



**PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN  
INSPEKTORAT**

**PERATURAN INSPEKTUR KABUPATEN PESISIR SELATAN  
NOMOR 26 TAHUN 2017**

**TENTANG**

**PEDOMAN KENDALI MUTU AUDIT  
APARAT PENGAWAS INTERN PEMERINTAH  
KABUPATEN PESISIR SELATAN**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**INSPEKTUR KABUPATEN PESISIR SELATAN,**

- Menimbang** :
- a. bahwa pengawasan intern pemerintah merupakan salah satu unsur manajemen Pemerintah yang penting dalam rangka mewujudkan pemerintahan yang baik;
  - b. bahwa dalam rangka mewujudkan pemerintahan yang baik, berdaya guna, berhasil guna, bersih dan bertanggung jawab diperlukan adanya pengawasan oleh Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) yang berkualitas;
  - c. bahwa dalam rangka mewujudkan pengawasan APIP yang berkualitas sesuai dengan mandat audit masing-masing APIP dan standar audit APIP, diperlukan sistem pengendalian mutu audit;
  - d. bahwa untuk maksud tersebut pada huruf a, b, dan c perlu ditetapkan Pedoman Kendali Mutu Audit APIP dengan Peraturan Inspektur Kabupaten Pesisir Selatan;
- Mengingat** :
- 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten dalam lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah

- (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25) Jis Undang-Undang Drt Nomor 21 Tahun 1957 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1957 Nomor 77) Jo Undang-Undang Nomor 58 Tahun 1958 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1643);
2. 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);
  3. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950;
  4. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
  5. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);
  6. 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 INSPEKTUR KABUPATEN PESISIR SELATAN TENTANG PEDOMAN KENDALI MUTU AUDIT APARAT PENGAWAS INTERN PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN.**

### **BAB I**

#### **KETENTUAN UMUM**

##### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Inspektur ini yang dimaksud dengan :

1. Inspektorat adalah Inspektorat Kabupaten Pesisir Selatan yang bertanggungjawab kepada Bupati.
2. Inspektur/Pimpinan APIP adalah Inspektur Kabupaten Pesisir Selatan.
3. Pedoman Kendali Mutu Audit yang selanjutnya disingkat PKMA adalah prosedur-prosedur audit yang dituangkan dalam beberapa formulir yang harus dipedomani dan dilaksanakan oleh APIP untuk memastikan bahwa APIP telah memenuhi keawajiban profesionalnya kepada auditi maupun pihak lainnya.
4. Standar audit adalah kriteria atau ukuran mutu minimal untuk melakukan kegiatan audit yang wajib dipedomani oleh Aparat Pengawas Intern Pemerintah (APIP).
5. Kode etik adalah pernyataan tentang prinsip moral dan nilai yang digunakan oleh auditor sebagai pedoman tingkah laku dalam melakukan tugas pengawasan.
6. Aparat Pengawas Intern Pemerintah (APIP) adalah Instansi Pemerintah yang mempunyai tugas pokok dan fungsi melakukan pengawasan.
7. Pengawasan intern adalah seluruh proses kegiatan audit, reuiu, 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 efisiensi untuk kepentingan pimpinan dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik.

8. Audit adalah proses identifikasi masalah, analisis, dan evaluasi bukti yang dilaksanakan secara independen, objektif, dan profesional berdasarkan standar audit untuk menilai kebenaran, kecermatan, kredibilitas, efektifitas, efisiensi, dan keandalan informasi pelaksanaan tugas dan fungsi instansi pemerintah.
9. 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.
10. Pemantauan adalah proses penilaian kemajuan suatu program kegiatan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan.
11. 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.
12. Audit kinerja adalah audit yang terdiri atas aspek ekonomi dan efisiensi serta audit aspek efektivitas.
13. Audit investigatif adalah proses mencari, menemukan, dan mengumpulkan barang bukti secara sistematis yang bertujuan mengungkapkan terjadi atau tidaknya suatu perbuatan atau pelakunya guna dilakukan tindakan hukum selanjutnya.
14. Auditor adalah Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang mempunyai jabatan fungsional auditor dan atau pihak lain yang diberi tugas, wewenang, tanggungjawab, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang melaksanakan pengawasan pada instansi pemerintah untuk dan atas nama APIP.
15. Auditor investigatif adalah auditor yang memenuhi kualifikasi dan diberi wewenang untuk melakukan audit investigatif.
16. Auditi adalah orang instansi pemerintah yang diaudit oleh APIP.
17. Instansi pemerintah adalah unsur penyelenggara pemerintahan pusat atau unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
18. Organisasi adalah Pemerintah Daerah atau institusi yang menurut peraturan perundang-undangan ditunjuk sebagai atasan pimpinan APIP.
19. Visi adalah rumusan umum mengenai keadaan yang diinginkan pada akhir periode perencanaan.
20. Misi adalah rumusan umum mengenai upaya-upaya yang akan dilaksanakan untuk mewujudkan visi.

