



**MENTERI NEGARA
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI
REPUBLIK INDONESIA**

**PERATURAN
MENTERI NEGARA PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN
REFORMASI BIROKRASI**

**NOMOR : 19 TAHUN 2009
TENTANG**

**PEDOMAN KENDALI MUTU AUDIT
APARAT PENGAWASAN INTERN PEMERINTAH**

**MENTERI NEGARA PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN
REFORMASI BIROKRASI**

- Menimbang** : a. bahwa pengawasan intern pemerintah merupakan salah satu unsur manajemen Pemerintah yang penting dalam rangka mewujudkan pemerintahan yang baik;
- b. bahwa dalam rangka mewujudkan pemerintahan yang baik, berdaya guna, berhasil guna, bersih dan bertanggung jawab diperlukan adanya pengawasan oleh Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) yang berkualitas;
- c. bahwa dalam rangka mewujudkan pengawasan APIP yang berkualitas sesuai dengan mandat audit masing-masing APIP dan Standar Audit APIP, diperlukan sistem pengendalian mutu audit;
- d. bahwa untuk maksud tersebut pada huruf a, b, dan c perlu ditetapkan Pedoman Kendali Mutu Audit APIP dengan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
- 3. Undang-Undang...**

3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara;
5. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2005 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional;
8. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2005 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Kementerian Negara Republik Indonesia sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 94 Tahun 2006;
9. Instruksi Presiden Nomor 5 Tahun 2004 tentang Percepatan Pemberantasan Korupsi;
10. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: PER/03.1/M.PAN/03/2007 tanggal 30 Maret 2007 tentang Kebijakan Pengawasan Nasional Aparat Pengawasan Intern Pemerintah Tahun 2007-2009;
11. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: PER/04/M.PAN/03/2008 tanggal 31 Maret 2008 tentang Kode Etik Aparat Pengawasan Intern Pemerintah;
12. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: PER/05/M.PAN/03/2008 tanggal 31 Maret 2008 tentang Standar Audit Aparat Pengawasan Intern Pemerintah.

MEMUTUSKAN...

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan** : **PERATURAN MENTERI NEGARA PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI TENTANG PEDOMAN KENDALI MUTU AUDIT APARAT PENGAWASAN INTERN PEMERINTAH**
- PERTAMA** : Pedoman Kendali Mutu Audit Aparat Pengawasan Intern Pemerintah sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan ini merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini;
- KEDUA** : Pedoman Kendali Mutu Audit Aparat Pengawasan Intern Pemerintah sebagaimana dimaksud pada diktum PERTAMA wajib dipergunakan sebagai acuan bagi seluruh APIP guna memastikan bahwa audit yang dilaksanakan APIP sesuai dengan Kode Etik APIP dan Standar Audit APIP;
- KETIGA** : Peraturan ini diberlakukan sejak tanggal ditetapkan, dengan mendorong seluruh auditor APIP masuk dalam Jabatan Fungsional Auditor, dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan seperlunya.

Ditetapkan di : Jakarta
Pada tanggal : 1 Desember 2009

**Menteri Negara
Pendayagunaan Aparatur Negara dan
Reformasi Birokrasi**



BAB I PENDAHULUAN

PENGANTAR

01 Pengawasan intern pemerintah merupakan unsur manajemen pemerintah yang penting dalam rangka mewujudkan pemerintahan yang baik. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) yang ada terdiri dari Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP), Inspektorat Jenderal Departemen (Itjen), Inspektorat Utama/Inspektorat atau Deputi Pengawasan LPND, Inspektorat Provinsi, Kabupaten dan Kota sebagai pelaksana pengawasan intern pemerintah harus mampu merespon secara aktif terhadap berbagai permasalahan dan perubahan yang terjadi baik di bidang politik, di bidang ekonomi maupun di bidang sosial melalui program dan kegiatan yang ditetapkan dalam suatu kebijakan pengawasan nasional yang berlaku secara menyeluruh untuk APIP pusat dan daerah. Perubahan yang terjadi akibat dinamika tuntutan masyarakat tercermin dari penetapan peraturan perundang-undangan yang mendukung penerapan tata kelola pemerintahan yang baik dan peningkatan peran daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan.

02 BPKP yang bertanggungjawab langsung kepada Presiden melaksanakan tugas pengawasan intern terhadap akuntabilitas keuangan negara atas kegiatan tertentu yang meliputi: (a) kegiatan yang bersifat lintas sektoral; (b) kegiatan kebendaharaan umum negara berdasarkan penetapan oleh Menteri Keuangan selaku Bendahara Umum Negara; dan (c) kegiatan lain berdasarkan penugasan dari Presiden. Pelaksanaan pengawasan intern di lingkungan Departemen dan LPND dilakukan oleh Inspektorat Jenderal dan Inspektorat Utama/Inspektorat atau Deputi Pengawasan untuk kepentingan Menteri atau Kepala LPND dalam upaya pemantauan terhadap kinerja unit organisasi yang ada dalam kendalinya. Pelaksanaannya tidak terbatas pada fungsi audit, tetapi juga fungsi pembinaan terhadap pengelolaan Keuangan Negara. Pelaksanaan tugas Inspektorat Daerah dilakukan untuk kepentingan Gubernur/Bupati/Wali Kota dalam melaksanakan pemantauan terhadap kinerja unit organisasi yang ada didalam kepemimpinannya.

03 Kelancaran pelaksanaan tugas APIP perlu didukung dengan peraturan perundang-undangan dan pedoman tentang pengawasan intern pemerintah yang merumuskan ketentuan-ketentuan pokok dalam bidang pengawasan intern pemerintah dalam rangka menjamin terlaksananya pengawasan intern pemerintah yang efisien dan efektif. Kementerian Negara PAN pada tahun 2007 telah melakukan

penyusunan kode etik dan standar audit APIP dan telah menerbitkannya dalam bentuk Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara nomor Per/04/M.PAN/03/2008 tentang Kode Etik dan Per/05/M.PAN/03/2008 tentang Standar Audit.

04 Penyusunan Kode Etik APIP dan Standar Audit APIP tersebut dimaksudkan agar pelaksanaan audit berkualitas, siapapun yang melaksanakannya diharapkan menghasilkan suatu mutu audit yang sama ketika auditor melaksanakan auditnya sesuai dengan kode etik dan standar audit yang bersangkutan. Untuk memastikan suatu audit yang sesuai dengan kode etik dan standar audit yang bersangkutan perlu dibuat suatu sistem pengendalian oleh manajemen APIP berupa kendali mutu pelaksanaan audit.

05 Sistem pengendalian mutu audit tersebut merupakan suatu prosedur dan reviu pengendalian yang harus dilakukan oleh setiap unit APIP yang meliputi kebijakan, prosedur dan program pengendalian pada lingkup kewajiban unit APIP sebagaimana tercantum pada standar audit APIP.

06 Oleh karena itu, perlu disusun Pedoman Kendali Mutu Audit bagi Aparat Pengawasan Intern Pemerintah, yang selanjutnya disingkat PKMA-APIP, yang terdiri dari prosedur-prosedur yang digunakan untuk memastikan bahwa APIP telah memenuhi tanggung jawab profesionalnya kepada auditi dan pihak lainnya.

PENGERTIAN-PENGERTIAN

07 Pengertian-pengertian berikut ini digunakan dalam PKMA-APIP ini:

Kendali mutu dalam audit oleh APIP adalah metode-metode yang digunakan untuk memastikan bahwa APIP dan auditornya telah memenuhi kewajiban profesionalnya kepada auditi maupun pihak lainnya.

Standar audit adalah kriteria atau ukuran mutu minimal untuk melakukan kegiatan audit yang wajib dipedomani oleh Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP).

Kode etik adalah pernyataan tentang prinsip moral dan nilai yang digunakan oleh auditor sebagai pedoman tingkah laku dalam melaksanakan tugas pengawasan.

Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) adalah Instansi Pemerintah yang mempunyai tugas pokok dan fungsi melakukan pengawasan, dan terdiri atas:

1. Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) yang bertanggung jawab kepada Presiden;

2. Inspektorat Jenderal (Itjen)/Inspektorat Utama (Ittama)/Inspektorat yang bertanggung jawab kepada Menteri/Pimpinan Lembaga Pemerintah Non-Departemen (LPND)/Menteri Negara;
3. Inspektorat Pemerintah Provinsi yang bertanggung jawab kepada Gubernur, dan;
4. Inspektorat Pemerintah Kabupaten/Kota yang bertanggung jawab kepada Bupati/Walikota.

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/kepemerintahan yang baik.

Audit adalah proses identifikasi masalah, analisis, dan evaluasi bukti 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.

Reviu adalah penelaahan ulang bukti-bukti suatu kegiatan untuk memastikan bahwa kegiatan tersebut telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan, standar, rencana, atau norma yang telah ditetapkan.

