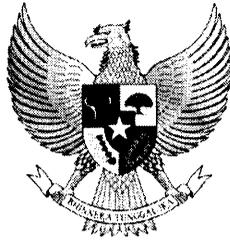


**BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA**

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

**PERATURAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
NOMOR : 12 TAHUN 2018  
TANGGAL : 10 SEPTEMBER 2018**



## **BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA**

**PERATURAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA**

**NOMOR 12 TAHUN 2018**

**TENTANG**

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

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA,**

- Menimbang** :
- a. bahwa pengawasan intern pemerintah merupakan salah satu unsur manajemen Pemerintah yang penting untuk mewujudkan pemerintahan yang baik;
  - b. bahwa untuk 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 untuk mewujudkan pengawasan APIP yang berkualitas sesuai dengan mandat audit masing-masing APIP dan Standar Audit APIP, diperlukan sistem pengendalian mutu audit;
  - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Badan Kepegawaian Negara tentang Pedoman Kendali Mutu Audit Aparat Pengawasan Intern Pemerintah;
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);

8. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6037);
9. Peraturan Presiden Nomor 58 Tahun 2013 tentang Badan Kepegawaian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 128);
10. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 19 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 998) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 31 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 19 Tahun 2014 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1282);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA TENTANG PEDOMAN KENDALI MUTU AUDIT APARAT PENGAWASAN INTERN PEMERINTAH.

Pasal 1

Pedoman Kendali Mutu Audit Aparat Pengawasan Intern Pemerintah tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Pasal 2

Peraturan Badan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 13 Agustus 2018

KEPALA  
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA,

ttd.

BIMA HARIA WIBISANA

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 10 September 2018

DIREKTUR JENDERAL  
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN  
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2018 NOMOR 1259

Salinan sesuai dengan aslinya  
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
Direktur Peraturan Perundang-undangan,



Juni Leli Kurniatri

LAMPIRAN  
PERATURAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 12 TAHUN 2018  
TENTANG  
PEDOMAN KENDALI MUTU AUDIT  
APARAT PENGAWASAN INTERN PEMERINTAH

PEDOMAN KENDALI MUTU AUDIT  
APARAT PENGAWASAN INTERN PEMERINTAH

I. PENDAHULUAN

A. Umum

1. Pengawasan intern pemerintah merupakan unsur manajemen pemerintah yang penting dalam rangka mewujudkan pemerintahan yang baik.
2. 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.
3. Untuk menjamin pelaksanaan audit sesuai dengan kode etik dan standar audit, perlu menetapkan Peraturan Badan Kepegawaian Negara tentang Pedoman Kendali Mutu Audit Aparat Pengawasan Intern Pemerintah.

B. Tujuan

Peraturan Badan ini bertujuan sebagai pedoman untuk pelaksanaan kegiatan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah di lingkungan Badan Kepegawaian Negara.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Pedoman Kendali Mutu Audit Aparat Pengawasan Intern Pemerintah, meliputi:

1. Pedoman Penyusunan Rencana Strategis;
2. Pedoman Pengendalian Mutu Perencanaan Audit APIP;
3. Pedoman Pengendalian Mutu Penyusunan Rencana dan Program Kerja Audit;
4. Pedoman Pengendalian Mutu Supervisi Audit;

5. Pedoman Pengendalian Mutu Pelaksanaan Audit;
6. Pedoman Pengendalian Mutu Pelaporan Audit;
7. Pedoman Pengendalian Mutu Pemantauan Tindak Lanjut Hasil Audit; dan
8. Pedoman Pengendalian Mutu Tata Usaha Dan Sumber Daya Manusia.

#### D. Pengertian

Dalam Peraturan Badan ini yang dimaksud dengan:

1. 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.
2. Standar Audit adalah kriteria atau ukuran mutu minimal untuk melakukan kegiatan audit yang wajib dipedomani oleh Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP).
3. Kode Etik adalah pernyataan tentang prinsip moral dan nilai yang digunakan oleh auditor sebagai pedoman tingkah laku dalam melaksanakan tugas pengawasan.
4. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah adalah instansi pemerintah yang dibentuk dengan tugas melaksanakan pengawasan intern di lingkungan pemerintah pusat dan/atau pemerintah daerah, yang terdiri dari Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP), Inspektorat Jenderal/Inspektorat/Unit Pengawasan Intern pada Kementerian/Kementerian Negara, Inspektorat Utama/Inspektorat Lembaga pemerintah Non Kementerian, Inspektorat/Unit Pengawasan Intern pada Kesekretariatan Lembaga Tinggi Negara, Inspektorat Provinsi/Kabupaten/Kota, dan Unit Pengawasan Intern pada Badan Hukum Pemerintah lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
5. 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 pemerintahan yang baik.

6. 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.
7. 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.
8. Pemantauan adalah proses penilaian kemajuan suatu program/ kegiatan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan.
9. 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.
10. Audit Kinerja adalah audit yang terdiri atas aspek ekonomi dan efisiensi serta audit aspek efektivitas.
11. 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.
12. Auditor adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup, tugas, tanggung jawab, dan wewenang untuk melakukan pengawasan intern pada instansi pemerintah, lembaga dan/atau pihak lain yang didalamnya terdapat kepentingan negara sesuai dengan peraturan perundang-undangan, yang diduduki oleh Pegawai Negeri Sipil (PNS) dengan hak dan kewajiban yang diberikan secara penuh oleh pejabat yang berwenang.
13. Auditor Investigatif adalah auditor yang memenuhi kualifikasi dan diberi wewenang untuk melakukan audit investigatif.
14. Auditi adalah orang/instansi pemerintah yang diaudit oleh APIP.
15. Instansi Pemerintah adalah unsur penyelenggara pemerintahan pusat atau unsur penyelenggara pemerintahan daerah.

16. Organisasi adalah Kementerian/Lembaga Pemerintah Non Kementerian/Kementerian Negara/Pemerintah Daerah atau institusi yang menurut peraturan perundang-undangan ditunjuk sebagai atasan pimpinan APIP.
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. Kebijakan adalah arah/tindakan yang diambil oleh Pemerintah Pusat/Daerah untuk mencapai tujuan.
21. 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.
22. Risiko adalah kondisi atau hal-hal yang dapat mencegah atau menghambat tercapainya tujuan.

## II. PEDOMAN PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS

### A. Umum

1. 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.
2. Setiap unit organisasi yang dipimpin oleh pejabat pimpinan tinggi harus menyusun rencana strategis.

### B. Standar Audit Terkait

Standar audit yang diacu dalam penyusunan rencana strategis pengawasan serta pernyataan visi, misi, dan tujuan serta kewenangan dan tanggung jawab APIP dengan ketentuan sebagai berikut:

1. APIP harus menyusun rencana pengawasan tahunan dengan prioritas kegiatan yang mempunyai risiko terbesar dan selaras dengan tujuan organisasi.

2. APIP wajib menyusun rencana strategis lima tahunan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
3. Visi, misi, dan tujuan, serta kewenangan, dan tanggung jawab APIP harus dinyatakan secara tertulis, disetujui dan ditandatangani oleh pimpinan organisasi.

#### C. Penyusunan Rencana Strategis

1. Rencana Strategis yang disusun oleh APIP mencakup visi, misi, tujuan, sasaran, strategi, program, dan kegiatan.
2. Prosedur penyusunan rencana strategis dapat diuraikan sebagai berikut:
  - a. Menetapkan visi
    - 1) Visi yang berupa pernyataan umum tujuan yang hendak dicapai pada akhir periode perencanaan jangka panjang.
    - 2) 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.
    - 3) Visi dibuat secara singkat, jelas, dan padat.
  - b. Menetapkan misi
    - 1) Misi APIP merupakan penjabaran dari visi dalam rangka upaya mewujudkan visi yang telah ditetapkan.
    - 2) Misi disusun melalui proses perumusan seluruh jajaran pimpinan APIP berdasarkan visi yang telah ditetapkan.
    - 3) Misi disusun secara singkat, jelas, dan padat serta dapat merujuk pada visi yang telah ditetapkan.
  - c. Menetapkan tujuan dan sasaran
    - 1) Tujuan dan sasaran pengawasan dirumuskan oleh jajaran pimpinan APIP berdasarkan visi dan misi yang telah ditetapkan.
    - 2) Tujuan dan sasaran dibuat secara singkat dan jelas.
    - 3) Sasaran sudah harus mempunyai indikator yang dapat diukur.

d. Menetapkan strategi

- 1) Setelah tujuan dan sasaran ditetapkan, APIP kemudian merumuskan strategi untuk mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan.
- 2) Hasil rumusan tersebut dikomunikasikan kepada auditi untuk memperoleh masukan.
- 3) Berdasarkan masukan di atas, maka strategi pengawasan dirumuskan kembali.
- 4) Strategi yang telah dirumuskan dibagi habis kepada seluruh unsur unit yang melakukan fungsi audit yang akan bertindak sebagai penanggung jawab pelaksanaan pengawasan.
- 5) APIP menyusun matriks yang memperlihatkan hubungan strategi, penanggung jawab pelaksanaan pengawasan dan sasaran pengawasannya.