21. Strategi adalah langkah-langkah berisikan program-program indikatif untuk mewujudkan visi dan misi.
22. Kebijakan adalah arah/tindakan yang diambil oleh Pemerintah Pusat/Daerah untuk mencapai tujuan .
23. Program adalah instrumen kebijakan yang berisi suatu 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.
24. Resiko adalah kondisi atau hal-hal yang dapat mencegah atau menghambat tercapainya tujuan.

## **BAB II**

### **MAKSUD DAN TUJUAN**

#### **Pasal 2**

- (1) Disusunnya Pedoman Kendali Mutu Audit - APIP ini dimaksudkan untuk memecahkan berbagai masalah sebagai berikut :
  - a. Ketidakefektifan pengawasan intern;
  - b. Proses audit yang tidak transparan;
  - c. Kualitas dan integritas pengendalian teknis dan pengendalian mutu audit yang kurang memadai;
  - d. Pelaksanaan audit yang kurang terjamin mutunya sehingga tidak mencapai tujuan pelaksanaan audit;
  - e. Belum adanya Pedoman Kendali Mutu Audit APIP yang mendukung agar audit dapat berjalan lebih efisien dan efektif.
- (2) Tujuan disusunnya PKMA - APIP ini adalah memastikan bahwa audit yang dilaksanakan oleh APIP sesuai dengan kode etik dan standar audit.

## **BAB III**

### **RUANG LINGKUP**

#### **Pasal 3**

Kegiatan utama APIP meliputi audit, reuiu, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lainnya berupa asistensi, sosialisasi dan konsultasi. Pedoman Kendali Mutu Audit APIP ini hanya mengatur kendali mutu atas kegiatan audit yang dilakukan oleh APIP sehubungan dengan telah

diterbitkannya kode etik APIP dan standar audit APIP.

**BAB IV**  
**SISTEMATIKA**

**Pasal 4**

Sistematika Pedoman Kendali Mutu Audit-APIP Inspektorat Kabupaten Pesisir Selatan sebagaimana dimaksud pasal 4 adalah sebagai berikut :

- A. Pendahuluan
- B. Tujuan Penjaminan Kualitas
- C. Tahapan Audit dan Kendali Mutu

**BAB V**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 5**

Peraturan Inspektur ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat kesalahan dalam peraturan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Painan

