prosedur dengan sifat tindak lanjut yang sama yang dilakukan oleh auditi yang lain.

Pelaksanaan tindak lanjut merupakan kewajiban manajemen auditi. sedang pemantauan atas pelaksanaan tersebut menjadi tanggung jawab APIP. Agar pemantauan tersebut bisa berjalan dengan efektif, APIP harus membuat prosedur pemantauan pelaksanaan tindak lanjut yang didasarkan pada tingkat kesulitan, ketepatan waktu, pertimbangan risiko dan kerugian.

Untuk temuan audit yang sangat penting, auditi harus melaksanakan tindak lanjut secepat mungkin dan APIP harus terus memantau tindak lanjut yang dilaksanakan oleh auditi tersebut karena dampak dari temuan tersebut sangat besar.

C. Prosedur Pelaksanaan Pemantauan Tindak Lanjut

1. Prosedur pelaksanaan pemantauan tindak lanjut agar semua rekomendasi atas temuan audit dapat dilakukan tindak lanjut secara tuntas dan tepat sebagai berikut.
 - a. Berdasarkan laporan hasil audit, ketua tim membuat formulir penyampaian temuan dan rencana pemantauan tindak lanjut. Formulir penyampaian temuan dan rencana pemantauan tindak lanjut tersebut kemudian diserahkan ke unit yang melaksanakan fungsi pelaporan untuk diinput ke dalam daftar temuan APIP.
 - b. Unit yang melaksanakan fungsi pelaporan menyerahkan daftar temuan APIP tersebut kepada tim pemantau tindak lanjut.
 - c. Tim pemantau tindak lanjut melakukan verifikasi atas laporan tindak lanjut yang telah dilakukan oleh auditi. Bila dianggap perlu tim pemantau dapat melakukan pengujian terhadap tindak lanjut yang dilakukan oleh auditi.
 - d. Untuk tindak lanjut yang kurang memuaskan, tim pemantau melaporkan kepada pimpinan APIP termasuk risiko yang masih ada. Berdasarkan laporan tersebut, pimpinan APIP menyampaikan surat kepada auditi untuk melakukan tindakan tambahan sehingga tindak lanjut menjadi lengkap dan efektif.
 - e. Tindak lanjut yang telah dilakukan oleh auditi dicatat dalam daftar temuan audit APIP. Jika tindak lanjut dinyatakan telah selesai dan sesuai, maka pada kolom keterangan

- dicantumkan kata "sudah selesai (tuntas), sudah dilakukan tindak lanjut tapi belum selesai dan belum dilakukan tindak lanjut".
- f. Apabila batas waktu penyelesaian tindak lanjut terlampaui, APIP menerbitkan dan menyampaikan surat peringatan pertama kepada pimpinan auditi atas rekomendasi yang belum ditindaklanjuti dan atas tindak lanjut yang masih kurang.
 - g. Jika dalam satu bulan setelah surat peringatan pertama tindak lanjut belum dilakukan auditi, maka APIP menerbitkan surat peringatan kedua.
 - h. Jika dalam satu bulan setelah surat peringatan kedua terbit tindak lanjut tidak juga dilakukan, maka tim pemantau membuat surat pemberitahuan kepada pimpinan organisasi.
 - i. Tim pemantau tindak lanjut melakukan pemutakhiran tindak lanjut atas saldo temuan yang belum ditindaklanjuti dan tindak lanjut yang masih kurang.
 - j. Pemutakhiran tersebut dilakukan sekali dalam setahun dan dituangkan dalam sebuah berita acara yang ditandatangani pimpinan auditi dan tim pemantau tindak lanjut.
2. Agar pelaksanaan tindak lanjut efektif, perlu dilakukan teknik-teknik sebagai berikut:
 - a. Laporan hasil audit ditujukan kepada tingkatan manajemen yang dapat melakukan tindak lanjut.
 - b. Tanggapan auditi terhadap temuan audit diterima dan dievaluasi melalui informasi pelaksanaan tindak lanjut yang direncanakan selama audit berlangsung atau dalam waktu yang wajar setelah audit berakhir.
 - c. Laporan perkembangan kemajuan tindak lanjut diterima dari auditi secara periodik.
 - d. Status tindak lanjut dari pelaksanaan tindak lanjut dilaporkan kepada pimpinan auditi.
 3. Formulir Konsep Temuan yang belum ditindaklanjuti dan Rencana Tindak Lanjut yang dibuat oleh Ketua Tim untuk unit yang akan melaksanakan fungsi administrasi tindak lanjut dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum pada **lampiran 14**.
 4. Semua formulir dan bukti pendukung yang terkait dengan tindak lanjut temuan audit harus didokumentasikan dengan baik dan dipisahkan antara temuan yang rekomendasinya sudah tuntas diselesaikan dengan temuan yang masih terbuka (yang rekomendasinya belum atau belum semua dilakukan tindak lanjut).
 5. Semua tindak lanjut yang telah dilaksanakan oleh auditi harus dilaporkan melalui formulir laporan tindak lanjut temuan audit.
 6. Formulir laporan tindak lanjut temuan audit sebagaimana dimaksud pada angka 5 dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum dalam **lampiran 15**.
 7. Formulir laporan pemantauan tindak lanjut yang harus diisi dan disampaikan oleh tim pemantau tindak lanjut atas hasil pemantauan dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum pada **lampiran 16**.
 8. Pemutakhiran atas status temuan yang belum ditindaklanjuti oleh auditi dituangkan sebuah Berita Acara Pemutakhiran Data sebagaimana tertuang pada **lampiran 17**.

