



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.572, 2012

**KEMENTERIAN PERTAHANAN. Kendali Mutu
Audit. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah.
Pedoman.**

**PERATURAN MENTERI PERTAHANAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 13 TAHUN 2012
TENTANG
PEDOMAN KENDALI MUTU AUDIT
APARAT PENGAWASAN INTERN PEMERINTAH
KEMENTERIAN PERTAHANAN DAN TENTARA NASIONAL INDONESIA
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
MENTERI PERTAHANAN REPUBLIK INDONESIA,**

- Menimbang :**
- a. bahwa pedoman kendali mutu audit sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2009 tentang Pedoman Kendali Mutu Audit Aparat Pengawasan Intern Pemerintah; wajib dipergunakan sebagai acuan bagi seluruh aparat pengawasan intern pemerintah, guna memastikan bahwa audit yang dilaksanakan oleh aparat pengawasan intern pemerintah sesuai dengan kode etik, dan standar audit aparat pengawasan intern pemerintah;**
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pertahanan tentang Pedoman Kendali Mutu Audit Aparat Pengawasan Intern Pemerintah Kementerian Pertahanan dan Tentara Nasional Indonesia;**

Mengingat : Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2009 tentang Pedoman Kendali Mutu Audit Aparat Pengawasan Intern Pemerintah;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PERTAHANAN TENTANG PEDOMAN KENDALI MUTU AUDIT APARAT PENGAWASAN INTERN PEMERINTAH KEMENTERIAN PERTAHANAN DAN TENTARA NASIONAL INDONESIA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri Pertahanan ini, yang dimaksud dengan:

1. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah Kementerian Pertahanan dan TNI yang selanjutnya disingkat APIP adalah Inspektorat Jenderal Kementerian Pertahanan, Inspektorat Jenderal dan Perbendaharaan TNI, Inspektorat Jenderal TNI AD, Inspektorat Jenderal dan Perbendaharaan TNI AL dan Inspektorat Jenderal dan Perbendaharaan TNI AU.
2. 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 tolak ukur yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien untuk kepentingan pimpinan dalam mewujudkan tata pemerintahan yang baik.
3. Pengendali Mutu adalah Pejabat yang bertanggungjawab mengendalikan kualitas sesuai dengan kode etik APIP dan standar audit APIP dalam setiap pelaksanaan kegiatan pengawasan, untuk Kementerian Pertahanan oleh Irjen Kemhan, untuk Mabes TNI oleh Irjen TNI, untuk Mabes TNI AD oleh Irjen TNI AD, untuk Mabes TNI AL oleh Irjen TNI AL dan untuk Mabes TNI AU oleh Irjen TNI AU.
4. Pengendali Teknis adalah Pejabat yang bertanggungjawab secara teknis terhadap pelaksanaan kegiatan pengawasan, yang dilaksanakan oleh Inspektur di lingkungan Kemhan, TNI dan Angkatan.
5. Kendali mutu dalam audit oleh APIP adalah metode-metode yang digunakan untuk memastikan bahwa APIP dan auditornya telah memenuhi kewajiban profesionalnya kepada auditi.

6. **Audit atau Pengawasan dan Pemeriksaan 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.**
7. **Kertas Kerja Audit yang selanjutnya disingkat KKA adalah catatan (dokumentasi) yang dibuat oleh auditor mengenai bukti-bukti yang dikumpulkan, berbagai teknik dan prosedur audit yang diterapkan serta simpulan yang dibuat selama melakukan audit.**
8. **Program Kerja Audit Tahunan yang selanjutnya disingkat PKAT adalah prosedur dan teknik audit yang disusun secara sistematis yang harus diikuti/dilaksanakan oleh auditor dalam kegiatan audit untuk mencapai tujuan audit dalam satu tahun.**
9. **Auditi adalah orang/instansi pemerintah yang diaudit oleh APIP.**
10. **Auditor adalah Pegawai Negeri Sipil/TNI yang mempunyai jabatan fungsional auditor yang diberi tugas, wewenang, tanggung jawab, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang melaksanakan pengawasan pada instansi pemerintah untuk dan atas nama APIP.**
11. **Resiko adalah ketidakpastian yang dihadapi oleh organisasi dalam mencapai tujuan.**
12. **Laporan Hasil Audit yang selanjutnya disingkat LHA adalah sarana mengkomunikasikan hasil audit kepada pemakai laporan secara tertulis.**
13. **Standar audit adalah kriteria atau mutu minimal untuk melakukan kegiatan audit yang wajib dipedomani oleh APIP.**
14. **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.**
15. **Evaluasi adalah rangkaian kegiatan membandingkan hasil atau 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.**
16. **Pemantauan adalah proses penilaian kemajuan suatu program atau kegiatan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan.**
17. **Visi adalah rumusan umum mengenai keadaan yang diinginkan pada akhir periode perencanaan.**
18. **Misi adalah rumusan umum mengenai upaya-upaya yang akan dilaksanakan untuk mewujudkan visi.**

19. Strategi adalah langkah-langkah berisikan program-program indikatif untuk mewujudkan visi dan misi.
20. 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.
21. Organisasi adalah Kementerian Pertahanan, Mabes TNI dan Mabes Angkatan atau institusi yang menurut peraturan perundang-undangan ditunjuk sebagai atasan pimpinan APIP.
22. Kode etik adalah pernyataan tentang prinsip moral dan nilai yang digunakan oleh auditor sebagai pedoman tingkah laku dalam melaksanakan tugas pengawasan.
23. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pertahanan.

Pasal 2

Ruang lingkup pedoman kendali mutu audit APIP berpedoman pada:

- a. penyusunan rencana strategis;
- b. pengendalian mutu perencanaan audit;
- c. pengendalian mutu penyusunan rencana dan program kerja audit;
- d. pengendali mutu supervisi audit;
- e. pengendali mutu pelaksanaan audit;
- f. prosedur pengendalian mutu pelaporan audit;
- g. pengendalian mutu pelaksanaan pemantauan tindak lanjut hasil audit; dan
- h. pengendalian mutu tata usaha dan sumber daya manusia.

Pasal 3

APIP mempunyai kewenangan untuk melaksanakan audit, reviu, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lainnya berupa sosialisasi dan konsultasi.

BAB II

PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS

Pasal 4

Prosedur penyusunan rencana strategis oleh APIP sebagai berikut:

- a. menetapkan visi;
- b. menetapkan misi;

- c. menetapkan tujuan dan sasaran;
- d. menetapkan strategi;
- e. menetapkan program; dan
- f. menetapkan kegiatan.

Pasal 5

- (1) Penyusunan pernyataan visi, misi dan tujuan serta kewenangan dan tanggung jawab diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. APIP harus menyusun pernyataan visi, misi dan tujuan serta kewenangan dan tanggung jawab untuk diketahui oleh seluruh jajaran auditi; dan
 - b. pernyataan sebagaimana dimaksud pada huruf a ditandatangani oleh pimpinan APIP.
- (2) Petunjuk pengisian tujuan, sasaran dan strategi audit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c dan huruf d tercantum pada Formulir 1 dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB III

PENGENDALIAN MUTU PERENCANAAN AUDIT

Pasal 6

Pengendalian mutu perencanaan audit meliputi:

- a. penetapan besaran resiko untuk seluruh auditi dan peta audit;
- b. penyusunan kegiatan rencana strategis dituangkan dalam rencana audit jangka menengah 5 (lima) tahunan; dan
- c. penyusunan program kerja audit tahunan.