Pada tanggal : 18 September 2017

**INSPEKTUR**

  
**Drs. YESP NAWIARSIH**

LAMPIRAN : Pedoman Kendali Mutu Audit  
Inspektorat Kabupaten Pesisir  
Selatan

**A. PENDAHULUAN**

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

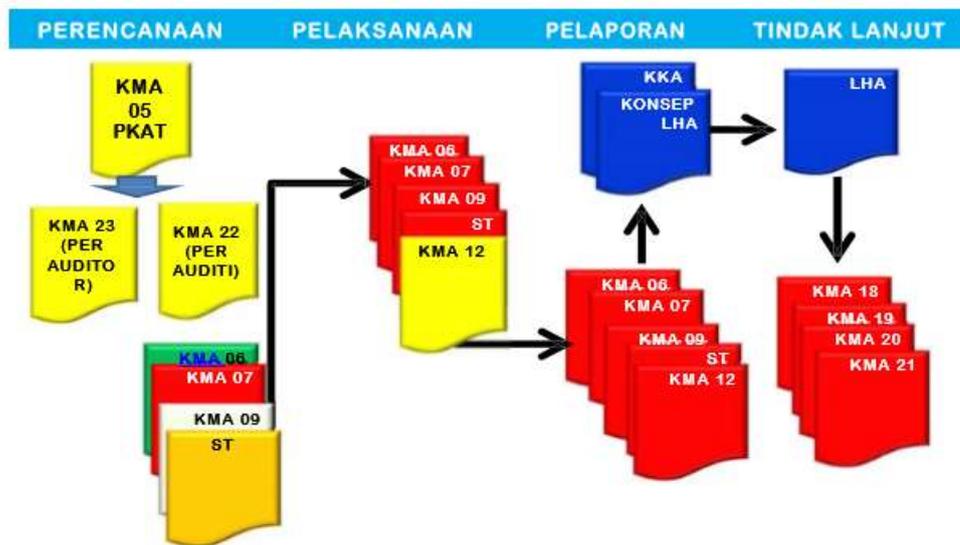
Sistem pengendalian mutu audit tersebut merupakan suatu prosedur dan reviu pengendalian yang harus dilakukan oleh setiap unit APIP yang meliputi kebijakan, prosedur dan program pengendalian pada lingkup kewajiban unit APIP sebagaimana tercantum pada standar audit APIP, melalui Kendali Mutu Audit APIP, yang terdiri dari prosedur-prosedur yang digunakan untuk memastikan bahwa APIP telah memenuhi tanggung jawab profesionalnya kepada auditi dan pihak lainnya.

APIP harus mengembangkan program dan mengendalikan kualitas audit. Program pengembangan kualitas mencakup seluruh aspek kegiatan audit di lingkungan APIP. Program dan pengendalian harus dipantau efektifitasnya secara terus menerus, baik oleh internal APIP maupun pihak lain sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Menteri yang berwenang untuk merumuskan kebijakan nasional dan mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan nasional di bidang pengawasan. Kelemahan-kelemahan yang dijumpai pada program maupun pelaksanaannya harus senantiasa dikurangi dan dihilangkan.

**B. TUJUAN PENJAMINAN KUALITAS**

1. Mendukung kegiatan audit APIP;
2. Memberikan nilai tambah; dan
3. Meningkatkan kegiatan operasi organisasi serta memberikan jaminan bahwa kegiatan audit di lingkungan APIP sejalan dengan Standar Audit dan Kode Etik.

## C. TAHAPAN AUDIT DAN KENDALI MUTU



Uraian masing-masing tahapan di atas adalah sebagai berikut :

### I. Tahap Perencanaan

Sesuai dengan Standar Audit Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Negara Nomor: PER/05/M.PAN/03/2008 APIP mempunyai kewajiban untuk menyusun rencana pengawasan tahunan dengan prioritas pada kegiatan yang mempunyai risiko terbesar dan selaras dengan tujuan organisasi. Disamping itu, APIP juga mengkomunikasikan rencana pengawasan tahunan kepada pimpinan organisasi untuk disetujui.

Rencana pengawasan tahunan berisi rencana kegiatan audit dalam tahun yang bersangkutan serta sumber daya yang diperlukan. Penentuan prioritas kegiatan audit didasarkan pada evaluasi risiko yang dilakukan oleh APIP dan dengan mempertimbangkan prinsip kewajiban menindaklanjuti pengaduan dari masyarakat. Penyusunan rencana pengawasan tahunan tersebut didasarkan atas prinsip keserasian, keterpaduan, menghindari tumpang tindih dan pemeriksaan berulang-ulang serta memperhatikan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya.

1. Prosedur penyusunan Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) dilakukan sebagai berikut:
  - a. Penanggungjawab perencanaan menyusun dan mengirimkan usulan rencana audit. Hal-hal yang harus diperhatikan dalam menyusun usulan rencana audit:

- 1) Mengidentifikasi semua unit kerja yang dapat diawasi (audit universe)
- 2) Mempertimbangkan prioritas dari pimpinan organisasi Bupati, antara lain :
  - a. Tujuan utama Pemerintah Daerah yang tertuang dalam Renstra/RPJMD
  - b. Program/ kegiatan unggulan terkait kebutuhan masyarakat luas
  - c. Program/ kegiatan yang memiliki risiko terbesar
- 3) Mempertimbangkan prioritas pemeriksaan BPK
- 4) Mempertimbangkan seluruh sumberdaya yang ada seperti SDM, keuangan dan sarana prasarana

Usulan rencana audit tahunan tersebut dituangkan dalam formulir Usulan Program Kerja Audit Tahunan (UPKAT).