Pemantauan adalah proses penilaian kemajuan suatu program/kegiatan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Evaluasi adalah rangkaian kegiatan membandingkan hasil/prestasi suatu kegiatan dengan standar, rencana, atau norma yang telah ditetapkan, dan menentukan faktor-faktor yang mempengaruhi keberhasilan atau kegagalan suatu kegiatan dalam mencapai tujuan.

Audit kinerja adalah audit yang terdiri atas aspek ekonomi dan efisiensi serta audit aspek efektivitas.

Audit investigatif adalah proses mencari, menemukan, dan mengumpulkan barang bukti secara sistematis yang bertujuan mengungkapkan terjadi atau tidaknya suatu perbuatan dan pelakunya guna dilakukan tindakan hukum selanjutnya.

Auditor adalah pegawai negeri sipil (PNS) yang mempunyai jabatan fungsional auditor dan/atau pihak lain yang diberi tugas, wewenang, tanggung jawab dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang melaksanakan pengawasan pada instansi pemerintah untuk dan atas nama APIP.

Auditor investigatif adalah auditor yang memenuhi kualifikasi dan diberi wewenang untuk melakukan audit investigatif.

Auditi adalah orang/instansi pemerintah yang diaudit oleh APIP.

Instansi pemerintah adalah unsur penyelenggara pemerintahan pusat atau unsur penyelenggara pemerintahan daerah.

Organisasi adalah Departemen/LPND/Kementerian Negara/Pemerintah Daerah atau institusi yang menurut peraturan perundang-undangan ditunjuk sebagai atasan pimpinan APIP.

Visi adalah rumusan umum mengenai keadaan yang diinginkan pada akhir periode perencanaan.

Misi adalah rumusan umum mengenai upaya-upaya yang akan dilaksanakan untuk mewujudkan visi.

Strategi adalah langkah-langkah berisikan program-program indikatif untuk mewujudkan visi dan misi.

Kebijakan adalah arah/tindakan yang diambil oleh Pemerintah Pusat/Daerah untuk mencapai tujuan.

Program adalah instrumen kebijakan yang berisi satu atau lebih kegiatan yang dilaksanakan oleh instansi pemerintah/lembaga untuk mencapai sasaran dan tujuan serta memperoleh alokasi anggaran, atau kegiatan masyarakat yang dikoordinasikan oleh instansi pemerintah.

Risiko adalah kondisi atau hal-hal yang dapat mencegah atau menghambat tercapainya tujuan.

MAKSUD DAN TUJUAN

08 Disusunnya PKMA-APIP ini dimaksudkan untuk memecahkan berbagai masalah berikut ini:

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

09 Tujuan disusunnya PKMA-APIP ini adalah memastikan bahwa audit yang dilaksanakan oleh APIP sesuai dengan kode etik dan standar audit.

RUANG LINGKUP

10 Kegiatan utama APIP meliputi audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya berupa asistensi, sosialisasi dan konsultasi. Pedoman Kendali Mutu Audit APIP ini hanya mengatur kendali mutu atas kegiatan audit yang dilakukan oleh APIP sehubungan dengan telah diterbitkannya kode etik APIP dan standar audit APIP. Meskipun demikian, apabila dalam pelaksanaan pekerjaan APIP, prinsip-prinsip yang ada dalam kendali mutu audit ini sesuai dengan pekerjaan tersebut, maka pedoman kendali mutu audit ini dapat digunakan sebagai rujukan.

11 Standar audit sesuai dengan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara nomor PER/05/M.PAN/03/2008 tentang Standar Audit APIP mengatur dua jenis audit, yaitu audit kinerja dan audit investigatif.

LANDASAN DAN REFERENSI

12 Landasan dan referensi yang digunakan dalam penyusunan PKMA-APIP adalah sebagai berikut:

1. Peraturan Perundang-undangan

- Undang-undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara.
- Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah.
- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/04/M.PAN/03/2008 tentang Kode Etik APIP.
- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/05/M.PAN/03/2008 tentang Standar Audit APIP.
- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/220/M.PAN/07/2008 tentang Jabatan Fungsional Auditor dan Angka Kreditnya.

2. Referensi

- Akmal, *Pemeriksaan Manajemen Internal Audit*, edisi kedua, PT Indeks, Jakarta, 2009.
- Badan Pemeriksa Keuangan, *Petunjuk Pelaksanaan Sistem Pemerolehan Keyakinan Mutu*, 2009.
- Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan, *Draft – Pengendalian Mutu Pengawasan Melalui Formulir Kendali Mutu (KM)*, Maret 2006.

- Cangemi, Michael P. and Tommie Singleton, *Managing the Audit Function – A Corporate Audit Department Procedures Guide*, edisi ke-3, John Wiley & Sons, Inc., 2003.
- Indian and Northern Affairs Canada, *Internal Audit Manual*, 2008.
- Office of Inspectorate General, *OIG's Audit Quality Control Policies and Procedures*, 2005.
- Sawyer, Lawrence B., et all., *Sawyer's Internal Auditing*, edisi ke-5, the Institute of Internal Auditors, 2003.
- US-GAO, *An Audit Quality Control System: Essential Elements*, Agustus 1993.

SISTEMATIKA

13 PKMA-APIP ini disusun menurut sistematika sebagai berikut:

- Bab I Pendahuluan
- Bab II Pedoman Penyusunan Rencana Strategis
- Bab III Pedoman Pengendalian Mutu Perencanaan Audit APIP
- Bab IV Pedoman Pengendalian Mutu Penyusunan Rencana dan Program Kerja Audit
- Bab V Pedoman Pengendalian Mutu Supervisi Audit
- Bab VI Pedoman Pengendalian Mutu Pelaksanaan Audit
- Bab VII Pedoman Pengendalian Mutu Pelaporan Audit
- Bab VIII Pedoman Pengendalian Mutu Pemantauan Tindak Lanjut Hasil Audit
- Bab IX Pedoman Pengendalian Mutu Tata Usaha Dan Sumber Daya Manusia

BAB II

PEDOMAN PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS

PENDAHULUAN

Latar Belakang

01 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.

02 Berbagai peraturan menetapkan bahwa unit organisasi eselon I dan II harus menyusun rencana strategis, misalnya seperti yang diatur dalam Undang-undang nomor 25 tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional. Inpres Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP), yang menyebutkan bahwa setiap instansi pemerintah wajib menyusun Rencana Startegis untuk melaksanakan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah sebagai wujud pertanggungjawabannya.

Standar Audit Terkait

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

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

Maksud dan Tujuan

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

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

Sistematika Pedoman

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

1. Pendahuluan
2. Penyusunan rencana strategis
3. Penyusunan pernyataan visi, misi, dan tujuan serta kewenangan dan tanggung jawab.

PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS

07 Rencana Strategis yang disusun oleh APIP mencakup visi, misi, tujuan, sasaran, strategi, program, dan kegiatan.

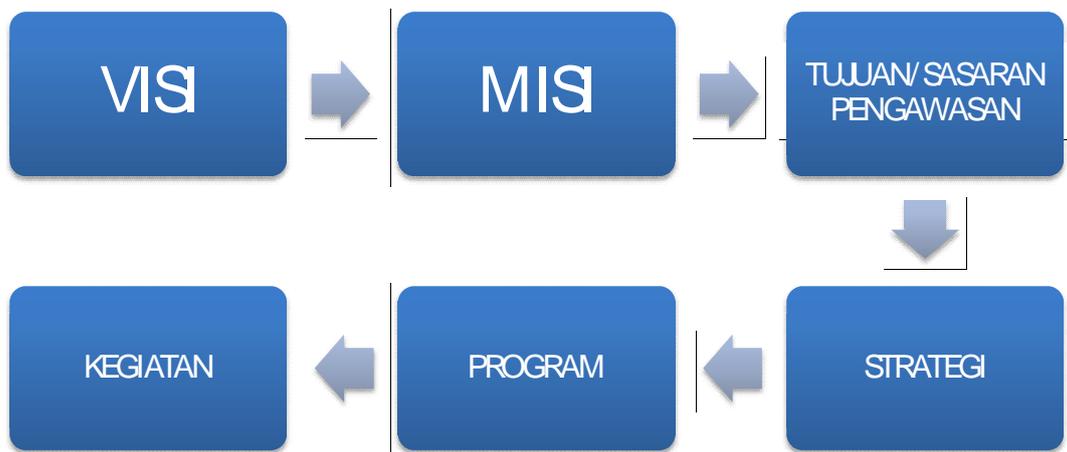
08 Prosedur penyusunan rencana strategis dapat diuraikan sebagai berikut:

1. Menetapkan visi
 - Visi yang berupa pernyataan umum tujuan yang hendak dicapai pada akhir periode perencanaan jangka panjang.
 - 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.
 - Visi dibuat secara singkat, jelas dan padat.
2. Menetapkan misi
 - Misi APIP merupakan penjabaran dari visi dalam rangka upaya mewujudkan visi yang telah ditetapkan.
 - Misi disusun melalui proses perumusan seluruh jajaran pimpinan APIP berdasarkan visi yang telah ditetapkan.
 - Misi disusun secara singkat, jelas dan padat serta dapat merujuk pada visi yang telah ditetapkan.
3. Menetapkan tujuan dan sasaran
 - Tujuan dan sasaran pengawasan dirumuskan oleh jajaran pimpinan APIP berdasarkan visi dan misi yang telah ditetapkan.
 - Tujuan dan sasaran dibuat secara singkat dan jelas.
 - Sasaran sudah harus mempunyai indikator yang dapat diukur.
4. Menetapkan strategi
 - Setelah tujuan dan sasaran ditetapkan, APIP kemudian merumuskan strategi untuk mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan.
 - Hasil rumusan tersebut dikomunikasikan kepada auditi untuk memperoleh masukan.