Pasal 7

- (1) Penetapan besaran resiko untuk seluruh auditi dan peta audit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a dengan tahapan sebagai berikut:
 - a. APIP harus membuat peta auditi;
 - b. APIP harus menetapkan besaran resiko atas seluruh auditi;
 - c. setiap auditi ditaksir besaran resikonya berdasarkan unsur resiko yang berkaitan dengan:
 - 1. suasana yang berhubungan dengan etika dan tekanan yang dihadapi manajemen dalam usaha mencapai tujuan organisasi;
 - 2. kompetensi, kecukupan dan integritas pegawai;

3. ukuran harta dan volume transaksi;
 4. kondisi finansial dan ekonomi;
 5. kerumitan atau kegiatan yang mudah berubah;
 6. dampak dari konsumen, rekanan dan perubahan kebijakan pemerintah;
 7. tingkat penggunaan komputer untuk pengolahan informasi;
 8. penyebaran informasi secara geografis;
 9. kecukupan dan keefektifan pengendalian intern;
 10. berbagai perubahan organisasi, operasi, teknologi atau ekonomi;
 11. pertimbangan profesi manajemen;
 12. dukungan terhadap temuan audit dan tindakan perbaikan yang dilakukan;
 13. periode dan hasil audit terdahulu; dan
 14. jarak auditi;
- d. dirumuskan dengan meminta masukan dari auditi;
- e. jika auditi memiliki unit pengelola resiko maka unit tersebut dijadikan sebagai sumber masukan utama;
- f. APIP menyusun peta audit pada lingkungan Satker/Subsatker meliputi:
1. auditi;
 2. besaran resiko;
 3. tenaga auditor;
 4. tenaga tata usaha;
 5. sarana dan prasarana; dan
 6. dukungan dana.
- g. penetapan besaran resiko tiap auditi dilakukan setahun sekali pada saat penyusunan rencana audit tahunan.
- (2) Petunjuk pengisian peta audit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a tercantum pada Formulir 2 dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 8

- (1) Penyusunan kegiatan rencana strategis dituangkan dalam rencana audit jangka menengah 5 (lima) tahunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b sebagai berikut:

- a. unit yang melaksanakan fungsi perencanaan audit membuat rencana audit jangka menengah 5 (lima) tahunan berdasarkan rencana strategis dan data peta audit;
 - b. berdasarkan penetapan sasaran, strategi dan program serta peta audit disusun rencana audit 5 (lima) tahunan yang dijabarkan dalam objek audit berupa entitas, program, dan kegiatan; dan
 - c. berdasarkan rencana strategis yang telah ditetapkan, masing-masing objek audit yang telah didaftar dialokasikan untuk tahun yang akan dilaksanakan.
- (2) Petunjuk pengisian rencana audit jangka menengah (5) lima tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a tercantum pada Formulir 3 dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 9

- (1) Penyusunan program kerja audit tahunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf c dilakukan dengan prosedur sebagai berikut:
- a. penanggungjawab perencanaan menyusun dan mengirimkan usulan rencana audit berdasarkan rencana strategis yang telah ditetapkan kepada pejabat setingkat yang bertanggungjawab atas pelaksanaan audit;
 - b. usulan sebagaimana dimaksud pada huruf a dituangkan dalam formulir Usulan Program Kerja Audit Tahunan yang selanjutnya disingkat (UPKAT);
 - c. penanggungjawab perencanaan mengkoordinasikan rencana audit tahunan dengan pejabat setingkat yang bertanggungjawab atas pelaksanaan audit di unit APIP untuk mendapatkan tanggapan dan saran sehingga dicapai kesepakatan rencana audit tahunan, baik tujuan dan anggaran biaya audit;
 - d. hasil koordinasi yang telah disepakati sebagaimana dimaksud pada huruf c dituangkan kedalam PKAT; dan
 - e. pimpinan APIP menetapkan Program Kerja Audit Tahunan APIP.
- (2) Petunjuk pengisian usulan program kerja audit tahunan dan program kerja audit tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan d tercantum pada Formulir 4 dan Formulir 5 dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB IV
PENGENDALIAN MUTU PENYUSUNAN RENCANA
DAN PROGRAM KERJA AUDIT

Pasal 10

Pengendalian mutu penyusunan rencana dan program kerja audit meliputi:

- a. pengendalian mutu atas penyusunan rencana dan program kerja audit pada tingkat tim audit; dan
- b. pengendalian mutu atas koordinasi dengan auditi.

Pasal 11

Pengendalian mutu atas penyusunan rencana dan program kerja audit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 harus melakukan kegiatan pemetaan sasaran, ruang lingkup, metodologi dan alokasi sumber daya dengan mempertimbangkan:

- a. laporan hasil audit sebelumnya, tindak lanjut atas rekomendasi yang material berkaitan dengan sasaran audit;
- b. sasaran audit dan pengujian yang diperlukan;
- c. kriteria yang digunakan untuk mengevaluasi organisasi, program, aktivitas dan fungsi;
- d. sistem pengendalian intern termasuk aspek lingkungan;
- e. kemungkinan pelanggaran terhadap peraturan;
- f. pemahaman hak dan kewajiban, hubungan timbal balik dan manfaat audit bagi kedua pihak;
- g. pendekatan audit yang efisien dan efektif; dan
- h. bentuk dan isi laporan hasil audit.

Pasal 12

(1) Pengendalian mutu atas penyusunan rencana dan program kerja audit pada tingkat tim audit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf a, berdasarkan program kerja audit tahunan pengendali mutu melaksanakan tugas sebagai berikut:

- a. menunjuk tim audit yang akan melaksanakan fungsi audit dengan organisasi:
 1. pengendali teknis;
 2. ketua tim;
 3. sekretaris tim; dan

4. anggota tim.
 - b. memberi tugas kepada pengendali teknis;
 - c. memberi tugas kepada ketua tim; dan
 - d. memberi tugas kepada ketua tim, sekretaris tim dan anggota tim.
- (2) Tugas pengendali teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b sebagai berikut:
 - a. memberikan persetujuan atas kartu penugasan dan alokasi anggaran waktu audit dengan membubuhkan tanda tangan;
 - b. menyimpan formulir alokasi waktu dalam KKA, agar dapat dipakai sebagai acuan dari pelaksanaan kegiatan audit;
 - c. mengesahkan program kerja audit yang dibuat oleh ketua tim dibantu oleh sekretaris dan anggota tim atas sepengetahuan pengendali mutu; dan
 - d. pengesahan program kerja audit sebagaimana dimaksud pada huruf c ditindaklanjuti dengan mengisi formulir *check list* atas sepengetahuan pengendali mutu.
- (3) Tugas ketua tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c sebagai berikut:
 - a. melengkapi kartu penugasan yang dibuat rangkap 2 (dua):
 1. 1 (satu) dimasukkan dalam KKA; dan
 2. 1 (satu) foto kopi disampaikan kepada pengendali teknis.
 - b. melengkapi *check list* penyelesaian penugasan perencanaan audit sebagai pengendalian atas pelaksanaan pekerjaan pada tingkat tim audit;
 - c. mengusulkan alokasi anggaran waktu alokasi pemeriksaan yang disediakan kepada setiap jenis pekerjaan/kegiatan dalam proses audit tersebut; dan
 - d. pengendalian kegiatan sebagaimana dimaksud pada huruf c harus dilengkapi dengan formulir alokasi anggaran waktu audit.
- (4) Tugas ketua tim, sekretaris tim dan anggota tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d sebagai berikut:
 - a. menganalisis atas data auditi;
 - b. menetapkan sasaran, ruang lingkup, dan metodologi yang akan dipakai;
 - c. menganalisis terhadap:
 1. pengendalian intern auditi;

2. kepatuhan auditi terhadap ketentuan peraturan perundangan-undangan; dan
 3. kemungkinan penyimpangan yang dilakukan oleh auditi.
- d. perkembangan pelaksanaan pekerjaan/kegiatan sebagaimana dimaksud pada nomor 3 dituangkan dalam laporan mingguan; dan
 - e. menyusun rencana audit dalam bentuk program kerja audit, yang menjabarkan secara rinci tentang langkah-langkah yang akan ditempuh.
- (5) Petunjuk pengisian kartu penugasan, alokasi anggaran waktu, program kerja audit, dan *check list* sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, huruf c dan huruf d tercantum pada Formulir 6, Formulir 7, Formulir 8 dan Formulir 9 dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
 - (6) Petunjuk pengisian laporan mingguan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf d tercantum pada Formulir 10 dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 13

- (1) Pengendalian mutu atas koordinasi dengan auditi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf b sebagai berikut:
 - a. sebelum melaksanakan audit, Tim audit melaksanakan koordinasi dengan pihak auditi meliputi:
 1. tujuan dan lingkup kerja audit yang direncanakan;
 2. waktu pelaksanaan audit;
 3. auditor yang akan ditugaskan;
 4. metode, batasan waktu, dan tanggung jawab;
 5. permasalahan auditi;
 6. prosedur pelaporan; dan
 7. proses pengawasan tindak lanjut.
 - b. koordinasi sebagaimana dimaksud pada huruf a berbentuk notulen kesepakatan; dan
 - c. notulen kesepakatan sebagaimana dimaksud pada huruf b didokumentasikan dalam KKA.
- (2) Petunjuk pengisian notulensi kesepakatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b tercantum pada Formulir 11 dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB V
PENGENDALIAN MUTU SUPERVISI AUDIT