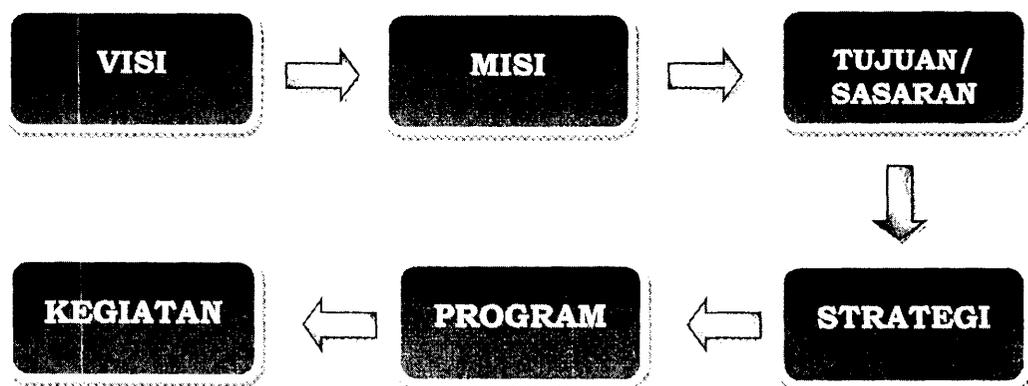
e. Menetapkan program

APIP memilih program kegiatan pengawasan yang akan dilakukannya berdasarkan strategi yang telah ditetapkan.

f. Menetapkan kegiatan

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

3. Prosedur penyusunan rencana strategis sebagaimana dimaksud pada angka 2 dapat diuraikan sebagai berikut:



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

5. Matriks yang memperlihatkan hubungan strategi, penanggung jawab pelaksanaan pengawasan, dan sasaran pengawasannya yang dituangkan ke dalam sebuah formulir tujuan, sasaran dan strategi pengawasan dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran 1 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

D. Penyusunan Pernyataan Visi, Misi, dan Tujuan serta Kewenangan dan Tanggung Jawab

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

III. PEDOMAN PENGENDALIAN MUTU PERENCANAAN AUDIT APIP

A. Umum

1. APIP mempunyai kewenangan untuk melakukan audit pada auditi di lingkungan organisasi APIP.
2. Unit kerja/satuan kerja yang diaudit biasanya relatif tetap, namun ukuran besar dan kegiatannya bervariasi.
3. Kondisi seperti itu mendukung penyusunan perencanaan audit yang lengkap dan tepat berdasarkan ukuran risiko masing-masing auditi.
4. Auditi yang mempunyai ukuran risiko sangat tinggi diperiksa lebih sering dan lebih dalam dibandingkan dengan auditi yang berisiko lebih rendah.
5. Hari pelaksanaan audit pada umumnya paling singkat selama 10 (sepuluh) hari kerja.

B. Standar Audit Terkait

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

1. APIP harus menyusun rencana pengawasan tahunan dengan prioritas pada kegiatan yang mempunyai risiko terbesar dan selaras dengan tujuan organisasi.
  2. APIP harus mengomunikasikan rencana pengawasan tahunan kepada pimpinan organisasi dan unit-unit terkait.
- C. Penetapan Besaran Risiko Untuk Seluruh Auditi dan Peta Audit
1. Penetapan besaran risiko akan menentukan auditi yang akan diaudit. Oleh karena itu penetapan risiko ini merupakan hal yang sangat penting untuk dibuat.
  2. 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.
  3. Penetapan besaran risiko paling sedikit dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:
    - a. APIP harus membuat peta auditi.
    - b. APIP harus menetapkan besaran risiko atas seluruh auditi.
    - c. 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:
      - 1) Suasana yang berhubungan dengan etika dan tekanan yang dihadapi manajemen dalam usaha mencapai tujuan organisasi.
      - 2) Kompetensi, kecukupan, dan integritas pegawai.
      - 3) Anggaran dan realisasi.
      - 4) Kerumitan atau mudah berubahnya kegiatan.
      - 5) Dampak dari rekanan dan perubahan kebijakan pemerintah.
      - 6) Tingkat penggunaan komputer untuk pengolahan informasi.
      - 7) Kecukupan dan keefektifan pengendalian intern.
      - 8) Berbagai perubahan organisasi dan teknologi.
      - 9) Dukungan terhadap temuan audit dan tindakan perbaikan yang dilakukan.
      - 10) Periode dan hasil audit terdahulu.

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

4. Besaran risiko auditi dirumuskan dengan meminta masukan dari auditi, dan jika auditi memiliki unit pengelola risiko maka unit tersebut dijadikan sebagai sumber masukan utama.
5. APIP selanjutnya menyusun peta audit pada lingkungan organisasinya, yang meliputi auditi, besaran risiko, tenaga auditor, tenaga tata usaha, sarana dan prasarana, serta dukungan dana.
6. Penetapan besaran risiko tiap auditi dilakukan setahun sekali pada saat penyusunan rencana audit tahunan.
7. Formulir peta audit sebagaimana dimaksud pada angka 3 huruf a dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran 2 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

#### D. Penyusunan Kegiatan Rencana Strategis Dituangkan Dalam Rencana Audit Jangka Menengah Lima Tahunan

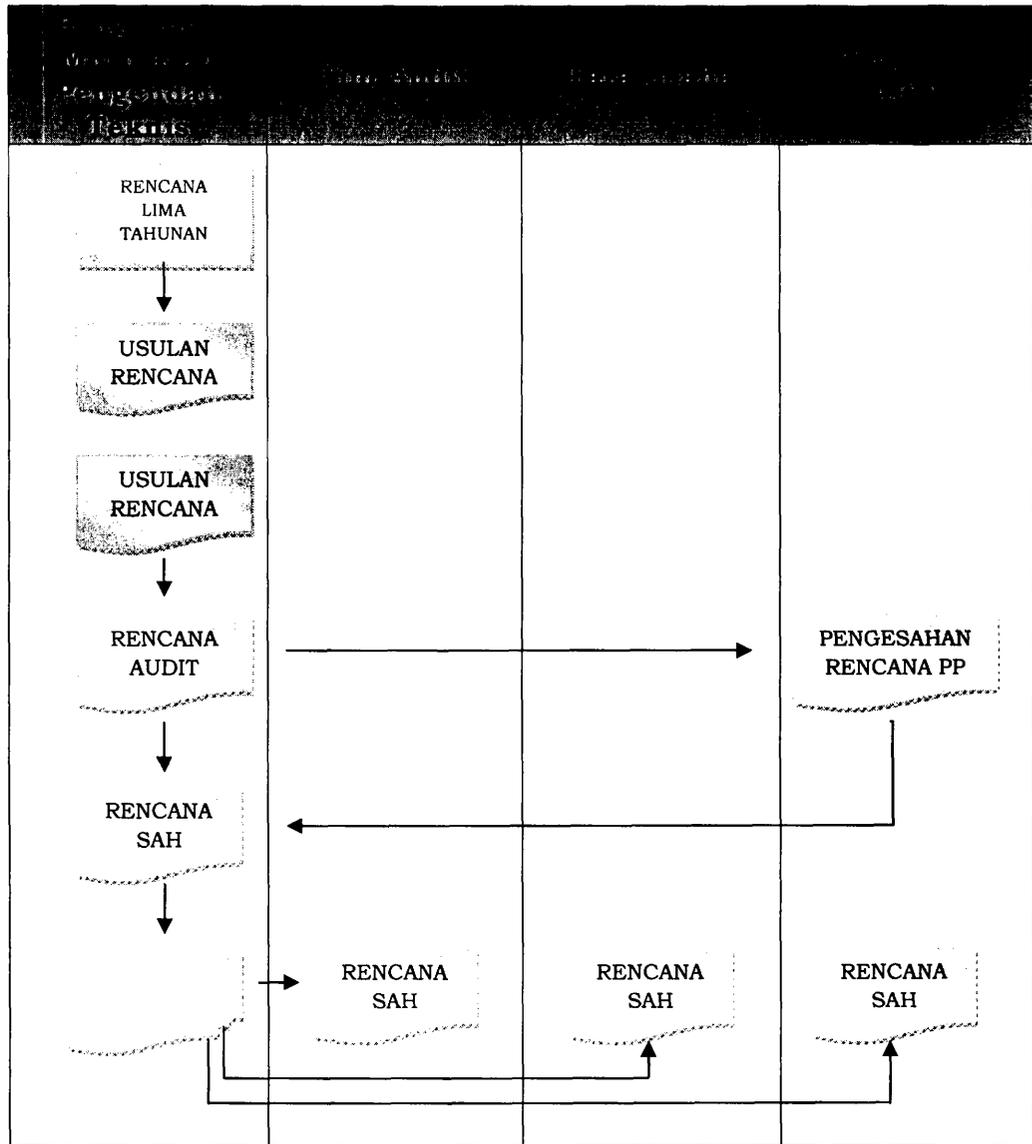
1. Pengendali Mutu atau Pengendali Teknis membuat rencana audit jangka menengah lima tahunan berdasarkan rencana strategis dan data peta audit.
2. Berdasarkan penetapan sasaran, strategi dan program serta peta audit disusun rencana audit lima tahunan yang dijabarkan dalam obyek audit berupa entitas, program, dan kegiatan.
3. Berdasarkan rencana strategis yang telah ditetapkan, masing-masing obyek audit yang telah didaftar dialokasikan untuk tahun mana akan dilaksanakan.
4. Rencana audit lima tahunan ditetapkan oleh pimpinan APIP.
5. Formulir rencana lima tahunan sebagaimana dimaksud pada angka 4 dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran 3 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