BAB IX

PEDOMAN PENGENDALIAN MUTU TATA USAHA DAN SUMBER DAYA MANUSIA

A. Pendahuluan

1. Latar Belakang

Ketatausahaan merupakan pengendalian unsur penunjang audit termasuk bagaimana sumber daya manusia sebagai pelaksana audit dikendalikan. Tata usaha tidak berperan langsung dalam audit, namun peran ini menunjang pelaksanaan pekerjaan audit dari perencanaan audit sampai dengan pemantauan tindak lanjut hasil audit. Oleh karena itu, peran tata usaha tidak boleh diabaikan dalam pelaksanaan audit.

Ketatausahaan berjalan melalui prosedur dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh organisasi. Ketatausahaan dalam memfasilitasi pelaksanaan audit mengikuti pelaksanaan kegiatan audit mulai dari perencanaan audit sampai dengan pemantauan tindak lanjut hasil audit.

Selain memfasilitasi pelaksanaan audit, ketatausahaan juga terkait dengan pengelolaan sumber daya manusia, proses tata kearsipan yang mengatur mengenai persuratan, dan formulir-formulir yang digunakan dalam kegiatan audit sampai dengan proses pengarsipan dan penyimpanannya.

Sumber daya manusia merupakan hal yang sangat penting dalam penyienggaraan audit, karena merupakan sumber daya yang dapat menggerakkan sumber daya lainnya. Jika suatu organisasi yang sudah lengkap prasarana dan sarannya tapi tidak mempunyai sumber daya manusia maka organisasi tersebut tidak dapat mencapai tujuannya. Pengelolaan sumber daya manusia selain hams memperhatikan apa yang telah diatur oleh organisasi juga hams memperhatikan peraturan yang menyangkut ketenagakegaaan dari Departemen Tenaga Kerja. Sumber daya manusia yang diharapkan oleh organisasi adalah sumber daya manusia yang unggul, baik dari segi kecerdasan, keterampilan, kepemimpinan dan kesehatan jasmani serta rohani.

2. Standar Audit Terkait

Standar audit APIP yang berkaitan dengan tata usaha dan sumber daya manusia adalah sebagai berikut:

- a. APIP harus mengelola dan memanfaatkan sumber daya yang dimiliki secara ekonomis, efisien dan efektif, serta memprioritaskan alokasi sumber daya tersebut pada kegiatan yang mempunyai risiko besar.
- b. APIP harus menyusun kebijakan dan prosedur untuk mengorganisasikan kegiatan audit.
- c. Auditor harus mempunyai pengetahuan, keterampilan, dan kompetensi lainnya yang diperlukan untuk melaksanakan tanggungjawabnya.
- d. Auditor harus secara terus-menerus meningkatkan kemampuan teknik dan metodologi audit.

3. Maksud Dan Tujuan

Pedoman pengendalian mutu tata usaha dan sumber daya manusia dirnaksudkan untuk memberikan panduan bagi tata usaha APIP dalam melakukan tugasnya sebagai penunjang tugas-tugas audit dan tugas lainriya.

Tujuan pedoman ini adalah agar terselenggaranya tugas-tugas audit yang didukung oleh:

- a. Ketatausahaan yang memadai.
 - b. Tata arsip yang tertib, rapi, dan mudah diperoleh.
 - c. Sumber daya manusia yang kompeten.
4. Sistematika Pedoman

Pedoman ini disusun dalam empat subbab yang menguraikan urutan dan isi masing masing subbab sebagai berikut:

- a. Pendahuluan
- b. Tata usaha
- c. Tata kearsipan
- d. Sumber daya manusia

B. Tata Usaha

1. Pengantar

Ketatausahaan adalah unsur penunjang bagi kegiatan audit. Pengelolaan ketatausahaan merupakan bagian dari pengelolaan unit organisasi yang merupakan tanggung jawab pimpinan APIP.

Agar tujuan pengelolaan unit APIP dapat dicapai, diperlukan kebijakan dan prosedur sebagai acuan dan landasan bagi setiap pelaksanaan kegiatan. Bentuk dan isi kebijakan serta prosedur disesuaikan dengan ukuran dan struktur APIP serta kerumitan pekerjaan.

APIP harus membuat kebijakan dan prosedur formal yang menyeluruh sebagai pedoman organisasi untuk memfasilitasi tugas auditor.

2. Tujuan Ketatausahaan

Ketatausahaan yang baik mempunyai pengaruh signifikan dalam pencapaian tujuan audit. Sarana dan prasarana pelaksanaan audit didukung dari ketatausahaan, seperti pengadaan alat tulis kantor, formulir-formulir yang digunakan dalam kendali mutu, pengurusan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD), sampai pengarsipan laporan hasil audit dan pemantaun tindak lanjut. Dengan demikian pelaksanaan ketatausahaan yang tertib sangat dibutuhkan bagi APIP.

3. Lingkup Tugas Ketatausahaan

Ketatausahaan melaksanakan pekerjaan untuk menunjang kegiatan utama, yaitu:

- a. Menyediakan Pernyataan Visi, Misi, Tujuan, Wewenang dan Tanggung Jawab APIP dan pernyataan tersebut ditempel di dinding ruang kantor dan yang berupa lembaran pernyataan yang didistribusikan kepada auditi.
- b. Mencetak dan memperbanyak visi dan misi unit APIP seperlunya, membagikan dan menyimpannya untuk file dan arsip.
- c. Menyebarluaskan peraturan dan edaran yang perlu diketahui semua staf, diperbanyak sejumlah yang dibutuhkan jika memang beberapa staf perlu menyimpan peraturan atau edaran tersebut), dan jika hanya untuk diketahui maka cukup dicopy satu lembar dan diedarkan kepada semua staf. Staf yang sudah membaca diminta mem bubuhkan parafnya sebagai tanda sudah membaca edaran tersebut.
- d. Mencetak dan memperbanyak seperlunya rencana kegiatan jangka panjang, rencana

kegiatan tahunan dan rencana lainnya.