Pasal 14

Pengendalian mutu supervisi audit dilaksanakan oleh:

- a. pengendali mutu;**
- b. pengendali teknis; dan**
- c. ketua tim.**

Pasal 15

- (1) Pengendali mutu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf a dengan tugas sebagai berikut:**
 - a. melakukan pengawasan terhadap semua tim audit dan pengendali teknis;**
 - b. melakukan reviu langsung dengan pengendali teknis dan ketua tim dalam suatu rapat reviu;**
 - c. memberikan komentar atas kinerja audit; dan**
 - d. mengisi formulir supervisi untuk mengkomunikasikan hasil reviu.**
- (2) Pengendali teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf b dengan tugas sebagai berikut:**
 - a. melakukan pengawasan dengan kunjungan langsung kepada tim audit yang berada di lapangan;**
 - b. menerima pertanyaan dari ketua tim secara lisan untuk menangani kerja audit yang memerlukan keputusan dari pengendali teknis;**
 - c. melakukan reviu atas KKA yang dibuat oleh ketua tim; dan**
 - d. mengisi dokumen kerja pengendali teknis dalam suatu lembar kerja berupa formulir lembar reviu supervisi yang telah disiapkan oleh ketua tim dengan rangkap 2 (dua):**
 - 1) 1 (satu) disimpan sebagai KKA; dan**
 - 2) 1 (satu) arsip pengendali teknis yang bersangkutan.**
- (3) Ketua tim sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf c dengan tugas sebagai berikut:**
 - a. melakukan pengawasan secara langsung pada setiap kesempatan selama kerja audit berlangsung;**
 - b. melakukan pengawasan secara tidak langsung yaitu melalui reviu KKA yang dibuat oleh anggota tim; dan**

- c. KKA yang telah dibuat sebagaimana dimaksud pada huruf b akan diparaf oleh ketua tim sebagai tanda telah mendapat reviu dan disetujui KKAnyanya.
- (4) Petunjuk pengisian lembar reviu supervisi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d tercantum pada Formulir 12 dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB VI

PENGENDALIAN MUTU PELAKSANAAN AUDIT

Pasal 16

Pengendalian mutu pelaksanaan audit meliputi:

- a. pengendalian waktu audit;
- b. pengendalian kesesuaian dengan program audit;
- c. pengendalian temuan audit;
- d. pengendalian dokumentasi hasil kerja audit; dan
- e. pengendalian kesesuaian dengan standar audit.

Pasal 17

- (1) Pengendalian waktu audit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf a meliputi:
- a. waktu audit dimulai saat masuk sampai dengan selesai pelaksanaan audit yang telah direncanakan dalam PKAT;
 - b. ketepatan waktu sebagaimana dimaksud pada huruf a harus secara ketat dilaksanakan agar tidak terjadi tumpang tindih atau audit yang bertubi-tubi;
 - c. apabila terjadi perubahan waktu mulai audit, pimpinan APIP harus terlebih dahulu mengkomunikasikan perubahan dengan auditi;
 - d. ketua tim 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;
 - e. ketua tim dibantu oleh anggota tim melakukan pengumpulan dan pengujian bukti, analisis, evaluasi, konfirmasi dan prosedur audit lainnya; dan
 - f. pengumpulan dan pengujian yang dimaksud pada huruf e dituangkan dalam laporan mingguan pengujian dan evaluasi.
- (2) Petunjuk pengisian laporan mingguan pengujian dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f tercantum pada Formulir

13 dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 18

Pengendalian kesesuaian dengan program kerja audit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf b meliputi:

- a. program kerja audit yang telah disahkan atau perubahannya, diisikan pada kolom realisasi untuk mengendalikan kesesuaian kerja audit dengan program kerja audit;
- b. pemeriksaan dan pengesahan program audit harus diberikan sebelum audit dilaksanakan, yaitu dalam tahap perencanaan audit; dan
- c. kolom realisasi dan referensi diisi setelah audit dilaksanakan secara bertahap.

Pasal 19

Pengendalian temuan audit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf c meliputi:

- a. temuan audit merupakan hasil yang diperoleh dari auditi, baik berupa temuan positif maupun temuan negatif;
- b. setiap temuan harus dikembangkan melalui unsur dan rekomendasi yang diberikan yaitu:
 1. kondisi;
 2. kriteria;
 3. penyebab; dan
 4. akibat.
- c. temuan yang telah dikembangkan harus dibahas dan disetujui pengendali teknis;
- d. temuan sebagaimana dimaksud pada huruf c agar dikomunikasikan dengan pimpinan auditi sebelum atau pada saat penyelesaian audit di lapangan;
- e. hasil temuan sebagai dimaksud pada huruf d didokumentasikan, diberi tanggal, ditandatangani oleh auditor dan auditi sebagai tanda persetujuan atas kesepakatan dan ketidak sepakatan terhadap temuan dan rekomendasi yang diberikan; dan
- f. dokumentasi kesepakatan sebagaimana dimaksud pada huruf e harus berisi kesanggupan pelaksanaan tindak lanjut atas rekomendasi yang diberikan dalam waktu paling lama 60 (enam puluh) hari setelah LHA diterima.

Pasal 20

Pengendalian dokumentasi hasil kerja audit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf d meliputi:

- a. dokumen hasil kerja audit atau KKA dan catatan lainnya yang merupakan bukti audit, ditelaah secara berjenjang untuk mendukung temuan dan kesimpulan auditor;
- b. telah berjenjang sebagaimana dimaksud pada huruf a meliputi:
 1. ketua tim menelaah KKA yang dibuat oleh anggota tim;
 2. pengendali teknis menelaah KKA yang dibuat oleh ketua tim; dan
 3. pengendali mutu menelaah KKA yang dibuat oleh pengendali teknis.

Pasal 21

- (1) Pengendalian kesesuaian dengan standar audit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf e meliputi:
 - a. memastikan pelaksanaan audit telah sesuai dengan standar audit APIP; dan
 - b. pengendalian terhadap standar audit dilakukan dengan mengisi *check list* mengenai pelaksanaan audit.
- (2) Petunjuk pengisian *check list* penyelesaian pengujian dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b tercantum pada Formulir 14 dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB VII

PROSEDUR PENGENDALIAN MUTU PELAPORAN AUDIT

Pasal 22

Prosedur pengendalian mutu pelaporan audit meliputi:

- a. pengendalian atas penyusunan konsep laporan; dan
- b. pengendalian atas finalisasi dan distribusi laporan.

Pasal 23

- (1) Pengendalian atas penyusunan konsep laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf a dilaksanakan oleh:
 - a. ketua tim dibantu sekretaris tim dan anggota tim;
 - b. pengendali teknis; dan
 - c. pengendali mutu.