#### E. Penyusunan Program Kerja Audit Tahunan

Prosedur penyusunan program kerja audit tahunan dilakukan sebagai berikut:

1. Pengendali Mutu atau Pengendali Teknis menyusun dan mengirimkan usulan rencana audit berdasarkan rencana strategis yang telah ditetapkan kepada pejabat setingkat yang bertanggungjawab atas pelaksanaan audit di unit APIP.
2. Usulan rencana audit tahunan sebagaimana dimaksud pada angka 1 dituangkan dalam formulir Usulan Program Kerja Audit Tahunan (UPKAT).
3. Formulir Usulan Program Kerja Audit Tahunan (UPKAT) sebagaimana dimaksud pada angka 2 dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran 4 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.
4. Pengendali Mutu atau Pengendali Teknis mengoordinasikan rencana audit tahunan dengan pimpinan 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).
5. Pimpinan APIP menetapkan Program Kerja Audit Tahunan APIP.
6. Formulir Program Kerja Audit Tahunan sebagaimana dimaksud pada angka 4 dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran 5 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.
7. PKAT yang telah disahkan oleh pimpinan APIP diserahkan ke tata usaha APIP.
8. PKAT yang telah disahkan didistribusikan kepada Tim Audit untuk dilaksanakan pengawasan.

9. Bagan arus penyusunan PKAT APIP dapat diuraikan sebagai berikut:



#### IV. PEDOMAN PENGENDALIAN MUTU PENYUSUNAN RENCANA DAN PROGRAM KERJA AUDIT

##### A. Umum

1. Audit merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari upaya manajemen dalam mencapai tujuan organisasi.
2. 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.

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

#### B. Standar Audit Terkait

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

1. Dalam setiap penugasan audit kinerja, auditor harus menyusun rencana audit.
2. Pada saat membuat rencana audit, auditor harus menetapkan sasaran, ruang lingkup, metodologi, dan alokasi sumber daya.
3. 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*).
4. Dalam setiap penugasan audit investigatif, auditor harus menyusun rencana audit.
5. Rencana audit sebagaimana dimaksud pada angka 4 harus dievaluasi dan dapat disempurnakan selama proses audit investigatif berlangsung sesuai dengan perkembangan hasil audit investigatif di lapangan.

#### C. Pengendalian Mutu Atas Penyusunan Rencana dan Program Kerja Audit Pada Tingkat Tim Audit

1. Dalam menyusun rencana dan program kerja audit pada tingkat tim audit, tim audit harus melakukan kegiatan penetapan sasaran, ruang lingkup, metodologi dan alokasi sumber daya dengan mempertimbangkan ketentuan sebagai berikut:
  - a. Laporan hasil audit sebelumnya, tindak lanjut atas rekomendasi yang material berkaitan dengan sasaran audit;
  - b. Sasaran audit dan pengujian yang diperlukan;

- c. Kriteria yang digunakan untuk mengevaluasi organisasi, program, aktivitas dan fungsi;
  - d. Sistem pengendalian intern termasuk aspek lingkungan;
  - e. Kemungkinan pelanggaran terhadap peraturan yang berlaku;
  - f. Pemahaman hak dan kewajiban, hubungan timbal balik dan manfaat audit bagi kedua pihak;
  - g. Pendekatan audit yang efisien dan efektif; dan
  - h. Bentuk dan isi laporan hasil audit.
2. Prosedur pengendalian mutu atas penyusunan rencana dan program kerja audit pada tingkat tim audit adalah sebagai berikut:
- a. Berdasarkan pada Program Kerja Audit Tahunan, Pengendali Mutu atau Pengendali Teknis kemudian menunjuk tim audit yang akan melaksanakan fungsi audit.
  - b. Tim tersebut terdiri dari Pengendali Mutu, Pengendali Teknis, Ketua Tim dan Anggota Tim.
  - c. 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.
  - d. 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.
  - e. 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.
3. Contoh Program Kerja Audit dan Formulir *Check List* dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran 6 dan Anak Lampiran 7 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

#### D. Pengendalian Mutu Atas Koordinasi dengan Auditi

1. Sebelum melaksanakan audit, Tim Audit perlu melakukan koordinasi dengan pihak auditi agar pelaksanaan audit tersebut dapat berjalan sebagaimana mestinya.
2. Prosedur untuk melakukan koordinasi dengan auditi tentang rencana audit adalah sebagai berikut:
  - a. Setelah selesai merencanakan audit pada tingkat tim maka Ketua Tim merencanakan koordinasi dengan auditi. Dalam pembicaraan dengan pihak auditi akan dikoordinasikan berbagai hal yang berhubungan dengan audit yang akan dilakukan. Tim audit juga akan mengumpulkan informasi yang berhubungan dengan auditi, yang belum dimiliki oleh Tim Audit.
  - b. Pokok permasalahan yang dibahas dalam koordinasi tersebut antara lain tujuan dan lingkup kerja audit yang direncanakan, waktu pelaksanaan audit, auditor yang akan ditugaskan, metode, batasan waktu dan tanggung jawab, permasalahan auditi serta prosedur pelaporan dan proses pengawasan tindak lanjut.

#### V. PEDOMAN PENGENDALIAN MUTU SUPERVISI AUDIT

##### A. Umum

1. 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.
2. 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.
3. 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.

## B. Standar Audit Terkait

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

## C. Pengendalian Supervisi oleh Ketua Tim

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

## D. PENGENDALIAN SUPERVISI OLEH PENGENDALI TEKNIS

1. Pengendali teknis bertugas mengawasi tim audit yang berada di bawahnya.
2. Secara berkala pengendali teknis akan mendatangi tim audit yang sedang berada di lapangan atau menerima pertanyaan dari ketua timnya secara lisan untuk menangani kerja audit yang memerlukan keputusan dari pengendali teknis.
3. Pengendali teknis wajib melakukan kunjungan kepada tim audit, salah satunya harus dilakukan pada saat rapat penyelesaian audit di lapangan.
4. Pengendali teknis melakukan reviu atas KKA yang dibuat oleh ketua tim.
5. Dokumentasi kerja pengendali teknis dicatat dalam suatu lembar kerja yang disebut formulir supervisi pengendali teknis.
6. Formulir supervisi pengendali teknis sebagaimana dimaksud pada angka 5 dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran 8 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

7. Formulir supervisi ini disediakan oleh Ketua Tim, diisi oleh pengendali teknis dan Ketua Tim, satu lembar disimpan sebagai Kertas Kerja Audit (KKA) dan satu lembar lagi menjadi arsip pengendali teknis yang bersangkutan.

#### E. Pengendalian Supervisi oleh Pengendali Mutu

1. Pengendali mutu melakukan tugas pengawasan terhadap semua Tim Audit dan Pengendali Teknis atas kerja audit yang dilakukannya.
2. Tugas pengawasan sebagaimana dimaksud pada angka 1 dilakukan 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.
3. Formulir supervisinya sama dengan formulir supervisi pengendali teknis dan disediakan oleh Ketua Tim jika diperlukan.

### VI. PEDOMAN PENGENDALIAN MUTU PELAKSANAAN AUDIT

#### A. Umum

1. Pelaksanaan audit merupakan bagian terpenting dari tugas audit karena itu pengendalian mutu pelaksanaan audit menjadi sangat penting.
2. Kesesuaian dengan rencana audit, kesesuaian dengan program audit dan kesesuaian dengan standar audit menjadi perhatian utama agar pelaksanaan audit mempunyai mutu yang tinggi.
3. 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.
4. Peran ketua tim sangat menentukan terselenggaranya suatu kerja audit yang akan menghasilkan audit yang bermutu tinggi.