- Berdasarkan masukan di atas, maka strategi pengawasan dirumuskan kembali.
 - Strategi yang telah dirumuskan dibagi habis kepada seluruh unsur unit yang melakukan fungsi audit yang akan bertindak sebagai penanggung jawab pelaksanaan pengawasan.
 - APIP menyusun matriks yang memperlihatkan hubungan strategi, penanggung jawab pelaksanaan pengawasan dan sasaran pengawasannya.
5. Menetapkan program
 - APIP memilih program kegiatan pengawasan yang akan dilakukannya berdasarkan strategi yang telah ditetapkan.
 6. Menetapkan kegiatan

APIP menyusun kegiatan yang akan dilaksanakan berdasarkan program yang telah ditetapkan.

09 Prosedur tersebut di atas dapat digambarkan sebagaimana terdapat pada **Gambar 1** di bawah ini.



Gambar 1: Penyusunan Rencana Strategis

10 Rencana strategis APIP yang mencakup visi, misi, tujuan, sasaran, strategi, program, dan kegiatan ditetapkan sesuai peraturan perundang-undangan.

11 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**.

PENYUSUNAN PERNYATAAN VISI, MISI, DAN TUJUAN SERTA KEWENANGAN DAN TANGGUNG JAWAB

12 APIP harus menyusun pernyataan visi, misi, dan tujuan serta kewenangan dan tanggung jawab untuk diketahui oleh seluruh jajaran audit yang menjadi obyek auditnya.

13 Pernyataan tersebut dibuat berdasarkan visi, misi dan tujuan yang telah ditetapkan serta kewenangan dan tanggung jawab yang merupakan tugas pokok dan fungsi APIP.

14 Pernyataan tersebut ditandatangani oleh pimpinan APIP dan disahkan oleh pimpinan organisasi.

BAB III

PEDOMAN PENGENDALIAN MUTU PERENCANAAN AUDIT APIP

PENDAHULUAN

Latar Belakang

01 APIP mempunyai kewenangan untuk melakukan audit pada auditi di lingkungan organisasi APIP. Insitusi yang diaudit biasanya relatif tetap, namun ukuran besar dan kegiatannya bervariasi.

02 Kondisi seperti itu mendukung penyusunan perencanaan audit yang lengkap dan tepat berdasarkan ukuran risiko masing-masing auditi.

03 Auditi yang mempunyai ukuran risiko sangat tinggi diperiksa lebih sering dan lebih dalam dibandingkan dengan auditi yang berisiko lebih rendah. Suatu auditi yang berisiko rendah dapat diaudit minimal selama 3 hari, dengan pertimbangan hari I mereviu pengendalian yang dilaksanakan, hari ke II memeriksa pelaksanaan kegiatan, keuangan dan fisik dan hari ke III mengomunikasikan hasil audit. Hari pelaksanaan audit pada umumnya minimal 10 hari kerja.

Standar Audit Terkait

04 Standar audit yang terkait dengan pengendalian mutu perencanaan audit APIP adalah:

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

Maksud dan Tujuan

05 Pedoman pengendalian mutu perencanaan audit APIP dimaksudkan untuk memberikan panduan bagi APIP dalam menyusun perencanaan audit pada tingkat instansi yaitu dalam menentukan auditi, tujuan audit, tenaga auditor, waktu audit, biaya perjalanan dan hasil auditnya untuk satu tahun.

06 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.

Sistematika Pedoman

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

1. Pendahuluan
2. Penetapan besaran risiko untuk seluruh auditi dan peta audit APIP
3. Penyusunan kegiatan rencana strategis dituangkan dalam rencana audit jangka menengah lima tahunan
4. Penyusunan rencana audit tahunan.
5. Mengkomunikasikan rencana audit tahunan kepada menteri yang berwenang.

PENETAPAN BESARAN RISIKO UNTUK SELURUH AUDITI DAN PETA AUDIT

08 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.

09 Formulir peta audit APIP dapat dilihat pada **Lampiran 2**.

PENYUSUNAN KEGIATAN RENCANA STRATEGIS DITUANGKAN DALAM RENCANA AUDIT JANGKA MENENGAH LIMA TAHUNAN

10 Unit yang melaksanakan fungsi perencanaan APIP membuat rencana audit jangka menengah lima tahunan berdasarkan rencana strategis dan data peta audit.

11 Berdasarkan penetapan sasaran, strategi dan program serta peta audit disusun rencana audit lima tahunan yang dijabarkan dalam obyek audit berupa entitas, program, dan kegiatan.

12 Berdasarkan rencana strategis yang telah ditetapkan, masing-masing obyek audit yang telah didaftar dialokasikan untuk tahun mana akan dilaksanakan.

13 Rencana audit lima tahunan ditetapkan oleh pimpinan APIP.

14 Formulir rencana lima tahunan dapat dilihat pada **Lampiran 3**.

PENYUSUNAN PROGRAM KERJA AUDIT TAHUNAN

15 Prosedur penyusunan program kerja audit tahunan dilakukan sebagai berikut:

1. Penanggungjawab perencanaan menyusun dan mengirimkan usulan rencana audit berdasarkan rencana strategis yang telah ditetapkan kepada pejabat setingkat yang bertanggungjawab atas pelaksanaan audit di unit APIP. Usulan rencana audit tahunan tersebut dituangkan dalam formulir Usulan Program Kerja Audit Tahunan (UPKAT).
2. Penanggungjawab perencanaan mengoordinasikan rencana audit tahunan dengan pejabat setingkat yang bertanggungjawab atas pelaksanaan audit 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 Audit Tahunan (PKAT).

3. Pimpinan APIP menetapkan Program Kerja Audit Tahunan APIP.

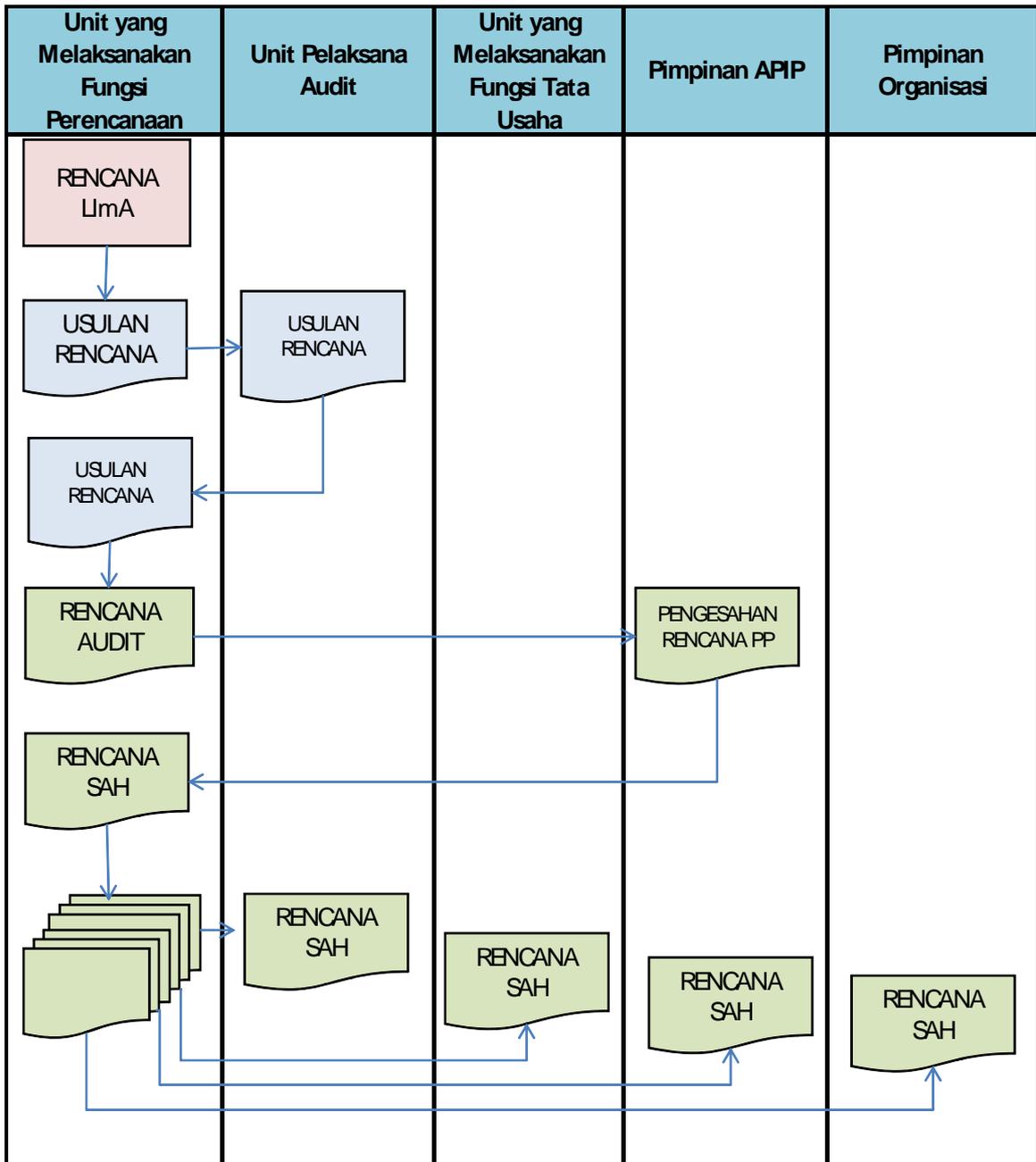
16 Formulir Usulan Program Kerja Audit Tahunan (UPKAT) dapat dilihat pada **Lampiran 4**.