- (2) Ketua tim dibantu sekretaris tim dan anggota tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun konsep LHA berdasarkan hasil dokumentasi dalam bentuk KKA yang telah dikonfirmasi dengan auditi;
 - b. menyiapkan formulir tahapan penyelesaian pengendalian penyusunan laporan, dan mengisi data awal mengenai auditi dan tim audit;
 - c. menyiapkan formulir Reviu Konsep Laporan, untuk pengendali teknis dan pengendali mutu;
 - d. menyerahkan dokumen sebagaimana dimaksud pada huruf a sampai dengan huruf c kepada pengendali teknis untuk direviu; dan
 - e. menindaklanjuti permasalahan atau pertanyaan yang ditulis oleh pengendali teknis dalam formulir reviu konsep laporan.
- (3) pengendali teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. apabila menemukan permasalahan atau pertanyaan dalam konsep laporan, pengendali teknis menuliskan dalam formulir reviu konsep laporan yang harus ditindaklanjuti oleh ketua tim;
 - b. apabila tidak ada permasalahan, pengendali teknis menyerahkan konsep LHA, formulir kendali konsep laporan, dan formulir reviu konsep laporan kepada pengendali mutu; dan
 - c. menindaklanjuti permasalahan dan pertanyaan yang ditulis oleh pengendali mutu dalam formulir reviu konsep laporan.
- (4) Petunjuk pengisian tahapan penyelesaian pengendalian penyusunan laporan dan reviu konsep laporan pengendali teknis/pengendali mutu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan huruf b pada Formulir 15 dan Formulir 16 dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 24

- (1) Pengendalian atas finalisasi dan distribusi laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf b dengan prosedur sebagai berikut:
 - a. konsep LHA yang telah disetujui oleh pengendali mutu kemudian difinalkan oleh tim audit;
 - b. LHA final diserahkan oleh tim audit kepada ketua tim audit untuk dikoreksi, untuk mempermudah ketua tim menggunakan formulir *check list* finalisasi laporan;
 - c. LHA final yang telah dikoreksi oleh ketua tim diserahkan kepada unit yang melaksanakan fungsi tata usaha untuk diperbanyak dan dijilid;

- d. unit yang melaksanakan fungsi tata usaha menyiapkan surat pengantar untuk distribusi LHA;
 - e. LHA final, formulir *check list* finalisasi laporan, dan surat pengantar diserahkan kepada pengendali teknis untuk direviu;
 - f. hasil reviu sebagaimana dimaksud pada huruf e diserahkan kepada pengendali mutu untuk ditandatangani;
 - g. LHA final, formulir *check list* finalisasi laporan beserta surat pengantar yang sudah ditandatangani oleh pengendali mutu kemudian diserahkan kepada Ka Satker auditi; dan
 - h. LHA final, yang telah ditandatangani oleh pengendali mutu ditembuskan kepada:
 1. Menteri dan Sekretaris Jenderal Kemhan untuk lingkungan Kementerian Pertahanan;
 2. Panglima TNI dan Kasum TNI untuk lingkungan TNI;
 3. Ka U.O. Angkatan untuk lingkungan Angkatan; dan
 4. auditi.
- (2) Petunjuk pengisian *check list* penyelesaian laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b tercantum pada Formulir 17 dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB VIII

PENGENDALIAN MUTU PELAKSANAAN PEMANTAUAN

TINDAK LANJUT HASIL AUDIT

Pasal 25

Pengendalian mutu pelaksanaan pemantauan tindak lanjut hasil audit sebagai berikut:

- a. kewajiban melaksanakan tindak lanjut; dan
- b. prosedur pelaksanaan pemantauan tindak lanjut.

Pasal 26

Kewajiban melaksanakan tindak lanjut sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf a sebagai berikut:

- a. pimpinan auditi atas rekomendasi hasil audit dan reviu lainnya;
- b. pimpinan APIP:
 1. memberitahukan langkah-langkah yang harus dilakukan auditi agar tindak lanjut hasil audit bisa dilaksanakan dengan efektif dan tepat waktu;

2. memantau, mendorong pelaksanaan tindak lanjut atas temuan beserta rekomendasinya dan dimasukkan dalam rencana strategis maupun tahunan; dan
 3. memantau sebagaimana dimaksud pada angka 2 dilaksanakan secara triwulanan oleh:
 - a) pengendali teknis;
 - b) ketua tim;
 - c) sekretaris tim; dan
 - d) anggota tim.
- c. auditor:
1. melihat tindak lanjut hasil rekomendasi dari laporan hasil audit terdahulu;
 2. dalam memutuskan penyelesaian tindak lanjut yang belum tuntas, harus mempertimbangkan pelaksanaan prosedur dengan sifat tindak lanjut yang sama dilakukan terhadap auditi yang lain; dan
 3. membuat prosedur pemantauan pelaksanaan tindak lanjut yang ditugaskan oleh pimpinan APIP berdasarkan:
 - a) tingkat kesulitan;
 - b) ketepatan waktu;
 - c) pertimbangan resiko; dan
 - d) kerugian.

Pasal 27

- (1) Prosedur pelaksanaan pemantauan tindak lanjut sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf b sebagai berikut:
 - a. berdasarkan laporan hasil audit, ketua tim membuat formulir temuan dan rencana tindak lanjut;
 - b. formulir sebagaimana dimaksud pada huruf a, diserahkan kepada Unit meliputi: Ses Itjen Kemhan, Ses Itjen TNI, Ses Itjen TNI AD, Asbin Itjenal dan Asbin Itjenau, yang melaksanakan fungsi pelaporan diinput ke dalam daftar temuan APIP;
 - c. unit yang melaksanakan fungsi pelaporan, menyerahkan daftar temuan APIP tersebut kepada tim pemantauan tindak lanjut;
 - d. tim pemantau tindak lanjut melakukan verifikasi atas laporan tindak lanjut yang telah dilakukan oleh auditi;
 - e. tim pemantau dapat melakukan pengujian terhadap tindak lanjut yang dibuat oleh auditi;

- f. tim pemantau melaporkan kepada pimpinan APIP atas tindak lanjut yang kurang memuaskan, termasuk resiko yang masih ada;
 - g. pimpinan APIP menyampaikan surat kepada auditi untuk melakukan tindakan tambahan sehingga tindak lanjut menjadi lengkap dan efektif;
 - h. tindak lanjut yang telah dilakukan oleh auditi, ketua tim membuat formulir laporan tindak lanjut temuan audit yang diketahui oleh pengendali teknis dan pengendali mutu;
 - i. apabila tindak lanjut dinyatakan telah selesai dan sesuai, di kolom keterangan pada formulir laporan pemantauan tindak lanjut temuan audit dicantumkan kata:
 - 1. sudah selesai/tuntas;
 - 2. sudah dilakukan tindak lanjut tetapi belum selesai; atau
 - 3. belum dilakukan tindak lanjut.
 - j. apabila tindak lanjut belum selesai, pimpinan APIP menerbitkan dan menyampaikan surat peringatan pertama kepada pimpinan auditi;
 - k. surat peringatan pertama sebagaimana dimaksud pada huruf j berdasarkan pada:
 - 1. batas waktu penyelesaian tindak lanjut terlampaui;
 - 2. rekomendasi yang belum ditindaklanjuti; dan
 - 3. tindak lanjut yang masih kurang.
 - l. apabila dalam 1 (satu) bulan setelah surat peringatan pertama, tindak lanjut belum dilakukan auditi, maka APIP menerbitkan surat peringatan kedua;
 - m. apabila dalam 1 (satu) bulan setelah surat peringatan kedua terbit, tindak lanjut tidak juga dilakukan, maka tim pemantau membuat surat pemberitahuan kepada pimpinan Kemhan, TNI dan angkatan;
 - n. tim pemantau tindak lanjut melakukan pemutakhiran tindak lanjut atas temuan yang belum ditindaklanjuti dan yang masih kurang; dan
 - o. pemutakhiran sebagaimana dimaksud pada huruf n, dilakukan sekali dalam setahun dan dituangkan dalam formulir temuan audit yang belum ditindaklanjuti sampai dengan lebih dari 1 (satu) bulan.
- (2) Petunjuk pengisian temuan dan rencana tindak lanjut, laporan tindak lanjut temuan audit, laporan pemantauan tindak lanjut temuan audit,

dan temuan audit yang belum ditindaklanjuti sampai dengan lebih dari 1 (satu) bulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf g, huruf i dan huruf o pada Formulir 18, Formulir 19, Formulir 20, dan Formulir 21 dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 28

Pelaksanaan pemantauan tindak lanjut sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) dapat dilakukan secara efektif dengan teknik sebagai berikut:

- a. laporan hasil audit ditujukan kepada tingkatan manajemen yang dapat melakukan tindak lanjut;
- b. tanggapan auditi terhadap temuan audit diterima dan dievaluasi melalui informasi pelaksanaan tindak lanjut yang direncanakan selama audit berlangsung atau dalam waktu yang wajar setelah audit berakhir;
- c. laporan perkembangan kemajuan tindak lanjut diterima dari auditi secara periodik; dan
- d. status tindak lanjut dari pelaksanaan tindak lanjut disampaikan secara tertulis kepada pimpinan auditi.