- b. Penanggungjawab perencanaan mengoordinasikan rencana audit tahunan dengan pejabat setingkat yang bertanggungjawab atas pelaksanaan audit di unit APIP untuk mendapat tanggapan dan saran sehingga dicapai kesepakatan rencana audit tahunan, baik tujuan maupun beban pemeriksaan.  
Hasil koordinasi yang telah disepakati dituangkan ke dalam Formulir Program Kerja Audit Tahunan (PKAT). Formulir KM 01
- c. Pimpinan APIP menetapkan Program Kerja Audit Tahunan APIP dan selanjutnya diajukan ke pimpinan Pemerintah Daerah untuk mendapatkan persetujuan tertulis.
- d. Unit yang melaksanakan fungsi perencanaan mendistribusikan PKAT yang telah disetujui oleh pimpinan Pemerintah Daerah kepada masing-masing unit yang melaksanakan fungsi audit serta unit yang melaksanakan fungsi tata usaha di unit APIP.
- e. PKAT yang telah disahkan dikirimkan kepada Bupati yang berwenang untuk menetapkan kebijakan pengawasan kabupaten dan mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan pengawasan kabupaten agar tidak terjadi pengawasan yang tumpang tindih.

2. Mengingat jumlah SDM yang terbatas perlu dibuat perencanaan penugasan per auditor, sehingga ada pemerataan penugasan di antara auditor.

Contoh Formulir Program Kerja Audit Tahunan, dan Formulir Perencanaan Lainnya dapat dilihat dibawah ini :

Formulir KM 01

PROGRAM KERJA AUDIT TAHUNAN  
TAHUN AUDIT 20XX

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

PETUNJUK PENGISIAN:

- a. Kolom 1 diisi dengan nomor urut auditi
- b. Kolom 2 diisi dengan nama auditi Penentuan auditi berdasarkan :
  - Prioritas dari pimpinan Pemerintah Daerah, antara lain memperhatikan Renstra dan RJPMD.
  - Program/ kegiatan unggulan terkait kebutuhan masyarakat luas.
  - Program/ kegiatan yang memiliki risiko terbesar.
  - Memperhatikan prioritas pemeriksaan yang sedang dilakukan BPK
- c. Kolom 3 diisi dengan pekan mulai audit
- d. Kolom 4 diisi dengan pekan selesai audit
- e. Kolom 5 diisi dengan nama-nama auditor mulai dari pengendali mutu, pengendali teknis, ketua tim dan anggota tim
- f. Kolom 6 diisi dengan jenjang jabatan dan peran dari masing-masing auditor.

Dalam menentukan peran dalam penugasan hendaknya memperhatikan jabatan masing-masing auditor.

Seorang Auditor Utama diperankan sebagai Pengendali Mutu, Auditor Madya diperankan sebagai Pengendali Teknis,

Auditor Muda diperankan sebagai Ketua Tim dan Auditor Pertama/ Auditor Terampil diperankan sebagai Anggota Tim

- g. Kolom 7 diisi dengan jumlah biaya yang disediakan untuk audit
- h. Kolom 8 diisi dengan jumlah LHA yang akan diterbitkan
- i. Kolom 9 diisi dengan unit di APIP yang melakukan audit  
Misalnya : Inspektorat Kabupaten

Formulir-Formulir lain yang digunakan :

Formulir KM 02

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

PETUNJUK PENGISIAN

- 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 sd 15 diisi dengan tanda yang menunjukkan waktu dilaksanakan

Formulir KM 03

PERENCANAAN PETUGAS AUDIT (AUDITOR) TAHUN 200X																												
No	Nama Auditor	Minggu / Audit																										
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	
1																												
2																												
3																												
4																												
5																												