- e. Mencetak dan menyediakan formulir-formulir dan alat tulis menulis untuk pelaksanaan kerja, mengadministrasikannya, menyimpan dan memberikan kepada yang memerlukan, dengan menggunakan formulir permintaan yang ditandatangani dan memberikan formulir tanda terima untuk formulir yang dikembalikan karena tidak habis dipakai.
- f. Menyediakan peralatan yang dibutuhkan oleh para auditor, meminjamkan dengan melalui formulir peminjaman atau memberikan tanggung jawab kepada staf yang memerlukan peralatan tersebut secara terus menerus, dengan melalui surat keputusan/memo dinas yang harus disetujui oleh pejabat yang berwenang, misalnya untuk *note book*, kalkulator dan kamera.
- g. Mencetak surat tugas, surat perjalanan dinas, menyiapkan tiket perjalanan dan biaya yang diperlukan.
- h. Menyediakan buku-buku referensi di perpustakaan untuk dibaca di tempat atau dipinjam untuk dibawa pulang, melalui buku catatan peminjaman dan pengembalian yang diparaf peminjam dan petugas tata usaha.
- i. Mencetak Laporan Hasil Audit dan mendistribusikannya.
- j. Menyimpan Kertas Kerja Audit (KKA) dan Laporan Hasil Audit yang telah selesai dan telah disetujui oleh pengendali mutu dengan memberikan tanda terima.
- k. Menyusun dan mencetak laporan triwulanan dan tahunan kegiatan APIP.
- l. Memberikan pelayanan pada pihak luar.
- m. Setiap jajaran APIP yang melaksanakan/mengikuti kegiatan pendampingan yang diminta oleh Satuan Kerja dan terutama yang didanai diluar DIPA APIP dan diluar SP yang ditandatangani Pimpinan Tinggi APIP, jajaran APIP tetap menyusun Laporan hasil Pendampingan/hasil kegiatan.
- n. Laporan hasil Pendampingan/hasil kegiatan yang telah diikuti APIP didistribusikan ke Kepala Sub Bagian Tata Usaha Inspektorat Wilayah agar dapat diinformasikan ke jajaran APIP lainnya yang tidak mengikuti kegiatan.
- o. Poin pada huruf M dan N tersebut dengan maksud agar pimpinan terinformasikan atas hasil kegiatan yang diikuti APIP.

Format formulir-formulir yang digunakan untuk tiap APIP tidak harus sama, yang penting dapat memenuhi kebutuhan informasi yang dimaksud dari kejadiannya. Formulir-formulir yang digunakan tersebut didokumentasikan dengan baik di unit yang melaksanakan fungsi tata usaha yang terkait untuk bukti kegiatan dan pengendalian. Beberapa formulir dan surat yang digunakan dalam kegiatan ketatausahaan berupa Formulir Rencana Audit Dilihat dari Objek Audit dapat dilihat pada **Lampiran 18**, Formulir Perencanaan Petugas Audit (Auditor) dapat dilihat pada **Lampiran 19**, Formulir Anggaran Biaya Audit dapat dilihat pada **Lampiran 20**, dan Formulir Rekapitulasi Biaya Audit dapat dilihat pada **Lampiran 21**. Formulir-formulir tersebut dapat dibuat secara manual maupun terkomputerisasi.

C. Tata Kearsipan

1. Pengantar

Kegiatan pengarsipan merupakan salah satu tugas dari ketatausahaan. Pengelolaan arsip harus dilakukan sedemikian rupa untuk menghindari adanya kehilangan

atau kesulitan pencariannya maupun pemusnahan arsip yang tidak semestinya.

2. Tujuan

Tujuan pengelolaan arsip adalah agar arsip baik aktif maupun tidak aktif dapat ditemukan dengan cepat dan tepat agar dapat menunjang kelancaran tugas audit. Selain itu, pengelolaan arsip bertujuan agar pengurangan arsip dapat berjalan dengan efisien dan efektif.

3. Jenis Arsip

Menurut lokasi penyimpanannya, sistem kearsipan berkas audit dibedakan menjadi: arsip unit yang melaksanakan fungsi audit dan arsip pusat (*central file*).

a. Arsip unit yang melaksanakan fungsi audit

Arsip ini hanya menyimpan berkas-berkas yang berhubungan dengan unit yang melaksanakan fungsi audit yang bersangkutan saja. Berkas yang disimpan dalam arsip tersebut umumnya berupa kertas kerja audit dengan perangkat pendukungnya serta surat-surat masuk danlatau keluar.

b. Arsip Pusat

Arsip Pusat adalah berkas-berkas audit yang penyimpanannya dilakukan secara terpusat oleh suatu unit yang khusus menangani masalah penyimpanan berkas dan unit tersebut biasanya tidak diserahi tugas audit. Arsip Pusat menyimpan berkas-berkas dari seluruh unit yang melaksanakan fungsi audit. Berkas yang disimpan dalam arsip pusat bukan hanya berupa kertas kerja audit dengan perangkat pendukungnya tetapi juga surat-surat yang masuk danlatau keluar. Berkas berupa kertas kerja audit hanya berada pada satu tempat, yaitu pada arsip unit yang melaksanakan fungsi audit atau di dalam Arsip Pusat. Sistem kearsipan yang baik akan banyak memberikan manfaat dalam audit serta akan menghemat waktu pencarian untuk memperolehnya sehingga audit dapat dilaksanakan tepat waktu dan informasi yang diperlukan mudah didapat. Pengarsipan yang baik akan memperhatikan kegunaan file yang disimpan dalam arti apakah suatu file masih digunakan dalam tahun berjalan, hanya digunakan ketika ada kepentingan tertentu, atau sama sekali tidak akan digunakan lagi. Oleh karena itu, pengarsipan harus memilah dan mengelompokkan arsip-arsip menurut kegunaannya, misalnya kelompok arsip aktif, arsip tidak aktif tapi masih digunakan, dan arsip tidak aktif untuk dimusnahkan atau disimpan di kantor arsip negara.