BAB IX

PENGENDALIAN MUTU TATA USAHA DAN SUMBER DAYA MANUSIA

Pasal 29

Pengendalian mutu tata usaha dan sumber daya manusia meliputi:

- a. tata usaha;
- b. tata kearsipan; dan
- c. sumber daya manusia.

Pasal 30

- (1) Tata usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 huruf a mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. menyediakan pernyataan visi, misi, tujuan dan sasaran, wewenang dan tanggung jawab APIP dan pernyataan tersebut ditempel di dinding ruang kantor;
 - b. mencetak dan memperbanyak visi dan misi unit APIP;
 - c. menyebarkan peraturan dan edaran yang perlu diketahui semua staf;
 - d. mencetak dan memperbanyak seperlunya rencana kegiatan jangka panjang, rencana kegiatan tahunan dan rencana lainnya;

- e. mencetak dan menyediakan formulir dan alat tulis menulis untuk pelaksanaan kerja;
 - f. menyediakan peralatan yang dibutuhkan oleh para auditor, meminjam melalui formulir peminjaman;
 - g. mencetak surat tugas, surat perjalanan dinas, tiket perjalanan dan biaya yang diperlukan;
 - h. menyediakan buku referensi di perpustakaan;
 - i. mencetak laporan hasil audit dan mendistribusikannya;
 - j. menyimpan KKA dan laporan hasil audit yang telah selesai dan telah disetujui oleh pengendali mutu dengan memberikan tanda terima;
 - k. menetapkan prosedur peminjaman KKA, baik untuk keperluan internal maupun eksternal;
 - l. menyusun dan mencetak laporan triwulan dan laporan tahunan kegiatan APIP; dan
 - m. memberikan pelayanan pada pihak luar.
- (2) Petunjuk pengisian rencana audit dilihat dari objek audit mengikuti, perencanaan petugas audit/auditor, anggaran biaya audit, rekapitulasi biaya audit, bon peminjaman berkas, surat tugas, dan surat penyampaian temuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 pada Formulir 22, Formulir 23, Formulir 24, Formulir 25, Formulir 26, Formulir 27, dan Formulir 28 dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 31

- (1) Tata kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 huruf b mempunyai tugas menyimpan berkas yang berhubungan dengan seluruh fungsi audit;
- (2) Tata kearsipan sebagaimana dimaksud ayat (1) dibedakan menurut penyimpanannya sebagai berikut:
 - a. arsip unit; dan
 - b. arsip pusat.
- (3) Arsip unit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a untuk menyimpan berkas yang berhubungan dengan unit yang melaksanakan fungsi audit berupa KKA dengan perangkat pendukungnya serta surat masuk dan keluar.
- (4) Arsip pusat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b untuk menyimpan berkas yang berhubungan dengan seluruh unit yang melaksanakan fungsi audit berupa KKA dengan perangkat pendukungnya serta surat masuk dan keluar.

Pasal 32

Sumber daya manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 huruf c pimpinan APIP mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. menetapkan pembagian tugas bagi tiap tingkatan auditor secara tertulis;
- b. menyeleksi calon auditor yang memenuhi syarat dan kompetensi;
- c. melatih dan menyediakan kesempatan untuk pendidikan berkelanjutan bagi para auditor; dan
- d. menilai kinerja auditor paling singkat setahun sekali.

Pasal 33

Dalam rangka menetapkan pembagian tugas bagi tiap tingkatan auditor secara tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 huruf a dikelompokkan sebagai berikut:

- a. pengendali mutu;
- b. pengendali teknis;
- c. ketua tim;
- d. sekretaris tim; dan
- e. anggota tim.

Pasal 34

Dalam rangka menyeleksi calon auditor yang memenuhi syarat dan kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 huruf b meliputi:

- a. kemampuan intelektual, teknis dan berkomunikasi dengan semua tingkatan pejabat dalam organisasi; dan
- b. standar yang dimiliki para auditor APIP, meliputi latar belakang pendidikan, sikap dan perilaku, kemampuan menyesuaikan diri, dan mampu memahami sesuatu, serta memiliki ketetapan hati.

Pasal 35

Dalam rangka melatih dan menyediakan kesempatan untuk pendidikan berkelanjutan bagi para auditor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 huruf c harus melalui pendidikan dan didukung oleh fungsi ketatausahaan dengan ketentuan:

- a. auditor harus memelihara kompetensinya melalui pendidikan profesional berkelanjutan mengenai: dan
 1. tentang;
 2. pemutakhiran metodologi dan standar audit;
 3. penilaian atas pengendalian intern;

4. **sampling audit;**
 5. **statistik;**
 6. **akutansi; dan**
 7. **pemeriksaan kinerja.**
- b. **fungsi ketatausahaan harus merencanakan pendidikan apa yang harus diberikan kepada auditor untuk memenuhi persyaratan keahlian dibidang audit.**

Pasal 36

- (1) **Dalam rangka menilai kinerja auditor paling singkat setahun sekali sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 huruf d dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:**
- a. **berdasarkan pada penilaian kinerja penugasan dalam tahun atau priode penilaian yang bersangkutan;**
 - b. **terbuka, jujur, dan objektif serta mempunyai standar tertentu;**
 - b. **konsisten serta mudah dimengerti;**
 - c. **secara berjenjang;**
 1. **ketua tim melakukan penilaian terhadap anggota tim;**
 2. **pengendali teknis melakukan penilaian terhadap Ketua tim;**
 3. **pengendali mutu melakukan penilaian terhadap pengendali teknis; dan**
 4. **atasan pimpinan APIP melakukan penilaian terhadap pengendali mutu.**
 - d. **penilaian atas kegiatan audit tersebut dimasukkan ke dalam kartu penilaian kinerja auditor yang bersangkutan bersama-sama dengan penilaian kegiatan yang lainnya untuk kemudian ditotal dan dihitung rata-ratanya.**
- (2) **Petunjuk pengisian penilaian kinerja auditor atas penugasan audit dan kartu penilaian kinerja auditor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pada Formulir 29 dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.**
- (3) **Petunjuk pengisian kartu penilaian kinerja auditor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d pada Formulir 30 dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.**

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 37

Ketentuan lebih lanjut yang diperlukan dalam pelaksanaan Peraturan Menteri ini akan diatur oleh Irjen Kemhan, Irjen TNI dan Irjen Angkatan.

Pasal 38

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 22 Maret 2012
MENTERI PERTAHANAN
REPUBLIK INDONESIA,

PURNOMO YUSGIANTORO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 7 Juni 2012
MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

AMIR SYAMSUDIN

**LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI PERTAHANAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 13 TAHUN 2012
TENTANG
PEDOMAN KENDALI MUTU AUDIT APARAT PENGAWASAN
INTERN PEMERINTAH KEMENTERIAN PERTAHANAN DAN
TENTARA NASIONAL INDONESIA**

**FORMULIR DAN PETUNJUK PENGISIAN PEDOMAN KENDALI MUTU APIP
KEMENTERIAN PERTAHANAN DAN TENTARA NASIONAL INDONESIA**

FORMULIR 1

TUJUAN, SASARAN DAN STRATEGI AUDIT

NO	TUJUAN, SASARAN DAN STRATEGI	PENANGGUNGJAWAB SASARAN DAN STRATEGI	MISI	KETERANGAN
1	2	3	4	5
1				
2				
3				
4				
5				

Pengendali Mutu,

(.....)

Petunjuk Pengisian :

- a. Kolom 1 diisi dengan nomor urut.
- b. Kolom 2 diisi dengan tujuan, sasaran dan strategi unit APIP yang telah ditetapkan.
- c. Kolom 3 diisi dengan unit yang melaksanakan audit dengan APIP.
- d. Kolom 4 diisi dengan misi yang terkait dengan tujuan, sasaran dan strategi di atas.
- e. Kolom 5 diisi dengan penjelasan yang diperlukan.

FORMULIR 2

PETA AUDIT

Per Tahun Audit 20....

NAMA AUDIT INSTANSI, KEGIATAN PROGRAM, DLL	BESARA RISIKO AUDIT	TENAGA AUDIT YANG DIMILIKI UNIT				Tenaga Tata Usaha unit			Sarana dan Prasarana unit			Dana Unit		Lain- lain
					A.T	Gol IV	Gol III	Gol I	Komp	Kend	Lainya	SPPD	Lainnya	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

Pengendali Mutu,

(.)

