



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.560, 2021

BKN. Audit Aparat Pengawasan Intern. Pedoman
Kendali Mutu.

PERATURAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 3 TAHUN 2021

TENTANG

PEDOMAN KENDALI MUTU AUDIT APARAT PENGAWASAN INTERN
PEMERINTAH DI LINGKUNGAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk mewujudkan pemerintahan yang baik, berdaya guna, berhasil guna, bersih dan bertanggung jawab diperlukan adanya pengawasan internal Pemerintah yang berkualitas;
 - b. bahwa untuk mewujudkan pengawasan aparat pengawasan intern pemerintah yang berkualitas dan standar audit aparat pengawasan intern pemerintah yang seragam di lingkungan Badan Kepegawaian Negara, diperlukan sistem pengendalian mutu audit aparat pengawasan intern pemerintah;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Badan Kepegawaian Negara tentang Pedoman Kendali Mutu Audit Aparat Pengawasan Intern Pemerintah di Lingkungan Badan Kepegawaian Negara;

- 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. 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);
 3. Peraturan Presiden Nomor 58 Tahun 2013 tentang Badan Kepegawaian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 128);
 4. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2009 tentang Pedoman Kendali Mutu Audit Aparat Pengawasan Intern Pemerintah;
 5. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 29 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Negara (Berita Negara Republik Indonesia Nomor 2020 Nomor 1728);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Badan ini yang dimaksud dengan:

1. Pedoman Kendali Mutu Audit Aparat Pengawasan Intern Pemerintah yang selanjutnya disingkat PKMA-APIP adalah pedoman yang digunakan untuk memastikan bahwa APIP dan Auditor telah memenuhi kewajiban profesional kepada Auditi dan pihak lainnya.

2. Kendali Mutu adalah metode yang digunakan untuk memastikan bahwa profesionalnya kepada Auditi maupun pihak lainnya.
3. Standar Audit adalah kriteria atau ukuran mutu minimal untuk melakukan kegiatan Audit yang wajib dipedomani oleh Aparat Pengawasan Intern Pemerintah.
4. Kode Etik adalah pernyataan tentang prinsip moral dan nilai yang digunakan oleh Auditor sebagai pedoman tingkah laku dalam melaksanakan tugas pengawasan.
5. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah yang selanjutnya disingkat APIP adalah Inspektorat Badan Kepegawaian Negara yang mempunyai tugas pokok dan fungsi melakukan pengawasan dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara.
6. Pengawasan Intern adalah seluruh proses kegiatan Audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi dalam rangka memberikan keyakinan yang memadai bahwa kegiatan telah dilaksanakan sesuai dengan tolok ukur yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien untuk kepentingan pimpinan dalam mewujudkan tata kelola/kepemerintahan yang baik.
7. 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.
8. 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.
9. Pemantauan adalah proses penilaian kemajuan suatu program/kegiatan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan.
10. 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.

11. Audit Kinerja adalah Audit yang terdiri atas aspek ekonomi dan efisiensi serta Audit aspek efektivitas.
12. Auditor adalah pegawai negeri sipil yang mempunyai jabatan fungsional Auditor dan/atau pihak lain yang diberi tugas, wewenang, tanggung jawab dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang melaksanakan pengawasan pada instansi pemerintah untuk dan atas nama APIP.
13. Auditi adalah orang/instansi pemerintah di lingkungan Badan Kepegawaian Negara yang diAudit oleh APIP.
14. Instansi Pemerintah adalah unsur penyelenggara pemerintahan pusat atau unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang membidangi urusan di bidang perdagangan.
15. Organisasi adalah Badan Kepegawaian Negara.
16. Badan Kepegawaian Negara yang selanjutnya disingkat BKN adalah lembaga pemerintah nonkementerian yang diberi kewenangan melakukan pembinaan dan menyelenggarakan Manajemen ASN secara nasional.
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.

Pasal 2

- (1) PKMA-APIP di lingkungan BKN digunakan untuk memastikan bahwa Audit yang dilaksanakan oleh Inspektorat BKN sesuai dengan kode etik dan standar Audit.

- (2) PKMA-APIP di lingkungan BKN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dimaksudkan untuk meningkatkan:
- a. efektifitas pengawasan intern;
 - b. transparansi proses Audit;
 - c. kualitas dan integritas pengendali teknis dan pengendali mutu Audit;
 - d. mutu pelaksanaan Audit agar tercapai tujuan pelaksanaan Audit; dan
 - e. memberikan pedoman Kendali Mutu Audit APIP.

Pasal 3

PKMA-APIP terdiri atas:

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

BAB II

PEDOMAN PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS

Pasal 4

- (1) Pedoman penyusunan rencana strategis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a merupakan panduan bagi APIP dalam menetapkan tujuan, sasaran, strategi, program dan kegiatan yang merupakan rujukan pelaksanaan kegiatan APIP dan agar Auditi dapat mengetahui tujuan, kewenangan dan tanggung jawab Inspektorat.
- (2) Standar Audit yang terkait dengan pedoman penyusunan rencana strategis, yaitu APIP harus:

- a. menyusun rencana pengawasan tahunan dengan prioritas kegiatan yang mempunyai risiko terbesar dan selaras dengan tujuan organisasi;
- b. menyusun rencana strategis lima tahunan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- c. menyatakan tujuan, kewenangan, dan tanggung jawab secara tertulis untuk disetujui dan ditandatangani pimpinan organisasi.

Pasal 5

- (1) Rencana Strategis yang disusun oleh APIP mencakup tujuan, sasaran, strategi, program, dan kegiatan sebagai rujukan pelaksanaan kegiatan APIP agar Auditi dapat mengetahui tujuan, kewenangan dan tanggung jawab APIP.
- (2) Prosedur penyusunan rencana strategis dapat diuraikan sebagai berikut:
 - a. menetapkan visi;
 - b. menetapkan misi;
 - c. menetapkan tujuan dan sasaran;
 - d. menetapkan strategi;
 - e. menetapkan program; dan
 - f. menetapkan kegiatan;
- (3) Menetapkan visi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a memperhatikan ketentuan sebagai berikut:
 - a. visi yang berupa pernyataan umum tujuan yang hendak dicapai pada akhir periode perencanaan jangka panjang;
 - b. visi disusun dengan memperhatikan keselarasannya dengan visi dan misi organisasi dan disusun melalui proses perumusan oleh pimpinan APIP dengan meminta masukan dari pejabat struktural, pejabat fungsional, dan sumber lainnya yang berkaitan; dan
 - c. visi dibuat secara singkat, jelas dan padat.
- (4) Menetapkan misi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b memperhatikan ketentuan sebagai berikut:

- a. misi APIP merupakan penjabaran dari visi dalam rangka upaya mewujudkan visi yang telah ditetapkan;
 - b. misi disusun melalui proses perumusan seluruh jajaran pimpinan APIP berdasarkan visi yang telah ditetapkan; dan
 - c. misi disusun secara singkat, jelas dan padat serta dapat merujuk pada visi yang telah ditetapkan.
- (5) Menetapkan tujuan dan sasaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c memperhatikan ketentuan sebagai berikut:
- a. tujuan dan sasaran pengawasan dirumuskan oleh pimpinan APIP berdasarkan visi dan misi pemerintah yang telah ditetapkan;
 - b. tujuan dan sasaran dibuat secara singkat dan jelas; dan
 - c. sasaran sudah harus mempunyai indikator yang dapat diukur.
- (6) Menetapkan strategi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d memperhatikan ketentuan sebagai berikut:
- a. APIP merumuskan strategi untuk mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan;
 - b. rumusan strategi sebagaimana dimaksud pada huruf a tersebut dikomunikasikan kepada Auditi untuk memperoleh masukan;
 - c. berdasarkan masukan sebagaimana dimaksud pada huruf b, strategi pengawasan dirumuskan kembali;
 - d. strategi pengawasan yang telah dirumuskan sebagaimana dimaksud pada huruf c disampaikan kepada seluruh unsur unit yang melakukan fungsi Audit yang akan bertindak sebagai penanggung jawab pelaksanaan pengawasan; dan
 - e. APIP menyusun matriks yang memperlihatkan hubungan strategi, penanggung jawab pelaksanaan pengawasan dan sasaran pengawasannya.
- (7) Menetapkan program sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e harus memperhatikan bahwa APIP memilih

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

- (8) Menetapkan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f dilakukan dengan APIP menyusun kegiatan yang akan dilaksanakan berdasarkan program yang telah ditetapkan.

Pasal 6

- (1) Rencana strategis APIP mencakup visi, misi, tujuan, sasaran, program dan kegiatan ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Rencana strategis APIP sebagaimana dimaksud ayat (1) berupa formulir tujuan, sasaran, dan strategi pengawasan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Pasal 7

- (1) APIP harus menyusun pernyataan berdasarkan visi, misi, tujuan yang telah ditetapkan serta kewenangan dan tanggung yang merupakan tugas pokok dan fungsi, serta kewenangan dan tanggung jawab untuk diketahui oleh seluruh jajaran Auditi yang menjadi obyek pengawasannya
- (2) Pernyataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh Inspektur dan disahkan oleh Kepala BKN.

BAB III

PEDOMAN PENGENDALIAN MUTU PERENCANAAN AUDIT

Pasal 8

- (1) Pedoman pengendalian mutu perencanaan Audit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b merupakan panduan bagi APIP dalam menyusun perencanaan pengawasan yaitu dalam menentukan obyek pengawasan, tujuan pengawasan, tenaga Auditor,

tenaga non-Auditor, waktu pelaksanaan kegiatan, biaya perjalanan dan *output*-nya untuk 1 (satu) tahun.

- (2) Pedoman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertujuan agar Inspektorat mempunyai rencana pengawasan yang rinci dan lengkap untuk jangka pendek setiap 1 (satu) tahun, dan jangka menengah setiap 5 (lima) tahun serta memastikan ukuran bagi pencapaian kinerja Inspektorat terhadap jumlah Auditi dalam lingkup tugas dan kewenangannya.

Pasal 9

Standar Audit yang terkait dengan pengendalian mutu perencanaan Audit yaitu:

- a. APIP menyusun rencana pengawasan tahunan dengan prioritas pada kegiatan yang mempunyai risiko terbesar dan selaras dengan tujuan organisasi; dan
- b. APIP harus mengomunikasikan rencana pengawasan tahunan kepada Kepala BKN dan Auditi.

Pasal 10

Pedoman pengendalian mutu perencanaan Audit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 terdiri atas:

- a. penetapan besaran risiko untuk seluruh Auditi dan peta pengawasan APIP;
- b. penyusunan kegiatan rencana strategis dituangkan dalam rencana pengawasan jangka menengah lima tahunan; dan
- c. penyusunan rencana pengawasan tahunan;

Pasal 11

- (1) Penetapan besaran risiko untuk seluruh Auditi dan peta pengawasan APIP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf a dilaksanakan sebagai berikut:
 - a. penetapan besaran risiko dan pengukuran risiko dilakukan untuk menentukan Auditi yang akan di Audit.

- b. pengukuran risiko dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:
 1. APIP membuat peta Auditi;
 2. APIP menetapkan besaran risiko khusus untuk kegiatan Audit atas seluruh Auditi;
 3. perkiraan besaran resiko setiap Auditi berdasarkan unsur risiko dapat dirumuskan dengan meminta masukan dari Auditi atau unit pengelola risiko;
 4. APIP selanjutnya menyusun peta pengawasan pada lingkungan Badan Kepegawaian Negara, yang meliputi obyek pengawasan, besaran risiko khusus untuk Auditi, tenaga Auditor, tenaga tata usaha, sarana dan prasarana, serta dukungan dana; dan
 5. penetapan besaran risiko tiap Auditi dilakukan setahun sekali pada saat penyusunan rencana pengawasan tahunan.
- (2) Peta Audit Auditi yang dibuat oleh APIP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 1 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Pasal 12

- (1) Unsur risiko yang dapat diperhitungkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf b angka 3 antara lain:
 - a. suasana yang berhubungan dengan etika dan tekanan yang dihadapi manajemen dalam usaha mencapai tujuan organisasi;
 - b. kompetensi, kecukupan dan integritas pegawai;
 - c. kondisi anggaran dan realisasi serta pengelolaan jumlah anggaran;
 - d. kompleksitas kegiatan;
 - e. dampak dari konsumen, rekanan dan perubahan kebijakan pemerintah;

- f. tingkat penggunaan teknologi informasi (~~ti~~) untuk pengolahan informasi;
 - g. penyebaran operasi secara geografis;
 - h. kecukupan dan keefektifan pengendalian intern;
 - i. berbagai perubahan organisasi, operasi, teknologi atau ekonomi;
 - j. potensi adanya kecurangan;
 - k. pertimbangan profesi manajemen;
 - l. dukungan terhadap temuan Audit dan tindakan perbaikan yang dilakukan;
 - m. hasil Audit terdahulu;
 - n. pemangku kepentingan; dan
 - o. sebaran kegiatan.
- (2) Selain unsur risiko sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat juga digunakan pengukuran risiko dari unsur risiko bawaan atau melekat dan risiko pengendalian.