4. Pengurangan Arsip

Pengurangan arsip merupakan kegiatan untuk mengurangi arsip-yang tidak digunakan atau jarang digunakan lagi. Pengurangan ini dilakukan dengan 3 cara, yaitu:

- a. Memindahkan arsip aktif menjadi arsip dengan status tidak aktif (jarang digunakan) dari arsip unit yang melaksanakan fungsi audit ke arsip pusat.
- b. Memindahkan arsip tidak aktif menjadi arsip dengan status statis (tidak akan digunakan) dari arsip pusat kantor ke arsip pusat daerah/negara.
- c. Memusnahkan arsip yang tidak berguna berdasarkan ketentuan perundang-undangan.
- d. Pengelolaan arsip wajib memperhatikan Peraturan terkait Retensi APIP dan berkoordinasi dengan para Arsiparis.

D. Pengelolaan Sumber Daya Manusia

1. Pimpinan APIP harus menetapkan program untuk menyeleksi dan mengembangkan sumber daya manusia pada unit organisasinya.
2. Tujuan program tersebut adalah:
 - a. Menetapkan pembagian tugas bagi tiap tingkatan auditor secara tertulis.
 - b. Menyeleksi auditor yang memenuhi syarat dan kompetensi.
 - c. Melatih dan menyediakan kesempatan untuk pendidikan berkelanjutan bagi para auditor.
 - d. Menilai kinerja auditor sekurang-kurangnya setahun sekali.
3. Program tersebut dilaksanakan oleh fungsi yang menangani sumber daya manusia pada APIP yang bersangkutan. Dalam hal kekurangan tenaga auditor dimungkinkan untuk melakukan audit dengan join audit.

E. Menetapkan Pembagian Tugas Bagi Tiap Tingkatan Auditor

1. Audit oleh APIP harus dilaksanakan oleh pegawai negeri sipil (PNS) yang mempunyai jabatan fungsional auditor dan/atau pihak lain yang diberi tugas, kewenangan, tanggung jawab, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang melaksanakan pengawasan pada instansi pemerintah untuk dan atas nama APIP.
2. Sesuai dengan jabatan fungsional, auditor dikelompokkan sebagai anggota tim, ketua tim, pengendali teknis, dan pengendali mutu.
3. APIP menyusun secara tertulis uraian tugas, kewenangan, dan tanggung jawab masing-masing jabatan auditor tersebut.

F. Menyeleksi Calon Auditor Yang Memenuhi Syarat

1. Para auditor haruslah orang-orang yang mempunyai kemampuan intelektual, kemampuan teknis dan kemampuan untuk berkomunikasi dengan semua tingkatan pejabat pegawai dalam organisasi.
2. Untuk mengisi lowongan auditornya, APIP dapat mengambil calon dari dalam organisasi ataupun dari luar organisasi.
3. Pengambilan dari dalam organisasi akan memudahkan penyesuaian karena calon auditor yang bersangkutan telah mengenal organisasi dengan baik dan telah mempunyai pengalaman sebagai pelaksana.
4. Pengambilan pegawai dari luar organisasi dapat diperoleh melalui seleksi PNS yang dilakukan oleh unit yang memiliki kewenangan menyelenggarakan seleksi PNS.
5. Untuk mencapai mutu audit yang tinggi maka diperlukan kriteria standar yang harus dimiliki para auditor APIP, yaitu latar belakang pendidikan serta sikap dan perilaku.
6. Latar belakang pendidikan para auditor APIP jenjang ahli serendah-rendahnya adalah Sarjana Strata 1 (S1) atau yang setara dan memiliki sertifikasi JFA serta diharapkan memiliki sertifikat profesional terkait pengawasan.
7. Latar belakang pendidikan para auditor APIP jenjang keterampilan serendah-rendahnya adalah Diploma 3 (D3) atau yang setara dan memiliki sertifikasi JFA serta diharapkan memiliki sertifikat profesional terkait pengawasan.
8. Kompetensi teknis yang harus dimiliki oleh auditor adalah auditing, akuntansi, administrasi

pemerintahan, hukum, komunikasi, dan teknik substansi auditi.

G. Sikap dan perilaku tertentu yang perlu dimiliki oleh seorang auditor APIP adalah:

1. Kemampuan untuk menyesuaikan diri.

Kemampuan untuk menyesuaikan diri diperlukan karena terdapatnya suasana dan keadaan yang berbeda dalam melakukan audit.

2. Kemampuan untuk memahami sesuatu.

Kemampuan ini diperlukan karena dalam melakukan audit, auditor akan selalu berhubungan dengan sesama manusia. Beragam keadaan manusia akan dijumpai dalam audit. Ada yang menerima dengan sikap baik dan ada yang menerima dengan sikap buruk. Auditor harus dapat pula menyelami perasaan/kondisi orang yang dihadapinya sehingga dalam mengajukan pertanyaan yang produktif tidak menimbulkan rasa tidak enak pada yang ditanya.

3. Ketetapan hati.

Sikap perilaku ini diperlukan untuk mengatasi persoalan-persoalan yang berat yang dengan susah payah harus dilalui. Hanya dengan sikap mental yang berketetapan hati para auditor akan dapat menghadapi tekanan-tekanan yang dapat membuat para auditor menyimpang dari tujuan audit.