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 ditentukan untuk tiap auditi.
- Kolom 3 diisi dengan nama auditor pengendali mutu.
- Kolom 4 diisi dengan nama auditor pengendali teknis.
- Kolom 5 diisi dengan nama auditor ketua tim.
- Kolom 6 diisi dengan nama auditor anggota tim.
- Kolom 7 diisi dengan nama tenaga tata usaha APIP golongan IV.
- Kolom 8 diisi dengan nama tenaga tata usaha APIP golongan III.
- Kolom 9 diisi dengan nama tenaga tata usaha APIP golongan II.
- Kolom 10 diisi dengan jenis sarana laptop dan PC.
- Kolom 11 diisi dengan jenis sarana transportasi.
- Kolom 12 diisi dengan jenis sarana lainnya.
- Kolom 13 diisi dengan total dana perjalanan dinas.
- Kolom 14 diisi dengan total dana untuk membayar tenaga ahli/labolatorium independen, dll.
- Kolom 15 diisi dengan hal yang belum tertampung di kolom yang ada.

FORMULIR 3

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

NO	AUDITI	TANGGAL	RISIKO	OBJEK AUDIT	JENIS AUDIT	TAHUN				
						X1	X2	X3	X4	X5
1	2	3	4	5	6	7				
1										
2										
3										
4										
5										

Pengendali Mutu,

(.....)

Petunjuk pengisian:

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

FORMULIR 4

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

NO	AUDIT	RESIKO	MINGGU		NAMA AUDITOR	JABATAN	BIAYA Rp.000	LHA	KETERANGAN
			MULAI	SELESAI					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1									
2									
3									
4									
5									

Pengendali Mutu,

(.....)

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 resiko 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.
- 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 diterbitkan oleh bidang teknis.
- j. Kolom 10 diisi dengan jumlah penugasan akan dilimpahkan ke bidang lain dan dalam hal ini kolom 4 s/d 9 dikosongkan. Diisi limpahan jika objek tersebut adalah limpahan dari bidang lain.

FORMULIR 5

PROGRAM KERJA AUDIT TAHUNAN

NO	AUDIT	RESIKO	PEKAN		NAMA AUDITOR	JABATAN	BIAYA Rp.000	LHA	UNIT YANG MELAKSANAKAN
			MULAI	SELESAI					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1									
2									
3									
4									
5									

Pengendali Mutu,

(.....)

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 resiko 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.
- 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 diterbitkan oleh bidang teknis.
- j. Kolom 10 diisi dengan unit yang melakukan audit

FORMULIR 6

KARTU PENUGASAN

Kartu Penugasan Nomor:		
1. a.	Nama Auditi	
	b. No File Permanen	
	c. Rencana Audit Nomor	
	d. Audit Terakhir Tahunan	
2.	Alamat dan Nomor Telepon	
3.	Tingkat Resiko Unit/Aktivias	
4.	Tujuan Audit	
5. a.	Nama Ketua Tim Audit	
	b. Nama Anggota Tim Audit	1.
		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	
	,.....2011
	Ketua Tim, (.....)	Mengetahui, Pengendali Teknis (.....)

Petunjuk pengisian:

- a. Kolom nomor diisi dengan nomor urut kartu penugasan.
- b. Kolom nama audit diisi dengan nama audit yang akan diaudit.
- c. Kolom nomor file permanen diisi dengan nomor rencana audit tersebut.
- d. Kolom nomor rencana audit diisi dengan nomor rencanan 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 audit 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 disetujui.
- m. Kolom catatan penting diisi dengan catatan yang diberikan oleh pengendali.
- n. Kolom tanggal diisi dengan tempat dan tanggal penulisan kartu penugasan.
- o. Kolom tandatangan ketua tim dan pengendali teknis cukup jelas.

FORMULIR 7

ALOKASI ANGGARAN WAKTU AUDIT (harus jelas-eftktif)				
Nama Auditi :	Sasaran Auditi :		Ditetujui oleh :	
Diausun oleh :	Ketua Tim/ Anggota Tim	Tanggal	Anggaran waktu	Anggaran Biaya
1	2	3	4	5
Jenis Pekerjaan yang Harus Dilakukan PEKERJAAN-PEKERJAAN PERSIAPAN : <ul style="list-style-type: none"> • Pembinaan pendahuluan (koordinasi) • Survei pendahuluan (pengendali internal, data permanen, dll) • Penyusunan Program Audit PELAKSANAAN AUDIT: <ul style="list-style-type: none"> • Pengujian dan Evaluasi Pengendalian manajemen • Analisis prosedur yang mengandung kelemahan • Analisis data operasi / kegiatan organisasi • Menyusun daftar temuan • Mengembangkan temuan • Mengomunikasikan temuan Intern • Membicarakan tindakan koreksi atas temuan PENYELESAIAN PEKERJAAN <ul style="list-style-type: none"> • Meneliti ketengkapan KKA • Pembahasan Ketua Tim, Pengendali Teknis, dan Pengendali MUTU <ul style="list-style-type: none"> • Mengomunikasikan temuan • Penyusunan Laporan • Hal-hal Lain 				
Pengendali Teknis, [.....]			Ketua Tim, [.....]	

Petunjuk pengisian :

- a. Kolom nama auditi diisi dengan nama auditi yang diperiksa.
- b. Kolom disusun oleh diisi dengan nama penyusun alokasi anggaran waktu audit.
- c. Kolom sasaran audit diisi dengan sasaran audit yang telah ditetapkan.
- d. Kolom disetujui diisi dengan persetujuan yang diberikan oleh pengendali teknis/pengendali mutu.
- e. Kolom 1 diisi dengan jenis pekerjaan yang akan dilaksanakan. Dalam pelaksanaan butir-butir tersebut dapat dikembangkan sesuai kondisi.
- f. Kolom 2 diisi dengan nama ketua tim dan anggota tim yang ditugaskan.
- g. Kolom 3 diisi dengan tanggal pelaksanaan pekerjaan.
- h. Kolom 4 diisi dengan perkiraan waktu yang akan dipakai untuk melakukan pekerjaan tersebut.
- i. Kolom 5 diisi dengan perkiraan biaya yang akan dipakai untuk melakukan pekerjaan tersebut.
- j. Kolom jumlah diisi dengan jumlah jam yang dianggarkan dan jumlah biaya yang dianggarkan.

FORMULIR 8

LAPORAN MINGGUAN

Laporan Mingguan Kegiatan Perencanaan Audit Pada Tingkat Tim Audit					
Nama Auditi :		Ketua Tim,		Pengendali Teknis,	
Alamat :		Tanda Tangan		Tanda Tangan	
No. Surat Tugas :		(.....)		(.....)	
Nama Auditor :					
NO	PROSEDUR	REALISASI JAM	ANGGARAN JAM	REALISASI BIAYA	ANGGARAN BIAYA
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					
4					
5					
TOTAL					
CATATAN					

Petunjuk pengisian:

- a. Kolom audit diisi dengan nama auditi yang akan diaudit.
- b. Kolom alamat diisi dengan alamat auditi.
- c. Kolom nomor surat tugas diisi dengan nomor surat tugas perencanaan tersebut.
- d. Kolom nama auditor diisi dengan nama auditor yang akan ditugaskan.
- e. Kolom tanda tangan diisi dengan tanda tangan ketua tim dan pengendali teknis.
- f. Kolom 1 diisi dengan tanggal sejak mulai ditugaskan dalam perencanaan.
- g. Kolom 2 diisi dengan jenis pekerjaan yang dilakukan.
- h. Kolom 3 diisi dengan realisasi waktu yang dipakai untuk mengerjakan kolom 2.
- i. Kolom 4 diisi dengan anggaran waktu yang disediakan untuk pekerjaan tersebut.
- j. Kolom 5 diisi dengan realisasi biaya yang dikeluarkan untuk pekerjaan tersebut.
- k. Kolom 6 diisi dengan anggaran biaya yang ditetapkan untuk mengerjakan hal tersebut.
- l. Kolom catatan diisi dengan hal yang dipandang perlu untuk diketahui.