PETUNJUKPENGISIAN

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

## **II. Tahap Pelaksanaan Audit**

### **1. Tahap Perencanaan oleh Tim Audit**

Langkah-langkah penyusunan rencana dan program kerja audit pada tingkat tim audit adalah :

- a. Berdasarkan pada Program Kerja Audit Tahunan, Pengendali Mutu menunjuk tim audit yang akan melaksanakan fungsi audit. Tim tersebut terdiri dari Pengendali Teknis, Ketua Tim dan Anggota Tim. Ketua tim ditugaskan untuk melengkapi Formulir Kartu Penugasan (KM 04) sebanyak rangkap 2 (dua), satu dimasukkan dalam Kertas Kerja Audit (KKA) dan satu copy disampaikan kepada Pengendali Teknis.
- b. Ketua tim yang sudah ditunjuk selanjutnya mengusulkan alokasi anggaran waktu pemeriksaan yang disediakan kepada setiap jenis pekerjaan (kegiatan) dalam proses audit tersebut. Sebagai pengendaliannya Ketua Tim harus melengkapi Formulir Alokasi Anggaran Waktu Audit. (KM 05)
- c. Pengendali teknis harus memberikan persetujuan atas alokasi anggaran waktu tersebut dengan membubuhkan tanda tangan dalam formulir tersebut. Formulir ini disimpan dalam KKA agar dapat dipakai sebagai acuan dari pelaksanaan kegiatan audit.
- d. Ketua tim dibantu oleh anggota tim kemudian melakukan analisis atas data auditi. Selanjutnya akan ditetapkan sasaran, ruang lingkup, dan metodologi yang akan dipakai. Juga akan dilakukan analisis terhadap pengendalian intern auditi dan kepatuhan auditi terhadap peraturan perundangan serta kemungkinan kecurangan yang dilakukan oleh auditi. Dari hasil analisis tersebut maka ketua tim bersama dengan anggota tim akan menyusun rencana audit dalam bentuk Formulir Program Kerja Audit (KM 06) 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.

Contoh Formulir Surat Tugas, Kartu Penugasan, Alokasi Anggaran Waktu dan Program Kerja Audit adalah sebagai berikut :

<b>APIP</b> <b>SURAT TUGAS</b>	
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 harapan bantuan dan kerjasama Saudara dan seluruh staf agar kegiatan audit tersebut berjalan dengan lancar.	
Pimpinan APIP,	
( ..... )	
<u>Tembusan:</u>	
1.	.....
2.	.....

**PETUNJUK PENGISIAN:**

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

Formulir KM 04

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

PETUNJUK PENGISIAN:

- a. Kolom nomor diisi dengan nomor urut kartu penugasan.
- b. Kolom nama auditi diisi dengan nama auditi yang akan diaudit.
- c. Kolom nomor file permanen diisi dengan nomor urut file permanen auditi.
- d. Kolom nomor rencana audit diisi dengan nomor rencana audit tersebut.
- e. Kolom audit terakhir diisi dengan tahun terakhir dilakukannya audit.
- f. Kolom alamat dan nomor telepon diisi dengan alamat dan nomor telepon auditi.
- g. Kolom tingkat risiko diisi dengan hasil perhitungan risiko auditi tersebut.
- h. Kolom nama ketua tim dan anggota tim diisi dengan nama ketua dan anggota yang bertugas.
- i. Kolom nomor surat tugas diisi dengan nomor surat tugas audit tersebut.
- j. Kolom tanggal mulai dan selesainya audit cukup jelas.

- k. Kolom anggaran yang diusulkan diisi dengan jumlah anggaran yang diusulkan.
- l. Kolom anggaran yang disetujui diisi dengan jumlah anggaran yang disetujui.
- m. Kolom catatan penting diisi dengan catatan yang diberikan oleh pengendali teknis atau pengendali mutu yang bersangkutan.
- n. Kolom tanggal diisi dengan tempat dan tanggal penulisan kartu penugasan.
- o. Kolom tanda tangan ketua tim dan pengendali teknis cukup jelas.