17 Formulir untuk Program Kerja Audit Tahunan dapat dilihat dalam **Lampiran 5**.

18 Unit yang melaksanakan fungsi perencanaan mendistribusikan PKAT yang telah disahkan oleh pimpinan APIP ke pimpinan organisasi dan masing-masing unit yang melaksanakan fungsi audit serta unit yang melaksanakan fungsi tata usaha.

19 PKAT 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

20 Bagan arus penyusunan PKAT APIP tampak pada **Gambar 2** di bawah ini.



Gambar 2: Bagan Arus Penyusunan PKAT APIP

BAB IV

PEDOMAN PENGENDALIAN MUTU PENYUSUNAN RENCANA DAN PROGRAM KERJA AUDIT

PENDAHULUAN

Latar Belakang

01 Audit merupakan bagian 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.

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

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

Standar Audit Terkait

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

- Dalam setiap penugasan audit kinerja, auditor harus menyusun rencana audit.
- Pada saat membuat rencana audit, auditor harus menetapkan sasaran, ruang lingkup, metodologi, dan alokasi sumber daya.
- Pada saat merencanakan pekerjaan audit kinerja, auditor harus mempertimbangkan berbagai hal, termasuk sistem pengendalian intern dan ketidakpatuhan auditi terhadap peraturan perundang-undangan, kecurangan dan ketidakpatutan (*abuse*)
- 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.

Maksud dan Tujuan

04 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.

05 Pedoman ini disusun dengan tujuan agar APIP mampu menyusun rencana dan program kerja audit yang baik.

Sistematika Pedoman

06 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

PENGENDALIAN MUTU ATAS PENYUSUNAN RENCANA DAN PROGRAM KERJA AUDIT PADA TINGKAT TIM AUDIT

07 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:

1. Laporan hasil audit sebelumnya, tindak lanjut atas rekomendasi yang material berkaitan dengan sasaran audit,
2. Sasaran audit dan pengujian yang diperlukan,
3. Kriteria yang digunakan untuk mengevaluasi organisasi, program, aktivitas dan fungsi,
4. Sistem pengendalian intern termasuk aspek lingkungan,
5. Kemungkinan pelanggaran terhadap peraturan yang berlaku,
6. Pemahaman hak dan kewajiban, hubungan timbal balik dan manfaat audit bagi kedua pihak.
7. Pendekatan audit yang efisien dan efektif.
8. Bentuk dan isi laporan hasil audit.

08 Prosedur pengendalian mutu atas penyusunan rencana dan program kerja audit pada tingkat tim audit adalah:

1. 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,

2. 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**.
3. 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.
4. 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).
5. Dari hasil analisis tersebut maka ketua tim bersama dengan 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.
6. Setelah diperoleh Program Kerja Audit maka Pengendali Teknis sekaligus akan mengisi **Formulir Check List**, sebagai pengendalian atas pelaksanaan pekerjaan perencanaan audit pada tingkat tim audit ini.

09 Contoh Kartu Penugasan, Formulir Alokasi Anggaran Waktu, Laporan Mingguan, Program Kerja Audit dan Formulir Check List dapat dilihat dalam **Lampiran 6, 7, 8, 9 dan 10**. Formulir ini dapat dikembangkan lebih lanjut sesuai kebutuhan yang ada di lapangan.

PENGENDALIAN MUTU ATAS KOORDINASI DENGAN AUDITI

10 Sebelum melaksanakan audit, Tim Audit perlu melakukan koordinasi dengan pihak auditi agar pelaksanaan audit tersebut dapat berjalan sebagaimana mestinya.

11 Prosedur untuk melakukan koordinasi dengan auditi tentang rencana audit adalah:

1. 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.
2. 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.
3. Dalam koordinasi tersebut harus ada kesepakatan tertulis yang kemudian disajikan dalam sebuah **Notulensi Kesepakatan** antara tim audit dengan auditi. Notulensi tersebut seharusnya berisi berbagai informasi yang penting dalam audit tersebut.

12 Notulensi ini kemudian didokumentasikan dalam Kertas Kerja Audit (KKA) sebagai panduan selama proses audit berjalan.

13 Contoh **Notulensi Kesepakatan** dimaksud dapat dilihat pada **Lampiran 11**.

BAB V

PEDOMAN PENGENDALIAN MUTU SUPERVISI AUDIT

PENDAHULUAN

Latar Belakang

01 Pengawasan atau 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. 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. 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.

Standar Audit Terkait

02 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.

Maksud dan Tujuan

03 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.

04 Pedoman ini mempunyai tujuan agar pelaksanaan kerja audit memperoleh supervisi yang cukup dan memadai sehingga tercapai suatu audit yang bermutu tinggi.

Sistematika Pedoman

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

1. Pendahuluan
2. Pengendalian supervisi oleh ketua tim
3. Pengendalian supervisi oleh pengendali teknis
4. Pengendalian supervisi oleh pengendali mutu

PENGENDALIAN SUPERVISI OLEH KETUA TIM

06 Ketua tim selain mempunyai tugas sebagai pemimpin tim dalam melaksanakan tugas audit di lapangan juga mempunyai tugas mengawasi anggota timnya.

07 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.

PENGENDALIAN SUPERVISI OLEH PENGENDALI TEKNIS

08 Pengendali teknis bertugas mengawasi tim audit yang berada di bawahnya. 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.

09 Pengendali teknis wajib melakukan kunjungan kepada tim audit, salah satunya harus dilakukan pada saat rapat penyelesaian audit di lapangan. Pengendali teknis melakukan reviu atas KKA yang dibuat oleh ketua tim. Dokumentasi kerja pengendali teknis dicatat dalam suatu lembar kerja yang disebut formulir supervisi pengendali teknis.

10 Formulir supervisi pengendali teknis tersebut dapat dilihat pada **Lampiran 12**.

11 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.

PENGENDALIAN SUPERVISI OLEH PENGENDALI MUTU

12 Pengendali mutu melakukan tugas pengawasan terhadap semua tim audit dan pengendali teknis atas kerja audit yang dilakukannya melalui reviu atas formulir supervisi oleh pengendali teknis dan konsep laporan yang disampaikan, melakukan reviu langsung dengan pengendali teknis dan ketua tim dalam suatu rapat reviu, memberikan komentar atas kinerja audit dan mengisi formulir supervisi untuk mengomunikasikan hasil reviunya.

13 Formulir supervisinya sama dengan formulir supervisi pengendali teknis dan disediakan oleh ketua tim jika diperlukan.

BAB VI

PEDOMAN PENGENDALIAN MUTU PELAKSANAAN AUDIT

PENDAHULUAN

Latar Belakang

01 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.

02 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.

Standar Audit Terkait

03 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.

Maksud dan Tujuan

04 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.

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

Sistematika Pedoman

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

1. Pendahuluan
2. Pedoman pengendalian waktu audit
3. Pedoman pengendalian kesesuaian dengan program audit
4. Pedoman pengendalian temuan audit
5. Pedoman pengendalian dokumentasi hasil kerja audit
6. Pedoman pengendalian kesesuaian dengan standar audit

PEDOMAN PENGENDALIAN WAKTU AUDIT

07 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.

08 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.

09 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.

10 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**.

11 Laporan mingguan pelaksanaan tugas audit dapat dilihat pada **Lampiran 13**.

PEDOMAN PENGENDALIAN KESESUAIAN DENGAN PROGRAM KERJA AUDIT

12 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.

13 Contoh program kerja audit untuk mengisi realisasi dapat dilihat pada **Lampiran 9**.

14 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.