Formulir 9

PROGRAM KERJA AUDIT

Program Kerja Audit						
Unit Organisasi/Program/Kegiatan :						
Tahun :						
Dikerjakan Oleh :						
NO	TUJUAN AUDIT	PROSEDUR/UKURANSAMPEL/METO DE PEMILIHAN SAMPEL DAN WAKTU	NAMA AUDITOR	ANGGARAN WAKTU	REALISAS I WAKTU	NO.KKA
1	2	3	4	5	6	7
1						
2						
3						
4						
5						
6						

Pengendali Mutu,

Pengendali Teknis,

(.....)

(.....)

Petunjuk pengisian:

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

Formulir 10

CHECK LIST

Check List Penyelesaian Penugasan Perencanaan Audit			
NO	JENIS PEKERJAAN YANG HARUS DILAKUKAN	SUDAH/BELUM	% PENYELESAIAN
1	2	3	4
1	Sudahkah dibuat kartu penugasan		
2	Sudahkah dikembangkan tujuan audit, lingkup pekerjaan, penaksiran risiko segmen kegiatan		
3	Apakah sudah diperoleh <ul style="list-style-type: none"> • Misi, tujuan dan rencana pelaksanaan • Informasi organisasi • KKA terakhir • File Permanen • LHP Auditor Ekstern • Data pembandingan • Anggaran • Literatur teknis 		
4	Adakah perubahan aditor 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 survey pendahuluan		
9	Apakah survey pendahuluan sudah dilaksanakan		
10	Apakah telah dibuat ikhtisar hasil survet		
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, lingkungan dan penaksiran resiko • 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, (.....)		DIBUAT TANGGAL : PENGENDALI TEKNIS (.....)	

Formulir 11

NOTULENSI KESEPAKATAN

Notulensi Kesepakatan	
Berdasarkan hasil rapat koordinasi antara tim auditi denganpada :	
Hari :	
Tanggal :	
Waktu :	
Dihadiri oleh :	
Tim Auditi	Tim Auditor:
1.	1.
2.	2.
3.	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 survey 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.	
.....,.....2011	
Perwakilan Auditi,	Perwakilan Auditor
Tanda tangan (.....)	Tanda tangan (.....)

Petunjuk pengisian:

- a. Kolom audit diisi dengan nama auditi yang diaudit.
- b. Kolom hari, tanggal dan waktu diisi sesuai dengan saat dilakukannya rapat kesepakatan.
- c. Kolom tim audit 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 tandatangan diisi dengan tandatangan perwakilan auditi dan auditor.

Formulir 12

LEMBAR REVIU SUPERVISI

Lembar Reviu Supervisi				
<p>Nama :</p> <p>Nomor :</p> <p>Periode :</p> <p>Ketua :</p>				
NO	PERMASALAHAN/KOMENTAR	INDEX	PENYELESAIAN	PERSETUJUAN
1	2	3	4	5
1				
2				
3				
4				
5				
<p>Pengendali teknis.</p> <p>Tanda Tangan :</p> <p>Nama :</p> <p>Tanggal :</p>				

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 index 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 reviu tersebut.

Formulir 13

**LAPORAN MINGGUAN
PENGUJIAN DAN EVALUASI
Minggu ke**

Laporan Mingguan Pengujian Dan Evaluasi Minggu Ke								
Nama Audit					Pengendali Teknis		Ketua Tim	
Alamat								
Periode								
Auditor					tgl		tgl	
Tgl	Prosedur Audit	Realisasi Jam	Realisasi jam s.d. tgl	Estimasi jam untuk penyelesaian	Anggaran jam	Anggaran biaya	Realisasi biaya s.d. tgl	Anggaran biaya
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Nama Auditor :
 Analis Penyimpangan :
 Ketua Tim :
 Pengendali Teknis :

Ketua Tim,

(.....)

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 bersangkutan.
- o. Kolom analis penyimpangan dilakukan oleh ketua tim dan pengendali teknis sesuai dengan kejadian yang ada di lapangan.

Formulir 14

CHECK LIST
PENYELESAIAN PENGUJIAN DAN EVALUASI

<i>Check List</i> Penyelesaian Pengujian Dan Evaluasi				
NO	KETERANGAN	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 reviu terhadap hasil kerja anggota tim			
5	Sudahkah hasil reviu ditindaklanjuti oleh anggota tim			
6	Sudahkah anggota tim membuat KKA dan disimpan pada tempat yang telah disiapkan untuknya			
7	Sudahkah KKA dikerjakan oleh ketua tim dan disimpan pada tempat yang telah disiapkan sebelumnya			
8	Sudahkah di reviu oleh Pengendali Teknis Reviu I tanggal Reviu II tanggal Reviu III tanggal Reviu IV tanggal			
9	Sudahkah dibuat ringkasan arahan revidari Pengendali Teknis			
10	Sudahkah hasil reviu Pengendali Teknis ditindaklanjuti oleh tim			
11	Sudahkah dikembangkan temuan hasil audit dan rekomendasi perbaikan			
12	Sudahkah dilakukan komunikasi temuan dan rekomendasi perbaikan dengan manajemen auditi			
13	Sudahkah diperoleh kata sepakat atas rekomendasi yang diberikan			
14	Sudahkah pengendali mutu melakukan reviu Reviu I tanggal Reviu II tanggal Reviu III tanggal Reviu IV tanggal			
15	Sudahkah dibuat hasil ringkasan hasil reviu pengendali mutu			
16	Sudahkah hasil reviu penanggungjawab ditindaklanjuti oleh tim			
17	Sudahkah dilakukan penyusunan dokumentasi hasil audit			
18	Sudahkah dokumentasi hasil audit dibahas <ul style="list-style-type: none"> • Di tim • Dengan pengendali teknis • Dengan pengendali mutu 			
19	Sudahkah dilakukan penelaahan kesesuaian KKA dan isinya dengan standar audit APIP <ul style="list-style-type: none"> • Oleh tim • Dengan Pengendali Teknis • Dengan Pengendali Mutu 			
20	Sudahkah dilakukan penelaahan kesesuaian KKA dengan tujuan audit <ul style="list-style-type: none"> • Dengan Pengendali Teknis • Dengan Pengendali Mutu 			
22	Sudahkah dilakukan penambahan simpulan hasil audit : <ul style="list-style-type: none"> • Di tim pemeriksa • Dengan Pengendali Teknis • Dengan Pengendali Mutu 			
Direviu oleh, tgl		Diisi oleh, tgl		
Pengendali Teknis :		Ketua tim		

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 pengirim diisi dengan data nama ketua tim dan tanggal pengisian.
- g. Kolom rewiu diisi dengan data nama pengendali teknis dan tanggal rewiu tersebut.

Formulir 15

TAHAPAN PENYELESAIAN

PENGENDALIAN PENYUSUNAN LAPORAN					
INFORMASI UMUM					
Nama auditi	:	Tanggal Kartu	:		
Alamat	:	No.PKAT	:		
		RMP	:		
Telepon	:	RMI	:		
Tujuan audit	:	Ketua Tim	:		
Periode yang diaudit	:	Pengendali Teknis	:		
Nomor Kartu Penugasan	:	Pengendali Mutu	:		
Tahapan Penyelesaian					
URAIAN	NAMA				
		3	4	5	6
1	2				
a. Diserahkan oleh Ketua Tim kepada Pengendali					
b. Diserahkan oleh Pengendali Teknis Kepada Pengendali Mutu					
		Tanggal Mulai		Tanggal Selesai	
c. Diserahkan ke Sekretariat untuk diketik					
d. diserahkan ke petugas reviu					
e. diperbaiki oleh secretariat					
f. Dikopi dan dijilid					
g. Diserahkan ke Pengendali Mutu					
h. Diserahkan kepada pimpinan APIP					
i. Diserahkan kepada pimpinan organisasi					
j. Didistribusikan kepada					
1. Auditi					
2. Pimpinan Organisasi					
3. BPK					
4. Arsip					

Ketua Tim,

(.....)

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.

Formulir 16

**REVIU KONSEP LAPORAN
PENGENDALI TEKNIS/PENGENDALI MUTU**

Reviu Konsep Laporan Pengendali Teknis / Pengendali Mutu						
Nama Auditi :						
No. Kartu Penugasan :						
1	2	3	No KKA	5	6	7
1						
2						
3						
4						
5						
		Pengendali Teknis :				
		Tanggal :				

Pengendali Teknis,

(.....)