Formulir KM 05

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

**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 KM 06

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						

PETUNJUKPENGISIAN :

- a. Kolom unit organisasi, program, kegiatan diisi dengan nama unit yang bersangkutan.
- b. Kolom tahun diisi dengan tahun audit tersebut .
- c. Kolom dikerjakan oleh diisi dengan nama penyusun program audit tersebut.
- d. Kolom 1 diisi dengan nomor urut.
- e. Kolom 2 diisi dengan tujuan audit yang hendak dicapai.
- f. Kolom 3 diisi dengan prosedur, ukuran sampel, metode dan waktu yang akan dipakai.
- g. Kolom 4 diisi dengan anggaran waktu yang diperlukan.

- h. Kolom 5 diisi dengan nama auditor yang bertugas.
- i. Kolom 6 diisi dengan realisasi waktu yang dipakai untuk melaksanakan kolom 3.
- j. Kolom 7 diisi dengan nomor KKA sebagai pengendali arsip.

## **2. Tahap Pelaksanaan Audit**

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

### 1) Supervisi oleh Ketua Tim

- Ketua tim selain mempunyai tugas sebagai pemimpin tim dalam melaksanakan tugas audit di lapangan juga mempunyai tugas mengawasi anggota timnya.
- Pengawasan ketua tim terhadap anggota timnya dilakukan secara langsung pada setiap kesempatan selama 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.  
(KM 07)

### 2) Supervisi oleh Pengendali Teknis

- Pengendali teknis bertugas mengawasi tim audit yang berada di bawahnya. Secara berkala pengendali teknis akan mendatangi tim audit yang sedang berada di lapangan atau menerima pertanyaan dari ketua timnya secara lisan untuk menangani kerja audit yang memerlukan keputusan dari pengendali teknis.

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

#### Formulir KM 07

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

#### PETUNJUK PENGISIAN:

- Kolom nama auditi diisi dengan nama auditi yang diaudit.
- Kolom nomor surat tugas cukup jelas.
- Kolom periode audit diisi dengan periode dilakukannya audit tersebut.
- Kolom ketua tim diisi dengan nama ketua tim yang bertanggungjawab.
- Kolom 1 diisi dengan nomor urut.
- Kolom 2 diisi dengan permasalahan atau komentar.

- g. Kolom 3 diisi dengan nomor indek atau nomor kode KKA .
- h. Kolom 4 diisi penyelesaian yang dilakukan oleh ketua tim atau anggota tim atas permasalahan atau komentar dari pengendali teknis atau pengendali mutu.
- i. Kolom 5 diisi dengan paraf pengendali teknis atau pengendali mutu sebagai tanda persetujuan atas penyelesaian yang dilakukan oleh ketua tim dan anggota tim yang bersangkutan.
- j. Kolom tanda tangan diisi dengan tanda tangan dan nama pengendali teknis yang bertanggungjawab.
- k. Kolom tanggal diisi dengan tanggal dilakukannya proses review tersebut.

### 3) Supervisi oleh Pengendali Mutu

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

## **III. Tahap Pelaporan Audit**

Penyusunan laporan merupakan tahap akhir dari setiap pelaksanaan audit. Laporan hasil audit (LHA) dimaksudkan untuk mengomunikasikan temuan, simpulan, 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.

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

Langkah-langkah pengendalian atas penyusunan konsep laporan hasil audit adalah sebagai berikut:

1. Konsep LHA disusun oleh Ketua Tim dengan dibantu oleh anggota tim dengan berdasarkan hasil audit yang didokumentasikan dalam kertas kerja audit (KKA) dan temuan audit yang telah

dikomunikasikan dengan auditi. Ketua tim dengan dibantu anggota tim menyiapkan formulir Kendali Konsep Laporan (KM 08) dan mengisi data awal, yaitu tentang auditi dan tim audit.