Pasal 13

- (1) Prosedur penyusunan kegiatan rencana strategis dituangkan dalam rencana pengawasan jangka menengah lima tahunan dilaksanakan sebagai berikut:
- a. pengendali mutu atau pengendali teknis membuat rencana pengawasan jangka menengah lima tahunan berdasarkan rencana strategis dan data peta pengawasan;
 - b. penetapan sasaran sebagaimana dimaksud pada huruf a, rencana strategi dan program serta peta pengawasan disusun dalam rencana pengawasan lima tahunan yang dijabarkan dalam obyek Audit berupa entitas, program, dan kegiatan;
 - c. rencana strategis yang telah ditetapkan, setiap obyek pengawasan yang telah didaftar dialokasikan untuk tahun mana akan dilaksanakan; dan
 - d. rencana pengawasan lima tahunan ditetapkan oleh inspektur.
- (2) Formulir rencana pengawasan lima tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dibuat

sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Pasal 14

- (1) Prosedur penyusunan program kerja pengawasan tahunan dilaksanakan sebagai berikut:
 - a. pengendali mutu atau pengendali teknis menyusun dan mengirimkan usulan rencana pengawasan tahunan berdasarkan rencana strategis yang telah ditetapkan kepada inspektur;
 - b. pengendali mutu atau pengendali teknis mengoordinasikan rencana Audit tahunan dengan inspektur untuk mendapat tanggapan dan saran sesuai dengan arahan dari Kepala BKN untuk memperoleh kesepakatan rencana pengawasan tahunan, tujuan, dan beban pengawasan;
 - c. APIP mengomunikasikan dan meminta persetujuan program kerja pengawasan tahunan sebagaimana dimaksud pada huruf b ke Kepala BKN untuk disetujui;
 - d. APIP melalui tata usaha inspektorat mendistribusikan persetujuan program kerja pengawasan tahunan yang telah disahkan ke pimpinan unit yang terkait; dan
 - e. persetujuan program kerja pengawasan tahunan yang telah disahkan juga dikirimkan kepada Kepala BKN yang berwenang untuk menetapkan kebijakan pengawasan nasional dan mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan pengawasan nasional agar tidak terjadi pengawasan yang tumpang tindih.
- (2) Usulan rencana pengawasan tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a berupa formulir usulan program kerja pengawasan tahunan dibuat sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

- (3) Hasil koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c berupa formulir persetujuan program kerja pengawasan tahunan dibuat sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

BAB IV

PEDOMAN PENGENDALIAN MUTU PENYUSUNAN RENCANA DAN PROGRAM KERJA AUDIT

Pasal 15

- (1) Pedoman pengendalian mutu penyusunan rencana dan program kerja Audit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c tingkat tim Audit pada APIP merupakan panduan bagi Auditor dalam mengendalikan mutu bagi kegiatan penyusunan rencana dan program kerja Audit.
- (2) Pedoman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertujuan agar APIP mampu menyusun rencana dan program kerja Audit yang baik.

Pasal 16

- (1) Penyusunan rencana dan program kerja Audit pada tingkat tim Audit yang memenuhi kriteria dan memadai merupakan salah satu tahapan yang diperlukan dalam melakukan Audit.
- (2) Penyusunan rencana dan program kerja Audit pada tingkat tim Audit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sebagai berikut:
 - a. melakukan penyusunan rencana dan program kerja Audit sebelum melaksanakan tugas Audit;
 - b. menyusun program kerja Audit berdasarkan rencana Audit; dan
 - c. penyusunan rencana dan program kerja Audit sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, dibuat untuk setiap penugasan yang diberikan.

Pasal 17

Standar Audit yang terkait dengan penyusunan rencana Audit pada tingkat tim Audit dilakukan sebagai berikut:

- a. dalam setiap penugasan Audit, Auditor harus menyusun rencana Audit;
- b. pada saat membuat rencana Audit, Auditor harus menetapkan sasaran, ruang lingkup, metodologi, dan alokasi sumber daya;
- c. pada saat merencanakan pekerjaan Audit, Auditor harus mempertimbangkan berbagai hal, termasuk sistem pengendalian intern dan ketidakpatuhan Audit terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan, kecurangan dan ketidakpatutan (*abuse*);
- d. dalam setiap penugasan Audit investigatif, Auditor harus menyusun rencana Audit; dan
- e. rencana Audit sebagaimana dimaksud pada huruf d, harus dievaluasi dan disempurnakan selama proses Audit investigatif berlangsung sesuai dengan perkembangan hasil Audit investigatif di lapangan.

Pasal 18

Pedoman pengendalian mutu penyusunan rencana dan program kerja Audit terdiri atas:

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

Pasal 19

- (1) Pengendalian mutu atas penyusunan rencana dan program kerja Audit pada tingkat tim Audit dilakukan oleh tim Audit dengan menetapkan sasaran, ruang lingkup, metodologi dan alokasi sumber daya.
- (2) Dalam menetapkan sasaran, ruang lingkup, metodologi dan alokasi sumber daya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tim Audit mempertimbangkan:
 - a. laporan hasil Audit sebelumnya, tindak lanjut atas rekomendasi yang 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 timbale balik dan manfaat Audit bagi kedua pihak;
- g. pendekatan Audit yang efisien dan efektif; dan
- h. bentuk dan isi laporan hasil Audit.

Pasal 20

- (1) Prosedur pengendalian mutu atas penyusunan rencana dan program kerja Audit pada tingkat tim Audit dilaksanakan sebagai berikut:
 - a. berdasarkan Program Kerja Pengawasan Tahunan, Pengendali Mutu atau Pengendali Teknis kemudian menunjuk tim Audit yang akan melaksanakan fungsi Audit;
 - b. tim sebagaimana dimaksud pada huruf a terdiri dari Pengendali Mutu, Pengendali Teknis, Ketua Tim dan Anggota Tim;
 - c. Ketua Tim ditugaskan untuk melengkapi Kartu Penugasan sebanyak 2 (dua) rangkap dengan persetujuan Pengendali teknis yang terdiri dari:
 - 1. 1 (satu) rangkap dimasukkan dalam Kertas Kerja Audit; dan
 - 2. 1 (satu) rangkap disampaikan kepada Pengendali Teknis;
 - d. Ketua tim dibantu oleh anggota tim kemudian melakukan analisis atas data Auditi;
 - e. setelah dilakukan analisis sebagaimana dimaksud pada huruf d, tim akan menetapkan sasaran, ruang lingkup, dan metodologi yang akan dipakai;
 - f. selain melakukan analisis sebagaimana dimaksud pada huruf d, tim melakukan analisis terhadap

- pengendalian intern Auditi dan kepatuhan Auditi terhadap peraturan perundangan serta kemungkinan kecurangan yang dilakukan oleh Auditi;
- g. dari hasil analisis sebagaimana dimaksud pada huruf d dan huruf f, 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;
 - h. Program Kerja Audit sebagaimana dimaksud pada huruf d dan huruf g, disahkan oleh Pengendali Teknis dan diketahui oleh Pengendali Mutu; dan
 - i. setelah memperoleh Program Kerja Audit, maka Pengendali Teknis akan mengisi Formulir *check list* sebagai pengendalian atas pelaksanaan pekerjaan perencanaan Audit pada tingkat tim Audit ini.
- (2) Kartu Penugasan, Program Kerja Audit, dan Formulir *check list* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf g, dan huruf i dibuat sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Pasal 21

Pengendalian mutu atas koordinasi dengan Auditi dilakukan oleh tim Audit dengan berkoordinasi dengan pihak Auditi sebelum melaksanakan Audit agar pelaksanaan Audit dapat terlaksana.