PEDOMAN PENGENDALIAN TEMUAN AUDIT

15 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:

- Kondisi
- Kriteria
- Penyebab
- Akibat

16 Temuan yang telah dikembangkan harus dibahas dan disetujui oleh pengendali teknis.

17 Temuan yang telah disetujui pengendali teknis agar dikomunikasikan dengan pimpinan auditi sebelum atau pada saat penyelesaian audit di lapangan.

18 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.

19 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.

PEDOMAN PENGENDALIAN DOKUMEN HASIL AUDIT

20 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.

21 Format KKA diserahkan pada masing-masing APIP dengan memperhatikan prinsip-prinsip sebagai berikut:

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.

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

KKA pokok harus memuat:

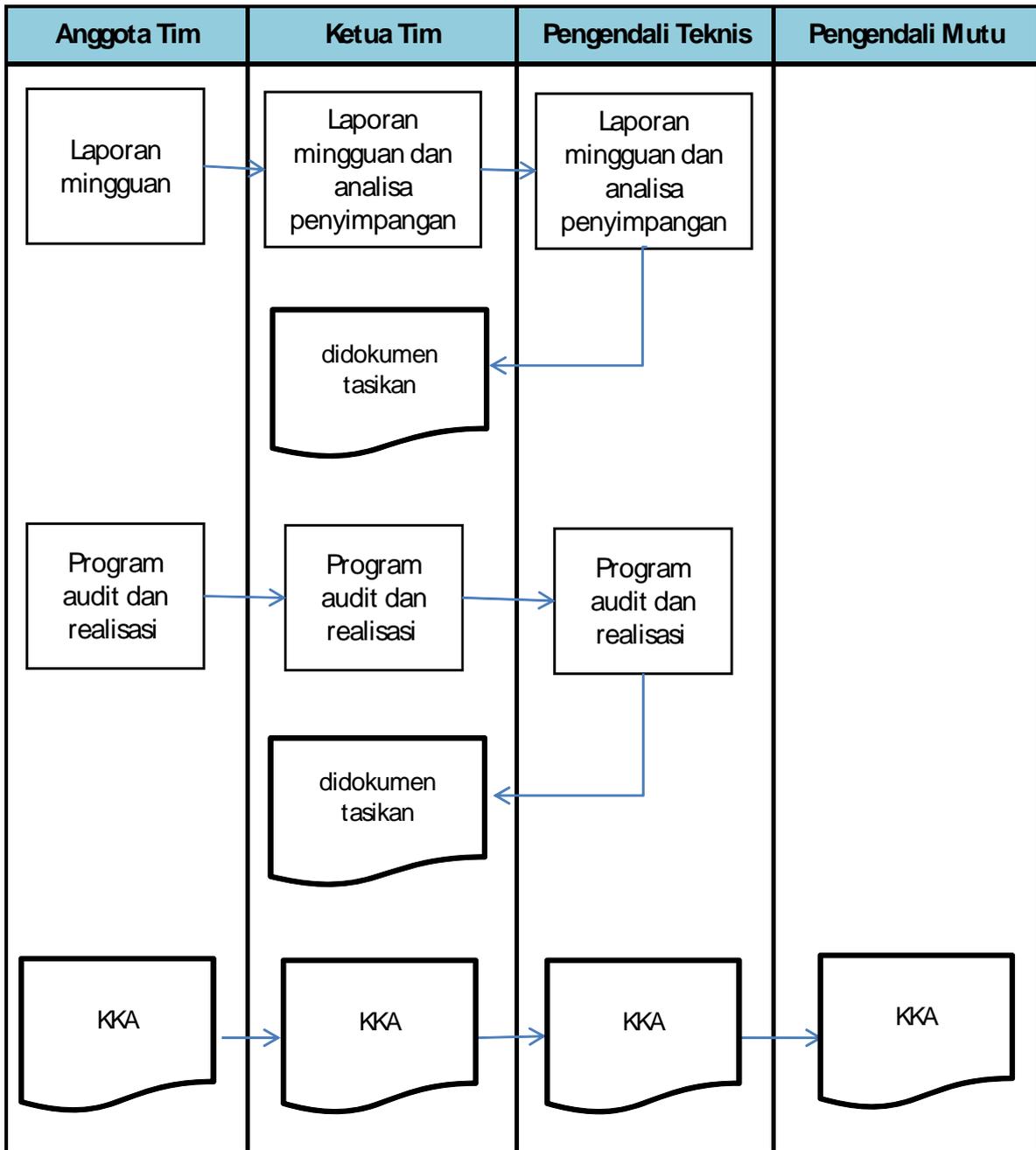
1. KKA perencanaan audit
 - a. KKA pengumpulan informasi
 - b. KKA survei pendahuluan
 - c. KKA evaluasi SPIP
 - d. KKA program audit
2. KKA pelaksanaan audit yang terdiri dari:
 - a. KKA pengujian pengendalian
 - b. KKA pengujian substansi
 - c. KKA pengembangan temuan
 - d. KKA kesepakatan atau ketidaksepakatan temuan dan rekomendasi
3. Konsep laporan hasil audit final.

PEDOMAN PENGENDALIAN KESESUAIAN DENGAN STANDAR AUDIT

22 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 pekerjaannya bermutu tinggi dan menghasilkan hasil yang relatif sama bagi setiap auditor yang menerapkannya.

23 Pengendalian terhadap diikutinya standar audit dilakukan dengan mengisi *check list* mengenai pelaksanaan audit. *Check list* tersebut dapat dilihat pada **Lampiran 14**.

24 Bagan alir pengendalian pelaksanaan audit tampak pada **Gambar 3** di bawah ini.



Gambar 3: Bagan Alir Pengendalian Pelaksanaan Audit

BAB VII PROSEDUR PENGENDALIAN MUTU PELAPORAN AUDIT

PENDAHULUAN

Latar Belakang

01 Penyusunan laporan merupakan tahap akhir dari setiap pelaksanaan audit. 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.

Standar Audit Terkait

02 Standar audit yang terkait dengan pelaporan adalah sebagai berikut:

- Auditor harus membuat laporan hasil audit sesuai dengan penugasannya yang disusun dalam format yang sesuai segera setelah selesai melakukan auditnya.
- Laporan hasil audit harus dibuat secara tertulis dan segera, yaitu pada kesempatan pertama setelah berakhirnya pelaksanaan audit.
- Laporan hasil audit harus dibuat dalam bentuk dan isi yang dapat dimengerti oleh auditi dan pihak lain yang terkait.
- Laporan hasil audit harus tepat waktu, lengkap, akurat, objektif, meyakinkan, serta jelas, dan ringkas mungkin.
- 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.

Maksud dan Tujuan

03 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 perundang-undangan.

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

Sistematika Pedoman

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

1. Pendahuluan
2. Pengendalian atas penyusunan konsep laporan
3. Pengendalian atas finalisasi dan distribusi laporan

PENGENDALIAN ATAS PENYUSUNAN KONSEP LAPORAN

06 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.

07 Formulir yang digunakan untuk pengendalian atas penyusunan konsep laporan hasil audit meliputi:

1. Formulir Pengendalian Penyusunan Laporan, **Lampiran 15**.
2. Formulir Reviu Konsep Laporan, **Lampiran 16**.
 - a. Reviu oleh Pengendali Teknis
 - b. Reviu oleh Pengendali Mutu

PENGENDALIAN ATAS FINALISASI DAN DISTRIBUSI LAPORAN

08 Prosedur untuk pengendalian atas finalisasi dan distribusi laporan adalah sebagai berikut:

1. Konsep LHA yang telah disetujui oleh Pengendali Mutu kemudian difinalkan oleh tim audit.
2. LHA Final diserahkan oleh tim audit kepada Ketua Tim Audit untuk dikoreksi. Untuk memudahkan proses koreksi, Ketua Tim menggunakan formulir *check list* **Finalisasi Laporan**.
3. 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.
4. LHA Final, formulir *check list* Finalisasi Laporan, dan surat pengantar diserahkan kepada Pengendali Teknis untuk direviu.
5. LHA Final, formulir *check list* Finalisasi Laporan, dan surat pengantar yang telah direviu oleh Pengendali Teknis kemudian diserahkan kepada Pengendali Mutu untuk ditandatangani.
6. LHA Final, formulir *check list* Finalisasi Laporan beserta surat pengantar kemudian diserahkan kepada pimpinan APIP. Pimpinan APIP kemudian menandatangani surat pengantar.
7. LHA Final, beserta surat pengantar yang telah ditandatangani kemudian didistribusikan kepada pihak-pihak yang diberi kewenangan, setidaknya kepada:
 - a. Pimpinan organisasi
 - b. Auditi
 - c. Perwakilan BPK-RI setempat

d. Arsip

09 Formulir yang digunakan untuk pengendalian atas finalisasi dan pendistribusian laporan adalah formulir *check list* Penyelesaian Laporan, dapat dilihat pada **Lampiran 17**.