Petunjuk Pengisian:

- a. Kolom nama auditi dan nomor kartu penugasan cukup jelas.
- b. Kolom 1 diisi dengan nomor urut.
- c. Kolom 2 diisi dengan halaman LHA.
- d. Kolom 3 diisi dengan uraian tentang masalah yang dijumpai.
- e. Kolom 4 diisi dengan nomor KKA.
- f. Kolom 5 diisi dengan penyelesaian masalah tersebut.
- g. Kolom 6 diisi nama dari perreviu.
- h. Kolom 7 diisi dengan catatan yang diperlukan dalam proses pembuatan laporan.
- i. Kolom pengendalian teknis dan tanggal diisi dengan nama pengendali teknis dan tanggal pekerjaan.

Formulir 17

CHECK LIST
Penyelesaian Laporan

NO	KETERANGAN	SUDAH/ BELUM	KET
1	2	3	4
	RINGKASAN PIMPINAN		
1	Ringkasan Pimpinan menyajikan <i>overview</i> ringkas atas audit, tujuan audit, ruang lingkup, referensi atas kinerja audit, metodologi audit dan simpulan hasil audit atas setiap tujuan audit		
	FORMAT LAPORAN		
2	Kecukupan informasi latar belakang audit		
3	Tujuan audit dan kriteria yang berkaitan		
4	Ruang lingkup audit sudah dinyatakan secara jelas		
5	Jadwal audit, metodologi, standar audit yang diacu. Jika ada standar yang tidak diikuti, penjelasan yang memadai telah dibuat		
6	Hasil observasi yang mendalam berkaitan dengan tujuan dan criteria 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 cost-effective, ditujukan kepada pihak yang berkompeten		
11	Simpulan telah disajikan untuk setiap tujuan audit dan telah didukung dengan bukti yang persuasif		
12	Lampiran-lampiran yang disajikan memang menambah nilai laporan		
	FORMAT LAPORAN		
13	Daftar isi yang menggambarkan struktur laporan dan judul yang sama dengan judul pada halaman bodi		
14	Judul dan huruf yang konsisten		
15	Bagan dan gambar telah dirujuk secara memadai dalam bodi laporan		
16	Struktur kalimat dan paragraf yang mudah dipahami		
17	Singkatan-singkatan telah didefinisikan		
18	Bahasa dan terminologi yang mudah dipahami		
19	Tata bahasa dan penulisan kata yang tepat		
20	Lampiran disajikan secara seragam dan dirujuk pada bodi laporan		
21	Secara keseluruhan, laporan sudah jelas dan tepat, lain-lain		
22	Penyusunan telah melalui proses revidi : Pengendali teknis Pengendali mutu		
23	Distribusi laporan telah sesuai ketentuan		
Direviu oleh, Pengendali Teknis		Tanggal	
		Diisi oleh, Ketua Tim	
		Tanggal	

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 identitas diisi dengan pengisi formulir dan pereviunya

Formulir 19

LAPORAN TINDAK LANJUT TEMUAN AUDIT
 Nomor Surat

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

Petunjuk pengisian:

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

Formulir 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					
<p>Tim Pemantau Tindak Lanjut</p> <p>(.....)</p>					

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.

Formulir 21

**Temuan audit yang belum ditindaklanjuti
Sampai dengan lebih dari 1 (satu) bulan
Pada instansi**

Pada hari ini....., tanggal....., telah dilakukan pemutakhiran data temuan audit yang belum ditindaklanjuti bulans/d..... oleh auditiyang 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 SEBELUM PEMUTAKHIRAN		TINDAK LANJUT		TEMUAN SETELAH PEMUTAKHIRAN	
		JML TEMUAN	NILAI (Rp)	JML TEMUAN	NILAI (Rp)	JML TEMUAN	NILAI (Rp)
1	2	3	4	5	6	7	8

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

Demikian berita acara ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

.....tgl, bln, thn

Pimpinan Auditi

Pimpinan APIP

[
(.....)]

[
(.....)]

Petunjuk pengisian:

- a. Kolom instansi diisi dengan nama auditi.
- b. Kolom hari dan tanggal diisi sesuai dengan saat pemutakhiran.
- c. Kolom personel 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.
- k. Kolom pimpinan APIP diisi dengan nama dan tanda tangan.

Formulir 24

**ANGGARAN BIAYA AUDIT
TAHUN 20..**

Anggaran Biaya Audit Tahun 20..								
Bulan :								
NO	NAMA AUDITI	TUJUAN	PETUGAS	JABATAN	HARI	TRANSPOR	LUMPSUM	JUMLAH
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1								
2								
3								
4								
5								
JUMLAH								

Pimpinan APIP

()

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 transport.
- h. Kolom 8 diisi dengan rupiah uang lumpsum.
- i. Kolom 9 diisi dengan jumlah uang transport dan lumpsum.

Formulir 25

**REKAPITULASI BIAYA AUDIT
TAHUN 20..**

Rekapitulasi Biaya Audit Tahun 20..				
BULAN	TRANSPOR	LUMPSUM	HOTEL DEL	JUMLAH
1	2	3	4	5
Januari				
Februari				
Maret				
Desember				
JUMLAH				

Pimpinan APIP

(.....)

Petunjuk pengisian:

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

Formulir 26

BON PEMINJAMAN BERKAS Nomor :			
Nama Peminjam :..... Jabatan :..... Bagian/Bidang :..... Tanggal :..... File Tentang :..... Nama Dosier :.....Np. Urut Ordner.....			
1	2	3	4
(.....)	(.....)	(.....)	(.....)

Ketua Tim

(.....)

Petunjuk pengisian:

- a. Kolom nomor diisi dengan nomor bon peminjaman.
- b. Kolom identitas cukup jelas.
- c. Kolom 1 diisi dengan tandatangan 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.

Formulir 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 dimaksud.
- f. Kolom susunan tim auditor diisi dengan tim yang akan mengaudit.
- g. Kolom pimpinan APIP diisi dengan nama dan tandatangan dari pimpinan (yang menugaskan).
- h. Kolom diisi dengan kepada siapa surat-surat tersebut juga ditujukan.

Formulir 28

SURAT PENYAMPAIAN TEMUAN

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 bertanggungjawab 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:

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

Formulir 29

PENILAIAN KINERJA AUDITOR ATAS PENUGASAN AUDIT

Penilaian Kinerja Auditor atas Penugasan Audit						
Nama		:	Pangkat		:	
Status dalam tim		:	Fungsi yang diaudit		:	
Nama ketua tim		:	Objek yang diaudit		:	
Nama pengendali teknis		:	No Surat Tugas		:	
NO	URAIAN TUGAS		NILAI YANG DIBERIKAN			
			1	2	3	4
1	2	3	4	5	6	7
1						
2						
3						
4						
5						
Total Penilaian						
Nilai rata-rata						

Penilai

1. Nama penilai :
- Paraf dan tanggal :
2. Nama penilai :
- Paraf dan tanggal :
3. Nama penilai :
- Paraf dan tanggal :

Mengetahui,

Pimpinan APIP

.....)

Petunjuk pengisian:

- a. Kolom nama diisi dengan nama auditor yang akan dinilai.
- b. Kolom status diisi dengan jabatan yang bersangkutan 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 objek 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, kolom 5 dan kolom 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 di isi dengan nama dan tanda tangan dari pimpinan APIP tersebut.
- p. Nilai tertinggi 10 (sepuluh) dan terendah 1(satu).
- 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 (tiga) orang jika seorang ketua tim diawasi oleh 2 (dua) pengendali teknis karena pada periode audit pengendali teknisnya diganti.

Formulir 30

KARTU PENILAI KINERJA AUDITOR

Kartu Penilai Kinerja Auditor				
Nama :				
Jabatan/Pangkat :				
Periode penilaian :				
NO	KEGIATAN	NO ST	NILAI	KETERANGAN
1	2	3	4	5
I	Kegiatan Audit 1 2 3			
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				

Pengendali Teknis

()

Petunjuk pengisian:

- a. Kolom nama diisi dengan nama auditor yang di nilai.
- 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.

**MENTERI PERTAHANAN
REPUBLIK INDONESIA,**

PURNOMO YUSGANTORO