Pasal 22

- (1) Prosedur untuk melakukan koordinasi dengan Auditi tentang rencana Audit dilakukan sebagai berikut:
- a. setelah selesai merencanakan Audit pada tingkat tim, ketua tim merencanakan koordinasi dengan Auditi;

- b. dalam pembicaraan dengan pihak Auditi akan dikoordinasikan berbagai hal yang berhubungan dengan Audit yang akan dilakukan;
- c. tim Audit akan mengumpulkan informasi yang berhubungan dengan Auditi, yang belum dimiliki oleh tim Audit.
- d. pokok permasalahan yang dibahas dalam koordinasi sebagaimana dimaksud pada huruf a, antara lain:
 - 1. tujuan dan lingkup kerja Audit yang direncanakan, waktu pelaksanaan Audit;
 - 2. Auditor yang akan ditugaskan;
 - 3. metode;
 - 4. batasan waktu dan tanggung jawab;
 - 5. permasalahan Auditi serta prosedur pelaporan; dan
 - 6. proses pengawasan tindak lanjut.
- e. dalam koordinasi sebagaimana dimaksud pada huruf a, harus ada kesepakatan tertulis yang kemudian disajikan dalam sebuah berita acara *entry meeting* antara tim Audit dengan Auditi;
- f. berita acara *entry meeting* sebagaimana dimaksud pada huruf e, berisi berbagai informasi yang penting dalam Audit dan di dokumentasikan dalam KKA sebagai panduan selama proses Audit berjalan;
- g. setelah selesai melaksanakan Audit, paling lambat 5 (lima) hari kerja Tim Audit perlu melakukan koordinasi dengan pihak Auditi agar hasil Audit dapat disepakati dan rekomendasi hasil Audit dapat ditindaklanjuti tepat waktu oleh Auditi;
- h. koordinasi sebagaimana dimaksud pada huruf i dibuat dalam berita acara *entry meeting*;
- i. setelah selesai melakukan *exit meeting*, ketua tim merencanakan koordinasi dengan Auditi kembali, tim Audit perlu melakukan konfirmasi kembali kepada Auditi mengenai temuan dan kesanggupan Auditi untuk menindaklanjuti rekomendasi; dan

- j. kesepakatan yang diperoleh dalam koordinasi setelah *exit meeting* dituangkan dalam berita acara kesepakatan.
- (2) Format berita acara *entry meeting*, format berita acara *exit meeting*, dan format berita acara kesepakatan dibuat sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

BAB V

PEDOMAN PENGENDALIAN MUTU PELAKSANAAN AUDIT

Pasal 23

- (1) Pedoman pengendalian mutu pelaksanaan Audit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d merupakan panduan bagi APIP dalam menjamin terselenggaranya suatu pelaksanaan Audit yang bermutu tinggi, sesuai dengan rencana, program Audit dan standar Audit serta terdokumentasi dengan lengkap dan benar bagi suatu kesimpulan hasil Audit.
- (2) Pedoman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertujuan agar pelaksanaan pengumpulan dan pengujian bukti untuk menyimpulkan dan mendukung temuan hasil Audit sesuai dengan standar Audit.

Pasal 24

Standar Audit yang terkait dengan pedoman pengendalian mutu pelaksanaan Audit yaitu:

- a. bukti Audit harus dikumpulkan dan dilakukan pengujian untuk menyimpulkan dan mendukung temuan hasil Audit; dan
- b. temuan hasil Audit sebagaimana dimaksud pada huruf a, harus dikembangkan secara memadai.

Pasal 25

Pedoman pengendalian mutu pelaksanaan Audit terdiri atas:

- a. pedoman pengendalian waktu Audit;

- b. pedoman pengendalian kesesuaian dengan program Audit;
- c. pedoman pengendalian temuan Audit;
- d. pedoman pengendalian dokumentasi hasil kerja Audit; dan
- e. pedoman pengendalian kesesuaian dengan standar Audit.

Pasal 26

Pedoman pengendalian waktu Audit dilaksanakan sebagai berikut:

- a. waktu Audit dimulai saat masuk sampai dengan selesai pelaksanaan Audit telah direncanakan dalam program kerja pengawasan tahunan berbasis risiko;
- b. penentuan waktu sebagaimana dimaksud pada huruf a dengan mempertimbangkan hal sebagai berikut:
 - 1. ketepatan waktu mulai Audit;
 - 2. ketepatan waktu Audit ini harus secara ketat dilaksanakan, sebab hal ini akan menjadi penyebab terjadinya Audit yang menumpuk atau terjadinya Audit yang beruntun; dan
 - 3. untuk itu jika ada perubahan waktu mulai Audit, APIP terlebih dahulu mengomunikasikan perubahan dengan Auditi supaya Audit yang menumpuk atau Audit yang beruntun dapat dikurangi.
- c. 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.
- d. ketua tim dibantu oleh anggota tim melakukan pengumpulan dan pengujian bukti, melakukan analisis, evaluasi, konfirmasi dan prosedur Audit lainnya.

Pasal 27

Pedoman pengendalian kesesuaian dengan program Audit dilakukan sebagai berikut:

- a. pada program kerja audit yang telah mendapat pengesahan, atau perubahannya. daftar dalam program kerja audit merupakan perintah prosedur Audit sekaligus dasar untuk melakukan pengendalian atas kesesuaian kerja Audit dengan program kerja Audit;
- b. kesesuaian antara kertas kerja audit dengan program kerja audit ditunjukkan dengan mencantumkan nomor/indeks kertas kerja audit yang menjelaskan hal yang diperintahkan dalam program kerja audit;
- c. pemeriksaan dan pengesahan program Audit harus diberikan sebelum Audit dilaksanakan, yaitu dalam tahap perencanaan Audit;
- d. kolom realisasi dan referensi diisi setelah Audit dilaksanakan secara bertahap; dan
- e. pengesahan program kerja audit sebagaimana dimaksud pada huruf d, disetujui oleh Pengendali Teknis.

Pasal 28

Pedoman pengendalian temuan Audit dilaksanakan sebagai berikut:

- a. temuan Audit diperoleh dari Audit baik berupa temuan positif maupun temuan negatif;
- b. setiap temuan harus dikembangkan melalui unsur dan rekomendasi yang diberikan berdasarkan:
 1. kondisi;
 2. kriteria;
 3. penyebab; dan
 4. akibat.
- c. temuan yang telah dikembangkan sebagaimana dimaksud pada huruf b, dibahas dan disetujui oleh pengendali teknis untuk dikomunikasikan dengan pimpinan Auditi sebelum atau pada saat penyelesaian Audit di lapangan;
- d. hasil dari komunikasi atas temuan yang telah dikembangkan sebagaimana dimaksud pada huruf c, didokumentasikan, diberi tanggal, ditandatangani oleh Auditor dan Auditi sebagai tanda persetujuan atas

- kesepakatan dan ketidaksepakatan terhadap temuan dan rekomendasi yang diberikan yang dituangkan didalam berita acara *exit meeting*; dan
- e. tindak lanjut atas temuan sebagaimana dimaksud pada huruf c disampaikan kepada Tim Audit paling lama 40 (empat puluh) hari kerja sejak berita acara *exit meeting* tersebut diterima sebagai bahan penyusunan Laporan Hasil Audit.