BAB VIII

PEDOMAN PENGENDALIAN MUTU PELAKSANAAN PEMANTAUAN TINDAK LANJUT HASIL AUDIT

PENDAHULUAN

Latar Belakang

01 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.

02 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 reuiu lainnya yang ditetapkan.

Standar Audit Terkait

03 Standar audit yang terkait dengan tindak lanjut hasil audit adalah:

- Auditor harus mengomunikasikan kepada auditi bahwa tanggungjawab untuk menyelesaikan atau melakukan tindak lanjut atas temuan audit dan rekomendasi berada pada auditi.
- 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.

Maksud dan Tujuan

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

05 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.

Sistematika Pedoman

06 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

KEWAJIBAN MELAKSANAKAN TINDAK LANJUT

07 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 revidi lainnya”. Pelaksanaan tindak lanjut tersebut merupakan bagian kegiatan pemantauan sistem pengendalian intern yang ada.

08 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.

09 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.

10 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.

11 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.

12 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.

PROSEDUR PELAKSANAAN PEMANTAUAN TINDAK LANJUT

13 Prosedur pelaksanaan pemantauan tindak lanjut agar semua rekomendasi atas temuan audit dapat dilakukan tindak lanjut secara tuntas dan tepat sebagai berikut.

1. 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.
2. Unit yang melaksanakan fungsi pelaporan menyerahkan daftar temuan APIP tersebut kepada tim pemantau tindak lanjut.
3. 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.
4. 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.
5. 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".
6. 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.

7. Jika dalam satu bulan setelah surat peringatan pertama tindak lanjut belum dilakukan auditi, maka APIP menerbitkan surat peringatan kedua.
8. Jika dalam satu bulan setelah surat peringatan kedua terbit tindak lanjut tidak juga dilakukan, maka tim pemantau membuat surat pemberitahuan kepada pimpinan organisasi.
9. Tim pemantau tindak lanjut melakukan pemutakhiran tindak lanjut atas saldo temuan yang belum ditindaklanjuti dan tindak lanjut yang masih kurang.
10. Pemutakhiran tersebut dilakukan sekali dalam setahun dan dituangkan dalam sebuah berita acara yang ditandatangani pimpinan auditi dan tim pemantau tindak lanjut.

14 Agar pelaksanaan tindak lanjut efektif, perlu dilakukan teknik-teknik sebagai berikut:

1. Laporan hasil audit ditujukan kepada tingkatan manajemen yang dapat melakukan tindak lanjut.
2. 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.
3. Laporan perkembangan kemajuan tindak lanjut diterima dari auditi secara periodik.
4. Status tindak lanjut dari pelaksanaan tindak lanjut dilaporkan kepada pimpinan auditi.

15 Formulir Konsep Temuan dan Rencana Tindak Lanjut yang dibuat oleh ketua tim untuk unit yang akan melaksanakan fungsi administrasi tindak lanjut dapat dilihat pada **Lampiran 18**.

16 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).

17 Semua tindak lanjut yang telah dilaksanakan oleh auditi harus dilaporkan melalui formulir laporan tindak lanjut temuan audit. Formulir tersebut dapat dilihat pada **Lampiran 19**.

18 Formulir laporan pemantauan tindak lanjut yang harus diisi dan disampaikan oleh tim pemantau tindak lanjut atas hasil pemantauan yang telah dilakukannya dapat dilihat pada **Lampiran 20**.

19 Pemutakhiran atas status temuan yang belum ditindaklanjuti oleh auditi dituangkan dalam sebuah Berita Acara Pemutakhiran Data sebagaimana dapat dilihat pada **Lampiran 21**.

BAB IX

PEDOMAN PENGENDALIAN MUTU TATA USAHA DAN SUMBER DAYA MANUSIA

PENDAHULUAN

Latar Belakang

01 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.

02 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.

03 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.

04 Sumber daya manusia merupakan hal yang sangat penting dalam penyelenggaraan 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 harus memperhatikan apa yang telah diatur oleh organisasi juga harus memperhatikan peraturan yang menyangkut ketenagakerjaan 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.

Standar Audit Terkait

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

- 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.
- APIP harus menyusun kebijakan dan prosedur untuk mengarahkan kegiatan audit.
- Auditor harus mempunyai pengetahuan, keterampilan, dan kompetensi lainnya yang diperlukan untuk melaksanakan tanggungjawabnya.
- Auditor harus secara terus-menerus meningkatkan kemampuan teknik dan metodologi audit.

Maksud Dan Tujuan

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

07 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.

Sistematika Pedoman

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

1. Pendahuluan
2. Tata usaha
3. Tata kearsipan
4. Sumber daya manusia

TATA USAHA

Pengantar

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

10 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.

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

Tujuan Ketatausahaan

12 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.

Lingkup Tugas Ketatausahaan

13 Ketatausahaan melaksanakan pekerjaan untuk menunjang kegiatan utama, yaitu:

1. 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.
2. Mencetak dan memperbanyak visi dan misi unit APIP seperlunya, membagikan dan menyimpannya untuk file dan arsip.
3. 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 membubuhkan parafnya sebagai tanda sudah membaca edaran tersebut.
4. Mencetak dan memperbanyak seperlunya rencana kegiatan jangka panjang, rencana kegiatan tahunan dan rencana lainnya.
5. 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.
6. 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.

7. Mencetak surat tugas, surat perjalanan dinas, menyiapkan tiket perjalanan dan biaya yang diperlukan.
8. 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.
9. Mencetak Laporan Hasil Audit dan mendistribusikannya.
10. Menyimpan Kertas Kerja Audit (KKA) dan Laporan Hasil Audit yang telah selesai dan telah disetujui oleh pengendali mutu dengan memberikan tanda terima.
11. Menetapkan prosedur peminjaman KKA, baik untuk keperluan internal maupun eksternal.
12. Menyusun dan mencetak laporan triwulanan dan laporan tahunan kegiatan unitnya.
13. Menyusun dan mencetak laporan triwulanan dan tahunan kegiatan APIP.
14. Memberikan pelayanan pada pihak luar.

14 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 dapat dilihat pada **Lampiran 22 s.d. 28**. Formulir-formulir tersebut dapat dibuat secara manual maupun terkomputerisasi.

TATA KEARSIPAN

Pengantar

15 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.

Tujuan

16 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.

Jenis Arsip

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

1. 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 dan/atau keluar.

2. 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 disertai 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 dan/atau 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.

Pengurangan Arsip

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

1. Memindahkan arsip aktif menjadi arsip dengan status tidak aktif (jarang digunakan) dari arsip unit yang melaksanakan fungsi audit ke arsip pusat.
2. Memindahkan arsip tidak aktif menjadi arsip dengan status statis (tidak akan digunakan) dari arsip pusat kantor ke arsip pusat daerah/negara.
3. Memusnahkan arsip yang tidak berguna berdasarkan ketentuan perundang-undangan.

PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA

Pengantar

19 Pimpinan APIP harus menetapkan program untuk menyeleksi dan mengembangkan sumber daya manusia pada unit organisasinya. Tujuan program tersebut adalah:

1. Menetapkan pembagian tugas bagi tiap tingkatan auditor secara tertulis.
2. Menyeleksi auditor yang memenuhi syarat dan kompetensi.
3. Melatih dan menyediakan kesempatan untuk pendidikan berkelanjutan bagi para auditor.
4. Menilai kinerja auditor sekurang-kurangnya setahun sekali.

20 Program tersebut dilaksanakan oleh fungsi yang menangani sumber daya manusia pada APIP yang bersangkutan.

21 Dalam hal kekurangan tenaga auditor dimungkinkan untuk melakukan audit dengan *join audit*.

Menetapkan Pembagian Tugas Bagi Tiap Tingkatan Auditor

22 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.

23 Sesuai dengan jabatan fungsional, auditor dikelompokkan sebagai anggota tim, ketua tim, pengendali teknis, dan pengendali mutu.

24 APIP menyusun secara tertulis uraian tugas, kewenangan, dan tanggung jawab masing-masing jabatan auditor tersebut.

Menyeleksi Calon Auditor Yang Memenuhi Syarat

25 Para auditor haruslah orang-orang yang mempunyai kemampuan intelektual, kemampuan teknis dan kemampuan untuk berkomunikasi dengan semua tingkatan pejabat/pegawai dalam organisasi. Untuk mengisi lowongan auditornya, APIP dapat mengambil calon dari dalam organisasi ataupun dari luar organisasi. Pengambilan dari dalam organisasi akan memudahkan penyesuaian karena calon auditor yang

bersangkutan telah mengenal organisasi dengan baik dan telah mempunyai pengalaman sebagai pelaksana. Pengambilan pegawai dari luar organisasi dapat diperoleh melalui seleksi PNS yang dilakukan oleh unit yang memiliki kewenangan menyelenggarakan seleksi PNS.

26 Untuk mencapai mutu audit yang tinggi maka diperlukan kriteria standar yang harus dimiliki para auditor APIP, yaitu latar belakang pendidikan serta sikap dan perilaku.