2. Selain formulir Kendali Konsep Laporan, Ketua Tim dan Anggota Tim menyiapkan formulir Reviu Konsep Laporan (KM 09), untuk Pengendali Teknis dan Pengendali Mutu.
3. Konsep Laporan yang telah selesai disusun oleh Ketua Tim, beserta dengan formulir Kendali Konsep Laporan dan formulir Reviu Konsep Laporan, diserahkan oleh Ketua Tim kepada Pengendali Teknis untuk direviu.
4. Jika Pengendali Teknis menemukan adanya permasalahan atau pertanyaan dalam Konsep Laporan, Pengendali Teknis menuliskan permasalahan atau pertanyaan tersebut dalam formulir Reviu Konsep Laporan. Permasalahan atau pertanyaan tersebut harus ditindaklanjuti oleh Ketua Tim dan menuliskan tindak lanjut tersebut dalam formulir Reviu Konsep Laporan.
5. Setelah Pengendali Teknis menyelesaikan reviu konsep LHA, maka Konsep LHA beserta formulir Kendali Konsep Laporan dan formulir Reviu Konsep Laporan diserahkan kepada Pengendali Mutu.
6. Jika Pengendali Mutu menemukan adanya permasalahan atau pertanyaan dalam Konsep Laporan, Pengendali Mutu menuliskan permasalahan atau pertanyaan tersebut dalam formulir Reviu Konsep Laporan. Permasalahan atau pertanyaan tersebut harus ditindaklanjuti oleh Pengendali Teknis dan Ketua Tim dan menuliskan tindak lanjut tersebut dalam formulir Reviu Konsep Laporan.
7. Setelah Pengendali Mutu menyelesaikan reviu konsep LHA, maka Konsep LHA beserta formulir Kendali Konsep Laporan diserahkan kepada tim untuk difinalisasi. Formulir Reviu Konsep Laporan diserahkan kepada tim audit untuk didokumentasikan dalam KKA.
8. Formulir yang digunakan untuk pengendalian atas penyusunan konsep laporan hasil audit meliputi Formulir Pengendalian Penyusunan Laporan dan Reviu Konsep Laporan.

Formulir KM 08

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

PETUNJUK PENGISIAN :

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

Formulir KM 09

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

PETUNJUK PENGISIAN:

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

**IV. Tahap Pemantauan Tindak Lanjut**

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 revidu lainnya yang ditetapkan.

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

1. Berdasarkan laporan hasil audit, ketua tim membuat formulir penyampaian temuan dan rencana pemantauan tindak lanjut. Formulir penyampaian temuan dan rencana pemantauan tindak lanjut tersebut kemudian diserahkan ke unit yang melaksanakan fungsi pelaporan untuk diinput ke dalam daftar temuan APIP. Formulir Konsep Temuan dan Rencana Tindak Lanjut yang dibuat oleh ketua tim untuk unit yang akan melaksanakan fungsi administrasi tindak lanjut dapat dilihat pada Formulir KM 10.
2. Unit yang melaksanakan fungsi pelaporan menyerahkan daftar temuan APIP tersebut kepada tim pemantau tindak lanjut.
3. Tim pemantau tindak lanjut melakukan verifikasi atas laporan tindak lanjut yang telah dilakukan oleh auditi. Bila dianggap perlu tim pemantau dapat melakukan pengujian terhadap tindak lanjut yang dilakukan oleh auditi.
4. Untuk tindak lanjut yang kurang memuaskan, tim pemantau melaporkan kepada pimpinan APIP termasuk risiko yang masih ada. Berdasarkan laporan tersebut, pimpinan APIP menyampaikan surat kepada auditi untuk melakukan tindakan tambahan sehingga tindak lanjut menjadi lengkap dan efektif.
5. Tindak lanjut yang telah dilakukan oleh auditi dicatat dalam daftar temuan audit APIP. Jika tindak lanjut dinyatakan telah selesai dan sesuai, maka pada kolom keterangan dicantumkan kata "sudah selesai (tuntas), sudah dilakukan tindak lanjut tapi belum selesai dan belum dilakukan tindak lanjut". Semua tindak lanjut yang telah dilaksanakan oleh auditi harus dilaporkan melalui formulir laporan tindak lanjut temuan audit. Formulir tersebut dapat dilihat pada Formulir KM 11.
6. Apabila batas waktu penyelesaian tindak lanjut terlampaui, APIP menerbitkan dan menyampaikan surat peringatan pertama kepada pimpinan auditi atas rekomendasi yang belum ditindaklanjuti dan atas tindak lanjut yang masih kurang.
7. Jika dalam satu bulan setelah surat peringatan pertama tindak lanjut belum dilakukan auditi, maka APIP menerbitkan surat peringatan kedua.