4. Tata nilai BerAKHLAK.

a. Berorientasi Pelayanan, yaitu memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat, ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan, kemudian melakukan perbaikan tiada henti.

b. Akuntabel, yaitu melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, serta disiplin dan berintegritas tinggi, lalu menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif dan efisien, dan tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan.

c. Kompeten, yaitu meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah, membantu orang lain belajar, dan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.

d. Harmonis, yaitu menghargai setiap orang apapun latar belakangnya, suka menolong orang lain, dan membangun lingkungan kerja yang kondusif.

e. Loyal, yaitu memegang teguh ideologi Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia kepada NKRI serta pemerintahan yang sah, menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi dan negara, serta menjaga rahasia jabatan dan negara.

f. Adaptif, yaitu cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan, terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas, dan bertindak proaktif.

g. Kolaboratif, yaitu memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi, terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah, dan menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama.

H. Melatih dan Menyediakan Kesempatan Untuk Pendidikan Berkelanjutan Bagi Para Auditor

1. Untuk mempertahankan dan atau meningkatkan mutu audit, auditor harus memelihara kompetensinya melalui pendidikan profesional berkelanjutan, misalnya tentang

pemutakhiran metodologi dan standar audit, penilaian atas pengendalian intern, sampling audit, statistik, akuntansi, pemeriksaan kinerja, dan sebagainya yang terkait langsung dengan penugasan audit. APIP bertanggung jawab untuk memastikan bahwa auditor telah memenuhi persyaratan pendidikan berkelanjutan serta menyeienggarakan dokumentasi tentang pendidikan yang sudah diselesaikan.

2. Unit yang melaksanakan fungsi ketatausahaan harus merancang dan mengelola pelaksanaan pendidikan dan pelatihan sedemikian rupa sesuai dengan kebutuhan auditor dalam melaksanakan tugas audit. Berdasarkan informasi dari Pengendali Mutu, unit yang melaksanakan fungsi tata usaha harus merencanakan pendidikan apa yang harus diberikan kepada auditor untuk memenuhi persyaratan keahlian di bidang audit. Data mengenai pendidikan dan pelatihan yang pernah diikuti oleh setiap auditor harus dikelola dengan baik agar pelaksanaannya dapat diberikan secara merata dan proporsional sesuai dengan tugas-tugas setiap auditor. Pelaksanaan pendidikan dan pelatihan disesuaikan dengan waktu luang yang ada sesuai dengan rencana penugasan yang telah ditetapkan.

I. Menilai Kinerja Auditor

1. Penilaian kinerja auditor tersebut harus mendasarkan pada penilaian Sasaran Kinerja Pegawai pada periode penilaian yang ditetapkan Organisasi.
2. Penilaian kinerja auditor dilakukan minimal sekali dalam setahun berdasarkan ketentuan yang berlaku.
3. Dalam pelaksanaan penilaian kinerja auditor, penilaian dilakukan oleh Atasan Langsung sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
4. Hasil peniaian yang diperoleh dituangkan dalam Evaluasi Kinerja Pegawai.

BAB X PENUTUP

1. Apabila dalam pelaksanaan Pedoman ini dijumpai kesulitan agar didiskusikan kepada Inspektur Jenderal untuk mendapatkan penyelesaian.
2. Pedoman ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan bila diperlukan perbaikan akan dilakukan seperlunya.
3. Demikian untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.



Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal 30 Mei 2024

Inspektur Jenderal,



Ditandatangani secara elektronik oleh :

Dr. REYNHARD SILITONGA

JENIS FORMULIR KENDALI MUTU (KM)

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 Pengawasan Tahunan (PKPT) 5. Formulir Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT)
Penyusunan Rencana dan Program Kerja Audit pada Tingkat Tim Audit	6. Formulir Kartu Penugasan 7. Formulir Program Kerja Audit 8. Formulir <i>Check list</i> Penyelesaian Perencanaan Audit
Pengendalian Mutu Supervisi Pengawasan	9. Formulir Supervisi Pengendali Teknis
Pengendalian Mutu Pelaksanaan Pengawasan	10. Formulir <i>Check list</i> Penyelesaian Pengujian dan Evaluasi
Pelaporan Pengawasan	11. Formulir Pengendalian Penyusunan Laporan 12. Formulir Reviu Konsep Laporan 13. Formulir <i>Check list</i> Penyelesaian Laporan
Pemantauan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan	14. Formulir Konsep Temuan dan Rencana Tindak Lanjut 15. Formulir Laporan Tindak Lanjut Temuan Audit 16. Formulir Laporan Pemantauan Tindak Lanjut 17. Formulir Berita Acara Pemutakhiran Data
Tata Usaha	18. Formulir Rencana Audit Dilihat dari Objek Audit 19. Formulir Perencanaan Petugas Audit (Auditor) 20. Formulir Anggaran Biaya Audit 21. Formulir Rekapitulasi Biaya Audit

LAMPIRAN 2 - FORMULIR PETA AUDIT APIP

Formulir KM 2

**PETA AUDIT
Per Tahun Audit 20.....**

Nama Auditi (Instansi, Kegiatan, Program, dll)	Besaran Risiko Auditi	Tenaga Auditor yang dimiliki unit				Tenaga Tata Usaha unit			Sarana dan Prasarana			Dana Unit		Lain- lain
		Daltu	Dalnisi	Ketua Tim	Anggota 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 Formulir KM 2:

- a. Kolom 1 : diisi dengan nama auditi, seperti nama instansi, kegiatan, program, kontrak, dll;
- b. Kolom 2 : diisi dengan besaran risiko hasil pengukuran risiko yang telah dilakukan untuk tiap auditi;
- c. Kolom 3 : diisi dengan nama aditor pengendali mutu;
- d. Kolom 4 : diisi dengan nama aditor pengendali teknis;
- e. Kolom 5 : diisi dengan nama aditor ketua tim;
- f. Kolom 6 : diisi dengan nama aditor anggota tim;
- g. Kolom 7 : diisi dengan nama tenaga tata usaha APIP Golongan IV;
- h. Kolom 8 : diisi dengan nama tenaga tata usaha APIP Golongan III;
- i. Kolom 9 : diisi dengan nama tenaga tata usaha APIP Golongan II;
- j. Kolom 10 : diisi dengan jenis sarana laptop dan PC;
- k. Kolom 11 : diisi dengan jenis sarana transportasi;
- l. Kolom 12 : diisi dengan jenis sarana lainnya;
- m. Kolom 13 : diisi dengan total dana perjalanan dinas;
- n. Kolom 14 : diisi dengan total dana untuk membayar tenaga ahli/laboratorium independent, dll;
- o. Kolom 15 : diisi dengan hal yang belum tertampung di kolom yang ada.

LAMPIRAN 3 - FORMULIR RENCANA AUDIT JANGKA MENENGAH LIMA TAHUNAN

Formulir KM 3

**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										
Diketahui: Pengendali Mutu					Dibuat tanggal: Pengendali Teknis					
Tanda tangan (.....)					Tanda tangan (.....)					

Petunjuk Pengisian Formulir KM 3:

- a. Kolom 1 : Diisi dengan nomor urut.
- b. Kolom 2 : Diisi dengan nama auditi (instansi, kegiatan, program, dll).
- c. Kolom 3 : Diisi dengan tanggal diterbitkannya LHA terakhir dari obyek audit yang bersangkutan.
- d. Kolom 4 : Diisi dengan peringkat risiko yang telah diukur sebelumnya dari peta audit.
- e. 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.
- f. Kolom 6 : Diisi dengan jenis audit apa yang akan dilakukan, audit kinerja atau audit dengan tujuan tertentu.
- g. Kolom 7 : Diisi dengan tanda tertentu pada tahun berapa akan dilakukan audit.

LAMPIRAN 4 – FORMULIR USULAN PROGRAM KERJA PENGAWASAN TAHUNAN (PKPT)

Formulir KM 4

**USULAN PROGRAM KERJA PENGAWASAN TAHUNAN
TAHUN AUDIT 20...**

No	Audit	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									
Diketahui: Pengendali Mutu						Dibuat tanggal: Pengendali Teknis			
Tanda tangan (.....)						Tanda tangan (.....)			

Petunjuk Pengisian Formulir KM 4:

- 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 tenebut adalah limpahan dari bidang lain.

LAMPIRAN 5 – FORMULIR PROGRAM KERJA PENGAWASAN TAHUNAN (PKPT)

Formulir KM 5

**PROGRAM KERJA AUDIT TAHUNAN
TAHUN AUDIT 20...**

No	Audit	Risiko	Minggu		Nama Auditor	Jabatan	Biaya (Rp000)	LHA	Tim yang melaksanakan
			Mulai	Selesai					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1									
2									
3									
4									
Diketahui: Pengendali Mutu						Dibuat tanggal: Pengendali Teknis			
Tanda tangan (.....)						Tanda tangan (.....)			

Petunjuk Pengisian Formulir KM 5:

- 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 unit yang melakukan audit.

LAMPIRAN 6 – FORMULIR KARTU PENUGASAN

Formulir KM 6

KARTU PENUGASAN				
Nomor:				
1	A	Nama Auditi	:	
	B	Rencana Audit Nomor	:	
	C	Audit Terakhir Tahun	:	
2	Alamat dan Nomor Telepon		:	
3	Tingkat Risiko Unit/Aktifitas		:	
4	Tujuan Audit		:	
5	A	Nama Ketua Tim Audit	:	
	B	Nama Anggota Tim Audit	:	
			:	
6	A	Nomor Surat Perintah	:	
	B	Tanggal Mulai Perencanaan Audit	:	
		Tanggal Selesai Audit	:	
7	Anggaran yang Diajukan		:	
8	Anggaran yang Disetujui		:	
9	Catatan Penting Pengendali Teknis		:	
10	Catatan Penting Pengendali Mutu		:	
Diketahui: Pengendali Mutu			Dibuat tanggal: Pengendali Teknis	
Tanda tangan (.....)			Tanda tangan (.....)	

LAMPIRAN 7 – FORMULIR PROGRAM KERJA AUDIT

Formulir KM 7

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						
Diketahui: Pengendali Teknis			Dibuat tanggal: Ketua Tim			
Tanda tangan (.....)			Tanda tangan (.....)			

Petunjuk Pengisian Formulir KM 7:

- 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.