Pasal 29

- (1) Pedoman pengendalian dokumentasi hasil kerja Audit dilaksanakan sebagai berikut:
- a. dokumen hasil kerja Audit atau kertas kerja audit merupakan bukti Audit dan catatan lainnya yang akan mendukung temuan dan kesimpulan Auditor dari Audit yang dilaksanakannya.
 - b. anggota tim dan ketua tim serta pengendali teknis harus membuat kertas kerja audit yang akan mendukung temuan dan kesimpulan hasil Audit.
 - c. kertas kerja audit 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.
 - d. format kertas kerja audit yang ditetapkan memperhatikan prinsip sebagai berikut:
 1. standar untuk substansi Audit:
 - a) berkaitan dengan tujuan Audit;
 - b) rincian yang singkat dan jelas;
 - c) penyajian yang jelas;
 - d) cermat dan teliti; dan
 - e) tidak ada pos terbuka (*pending matter*), setelah Audit selesai harus tidak ada lagi pos terbuka yang masih memerlukan penjelasan atau Audit tambahan.
 2. standar format:
 - a) judul;

- b) penataan format;
 - c) rapi dan mudah dibaca;
 - d) diindeks silang (dibuat indeks yang saling berhubungan);
 - e) terdapat nama dan paraf pembuat dan pereviu kertas kerja audit.
3. kertas kerja audit pokok harus memuat:
- a) kertas kerja audit perencanaan Audit
 - 1) kertas kerja audit pengumpulan informasi;
 - 2) kertas kerja audit survei pendahuluan;
 - 3) kertas kerja audit evaluasi SPIP;
 - 4) kertas kerja audit program Audit.
 - b) kertas kerja audit pelaksanaan Audit yang terdiri dari:
 - 1) kertas kerja audit pengujian pengendalian;
 - 2) kertas kerja audit pengujian substansi;
 - 3) kertas kerja audit pengembangan temuan;
 - 4) kertas kerja audit kesepakatan atau ketidaksepakatan temuan dan rekomendasi.
 - c) Konsep laporan hasil Audit final.
- e. kertas kerja audit yang dibuat oleh anggota tim dilakukan reviu oleh Ketua Tim.
 - f. setelah dilakukan reviu oleh ketua tim sebagaimana dimaksud pada huruf d, kertas kerja audit ditandai dengan paraf ketua tim di KKA yang bersangkutan sebagai tanda telah mendapat reviu dan disetujui.
 - g. pengendali teknis juga melakukan reviu atas kertas kerja audit yang dibuat oleh ketua tim.
 - h. dokumentasi kerja pengendali teknis dicatat dalam suatu lembar kerja yang disebut formulir Reviu Supervisi Pengendali Teknis.

- (2) Format kertas kerja Audit dan Formulir Supervisi Pengendali Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dibuat sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Pasal 30

- (1) Pedoman pengendalian kesesuaian dengan standar Audit dilaksanakan sebagai berikut:
 - a. standar Audit pengumpulan dan pengujian bukti untuk APIP dibuat sesuai ketentuan yang mengatur tentang standar Audit intern pemerintah Indonesia.
 - b. pengendalian standar Audit dilakukan dengan mengisi *check list* Pelaksanaan Pengujian dan Evaluasi Audit.
- (2) *Check list* Pelaksanaan Pengujian dan Evaluasi Audit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dibuat sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

BAB VI

PEDOMAN PENGENDALIAN MUTU PELAPORAN AUDIT

Pasal 31

- (1) Pedoman pengendalian mutu pelaporan Audit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e merupakan panduan bagi Inspektorat dalam menjamin tersusunnya laporan hasil Audit yang mudah dimengerti oleh pengguna, memenuhi unsur kualitas laporan dan didistribusikan kepada pihak yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pedoman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertujuan agar Inspektorat dapat menghasilkan mutu laporan hasil Audit yang memenuhi standar Audit.

Pasal 32

Standar Audit yang terkait dengan pedoman pengendalian mutu pelaporan Audit yaitu:

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

Pasal 33

Pedoman pengendalian mutu pelaporan Audit terdiri atas :

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

Pasal 34

(1) Prosedur Pengendalian atas penyusunan konsep laporan dilaksanakan sebagai berikut:

- a. Konsep LHA disusun oleh Ketua Tim dengan dibantu oleh Anggota Tim berdasarkan hasil Audit yang didokumentasikan dalam kertas kerja Audit dan temuan Audit yang telah dikomunikasikan dengan Auditi.
- b. Ketua tim dibantu oleh Anggota Tim menyiapkan formulir Pengendalian Penyusunan Laporan dan

- mengisi data awal, yaitu tentang Auditi dan tim Audit;
- c. Selain menyiapkan formulir sebagaimana dimaksud pada huruf c, Ketua Tim dan Anggota Tim juga menyiapkan formulir Reviu Konsep Laporan untuk Pengendali Teknis dan Pengendali Mutu;
 - d. Konsep Laporan yang telah selesai disusun oleh Ketua Tim, beserta dengan formulir Pengendalian Penyusunan Laporan dan formulir Reviu Konsep Laporan, diserahkan oleh Ketua Tim kepada Pengendali Teknis untuk direviu;
 - e. Dalam hal Pengendali Teknis menemukan adanya permasalahan atau pertanyaan dalam Konsep Laporan, Pengendali Teknis menuliskan permasalahan atau pertanyaan tersebut dalam formulir Reviu Konsep Laporan;
 - f. Permasalahan atau pertanyaan sebagaimana dimaksud pada huruf e, harus ditindaklanjuti oleh Ketua Tim dan menuliskan tindak lanjut tersebut dalam formulir Reviu Konsep Laporan;
 - g. Apabila Pengendali Teknis telah merasa puas dengan konsep LHA, maka Konsep LHA beserta formulir Pengendalian Penyusunan Laporan dan formulir Reviu Konsep Laporan diserahkan kepada Pengendali Mutu;
 - h. Dalam hal Pengendali Mutu menemukan adanya permasalahan atau pertanyaan dalam Konsep Laporan, Pengendali Mutu menuliskan permasalahan atau pertanyaan tersebut dalam formulir Reviu Konsep Laporan;
 - i. Permasalahan atau pertanyaan sebagaimana dimaksud pada huruf h, harus ditindaklanjuti oleh Pengendali Teknis dan Ketua Tim dan menuliskan tindak lanjut tersebut dalam formulir Reviu Konsep Laporan;

- j. Apabila Pengendali Mutu telah setuju dengan konsep LHA, Konsep LHA beserta formulir Kendali Konsep Laporan diserahkan kepada tim untuk difinalisasi;
 - k. Formulir Reviu Konsep Laporan sebagaimana dimaksud pada huruf j, diserahkan kepada tim Audit untuk didokumentasikan dalam KKA;
 - l. Finalisasi LHA diselesaikan paling lambat 60 (enam puluh) hari kerja setelah berakhirnya Pelaksanaan Audit agar hasil Audit efektif.
- (2) Format LHA bentuk BAB, format LHA bentuk surat, formulir yang digunakan untuk pengendalian atas penyusunan konsep laporan hasil Audit, dan formulir Reviu Konsep Laporan Hasil Audit yang akan Reviu oleh Pengendali Teknis dan Pengendali Mutu dibuat sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Pasal 35