8. Jika dalam satu bulan setelah surat peringatan kedua terbit tindak lanjut tidak juga dilakukan, maka tim pemantau membuat surat pemberitahuan kepada pimpinan organisasi.
9. Tim pemantau tindak lanjut melakukan pemutakhiran tindak lanjut atas saldo temuan yang belum ditindaklanjuti dan tindak lanjut yang masih kurang. Formulir laporan pemantauan tindak lanjut yang harus diisi dan disampaikan oleh tim pemantau tindak lanjut atas hasil pemantauan yang telah dilakukannya dapat dilihat pada Formulir KM 12.
10. Pemutakhiran tersebut dilakukan sekali dalam setahun dan dituangkan dalam sebuah berita acara yang ditandatangani pimpinan auditi dan tim pemantau tindak lanjut. Pemutakhiran atas status temuan yang belum ditindaklanjuti oleh auditi dituangkan dalam sebuah Berita Acara Pemutakhiran Data sebagaimana dapat dilihat pada Formulir KM 13.
11. Formulir KM 10, KM 11, KMA 12 dan KM 13 adalah sebagai berikut :

Formulir KMA 10

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.

Formulir KM 11

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

- 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 KM 12

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

PETUNJUK PENGISIAN:

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

**BERITA ACARA PEMUTAKHIRAN DATA**

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

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

1. ....
2. ....
3. ....

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

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

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

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

....., ..... 20..

Pimpinan Auditi, Pimpinan APIP,

( ..... ) ( ..... )

**PETUNJUK PENGISIAN :**

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

**DAFTAR PENGUJIAN AKHIR  
(CHECK LIST)**

Nama Objek Evaluasi :

Nomor Surat Tugas :

Nomor Kartu Penugasan :

No Urut	Pertanyaan	Jawaban Oleh		
		Ketua Tim	Pengendali Teknis	Penanggung Jawab / Pembantu Penanggung Jawab
1	Apakah Evaluasi merupakan pelaksanaan PP dalam PKPT (Lihat pula catatan di bawah)			.....
2	Apakah mulainya Evaluasi sesuai dengan rencananya (RMP)		.....	.....
3	Apakah Evaluasi merupakan Evaluasi berulang (repeat audit)		.....	.....
4	Apakah dalam KKA terdapat Surat Tugas		.....	.....
5	Apakah dalam KKA terdapat program Evaluasi yang sudah dimutakhirkan		.....	.....
6	Apakah dalam KKA terdapat ikhtisar hasil survey		.....	.....
7	Apakah para Anggota Tim dan Ketua Tim Evaluasi membuat rencana kegiatan mingguan	tidak	.....	.....
8	Apakah permanen data telah diperbaharui dengan semestinya	ya	.....	.....
9	Apakah seluruh proses Evaluasi dan kesimpulan Evaluasi telah cukup didokumentasikan dalam KKA	ya	.....	.....
10	Apakah in process review telah dilaksanakan oleh pengawas Evaluasi		.....	.....
11	Apakah konsep laporan disusun berdasarkan KKA dan kesimpulan hasil Evaluasi yang diketengahkan dalam konsep laporan dapat dengan mudah ditemukan dalam		.....	.....
12	Apakah konsep LHA dan rekomendasi yang dimuat dalam laporan sudah dibicarakan dengan pimpinan objek Evaluasi	.....	.....	.....
13	Apakah konsep LHA sudah memuat semua hal yang relevan dengan tujuan audit	.....	.....	.....
14	Apakah penerbitan LHA sesuai dengan rencana (RPL)		.....	.....

**Catatan:**

Kalau pemeriksaan bukan pelaksanaan PP dalam PKPT (beri tanda yang sesuai)

a. Pemeriksaan Investigasi : .....

b. Pemeriksaan Non PKPT : .....

Tanggal	:	XX/XX/20XX	.....	.....
Tanda tangan	:	.....	.....	.....
Nama	:	.....	.....	.....