## B. Standar Audit Terkait

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

## C. Pedoman Pengendalian Waktu Audit

1. Waktu audit dimulai saat masuk sampai dengan selesai pelaksanaan audit telah direncanakan dalam PKAT.
2. Ketepatan waktu mulai audit sering terkendala sehingga waktu mulai masuk menjadi lebih cepat atau mundur yang akhirnya akan merubah waktu selesainya audit.
3. Ketepatan waktu audit ini harus secara ketat dilaksanakan, sebab hal ini akan menjadi sumber terjadinya tumpang tindih audit atau terjadinya audit yang berkelanjutan.
4. Jika terjadi perubahan waktu mulai audit, pimpinan APIP harus terlebih dahulu mengomunikasikan perubahan dengan auditi supaya audit yang tumpang tindih atau audit yang berkelanjutan dapat dibatasi.
5. 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.
6. Ketua tim dibantu oleh anggota tim melakukan pengumpulan dan pengujian bukti, melakukan analisis, evaluasi, konfirmasi dan prosedur audit lainnya.

## D. Pedoman Pengendalian Kesesuaian dengan Program Kerja Audit

1. Pada program kerja audit yang telah mendapat pengesahan, atau perubahannya jika ada, diisikan pada kolom realisasi sehingga dari daftar program kerja audit tersebut dapat dikendalikan kesesuaian kerja audit dengan program kerja audit.
2. Contoh program kerja audit untuk mengisi realisasi sebagaimana dimaksud pada angka 1 dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran 6 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

3. Pemeriksaan dan pengesahan program audit harus diberikan sebelum audit dilaksanakan, yaitu dalam tahap perencanaan audit.
4. Kolom realisasi dan referensi diisi setelah audit dilaksanakan secara bertahap.

#### E. Pedoman Pengendalian Temuan Audit

1. Temuan audit adalah hasil yang diperoleh dari audit baik berupa temuan positif maupun temuan negatif. Setiap temuan harus dikembangkan melalui unsur-unsurnya dan rekomendasi yang diberikan yaitu:
  - a. Kondisi;
  - b. Kriteria;
  - c. Penyebab; dan
  - d. Akibat.
2. Temuan yang telah dikembangkan harus dibahas dan disetujui oleh pengendali teknis.
3. Temuan yang telah disetujui pengendali teknis agar dikomunikasikan dengan pimpinan auditi sebelum atau pada saat penyelesaian audit di lapangan.
4. Hasil dari pengomunikasian temuan tersebut didokumentasikan, diberi tanggal, ditandatangani oleh auditor dan auditi sebagai tanda persetujuan atas kesepakatan dan ketidak sepakatan terhadap temuan dan rekomendasi yang diberikan.
5. Tindak lanjut atas temuan tersebut diberikan kepada Tim Audit paling lama 3 (tiga) minggu sebagai bahan dalam penyusunan LHA.

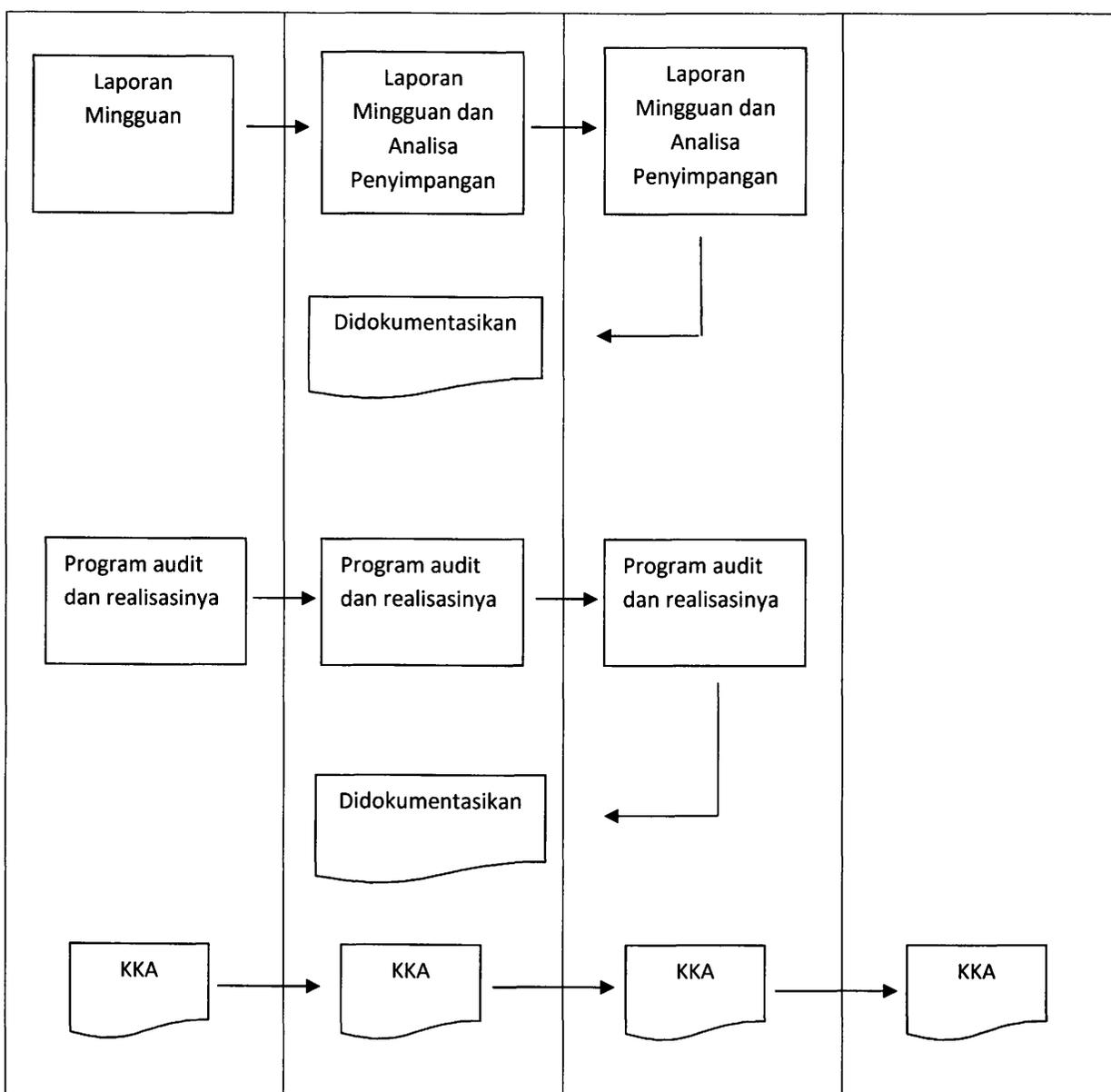
#### F. Pedoman Pengendalian Dokumen Hasil Audit

1. Dokumen hasil kerja audit yang biasa juga disebut Kertas Kerja Audit (KKA) merupakan bukti audit dan catatan lainnya yang akan mendukung temuan dan kesimpulan auditor dari audit yang dilaksanakannya.
2. Anggota tim dan ketua tim serta pengendali teknis harus membuat KKA yang akan mendukung temuan dan kesimpulan hasil audit.

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

G. Pedoman Pengendalian Kesesuaian dengan Standar Audit

1. Standar audit pengumpulan dan pengujian bukti untuk APIP, sesuai Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/05/M.PAN/03/2008 tentang Standar Audit APIP, harus diikuti dalam pelaksanaan audit, karena standar ini merupakan pedoman bagi auditor APIP agar pekerjaannya bermutu tinggi dan menghasilkan hasil yang relatif sama bagi setiap auditor yang menerapkannya.
2. Pengendalian terhadap diikutinya standar audit dilakukan dengan mengisi *check list* mengenai pelaksanaan audit.
3. *Check list* sebagaimana dimaksud pada angka 2 dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran 9 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.
4. Bagan alur pengendalian pelaksanaan audit dapat diuraikan sebagai berikut:



## VII. PEDOMAN PENGENDALIAN MUTU PELAPORAN AUDIT

### A. Umum

1. Penyusunan laporan merupakan tahap akhir dari setiap pelaksanaan audit.
2. 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.

### B. Standar Audit Terkait

Standar audit yang terkait dengan pelaporan dilakukan sebagai berikut:

1. Auditor harus membuat laporan hasil audit sesuai dengan penugasannya yang disusun dalam format yang sesuai segera setelah selesai melakukan auditnya;
2. Laporan hasil audit harus dibuat secara tertulis dan segera, yaitu pada kesempatan pertama setelah berakhirnya pelaksanaan audit;
3. Laporan hasil audit harus dibuat dalam bentuk dan isi yang dapat dimengerti oleh auditi dan pihak lain yang terkait;
4. Laporan hasil audit harus tepat waktu, lengkap, akurat, objektif, meyakinkan, serta jelas, dan ringkas mungkin; dan
5. 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.