LAMPIRAN 8 – FORMULIR CHECK LIST

Lampiran KM 8

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, Lingkup Pekerjaan, Penaksiran Risiko Segmen Kegiatan		
3.	Apakah sudah diperoleh: a. Misi, tujuan dan rencana pelaksanaan b. Informasi organisasi c. KKA terakhir d. File permanen e. LHP Auditor ekstern f. Data Pembanding g. Anggaran h. 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: a. Penetapan tujuan, lingkup dan penaksiran risiko b. Pengumpulan informasi awal c. Penetapan staf audit d. Rapat pendahuluan e. Survei pendahuluan f. Penulisan program audit g. Persetujuan program audit		
15.	Apakah kertas kerja audit perencanaan telah selesai dikerjakan		

<p>Diketahui: Pengendali Mutu</p> <p>Tanda tangan (.....)</p>	<p>Dibuat tanggal: Pengendali Teknis</p> <p>Tanda tangan (.....)</p>
---	--

LAMPIRAN 9 – FORMULIR SUPERVISI PENGENDALI TEKNIS

Formulir KM 9

LEMBAR REVIU SUPERVISI				
Nama Auditi :				
Nama Penugasan :				
No Surat Tugas :				
Periode Audit :				
Ketua Tim :				
No.	Permasalahan/komentar	Index KKA	Penyelesaian	Persetujuan
1	2	3	4	5
Pengendali Teknis, Tanda tangan : Nama : Tanggal :				

Petunjuk Pengisian Formulir KM 9:

- 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/komentar.
- g. Kolom 3 : Diisi dengan nomor index atau nomor kode KKA.
- h. Kolom 4 : Diisi dengan 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 pengendali teknis.
- k. Kolom tanggal diisi dengan tanggal dilakukannya proses reviu tersebut.

LAMPIRAN 10 – FORMULIR CHECK LIST PENYELESAIAN PENGUJIAN DAN EVALUASI

Formulir KM 10

CHECK LIST PENYELESAIAN PENGUJIAN DAN EVALUASI				
No	Jenis Pekerjaan yang harus dilakukan	Sudah/belum	% Penyelesaian	Keterangan
1	2	3		4
1	Sudahkah dilakukan penjelasan penugasan kepada anggota tim			
2	Sudahkah dibuat perencanaan audit			
3	Sudahkah dilakukan audit sesuai program audit			
4	Sudahkah dilakukan reviu terhadap hasil kerja anggota tim			
5	Sudahkah hasil reviu ditindaklanjuti oleh anggota tim			
6	Sudahkah anggota tim membuat KKA dan disimpan pada tempat yang telah disiapkan			
7	Sudahkah KKA dikerjakan oleh Ketua Tim dan disimpan pada tempat yang telah disiapkan			
8	Sudahkah direviu oleh Pengendali Teknis Reviu I tanggal Reviu II tanggal Reviu III tanggal Reviu IV tanggal			
9	Sudahkah dibuat ringkasan arahan reviu dari Pengendali Teknis			
10	Sudahkan hasil reviu 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 diterima			
14	Adakah Pengendali mutu melakukan reviu Reviu I tanggal Reviu II tanggal Reviu III tanggal			
15	Sudahkah dibuat ringkasan hasil reviu Pengendali Mutu			
16	Sudahkah hasil reviu Penanggungjawab 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 dan isinya dengan tujuan audit - Oleh Tim - Dengan Pengendali Teknis - Dengan Pengendali Mutu			
21	Sudahkah dilakukan pembahasan simpulan hasil audit - Di Tim Pemeriksa - Dengan Pengendali Teknis - Dengan Pengendali Mutu			
Direviu oleh : Tanggal :		Diisi oleh : Tanggal :		

Petunjuk Pengisian Formulir KM 10:

- 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 kondisi penyelesaian yang sudah dilaksanakan
- e. Kolom 5 : Diisi dengan catatan yang diperlukan
- f. Kolom pengisi diisi dengan data nama dan NIP Ketua Tim dan Tanggal Pengisian.
- g. Kolom reviu diisi dengan data nama dan NIP Pengendali Teknis dan Pengendali Mutu serta tanggal reviu

LAMPIRAN 11 - FORMULIR PENGENDALIAN PENYUSUNAN LAPORAN

Formulir KM 11

PENGENDALIAN PENYUSUNAN LAPORAN					
INFORMASI UMUM					
Nama Auditi :		Tanggal kartu :			
Alamat :		No. PKPT :			
Telpon :		RMP :			
Tujuan Audit :		Ketua Tim :			
Periode yang diaudit :		Pengendali Teknis :			
Nomor kartu penugasan :		Pengendali Mutu :			
TAHAPAN PENYELESAIAN					
Uraian	Nama				
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		Tanggal	
d. Diserahkan ke petugas reviu		Mulai		Selesai	
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 Formulir KM 11:

- 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.

LAMPIRAN 12 - FORMULIR REVIU KONSEP LAPORAN

Formulir KM 12

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 Formulir KM 12:

- 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 pereviu
- Kolom 7 : Diisi dengan catatan yang diperlukan dalam proses pembuatan laporan.
- Kolom pengendalian teknis dan tanggal diisi dengan nama pengendali teknis dan tanggal pekerjaan.

LAMPIRAN 13 - FORMULIR CHECK LIST PENYELESAIAN LAPORAN

Formulir KM 13

CHECKLIST PENYELESAIAN LAPORAN			
No	Keterangan	Sudah / Belum	Ket.
1	2	3	4
	RINGKASAN PIMPINAN		
1.	Ringkasan pimpinan menyajikan <i>overview</i> ringkas atas auditi, 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 auditi.		
3.	Tujuan audit dan kriteria yang berkaitan.		
4.	Ruang lingkup audit sudah dinyatakan secara jelas.		
5.	Jadwal 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 di kuantifisir 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 revidi: Pengendali Teknis Pengendali Mutu		
23.	Distribusi laporan telah sesuai ketentuan.		
Direvidi oleh, Tanggal.		Diisi oleh, Tanggal.	
Pengendali Teknis		Ketua Tim	

Petunjuk Pengisian Formulir KM 13:

- a. Kolom 1 : Diisi dengan nomor urut.
- b. Kolom 2 : Diisi dengan uraian pekerjaan yang dilakukan.
- c. Kolom 3 : Diisi dengan kondisi pekerjaan
- d. Kolom 4 : Diisi dengan keterangan yang diperlukan.
- e. Kolom identitas diisi dengan pengisi formulir dan perevidinya.