- (1) Prosedur pengendalian atas finalisasi dan distribusi laporan dilaksanakan sebagai berikut:
- a. LHA Final diserahkan oleh Ketua tim Audit kepada Pengendali Teknis Tim Audit untuk dikoreksi;
 - b. Untuk memudahkan proses koreksi, Pengendali Teknis menggunakan formulir *check list* Penyelesaian Laporan yang dibuat oleh Ketua Tim;
 - c. LHA Final beserta formulir *check list* Finalisasi Laporan, diserahkan kepada Pengendali Teknis untuk direviu;
 - d. LHA Final dan formulir *check list* Finalisasi Laporan yang telah direviu oleh Pengendali Teknis kemudian diserahkan kepada Pengendali Mutu.
 - e. LHA Final kemudian ditandatangani oleh Ketua Tim, Pengendali Teknis dan Pengendali Mutu;
 - f. LHA Final, memo dinas dan formulir *check list* Finalisasi Laporan kemudian diserahkan kepada Inspektur;

- g. Inspektur menandatangani LHA dan memo dinas sebagaimana dimaksud pada huruf f;
 - h. LHA Final yang telah disahkan kemudian diserahkan kepada unit yang melaksanakan fungsi Tata Usaha untuk diperbanyak dan dijilid;
 - i. Selain melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada huruf f, Tata Usaha juga menyiapkan surat pengantar untuk distribusi LHA;
 - j. LHA Intern Final beserta Memo dinas yang telah ditandatangani kemudian didistribusikan kepada pihak-pihak yang diberi kewenangan yaitu:
 - 1. Kepala Badan Kepegawaian Negara;
 - 2. Auditi;
 - 3. Arsip.
- (2) Formulir yang digunakan untuk pengendalian atas finalisasi dan pendistribusian laporan berupa formulir *check list* Penyelesaian Laporan Hasil Audit dibuat sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

BAB VII

PEDOMAN PENGENDALIAN MUTU PEMANTAUAN TINDAK LANJUT HASIL AUDIT

Pasal 36

- (1) Pedoman pengendalian mutu pemantauan tindak lanjut hasil Audit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf f merupakan panduan bagi Inspektorat dalam memantau dan mengevaluasi tindakan koreksi yang dilakukan oleh Auditi atas temuan dan rekomendasi yang diberikan agar temuan dan rekomendasi yang telah dihasilkan oleh Auditor menjadi bermanfaat bagi Auditi.
- (2) Pedoman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertujuan agar Auditi memahami dan memperbaiki kesalahan yang terjadi sehingga kinerja Auditi dapat dicapai secara maksimal. Keefektifan hasil Audit dapat dinilai antara

lain dari tindak lanjut yang dilakukan oleh Auditi atas rekomendasi Auditor.

Pasal 37

Standar Audit yang terkait dengan pedoman pengendalian mutu pemantauan tindak lanjut hasil Audit yaitu:

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

Pasal 38

Pedoman pengendalian mutu pemantauan tindak lanjut hasil Audit terdiri atas:

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

Pasal 39

Kewajiban melaksanakan tindak lanjut sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf a dilaksanakan sebagai berikut:

- a. kewajiban untuk melaksanakan tindak lanjut berada pada pimpinan Auditi;
- b. pelaksanaan tindak lanjut merupakan bagian kegiatan pemantauan sistem pengendalian intern yang ada;
- c. APIP berkewajiban untuk memantau pelaksanaan tindak lanjut hasil Audit untuk menjamin keefektifan pelaksanaan Audit;
- d. APIP harus memasukkan kegiatan pemantauan tindak lanjut dalam rencana strategis maupun tahunan, dan kegiatan pemantauan;

- e. dibentuk tim yang paling kurang terdiri dari 1 (satu) pengendali teknis dan 1 (satu) ketua tim yang ditunjuk oleh Inspektur secara triwulanan;
- f. pada setiap pelaksanaan Audit ulangan atas suatu Auditi, Auditor harus melihat apakah rekomendasi dari laporan hasil Audit terdahulu telah ditindaklanjuti;
- g. APIP bertanggung jawab untuk memberitahukan langkah yang harus dilakukan Auditi agar tindak lanjut hasil Audit bisa dilaksanakan dengan efektif dan efisien;
- h. 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.
- i. pelaksanaan tindak lanjut merupakan kewajiban manajemen Auditi sedang pemantauan atas pelaksanaan tersebut menjadi tanggung jawab Inspektorat.
- j. agar pemantauan tersebut bisa berjalan dengan efektif, APIP harus membuat prosedur pemantauan pelaksanaan tindak lanjut yang didasarkan pada tingkat kesulitan, ketepatan waktu, pertimbangan risiko dan kerugian; dan
- k. 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.

Pasal 40

- (1) Prosedur pelaksanaan pemantauan tindak lanjut sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf b 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 sebagaimana dimaksud pada huruf a, kemudian diserahkan ke unit yang

- melaksanakan fungsi pelaporan untuk diinput ke dalam daftar temuan APIP;
- c. unit yang melaksanakan fungsi pelaporan menyerahkan daftar temuan hasil Audit tersebut kepada tim yang melaksanakan pemantauan tindak lanjut;
 - d. tim pemantau tindak lanjut melakukan verifikasi atas laporan tindak lanjut yang telah dilakukan oleh Auditi;
 - e. apabila diperlukan, tim pemantau dapat melakukan pengujian terhadap tindak lanjut yang dilakukan oleh Auditi;
 - f. hasil pemantauan tindak lanjut dituangkan dalam berita acara dan didokumentasikan untuk keperluan pelaporan dan pemutakhiran data hasil temuan APIP serta tindak lanjutnya;
 - g. untuk tindak lanjut yang kurang memuaskan, tim pemantau melaporkan kepada Inspektur termasuk risiko yang masih ada;
 - h. berdasarkan laporan sebagaimana dimaksud pada huruf g, Inspektur menyampaikan surat kepada Auditi untuk melakukan tindakan tambahan sehingga tindak lanjut menjadi lengkap dan efektif;
 - i. tindak lanjut yang telah dilakukan oleh Auditi dicatat dalam daftar temuan Audit APIP;
 - j. dalam hal tindak lanjut dinyatakan telah selesai dan sesuai, pada kolom keterangan dicantumkan kata *"sudah selesai (tuntas), sudah dilakukan tindak lanjut tapi belum selesai dan belum dilakukan tindak lanjut"*;
 - k. 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;
 - l. apabila dalam 1 (satu) bulan sejak surat peringatan pertama disampaikan tindak lanjut belum dilakukan