### C. Pengendalian Atas Penyusunan Konsep Laporan

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

1. Konsep LHA disusun oleh Ketua Tim dengan dibantu oleh Anggota Tim dengan berdasarkan hasil audit yang didokumentasikan dalam Kertas Kerja Audit (KKA) dan temuan audit yang telah dikomunikasikan dengan auditi.

2. Ketua Tim dengan dibantu Anggota Tim menyiapkan formulir Kendali Konsep Laporan dan mengisi data awal, yaitu tentang auditi dan tim audit.
3. Selain formulir Kendali Konsep Laporan, Ketua Tim dan Anggota Tim menyiapkan formulir Reviu Konsep Laporan, untuk Pengendali Teknis dan Pengendali Mutu.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. Jika Pengendali Mutu menemukan adanya permasalahan atau pertanyaan dalam Konsep Laporan, Pengendali Mutu menuliskan permasalahan atau pertanyaan tersebut dalam formulir Reviu Konsep Laporan.
8. Permasalahan atau pertanyaan sebagaimana dimaksud pada angka 7 harus ditindaklanjuti oleh Pengendali Teknis dan Ketua Tim dan menuliskan tindak lanjut tersebut dalam formulir Reviu Konsep Laporan.
9. 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.
10. Formulir yang digunakan untuk pengendalian atas penyusunan konsep laporan hasil audit meliputi:
  - a. Formulir Pengendalian Penyusunan Laporan; dan
  - b. Formulir Reviu Konsep Laporan.

11. Formulir Reviu Konsep Laporan sebagaimana dimaksud pada angka 10 huruf b terdiri atas:
  - a. Reviu oleh Pengendali Teknis; dan
  - b. Reviu oleh Pengendali Mutu.
12. Formulir Pengendalian Penyusunan Laporan dan Formulir Reviu Konsep Laporan sebagaimana dimaksud pada angka 10 dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran 10 dan Anak Lampiran 11 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

#### D. Pengendalian Atas Finalisasi dan Distribusi Laporan

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

2. Formulir *Check List* Finalisasi Laporan sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf b dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran 12 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

## VIII. PEDOMAN PENGENDALIAN MUTU PEMANTAUAN TINDAK LANJUT HASIL AUDIT

### A. Umum

1. 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.
2. Hal ini dilakukan agar auditi mengetahui kelemahan yang ada di dalam organisasinya dan menindaklanjuti rekomendasi yang telah disampaikan melalui laporan tersebut.
3. Pemantauan tindak lanjut hasil audit harus dilakukan agar auditi memahami dan memperbaiki kelemahan dan kesalahan yang ada sehingga mampu meningkatkan kinerja organisasinya.
4. APIP juga harus memantau pelaksanaan tindak lanjut yang dilakukan auditi untuk memastikan bahwa semua rekomendasi sudah dilaksanakan dengan tepat, sehingga keefektifan pelaksanaan audit bisa tercapai.
5. 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.

### B. Standar Audit Terkait

Standar audit yang terkait dengan tindak lanjut hasil audit adalah sebagai berikut:

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

2. Auditor harus memantau dan mendorong tindak lanjut atas temuan dan rekomendasi.
3. Auditor harus melaporkan status temuan beserta rekomendasi hasil audit sebelumnya yang belum dilakukan tindak lanjut.

C. Kewajiban Melaksanakan Tindak Lanjut

1. Kewajiban untuk melaksanakan tindak lanjut berada pada pimpinan auditi.
2. APIP juga berkewajiban untuk memantau pelaksanaan tindak lanjut hasil audit untuk menjamin keefektifan pelaksanaan audit.
3. APIP harus memasukkan kegiatan pemantauan tindak lanjut dalam rencana strategis maupun tahunan, dan kegiatan pemantauan tersebut sebaiknya ditugaskan kepada tim yang paling kurang terdiri dari 1 (satu) pengendali teknis dan 1 (satu) ketua tim yang ditunjuk oleh pimpinan APIP secara triwulanan.
4. Pada setiap pelaksanaan audit ulangan atas suatu auditi, auditor harus melihat apakah rekomendasi dari laporan hasil audit terdahulu telah ditindaklanjuti.
5. APIP bertanggung jawab untuk memberitahukan langkah-langkah yang harus dilakukan auditi agar tindak lanjut hasil audit bisa dilaksanakan dengan efektif dan tepat waktu.
6. 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.
7. Pelaksanaan tindak lanjut merupakan kewajiban manajemen auditi. sedang pemantauan atas pelaksanaan tersebut menjadi tanggung jawab APIP.
8. Agar pemantauan dapat berjalan dengan efektif, APIP harus membuat prosedur pemantauan pelaksanaan tindak lanjut yang didasarkan pada tingkat kesulitan, ketepatan waktu, pertimbangan risiko dan kerugian.
9. 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.

#### D. Prosedur Pelaksanaan Pemantauan Tindak Lanjut

1. Prosedur pelaksanaan pemantauan tindak lanjut agar semua rekomendasi atas temuan audit dapat dilakukan tindak lanjut secara tuntas dan tepat dilaksanakan sebagai berikut:
  - a. Berdasarkan laporan hasil audit, ketua tim membuat formulir penyampaian temuan dan rencana pemantauan tindak lanjut.
  - b. Formulir penyampaian temuan dan rencana pemantauan tindak lanjut tersebut kemudian diserahkan ke unit yang melaksanakan fungsi pelaporan untuk di-*input* ke dalam daftar temuan APIP.
  - c. Unit yang melaksanakan fungsi pelaporan menyerahkan daftar temuan APIP tersebut kepada tim pemantau tindak lanjut.
  - d. Tim pemantau tindak lanjut melakukan verifikasi atas laporan tindak lanjut yang telah dilakukan oleh auditi.
  - e. Bila dianggap perlu tim pemantau dapat melakukan pengujian terhadap tindak lanjut yang dilakukan oleh auditi.
  - f. Untuk tindak lanjut yang kurang memuaskan, tim pemantau melaporkan kepada pimpinan APIP termasuk risiko yang masih ada.
  - g. Berdasarkan laporan tersebut, 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 dicatat dalam daftar temuan audit APIP.
  - i. 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".
  - j. 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.
  - k. Jika dalam satu bulan setelah surat peringatan pertama tindak lanjut belum dilakukan auditi, maka APIP menerbitkan surat peringatan kedua.

- l. Jika dalam satu bulan setelah surat peringatan kedua terbit tindak lanjut tidak juga dilakukan, maka tim pemantau membuat surat pemberitahuan kepada pimpinan organisasi.
  - m. Tim pemantau tindak lanjut melakukan pemutakhiran tindak lanjut atas saldo temuan yang belum ditindaklanjuti dan tindak lanjut yang masih kurang.
  - n. Pemutakhiran tersebut dilakukan sekali dalam setahun dan dituangkan dalam sebuah berita acara yang ditandatangani pimpinan auditi dan tim pemantau tindak lanjut.
2. Agar pelaksanaan tindak lanjut efektif, perlu dilakukan teknik-teknik sebagai berikut:
    - a. Laporan hasil audit ditujukan kepada tingkatan manajemen yang dapat melakukan tindak lanjut.
    - b. Tanggapan auditi terhadap temuan audit diterima dan dievaluasi melalui informasi pelaksanaan tindak lanjut yang direncanakan selama audit berlangsung atau dalam waktu yang wajar setelah audit berakhir.
    - c. Laporan perkembangan kemajuan tindak lanjut diterima dari auditi secara periodik.
    - d. Status tindak lanjut dari pelaksanaan tindak lanjut dilaporkan kepada pimpinan auditi.
  3. Formulir Konsep Temuan yang belum ditindaklanjuti dan Rencana Tindak Lanjut yang dibuat oleh ketua tim untuk unit yang akan melaksanakan fungsi administrasi tindak lanjut dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran 13 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.
  4. Semua formulir dan bukti pendukung yang terkait dengan tindak lanjut temuan audit harus didokumentasikan dengan baik dan dipisahkan antara temuan yang rekomendasinya sudah tuntas diselesaikan dengan temuan yang masih terbuka (yang rekomendasinya belum atau belum semua dilakukan tindak lanjut).
  5. Semua tindak lanjut yang telah dilaksanakan oleh auditi harus dilaporkan melalui formulir laporan tindak lanjut temuan audit.