LAMPIRAN 14 - FORMULIR KONSEP TEMUAN DAN RENCANA TINDAK LANJUT

Formulir KM 14

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	keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1									
2									
3									
4									
5									
Pengendali Teknis, (.....)							Ketua Tim, (.....)		

Petunjuk Pengisian Formulir KM 14:

- a. Kolom informasi umum cukup jelas.
- b. Kolom 1 : Diisi dengan nomor urut.
- c. Kolom 2 : Diisi dengan kondisi yang ditemukan.
- d. Kolom 3 : Diisi dengan kriteria yang dipergunakan.
- e. Kolom 4 : Diisi dengan penyebab terjadinya kondisi tersebut.
- f. Kolom 5 : Diisi dengan akibat yang mungkin terjadi karena kondisi tersebut.
- g. Kolom 6 : Diisi dengan rekomendasi yang diberikan auditor.
- h. Kolom 7 : Diisi dengan rencana tindak lanjut yang direkomendasikan.
- i. Kolom 8 : Diisi dengan komentar auditi atas rekomendasi yang diberikan.
- j. Kolom 9 : Diisi dengan komentar auditor atas komentar auditi.
- k. Kolom 10 : Diisi dengan keterangan yang diperlukan.
- l. Kolom pengendali teknis dan ketua tim diisi dengan nama dan tandatangannya.

LAMPIRAN 15 - FORMULIR LAPORAN TINDAK LANJUT TEMUAN AUDIT

Formulir KM 15

LAPORAN TINDAK LANJUT TEMUAN AUDIT Nomor surat:	
INFORMASI UMUM	
Instansi/Unit :	Tanggal :
Bagian/kegiatan yg diaudit :	Perihal :
No & tgl laporan audit :	Eksemplar :
No formulir penyampaian :	
No temuan :	
No rekomendasi :	
Tindaklanjut yang telah dilakukan:	
Tanggal penyelesaian:	
Pimpinan Auditi	Pengendali Teknis
(.....)	(.....)

Petunjuk Pengisian Formulir KM 15:

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

LAMPIRAN 16 - FORMULIR LAPORAN PEMANTAUAN TINDAK LANJUT

Formulir KM 16

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 Formulir KM 16:

- 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.

LAMPIRAN 17 – BERITA ACARA PEMUTAKHIRAN DATA

Formulir KM 17

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 sblm pemutakhiran		Tindak lanjut		Temuan setelah 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.

..... tgl, bln, thn

Pimpinan Auditi

Pimpinan APIP

(.....)

(.....)

Petunjuk Pengisian Formulir KM 17:

- 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 Laporan Hasil Audit.
- 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.

LAMPIRAN 18 – RENCANA AUDIT DILIHAT DARI OBJEK AUDIT

Formulir KM 18

RENCANA AUDIT DILIHAT DARI OBJEK AUDIT TAHUN 20XX														
No	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

Petunjuk Pengisian Formulir KM 18:

- a. Kolom 1 : Diisi dengan nomor urut.
- b. Kolom 2 : Diisi dengan nama auditi yang akan diaudit.
- c. Kolom 3 : Diisi dengan sasaran audit.
- d. Kolom 4 s.d 15 : Diisi dengan tanda yang menunjukkan waktu dilaksanakan

LAMPIRAN 19 – PERENCANAAN PETUGAS AUDIT (AUDITOR)

Formulir KM 19

PERENCANAAN PETUGAS AUDIT (AUDITOR) TAHUN 20XX																											
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 Formulir KM 19:

- a. Kolom 1 : Diisi dengan nomor urut.
- b. Kolom 2 : Diisi dengan nama auditor yang akan ditugaskan.
- c. Kolom 3 s.d 28 : Diisi dengan tanda waktu pelaksanaan

LAMPIRAN 20 – ANGGARAN BIAYA AUDIT

Formulir KM 20

ANGGARAN BIAYA AUDIT TAHUN 20XX								
Bulan :								
No	Nama audit	Tujuan	Petugas	Jabatan	Hari	Transpor	Lumpsum	Jumlah
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1								
2								
3								
4								
5								
Jumlah								

Petunjuk Pengisian Formulir KM 20:

- a. Kolom 1 : Diisi dengan nomor urut.
- b. Kolom 2 : Diisi dengan nama auditi.
- c. Kolom 3 : Diisi dengan tujuan audit.
- d. Kolom 4 : Diisi dengan nama petugas.
- e. Kolom 5 : Diisi dengan jabatannya.
- f. Kolom 6 : Diisi dengan jumlah hari audit.
- g. Kolom 7 : Diisi dengan rupiah uang transpor.
- h. Kolom 8 : Diisi dengan rupiah uang lumpsum.
- i. Kolom 9 : Diisi dengan jumlah uang transpor dan lumpsum.

LAMPIRAN 21 – REKAPITULASI BIAYA AUDIT

Formulir KM 21

REKAPITULASI BIAYA AUDIT TAHUN 20XX				
BULAN	TRANSPOR	LUMPSUM	HOTEL DLL	JUMLAH
1	2	3	4	5
Januari				
Februari				
Maret				
Desember				
Jumlah				

Petunjuk Pengisian Formulir KM 21:

- a. Kolom 1 : Diisi dengan nama bulan.
- b. Kolom 2 : Diisi dengan jumlah uang transpor.
- c. Kolom 3 : Diisi dengan jumlah uang lumpsum.
- d. Kolom 4 : Diisi dengan jumlah hotel dll.
- e. Kolom 5 : Diisi dengan jumlah (2+3+4).