- oleh Auditi, APIP menerbitkan surat peringatan kedua;
- m. apabila dalam 1 (satu) bulan sejak surat peringatan kedua terbit belum ada tindak lanjut, tim pemantau membuat surat pemberitahuan kepada Kepala BKN;
 - n. unit pemantau tindak lanjut melakukan pemutakhiran tindak lanjut atas saldo temuan yang belum ditindaklanjuti dan tindak lanjut yang masih kurang;
 - o. pemutakhiran sebagaimana dimaksud pada huruf n, dilakukan sekali dalam setahun dan dituangkan dalam sebuah berita acara yang ditandatangani pimpinan Auditi dan tim pemantau tindak lanjut;
 - p. agar pelaksanaan tindak lanjut efektif, perlu dilakukan teknik sebagai berikut:
 - 1. laporan hasil Audit ditujukan kepada tingkatan manajemen yang dapat melakukan tindak lanjut;
 - 2. tanggapan Auditi terhadap temuan Audit diterima dan dievaluasi melalui informasi pelaksanaan tindak lanjut yang direncanakan selama Audit berlangsung atau dalam waktu yang wajar setelah Audit berakhir;
 - 3. laporan perkembangan kemajuan tindak lanjut diterima dari Auditi secara periodik; dan
 - 4. status tindak lanjut dari pelaksanaan tindak lanjut dilaporkan kepada pimpinan Auditi.
 - q. 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;
 - r. semua tindak lanjut yang telah dilaksanakan dan belum dilaksanakan oleh Auditi harus dituangkan dalam berita acara pemantauan tindak lanjut hasil audit dan dilaporkan melalui formulir laporan pemantauan tindak lanjut temuan Audit;

- s. apabila seluruh tindak lanjut telah selesai dilaksanakan dan setelah diuji oleh Auditor bersangkutan telah memenuhi rekomendasi, maka Inspektorat wajib segera mengomunikasikan hal tersebut kepada Auditi dengan menyampaikan pernyataan selesai melaksanakan tindak lanjut hasil Audit APIP;
 - t. pemutakhiran atas status temuan yang belum ditindaklanjuti oleh Auditi dituangkan dalam sebuah berita acara pemutakhiran data.
- (2) Formulir konsep temuan yang belum ditindaklanjuti dan rencana tindak lanjut, formulir berita acara pemantauan tindak lanjut hasil Audit, formulir laporan pemantauan tindak lanjut, format surat pernyataan selesai melaksanakan tindak lanjut hasil Audit APIP, dan berita acara pemutakhiran data dibuat sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

BAB VIII

PEDOMAN PENGENDALIAN MUTU TATA USAHA DAN SUMBER DAYA MANUSIA

Pasal 41

- (1) Pedoman pengendalian mutu tata usaha dan sumber daya manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf g merupakan panduan bagi tata usaha Inspektorat dalam melakukan tugasnya sebagai penunjang tugas Audit dan tugas lainnya.
- (2) Pedoman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertujuan agar terselenggaranya tugas Audit yang didukung oleh:
 - a. ketatausahaan yang memadai;
 - b. tata arsip yang tertib, rapi, dan mudah diperoleh; dan
 - c. sumber daya manusia yang kompeten.

Pasal 42

Standar Audit yang terkait dengan pengendalian mutu tata usaha dan sumber daya manusia adalah sebagai berikut:

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

Pasal 43

Pedoman pengendalian mutu tata usaha dan sumber daya manusia terdiri atas:

- a. ketatausahaan;
- b. pengelolaan arsip; dan
- c. pengelolaan sumber daya manusia.

Pasal 44

- (1) Ketatausahaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 huruf a merupakan unsur penunjang bagi kegiatan Audit.
- (2) Pengelolaan ketatausahaan merupakan bagian dari pengelolaan unit organisasi yang menjadi tanggung jawab Inspektur.
- (3) Agar tujuan pengelolaan unit APIP dapat dicapai, diperlukan kebijakan dan prosedur sebagai acuan dan landasan bagi setiap pelaksanaan kegiatan.
- (4) APIP harus membuat kebijakan dan prosedur formal yang menyeluruh sebagai pedoman organisasi untuk memfasilitasi tugas Auditor.

Pasal 45

- (1) Ketatausahaan melaksanakan pekerjaan untuk menunjang kegiatan utama, yaitu:
 - a. menyediakan pernyataan visi, misi, tujuan, wewenang dan tanggung jawab APIP di dinding ruang kantor dan berupa lembaran pernyataan yang didistribusikan kepada Auditi;
 - b. mencetak dan memperbanyak visi dan misi APIP seperlunya, membagikan dan menyimpannya untuk file dan arsip;
 - c. menyebarluaskan peraturan dan edaran yang perlu diketahui oleh semua staf sesuai jumlah staf yang ada;
 - d. dalam hal peraturan dan edaran sebagaimana dimaksud pada huruf c hanya untuk diketahui, cukup diperbanyak 1 (satu) lembar dan diedarkan kepada semua staf dengan membubuhkan paraf sebagai tanda sudah membaca peraturan dan edaran tersebut;
 - e. mencetak dan memperbanyak seperlunya rencana kegiatan jangka panjang, rencana kegiatan tahunan dan rencana lainnya;
 - f. mencetak dan menyediakan formulir dan alat tulis menulis untuk pelaksanaan kerja, mengadministrasikan, 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;
 - g. 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/nota dinas yang harus disetujui oleh pejabat yang berwenang;

- h. mencetak surat tugas, surat perjalanan dinas, menyiapkan tiket perjalanan dan biaya yang diperlukan;
 - i. menyediakan buku referensi di perpustakaan untuk dibaca di tempat, dipinjam, atau dibawa pulang, melalui buku catatan peminjaman dan pengembalian yang diparaf peminjam dan petugas tata usaha;
 - j. mencetak Laporan Hasil Audit dan mendistribusikannya;
 - k. menyimpan kertas kerja audit dan Laporan Hasil Audit yang telah selesai dan telah disetujui oleh pengendali mutu dengan memberikan tanda terima;
 - l. menetapkan prosedur peminjaman kertas kerja audit, baik untuk keperluan internal maupun eksternal;
 - m. menyusun dan mencetak laporan triwulanan, semesteran dan laporan tahunan kegiatan unitnya;
 - n. menyusun dan mencetak laporan triwulanan, semesteran dan tahunan kegiatan APIP;
 - o. memberikan pelayanan pada pihak luar.
- (2) Formulir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didokumentasikan di unit yang melaksanakan fungsi tata usaha untuk bukti kegiatan dan pengendalian.
- (3) Formulir dan surat yang digunakan dalam kegiatan ketatausahaan dibuat sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.
- (4) Formulir sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat dibuat secara manual maupun terkomputerisasi.

Pasal 46

- (1) Pengelolaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 huruf b dilakukan untuk menghindari adanya kehilangan, kesulitan pencarian, atau pemusnahan arsip yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Pengelolaan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertujuan:
 - a. agar arsip baik aktif maupun tidak aktif dapat ditemukan dengan cepat dan tepat agar dapat menunjang kelancaran tugas Audit; dan
 - b. agar pengurangan arsip dapat berjalan dengan efektif dan efisien.