6. Formulir laporan tindak lanjut temuan audit sebagaimana dimaksud pada angka 5 dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran 14 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.
7. Formulir laporan pemantauan tindak lanjut yang harus diisi dan disampaikan oleh tim pemantau tindak lanjut atas hasil pemantauan yang telah dilakukannya dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran 15 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.
8. Pemutakhiran atas status temuan yang belum ditindaklanjuti oleh auditi dituangkan dalam sebuah Berita Acara Pemutakhiran Data.
9. Berita Acara Pemutakhiran Data dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran 16 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

## IX. PEDOMAN PENGENDALIAN MUTU TATA USAHA DAN SUMBER DAYA MANUSIA

### A. Umum

1. Ketatausahaan merupakan pengendalian unsur penunjang audit termasuk bagaimana sumber daya manusia sebagai pelaksana audit dikendalikan.
2. Tata usaha tidak berperan langsung dalam audit, namun peran ini menunjang pelaksanaan pekerjaan audit dari perencanaan audit sampai dengan pemantauan tindak lanjut hasil audit.
3. Ketatausahaan berjalan melalui prosedur dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh organisasi.
4. Ketatausahaan dalam memfasilitasi pelaksanaan audit mengikuti pelaksanaan kegiatan audit mulai dari perencanaan audit sampai dengan pemantauan tindak lanjut hasil audit.
5. 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.
6. Sumber daya manusia merupakan hal yang sangat penting dalam penyelenggaraan audit, karena merupakan sumber daya yang dapat menggerakkan sumber daya lainnya.

## B. Standar Audit Terkait

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

1. 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.
2. APIP harus menyusun kebijakan dan prosedur untuk mengarahkan kegiatan audit.
3. Auditor harus mempunyai pengetahuan, keterampilan, dan kompetensi lainnya yang diperlukan untuk melaksanakan tanggung jawabnya.
4. Auditor harus secara terus-menerus meningkatkan kemampuan teknik dan metodologi audit.

## C. Tata Usaha

1. Ketatausahaan adalah unsur penunjang bagi kegiatan audit. Pengelolaan ketatausahaan merupakan bagian dari pengelolaan unit organisasi yang merupakan tanggung jawab pimpinan APIP.
2. 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.
3. APIP harus membuat kebijakan dan prosedur formal yang menyeluruh sebagai pedoman organisasi untuk memfasilitasi tugas auditor.

## D. Tujuan Ketatausahaan

1. Ketatausahaan yang baik mempunyai pengaruh signifikan dalam pencapaian tujuan audit.
2. 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.

#### E. Lingkup Tugas Ketatausahaan

1. Ketatausahaan melaksanakan pekerjaan untuk menunjang kegiatan utama yaitu:
  - a. Menyediakan Pernyataan Visi, Misi, Tujuan, Wewenang dan Tanggung Jawab APIP dan pernyataan tersebut ditempel di dinding ruang kantor dan yang berupa lembaran pernyataan yang didistribusikan kepada auditi.
  - b. Mencetak dan memperbanyak visi dan misi unit APIP seperlunya, membagikan dan menyimpannya untuk file dan arsip.
  - c. Menyebarkan 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.
  - d. Mencetak dan memperbanyak seperlunya rencana kegiatan jangka panjang, rencana kegiatan tahunan dan rencana lainnya.
  - e. Mencetak dan menyediakan formulir-formulir dan alat tulis menulis untuk pelaksanaan kerja, mengadministrasikannya, menyimpan dan memberikan kepada yang memerlukan, dengan menggunakan formulir permintaan yang ditandatangani dan memberikan formulir tanda terima untuk formulir yang dikembalikan karena tidak habis dipakai.
  - f. Menyediakan peralatan yang dibutuhkan oleh para auditor, meminjamkan dengan melalui formulir peminjaman atau memberikan tanggung jawab kepada staf yang memerlukan peralatan tersebut secara terus menerus, dengan melalui surat keputusan/memo dinas yang harus disetujui oleh pejabat yang berwenang, misalnya untuk note book, kalkulator dan kamera.
  - g. Mencetak surat tugas, surat perjalanan dinas, menyiapkan tiket perjalanan dan biaya yang diperlukan.

- h. Menyediakan buku-buku referensi di perpustakaan untuk dibaca di tempat atau dipinjam untuk dibawa pulang, melalui buku catatan peminjaman dan pengembalian yang diparaf peminjam dan petugas tata usaha.
  - i. Mencetak Laporan Hasil Audit dan mendistribusikannya.
  - j. Menyimpan Laporan Hasil Audit yang telah selesai dan telah disetujui oleh pengendali mutu dengan memberikan tanda terima.
  - k. Menyusun dan mencetak laporan tahunan kegiatan APIP.
  - l. Memberikan pelayanan pada pihak luar.
2. Format formulir-formulir yang digunakan untuk tiap APIP tidak harus sama, yang penting dapat memenuhi kebutuhan informasi yang dimaksud dari kejadiannya.
  3. Formulir-formulir yang digunakan tersebut didokumentasikan dengan baik di unit yang melaksanakan fungsi tata usaha yang terkait untuk bukti kegiatan dan pengendalian.
  4. Formulir dan surat yang digunakan dalam kegiatan ketatausahaan dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran 17 sampai dengan Anak Lampiran 21 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.
  5. Formulir-formulir tersebut dapat dibuat secara manual maupun terkomputerisasi.

#### F. Tata Kearsipan

1. Kegiatan pengarsipan merupakan salah satu tugas dari ketatausahaan. Pengelolaan arsip harus dilakukan sedemikian rupa untuk menghindari adanya kehilangan atau kesulitan pencariannya maupun pemusnahan arsip yang tidak semestinya.
2. Tujuan pengelolaan arsip adalah agar arsip baik aktif maupun tidak aktif dapat ditemukan dengan cepat dan tepat agar dapat menunjang kelancaran tugas audit. Selain itu, pengelolaan arsip bertujuan agar pengurangan arsip dapat berjalan dengan efisien dan efektif.
3. Jenis Arsip  
Menurut lokasi penyimpanannya, sistem kearsipan berkas audit dibedakan menjadi: arsip unit yang melaksanakan fungsi audit dan arsip pusat (*central file*).

#### 4. Pengurangan Arsip

- a. Pengurangan arsip merupakan kegiatan untuk mengurangi arsip yang tidak digunakan atau jarang digunakan lagi.
- b. 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.

#### G. Pengelolaan Sumber Daya Manusia

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

#### H. Menetapkan Pembagian Tugas Bagi Tiap Tingkatan Auditor

1. Audit oleh APIP harus dilaksanakan oleh Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang mempunyai jabatan fungsional auditor dan/atau pihak lain yang diberi tugas, kewenangan, tanggung jawab, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang melaksanakan pengawasan pada instansi pemerintah untuk dan atas nama APIP.
2. Sesuai dengan jabatan fungsional, auditor dikelompokkan sebagai anggota tim, ketua tim, pengendali teknis, dan pengendali mutu.

3. APIP menyusun secara tertulis uraian tugas, kewenangan, dan tanggung jawab masing-masing jabatan auditor tersebut.
- I. Menyeleksi Calon Auditor Yang Memenuhi Syarat
1. Para auditor haruslah orang-orang yang mempunyai kemampuan intelektual, kemampuan teknis dan kemampuan untuk berkomunikasi dengan semua tingkatan pejabat/pegawai dalam organisasi.
  2. Untuk mengisi lowongan auditornya, APIP dapat mengambil calon dari dalam organisasi ataupun dari luar organisasi.
  3. Pengambilan dari dalam organisasi akan memudahkan penyesuaian karena calon auditor yang bersangkutan telah mengenal organisasi dengan baik dan telah mempunyai pengalaman sebagai pelaksana.
  4. Pengambilan pegawai dari luar organisasi dapat diperoleh melalui seleksi PNS yang dilakukan oleh unit yang memiliki kewenangan menyelenggarakan seleksi PNS.
  5. Untuk mencapai mutu audit yang tinggi maka diperlukan kriteria standar yang harus dimiliki para auditor APIP, yaitu latar belakang pendidikan serta sikap dan perilaku.
  6. Latar belakang pendidikan para auditor APIP paling rendah Diploma III (D3) atau yang setara dan memiliki sertifikasi JFA serta diharapkan memiliki sertifikat profesional seperti CIA, CISA, CFE, QIA atau PIA.
  7. Kompetensi teknis yang harus dimiliki oleh auditor adalah auditing, akuntansi, administrasi pemerintahan, hukum, komunikasi, dan teknik substansi auditi.
- J. Melatih dan Menyediakan Kesempatan Untuk Pendidikan Berkelanjutan Bagi Para Auditor
1. Untuk mempertahankan dan atau meningkatkan mutu audit, auditor harus memelihara kompetensinya melalui pendidikan profesional berkelanjutan
  2. Unit yang melaksanakan fungsi ketatausahaan harus merancang dan mengelola pelaksanaan pendidikan dan pelatihan sedemikian rupa sesuai dengan kebutuhan auditor dalam melaksanakan tugas audit.