27 Latar belakang pendidikan para auditor APIP serendah-rendahnya adalah Sarjana strata 1 (S1) atau yang setara dan memiliki sertifikasi JFA serta diharapkan memiliki sertifikat profesional seperti CIA, CISA, CFE, QIA atau PIA. Kompetensi teknis yang harus dimiliki oleh auditor adalah auditing, akuntansi, administrasi pemerintahan, hukum, komunikasi, dan teknik substansi audit.

28 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.

Melatih Dan Menyediakan Kesempatan Untuk Pendidikan Berkelanjutan Bagi Para Auditor

29 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 menyelenggarakan dokumentasi tentang pendidikan yang sudah diselesaikan.

30 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.

Menilai Kinerja Auditor

31 Penilaian kinerja auditor tersebut harus mendasarkan pada penilaian kinerja per penugasan yang dilakukan seorang auditor dalam tahun atau periode penilaian yang bersangkutan.

32 Penilaian kinerja auditor dilakukan minimal sekali dalam setahun. Penilaian kinerja auditor harus telah terpola melalui peraturan, dilaksanakan secara konsisten, dan mudah dimengerti. Penilaian kinerja dilakukan dengan terbuka, jujur, adil, dan obyektif serta mempunyai standar tertentu untuk mengukur pelaksanaan kerja yang dilaksanakan secara konsisten.

33 Dalam pelaksanaan penilaian kinerja auditor, penilaian dilakukan secara berjenjang, yaitu Ketua Tim melakukan penilaian terhadap anggota timnya, Pengendali Teknis melakukan penilaian terhadap beberapa Ketua Tim yang berada di bawahnya, Pengendali Mutu menilai kinerja beberapa Pengendali Teknis yang berada di bawahnya dan Pengendali Mutu dinilai oleh pimpinan APIP. Hasil penilaian yang diperoleh hendaklah didiskusikan dengan auditor yang dinilai sehingga auditor yang dinilai dapat memperbaiki kinerjanya dan tidak salah pengertian jika kepadanya terdapat perlakuan yang berbeda dengan auditor lainnya, misalnya dalam hal kenaikan pangkat.

34 Formulir penilaian kinerja auditor atas penugasan audit dapat dilihat pada **Lampiran 29**.

35 Penilaian atas kegiatan audit tersebut dimasukkan ke dalam Kartu Penilaian Auditor yang bersangkutan bersama-sama dengan penilaian kegiatan

yang lainnya untuk kemudian ditotal dan dihitung rata-ratanya. Kartu Penilaian Kinerja Auditor dapat dilihat pada **Lampiran 30**.

LAMPIRAN 30

Formulir KMA 30

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

PETUNJUK PENGISIAN

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

LAMPIRAN

PERATURAN

MENTERI NEGARA PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN
REFORMASI BIROKRASI

NOMOR : 19 TAHUN 2009

TENTANG

PEDOMAN KENDALI MUTU AUDIT
APARAT PENGAWASAN INTERN PEMERINTAH

JENIS FORMULIR

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

LAMPIRAN 1
Formulir KMA 01

TUJUAN, SASARAN DAN STRATEGI AUDIT

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

LAMPIRAN 2
Formulir KMA 02

PETA AUDIT
Per Tahun Audit 20..

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

PETUNJUK PENGISIAN:

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

LAMPIRAN 3
Formulir KMA 03

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

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

PETUNJUK PENGISIAN:

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

LAMPIRAN 4
Formulir KMA 04

USULAN PROGRAM KERJA AUDIT TAHUNAN
TAHUN AUDIT 20..

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

PETUNJUK PENGISIAN:

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

LAMPIRAN 5
Formulir KMA 05

PROGRAM KERJA AUDIT TAHUNAN
TAHUN AUDIT 20..

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

PETUNJUK PENGISIAN:

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

LAMPIRAN 6
Formulir KMA 06

| <u>KARTU PENUGASAN</u> Nomor: | |
|--|---|
| 1 | a. Nama Auditi : |
| | b. No File Permanen : |
| | c. Rencana Audit Nomor : |
| | d. Audit terakhirTahun : |
| 2 | Alamat dan Nomor Telepon : |
| 3 | Tingkat Risiko Unit/Aktivitas : |
| 4 | Tujuan Audit : |
| 5 | a. Nama Ketua Tim Audit : 1. |
| | b. Nama Anggota Tim Audit : 2. |
| 6 | a. Audit Dilakukan dengan Surat Tugas Nomor : |
| | b. Audit Direncanakan Mulai Tanggal dan Selesai Tanggal : |
| 7 | Anggaran yang Diajukan : Rp |
| 8 | Anggaran yang Disetujui : Rp |
| 9 | Catatan Penting dari Pengendali Teknis/ Pengendali Mutu : |
| |, 20 .. |
| | Ketua Tim |
| | Mengetahui: Pengendali Teknis, |
| | (.....) |

PETUNJUK PENGISIAN:

- a. Kolom nomor diisi dengan nomor urut kartu penugasan
- b. Kolom nama auditi diisi dengan nama auditi yang akan diaudit
- c. Kolom nomor file permanen diisi dengan nomor urut file permanen auditi
- d. Kolom nomor rencana audit diisi dengan nomor rencana audit tersebut
- e. Kolom audit terakhir diisi dengan tahun terakhir dilakukannya audit
- f. Kolom alamat dan nomor telepon diisi dengan alamat dan nomor telepon auditi
- g. Kolom tingkat risiko diisi dengan hasil perhitungan risiko auditi tersebut
- h. Kolom nama ketua tim dan anggota tim diisi dengan nama ketua dan anggota yang bertugas
- i. Kolom nomor surat tugas diisi dengan nomor surat tugas audit tersebut
- j. Kolom tanggal mulai dan selesainya audit cukup jelas
- k. Kolom anggaran yang diusulkan diisi dengan jumlah anggaran yang diusulkan
- l. Kolom anggaran yang disetujui diisi dengan jumlah anggaran yang disetujui
- m. Kolom catatan penting diisi dengan catatan yang diberikan oleh pengendali teknis atau pengendali mutu yang bersangkutan
- n. Kolom tanggal diisi dengan tempat dan tanggal penulisan kartu penugasan
- o. Kolom tanda tangan ketua tim dan pengendali teknis cukup jelas

LAMPIRAN 7
Formulir KMA 07

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

PETUNJUK PENGISIAN:

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

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

LAMPIRAN 8
Formulir KMA 08

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

PETUNJUK PENGISIAN:

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

LAMPIRAN 9
Formulir KMA 09

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

PETUNJUK PENGISIAN

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

LAMPIRAN 10
Formulir KMA 10

| CHECK LIST PENYELESAIAN PENUGASAN PERENCANAAN AUDIT | | | |
|--|---|--|----------------|
| No | Jenis pekerjaan yang harus dilakukan | Sudah/ belum | % penyelesaian |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Sudahkah dibuat Kartu Penugasan | | |
| 2. | Sudahkah dikembangkan Tujuan Audit, Ungkup Pekerjaan, Penaksiran Risiko Segmen Kegiatan | | |
| 3. | Apakah sudah diperoleh: <ul style="list-style-type: none"> • Misi, tujuan dan rencana pelaksanaan • Informasi organisasi • KKA terakhir • File permanen • LHP auditor ekstern • Data pembanding • Anggaran • Literatur teknis | | |
| 4. | Adakah perubahan auditor dari rencana semula | | |
| 5. | Jika ada perubahan apakah sudah dibuat Memo persetujuan dan sudah dilampirkan ke kartu penugasan di Pengendali Mutu | | |
| 6. | Apakah sudah dibuat rapat koordinasi | | |
| 7. | Apakah sudah dibuat ringkasannya dan telah didistribusikan | | |
| 8. | Apakah sudah dibuat persiapan survei pendahuluan | | |
| 9. | Apakah survei pendahuluan telah dilaksanakan | | |
| 10. | Apakah telah dibuat ikhtisar hasil survei | | |
| 11. | Apakah telah ditulis program audit | | |
| 12. | Apakah program audit telah mengacu pada program baku dan hasil pengumpulan informasi | | |
| 13. | Apakah program audit telah mendapat persetujuan pengendali teknis | | |
| 14. | Apakah tahapan pekerjaan telah sesuai dengan anggaran waktunya: <ul style="list-style-type: none"> • Penetapan tujuan, lingkup dan penaksiran risiko • Pengumpulan informasi awal • Penetapan staf audit. • Rapat pendahuluan • Survei pendahuluan. • Penulisan program audit. • Persetujuan program audit | | |
| 15. | Apakah kertas kerja audit perencanaan telah selesai dikerjakan | | |
| Diketahui: Pengendali Mutu tanda tangan (.....) | | Dibuat tanggal: Pengendali Teknis: tanda tangan (.....) | |

Lampiran 11
Formulir KMA 11

NOTULENSI KESEPAKATAN

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

Hari :
Tanggal :
Waktu :

Dihadiri oleh:

Tim Auditi:

1.
2.
3.

Tim Auditor:

1.
2.
3.

Diperoleh kesepakatan sebagai berikut:

1. Tujuan audit:

-

Prosedur audit yang akan dilaksanakan adalah sebagai berikut:

-

2. Waktu pelaksanaan audit

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

3. Tim audit yang akan ditugaskan:

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

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

5.

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

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

....., 20..

Perwakilan Auditi:

Perwakilan auditor:

tanda tangan

tanda tangan

(.....)

(.....)

PETUNJUK PENGISIAN:

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

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

LAMPIRAN 12
Formulir KMA 12

| LEMBAR REVIU SUPERVISI | | | | |
|---|------------------------|-----------|--------------|-------------|
| Nama Auditi : No Surat Tugas : Periode Audit : Ketua Tim : | | | | |
| No | Permasalahan/ komentar | Indek KKA | Penyelesaian | Persetujuan |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| 4 | | | | |
| 5 | | | | |
| Pengendali teknis, Tanda tangan : Nama : Tanggal : | | | | |

PETUNJUK PENGISIAN:

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

LAMPIRAN 13
Formulir KMA 13

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

PETUNJUK PENGISIAN:

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

LAMPIRAN 14
Formulir KMA 14

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

PETUNJUK PENGISIAN

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

LAMPIRAN 15
Formulir KMA 15

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

PETUNJUK PENGISIAN

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

LAMPIRAN 16
Formulir KMA 16

| REVIU KONSEP LAPORAN Pengendali Teknis/Pengendali Mutu | | | | | | |
|---|-------------|---------------------------|-----------|----------------------|----------------|------------|
| Nama Auditi : | | | | | | |
| No Kartu Penugasan : | | | | | | |
| No Urut | Halaman LHA | Masalah yang dijumpai | Nomor KKA | Penyelesaian Masalah | Dilakukan Oleh | Keterangan |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 | | | | | | |
| 2 | | | | | | |
| 3 | | | | | | |
| 4 | | | | | | |
| 5 | | | | | | |
| | | Pengendali teknis : | | | | |
| | | Tanggal : | | | | |

PETUNJUK PENGISIAN:

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

LAMPIRAN 17
Formulir KMA 17

| CHECKLIST PENYELESAIAN LAPORAN | | | |
|---|---|---|------------|
| No | Uraian | Sudah/ Belum | Keterangan |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | RINGKASAN PIMPINAN | | |
| 1. | Ringkasan pimpinan menyajikan <i>overview</i> ringkas atas 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. | Jadual audit, metodologi, standar audit yang diacu. Jika ada standar yang tidak diikuti, penjelasan yang memadai telah dibuat. | | |
| 6. | Hasil observasi yang mendalam yang berkaitan dengan tujuan dan kriteria audit telah diperoleh untuk mencapai simpulan audit. | | |
| 7. | Setiap observasi berisi pernyataan kondisi, kriteria, penyebab, dampak dan rekomendasi. | | |
| 8. | Bukti yang cukup dan persuasif telah dikumpulkan untuk mendukung setiap observasi. | | |
| 9. | Temuan yang bisa dikuantifisir telah dihitung secara memadai. | | |
| 10. | Rekomendasi yang diberikan telah mengikuti alur logis dari hasil observasi dan penyebab, jelas dan <i>cost-effective</i> , ditunjukkan 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 reuiu: <ul style="list-style-type: none"> • Pengendali Teknis • Pengendali Mutu | | |
| 23. | Distribusi laporan telah sesuai ketentuan | | |
| Direviu oleh, _____ Tanggal, ... Pengendali teknis | | Diisi oleh, _____ Tanggal, ... KetuaTim: | |

PETUNJUK PENGISIAN:

- a. Kolom 1 diisi dengan nomor urut
- b. Kolom 2 diisi dengan uraian tentang pekerjaan yang dilakukan
- c. Kolom 3 diisi dengan kondisi pekerjaan
- d. Kolom 4 diisi dengan keterangan yang diperlukan.
- e. Kolom indentitas diisi dengan pengisi formulir dan pereviunya

LAMPIRAN 18
Formulir KMA 18

| KONSEP TEMUAN DAN RENCANA TINDAK LANJUT | | | | | | | | | |
|---|---------|----------|-------|--------|-------------|-----------------------|-----------------|------------------|-----|
| Auditi | | : | | | | | | | |
| Periode Audit | | : | | | | | | | |
| Nomor Surat Tugas | | : | | | | | | | |
| Nomor LHA | | : | | | | | | | |
| Nomor Formulir Penyampaian | | : | | | | | | | |
| Disampaikan Tanggal | | : | | | | | | | |
| Rapat Penutupan Audit Tgl | | : | | | | | | | |
| No | Kondisi | Kriteria | Sebab | Akibat | Rekomendasi | Rencana Tindak Lanjut | Komentar Auditi | Komentar Auditor | Ket |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 1 | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | |
| Pengendali Teknis, | | | | | Ketua Tim, | | | | |
| (.....) | | | | | (.....) | | | | |

PETUNJUK PENGISIAN

- 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 tanda tangannya.

LAMPIRAN 19
Formulir KMA 19

LAPORAN TINDAK LANJUT TEMUAN AUDIT

Nomor surat:

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

PETUNJUK PENGISIAN:

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

LAMPIRAN 20
Formulir KMA 20

| LAPORAN PEMANTAUAN TINDAK LANJUT TEMUAN AUDIT | | | | | |
|---|--------|---------------|-------------|---------------|------------|
| Nomor surat: | | | | | |
| INFORMASI UMUM | | | | | |
| Nama Auditi : | | | | | |
| Alamat : | | | | | |
| No | No LHA | Uraian temuan | Rekomendasi | Tindak Lanjut | Keterangan |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |
| 4 | | | | | |
| 5 | | | | | |
| | | | | | |
| Tim Pemantau Tindak Lanjut, | | | | | |
| (.....) | | | | | |

PETUNJUK PENGISIAN:

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

LAMPIRAN 21
Formulir KMA 21

BERITA ACARA PEMUTAKHIRAN DATA

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

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

1.
2.
3.

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

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

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

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

....., 20..

Pimpinan Auditi,

Pimpinan APIP,

(.....)

(.....)

PETUNJUK PENGISIAN

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

LAMPIRAN 22
Formulir KMA 22

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

PETUNJUK PENGISIAN

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

LAMPIRAN 23
Formulir KMA 23

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

PETUNJUK PENGISIAN

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

LAMPIRAN 24
Formulir KMA 24

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

PETUNJUK PENGISIAN

- 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 25
Formulir KMA 25

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

PETUNJUK PENGISIAN:

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

LAMPIRAN 26
Formulir KMA 26

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

PETUNJUK PENGISIAN

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

LAMPIRAN 27
Formulir KMA 27

APIP
SURAT TUGAS

Nomor :
Lampiran :
Perihal :

Kepada Yth.

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

Adapun susunan tim auditor adalah sebagai berikut:

1.
2.
3.
4.

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

Pimpinan APIP,

(.....)

Tembusan:

1.
2.

PETUNJUK PENGISIAN:

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

LAMPIRAN 28
Formulir KMA 28

SURAT PENYAMPAIAN TEMUAN

Kepada :
Dari :
Perihal :

Daftar temuan ini disampaikan untuk dibahas.

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

Atas perhatian Saudara kami ucapkan terima kasih.

Ketua Tim Audit,

(.....)

PETUNJUK PENGISIAN

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

LAMPIRAN 29
Formulir KMA 29

| FORMULIR PENILAIAN KINERJA AUDITOR ATAS PENUGASAN AUDIT | | | | | | |
|---|-------------------|---------|------------------------------|---|---------|-------|
| Nama | | : | Pangkat | | : | |
| Status dalam tim | | : | Fungsi yang diaudit | | : | |
| Nama Ketua Tim | | : | Obyek yang diaudit | | : | |
| Nama Pengendali Teknis | | : | Periode | | : | |
| Nama Pengendali Mutu | | : | No Surat Tugas | | : | |
| No | Uraian Tugas | Kode | Nilai yang diberikan | | | |
| | | | 1 | 2 | 3 | Total |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 | | | | | | |
| 2 | | | | | | |
| 3 | | | | | | |
| 4 | | | | | | |
| 5 | | | | | | |
| Total penilaian | | | | | | |
| Nilai rata-rata | | | | | | |
| Penilai: | | | Mengetahui, Pimpinan APIP | | | |
| 1. | Nama penilai | : | | | | |
| | Paraf dan tanggal | : | | | | |
| 2. | Nama penilai | : | (.....) | | | |
| | Paraf dan tanggal | : | | | | |
| 3. | Nama penilai | : | | | | |
| | Paraf dan tanggal | : | | | | |

PETUNJUK PENGISIAN:

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

LAMPIRAN 30
Formulir KMA 30

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

PETUNJUK PENGISIAN:

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