K. Menilai Kinerja Auditor

1. Penilaian kinerja auditor tersebut harus mendasarkan pada penilaian kinerja per penugasan yang dilakukan seorang auditor dalam tahun atau periode penilaian yang bersangkutan.
2. Penilaian kinerja auditor dilakukan minimal sekali dalam setahun.
3. Dalam pelaksanaan penilaian kinerja auditor, penilaian dilakukan secara berjenjang.
4. Hasil penilaian yang diperoleh dituangkan dalam DP3 yang salah satu unsurnya penilaian standar kinerja pegawai (SKP).

X. PENUTUP

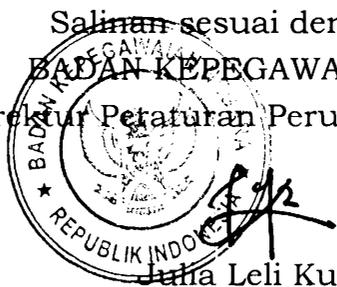
1. Apabila dalam pelaksanaan Peraturan Badan ini dijumpai kesulitan, agar ditanyakan kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara untuk mendapatkan penyelesaian.
2. Demikian untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

KEPALA  
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA,

ttd.

BIMA HARIA WIBISANA

Salinan sesuai dengan aslinya  
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
Direktur Peraturan Perundang-undangan,



Julia Leli Kurniatri



PETA AUDIT  
Per Tahun Audit 20..

Nama Auditi Instansi Kegiatan Program dll		Tenaga Auditor				Tenaga Tata Usaha APIP			Sarana dan Prasarana unit			Dana unit		Lain-lain
Nama Audit instansi Kegiatan Program, dll	Besaran Risiko Audit					Gol.IV	Gol.III	Gol.II	Kom	Kend	Lainnya	SPPD	Lainnya	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

PETUNJUK PENGISIAN

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

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

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

PETUNJUK PENGISIAN

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

USULAN PROGRAM KERJA AUDIT TAHUNAN  
TAHUN AUDIT 20..

No	Auditi	Risiko	Minggu		Nama Auditor	Jabatan	Biaya (Rp 000)	LHA	Keterangan
			Mulai	Selesai					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.									
2.									
3.									

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 pengendalian 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 4 s.d kolom 9 dikosongkan. Diisi limpahan jika obyek tersebut adalah limpahan dari bidang lain.

ANAK LAMPIRAN 5  
PERATURAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 12 TAHUN 2018  
TENTANG  
PEDOMAN KENDALI MUTU AUDIT  
APARAT PENGAWASAN INTERN PEMERINTAH

PROGRAM KERJA AUDIT TAHUNAN  
TAHUN AUDIT 20..

No	Auditi	Risiko	Minggu		Nama Auditor	Jabatan	Biaya (Rp 000)	LHA	Tim yang melaksanakan
			Mulai	Selesai					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.									
2.									
3.									

PETUNJUK PENGISIAN

- Kolom 1 diisi dengan nomor urut auditi oleh fungsi perencanaan
- Kolom 2 diisi dengan nama auditi oleh fungsi perencanaan
- Kolom 3 diisi dengan peringkat risiko yang telah diukur sebelumnya
- Kolom 4 diisi dengan pekan mulai audit oleh bidang teknis
- Kolom 5 diisi dengan pekan selesai audit oleh bidang teknis
- Kolom 6 diisi dengan nama-nama auditor mulai dari pengendalian mutu, pengendali teknis, ketua tim dan anggota tim oleh bidang teknis
- Kolom 7 diisi dengan jenjang jabatan dari masing-masing auditor oleh bidang teknis
- Kolom 8 diisi dengan jumlah biaya yang disediakan untuk audit oleh bidang teknis
- Kolom 9 diisi dengan jumlah LHA yang akan diterbitkan oleh bidang teknis
- Kolom 10 diisi dengan Tim Audit yang melakukan audit

ANAK LAMPIRAN 6  
PERATURAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 12 TAHUN 2018  
TENTANG  
PEDOMAN KENDALI MUTU AUDIT  
APARAT PENGAWASAN INTERN PEMERINTAH

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

**PETUNJUK PENGISIAN**

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

ANAK LAMPIRAN 7  
 PERATURAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
 REPUBLIK INDONESIA  
 NOMOR 12 TAHUN 2018  
 TENTANG  
 PEDOMAN KENDALI MUTU AUDIT  
 APARAT PENGAWASAN INTERN PEMERINTAH

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"> <li>• Misi, tujuan dan rencana pelaksanaan</li> <li>• Informasi organisasi</li> <li>• KKA terakhir</li> <li>• File permanen</li> <li>• LHP auditor ekstern</li> <li>• Data pembandingan</li> <li>• Anggaran</li> <li>• Literatur teknis</li> </ul>		
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"> <li>• Penetapan tujuan, lingkup dan penaksiran risiko</li> <li>• Pengumpulan informasi awal</li> <li>• Penetapan staf audit</li> <li>• Rapat pendahuluan</li> <li>• Survei pendahuluan</li> <li>• Penulisan program audit</li> <li>• Persetujuan program audit</li> </ul>		
15.	Apakah kertas kerja audit perencanaan telah selesai dikerjakan		
Diketahui: Pengendali Mutu		Dibuat tanggal: Pengendali Teknis	
tanda tangan ( ..... )		tanda tangan ( ..... )	

ANAK LAMPIRAN 8  
 PERATURAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
 REPUBLIK INDONESIA  
 NOMOR 12 TAHUN 2018  
 TENTANG  
 PEDOMAN KENDALI MUTU AUDIT  
 APARAT PENGAWASAN INTERN PEMERINTAH

No	Permasalahan/ komentar	Indek KKA	Penyelesaian	Persetujuan
1	2	3	4	5

Nama Auditi : .....  
 No. Surat Tugas : .....  
 Periode Audit : .....  
 Ketua Tim : .....

Pengendali Teknis,  
 Tanda tangan : .....  
 Nama : .....  
 Tanggal : .....

**PETUNJUK PENGISIAN**

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

CHECK LIST  
 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	Sudahkan dibuat perencanaan audit			
3	Sudahkah dilakukan audit sesuai program audit			
4	Sudahkah dilakukan Review terhadap hasil kerja anggota tim			
5	Sudahkan hasil review ditindaklanjuti oleh anggota tim			
6	Sudahkah anggota tim membuat KKA dan disimpan pada tempat yang telah disiapkan untuknya			
7	Sudahkan 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 diterima			
14	Adakah Pengendali Mutu melakukan review Review I tanggal Review II tanggal Review III tanggal			
15	Sudahkah dibuat ringkasan hasil review Pengendali Mutu			
16	Sudahkah hasil review <b>Penanggung jawab</b> (ini penanggung jawab kok terasa janggal krn di atas pengendali mutu di cek lagi ya bu ketua) ditindaklanjuti oleh tim			
17	Sudahkah dilakukan penyusunan dokumentasi hasil audit			

18	Sudahkah dokumentasi hasil audit dibahas <ul style="list-style-type: none"> <li>• Di Tim</li> <li>• Dengan Pengendali Teknis</li> <li>• Dengan Pengendali Mutu</li> </ul>			
19	Sudahkah dilakukan penelaahan kesesuaian KKA dan isinya dengan standar audit APIP, <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oleh Tim</li> <li>• Dengan Pengendali Teknis</li> <li>• Dengan Pengendali Mutu</li> </ul>			
20	Sudahkah dilakukan penelaahan kesesuai KKA dan isinya dengan tujuan audit <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dengan Pengendali Teknis</li> <li>• Dengan Pengendali Mutu</li> </ul>			
21	Sudahkah dilakukan pembahasan simpulan hasil audit : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Di Tim Pemeriksa</li> <li>• Dengan Pengendali Teknis</li> <li>• Dengan Pengendali Mutu</li> </ul>			
Direview oleh :		Diisi oleh :		
Tanggal :		Tanggal :		

PETUNJUK PENGISIAN

- a. Kolom 1 diisi dengan no 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 dan NIP Ketua Tim dan tanggal pengisian
- g. Kolom Review diisi dengan data nama dan NIP Pengendali Teknis dan Pengendali Mutu dan tanggal review

PENGENDALIAN PENYUSUNAN LAPORAN

INFORMASI UMUM					
Nama Auditi	:		Tanggal Kartu	:	
Alamat	:		No PKAT	:	
Telpon	:		RMP	:	
Tujuan Audit	:		RML	:	
Periode Audit	:		Ketua Tim	:	
Nomor Surat	:		Pengendali Teknis	:	
Tugas	:		Pengendali Mu	:	
TAHAPAN PENYELESAIAN					
Uraian	Nama	Tanggal			
		I	II	III	IV
a. Diserahkan oleh Ketua Tim kepada Pengendali Teknis					
b. Diserahkan oleh Pengendali Teknis kepada Pengendali Mutu					
		Tanggal Mulai		Tanggal Selesai	
c. Diserahkan ke Pimpinan APIP melalui Tata Usaha untuk di setujui dan di tandatangani					
d. Di kembalikan ke Tata Usaha untuk di beri nomor LHA, di gandakan dan di jilid					
e. Didistribusikan kepada: 1. Auditi 2. Pimpinan Organisasi 3. 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

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

PETUNJUK PENGISIAN

- a. Kolom nama auditi dan no 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 terhadap masalah tersebut
- g. Kolom 6 diisi dengan nama dari pe-reviu
- 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

<b>CHECK LIST PENYELESAIAN LAPORAN</b>			
No	Keterangan	Sudah/ belum	Ket.
1	2	3	4
	<b>RINGKASAN PIMPINAN</b>		
1.	Ringkasan pimpinan menyajikan overview ringkas atas auditi,tujuan audit, ruang lingkup, eferensi atas kriteria audit, metodologi audit, dan simpulan hasil audit atas setiap tujuan audit.		
	<b>BODI LAPORAN</b>		
2.	Kecukupan informasi latar belakang auditi.		
3.	Tujuan audit dan kriteria yang berkaitan		
4.	Ruang lingkup audit sudah dinyatakan secara jelas		
5.	Jadwal audit, metodologi. Standar audit yang diacu, Jika ada standar yang tidak diikuti, penjelasan yang memadai telah dibuat		
6.	Hasil observasi yang mendalam yang berkaitan dengan tujuan dan kriteria audit telah diperoleh untuk mencapai simpulan audit.		
7.	Setiap observasi berisi pernyataan kondisi, kriteria, penyebab, dampak, dan rekomendasi.		
8.	Bukti yang cukup dan persuasif telah dikumpulkan untuk mendukung setiap observasi.		
9.	Temuan yang bisa dikuantifisir telah dihitung secara memadai		
10.	Rekomendasi yang diberikan telah mengikuti alur logis dari hasil observasi dan penyebab, jelas, dan <i>cost-effective</i> , ditunjukan 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.		
	<b>FORMAT LAPORAN</b>		
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 paragraph 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		

<b>LAIN-LAIN</b>			
22.	Penyusunan telah melalui proses reviu: Pengendali Teknis Pengendali Mutu		
23.	Distribusi laporan telah sesuai ketentuan		
Direviu oleh, Pengendali teknis		Tanggal,.....	Diisi oleh, Tgl Ketua Tim:

**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

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

ANAK LAMPIRAN 14  
PERATURAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 12 TAHUN 2018  
TENTANG  
PEDOMAN KENDALI MUTU AUDIT  
APARAT PENGAWASAN INTERN PEMERINTAH

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

ANAK LAMPIRAN 15  
PERATURAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 12 TAHUN 2018  
TENTANG  
PEDOMAN KENDALI MUTU AUDIT  
APARAT PENGAWASAN INTERN PEMERINTAH

<b>LAPORAN PEMANTAUAN TINDAK LANJUT TEMUAN AUDIT</b> Nomor Surat: .....					
<b>INFORMASI UMUM</b>					
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

ANAK LAMPIRAN 16  
PERATURAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 12 TAHUN 2018  
TENTANG  
PEDOMAN KENDALI MUTU AUDIT  
APARAT PENGAWASAN INTERN PEMERINTAH

**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 Sbl Pemutakhiran	
		Jml Temuan	Nilai (Rp)	Jml Temuan	Nilai (Rp)	Jml Temuan	Nilai (Rp)
1	2	3	4	5	6	7	8

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

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

..... tgl, bln, thn

Pimpinan Auditi

Pimpinan APIP

( ..... )

( ..... )

**PETUNJUK PENGISIAN**

- 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 ternuan 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

ANAK LAMPIRAN 17  
PERATURAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 12 TAHUN 2018  
TENTANG  
PEDOMAN KENDALI MUTU AUDIT  
APARAT PENGAWASAN INTERN PEMERINTAH

RENCANA AUDIT DILIHAT DARI OBJEK AUDIT TAHUN 20..														
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

PETUNJUK PENGISIAN

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

ANAK LAMPIRAN 18  
PERATURAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 12 TAHUN 2018  
TENTANG  
PEDOMAN KENDALI MUTU AUDIT  
APARAT PENGAWASAN INTERN  
PEMERINTAH

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								

**PETUNJUK PENGISIAN**

- a. Kolom 1 diisi dengan no 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

ANAK LAMPIRAN 19  
PERATURAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 12 TAHUN 2018  
TENTANG  
PEDOMAN KENDALI MUTU AUDIT  
APARAT PENGAWASAN INTERN  
PEMERINTAH

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

PENTUNJUK PENGISIAN

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

ANAK LAMPIRAN 20  
PERATURAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 12 TAHUN 2018  
TENTANG  
PEDOMAN KENDALI MUTU AUDIT  
APARAT PENGAWASAN INTERN  
PEMERINTAH

SURAT - TUGAS  
Nomor : .....

Dasar : 1. ....  
2. ....

M E N U G A S K A N

Kepada : 1. .... NIP. .... Pengendali Mutu  
2. .... NIP. .... Ketua Tim  
3. .... NIP. .... Anggota Tim

Untuk : 1. Melaksanakan tugas .....  
2. Tugas tersebut dilaksanakan mulai tanggal ..... selama ..... Hari  
Pemeriksaan (HP);  
3. Setelah selesai melaksanakan tugas tersebut agar segera melaporkan hasilnya  
kepada Pimpinan Instansi atau Pejabat lain yang ditunjuk;  
4. Melaksanakan perintah ini dengan seksama dan penuh rasa tanggung jawab.

Ditetapkan di .....  
Pada tanggal .....

Pimpinan APIP,

(.....)

Tembusan, kepada Yth :

1. ....
2. ....

PETUNJUK PENGISIAN:

- a. Kolom nomor diisi dengan nomor urut surat tugas
- b. Kolom dasar diisi dengan dasar pembuatan surat tugas tersebut
- c. Kolom menugaskan diisi dengan tim audit dimaksudkan
- d. Kolom perihal diisi dengan hal yang akan dituangkan
- e. Kolom tanggal diisi sesuai tanggal dimulainya tugas dan berakhirnya tugas
- f. Kolom selama diisi jumlah hari pelaksanaan tugas
- g. Kolom ditetapkan sesuai tempat ditandatanganinya surat tugas
- h. Kolom tanggal diisi sesuai tanggal ditandatanganinya surat tugas
- i. Kolom pimpinan APIP diisi dengan nama, NIP dan tanda tangan dari pimpinan. (yang menugaskan)
- j. Kolom tembusan diisi sesuai unit terkait

ANAK LAMPIRAN 21  
PERATURAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 12 TAHUN 2018  
TENTANG  
PEDOMAN KENDALI MUTU AUDIT  
APARAT PENGAWASAN INTERN PEMERINTAH

MEMO-DINAS  
Nomor : .....

Kepada Yth : .....  
D a r i : Pimpinan APIP  
Perihal : .....  
Lampiran : .....  
Tanggal : .....

---

1. Sehubungan dengan Surat Tugas Inspektur Nomor : ..... tanggal ..... untuk melakukan ....., bersama ini dengan hormat kami sampaikan Laporan Hasil Audit Sementara (terlampir).
2. Demikian temuan sementara ini kami sampaikan dan tanggapan atas temuan sementara dimaksud agar disampaikan dalam waktu 3 (tiga) minggu setelah diterima, jika dalam waktu tersebut kami belum menerima tanggapan, maka temuan sementara tersebut dianggap telah diterima dan dapat dijadikan bahan laporan hasil audit definitif.
3. Demikian atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Pimpinan APIP,

(.....)

**PETUNJUK PENGISIAN**

- a. Kolom nomor diisi dengan nomor urut memo dinas
- b. Kolom kepada diisi dengan nama pimpinan tertinggi dari auditi
- c. Kolom perihal diisi dengan maksud surat atau penyampaian daftar temuan
- d. Kolom diisi sesuai jumlah lampiran
- e. Kolom Surat Tugas sesuai dengan nomor dan tanggal Surat Tugas Audit
- f. Kolom diisi sesuai perihal Surat Tugas sebelumnya
- g. Kolom pimpinan APIP diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan dari pimpinan. (yang menugaskan)