Pasal 47

- (1) Berdasarkan lokasi penyimpanannya, sistem kearsipan berkas Audit dibedakan menjadi:
 - a. arsip unit yang melaksanakan fungsi Audit; dan
 - b. arsip pusat.
- (2) Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a hanya menyimpan berkas yang berhubungan dengan unit yang melaksanakan fungsi Audit yang bersangkutan saja.
- (3) Berkas yang disimpan dalam arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) umumnya berupa kertas kerja Audit dengan perangkat pendukungnya serta surat masuk dan/atau keluar.
- (4) Arsip pusat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan berkas Audit yang penyimpanannya dilakukan secara terpusat oleh APIP di bagian yang khusus menangani masalah penyimpanan berkas.
- (5) Arsip pusat sebagaimana dimaksud pada ayat (4) menyimpan berkas dari seluruh unit yang melaksanakan fungsi Audit.
- (6) Berkas yang disimpan dalam arsip pusat sebagaimana dimaksud pada ayat (5) selain kertas kerja Audit juga surat yang masuk dan/atau keluar.
- (7) Berkas berupa kertas kerja Audit sebagaimana dimaksud pada ayat (6) hanya berada pada satu tempat, yaitu pada arsip unit yang melaksanakan fungsi Audit atau di dalam Arsip Pusat.

Pasal 48

- (1) Pengurangan arsip merupakan kegiatan untuk mengurangi arsip yang tidak digunakan atau jarang digunakan lagi.
- (2) Pengurangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui 3 (tiga) cara, yaitu:
 - a. memindahkan arsip aktif menjadi arsip dengan status tidak aktif dari arsip unit yang melaksanakan fungsi Audit ke arsip pusat;
 - b. memindahkan arsip tidak aktif menjadi arsip dengan status statis dari arsip pusat kantor ke arsip pusat daerah/Negara; dan
 - c. memusnahkan arsip sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

Pasal 49

- (1) Pengelolaan sumber daya manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 huruf c pada APIP dilaksanakan dengan menetapkan program untuk menyeleksi dan mengembangkan sumber daya manusia pada unit organisasinya.
- (2) Program sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertujuan:
 - 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; dan
 - d. menilai kinerja Auditor.
- (3) Program sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan oleh fungsi yang menangani sumber daya manusia pada APIP.
- (4) Dalam hal kekurangan tenaga Auditor dimungkinkan untuk melakukan Audit dengan *join* Audit.

Pasal 50

Dalam menetapkan pembagian tugas bagi tiap tingkatan Auditor dilaksanakan sebagai berikut:

- a. Audit oleh Inspektorat harus dilaksanakan oleh Aparatur Negeri Sipil 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.
- b. sesuai dengan jabatan fungsional, Auditor dikelompokkan sebagai anggota tim, ketua tim, pengendali teknis, dan pengendali mutu.
- c. APIP menyusun secara tertulis uraian tugas, kewenangan, dan tanggung jawab masing-masing jabatan Auditor tersebut.

Pasal 51

Dalam menyeleksi Auditor yang memenuhi syarat dan kompetensi dilaksanakan sebagai berikut:

- a. Para Auditor harus memiliki kemampuan intelektual, kemampuan teknis dan kemampuan untuk berkomunikasi dengan semua tingkatan pejabat/pegawai dalam organisasi;
- b. untuk mengisi kebutuhan tenaga Auditor, APIP dapat mengambil calon dari dalam organisasi ataupun dari luar organisasi;
- c. pengambilan dari dalam organisasi sebagaimana dimaksud pada huruf b akan memudahkan penyesuaian karena calon Auditor yang bersangkutan telah mengenal organisasi dengan baik dan telah mempunyai pengalaman sebagai pelaksana;
- d. pengambilan pegawai dari luar organisasi sebagaimana dimaksud pada huruf b dapat diperoleh melalui seleksi aparatur sipil negara yang dilakukan oleh unit yang memiliki kewenangan menyelenggarakan seleksi aparatur sipil negara;

- e. untuk mencapai mutu Audit yang tinggi maka diperlukan kriteria standar yang harus dimiliki para Auditor APIP, yaitu latar belakang pendidikan serta sikap dan perilaku;
- f. latar belakang pendidikan sebagaimana dimaksud pada huruf e paling rendah yaitu Diploma tiga atau yang setara dan memiliki sertifikasi JFA serta diharapkan memiliki sertifikat profesional seperti CIA, CISA, CFE, QIA, atau PIA.
- g. kompetensi teknis yang harus dimiliki oleh Auditor yaitu auditing, akuntansi dan keuangan, administrasi pemerintahan/publik, hukum, komunikasi, manajemen dan teknik substansi Audit.
- h. sikap dan perilaku sebagaimana dimaksud pada huruf e yang perlu dimiliki oleh seorang Auditor APIP yaitu:
 - 1. kemampuan untuk menyesuaikan diri;
 - 2. kemampuan untuk memahami sesuatu; dan
 - 3. ketetapan hati.
- i. kemampuan untuk menyesuaikan diri sebagaimana dimaksud pada huruf h angka 1 diperlukan karena terdapatnya suasana dan keadaan yang berbeda dalam melakukan Audit.
- j. kemampuan untuk memahami sesuatu sebagaimana dimaksud pada huruf h angka 2 diperlukan karena dalam melakukan Audit, Auditor akan selalu berhubungan dengan sesama manusia.
- k. ketetapan hati sebagaimana dimaksud pada huruf h angka 3 diperlukan untuk mengatasi persoalan.

Pasal 52

Dalam melatih dan menyediakan kesempatan untuk pendidikan berkelanjutan bagi para Auditor dilaksanakan sebagai berikut:

- a. Auditor harus memelihara kompetensinya melalui pendidikan profesional berkelanjutan untuk mempertahankan dan atau meningkatkan mutu pengawasan khususnya Audit;

- b. pendidikan profesional berkelanjutan sebagaimana dimaksud pada huruf a antara lain pemutakhiran metodologi dan standar Audit, penilaian atas pengendalian intern, sampling Audit, statistik, akuntansi, dan pemeriksaan kinerja yang terkait langsung dengan penugasan Audit;
- c. APIP bertanggung jawab untuk memastikan bahwa Auditor telah memenuhi persyaratan pendidikan berkelanjutan serta menyelenggarakan dokumentasi tentang pendidikan yang sudah diselesaikan;
- d. APIP merancang dan mengelola pelaksanaan pendidikan dan pelatihan sedemikian rupa sesuai dengan kebutuhan Auditor dalam melaksanakan tugas pengawasan;
- e. perencanaan pendidikan yang harus diberikan kepada Auditor untuk memenuhi persyaratan keahlian di bidang pengawasan disusun dengan memperhatikan usulan dari pengendali mutu;
- f. data mengenai pendidikan dan pelatihan yang pernah diikuti oleh setiap Auditor harus dikelola dengan baik agar pelaksanaannya dapat diberikan secara merata dan proporsional sesuai dengan tugas setiap Auditor; dan
- g. pelaksanaan pendidikan dan pelatihan disesuaikan dengan waktu luang yang ada sesuai dengan rencana penugasan yang telah ditetapkan.

Pasal 53

Dalam menilai kinerja Auditor dilaksanakan sebagai berikut:

- a. penilaian kinerja Auditor harus berdasarkan pada penilaian kinerja perpenugasan yang dilakukan seorang Auditor dalam tahun atau periode penilaian yang bersangkutan;
- b. penilaian kinerja Auditor dilakukan paling sedikit 1 (satu) kali dalam setahun;
- c. penilaian kinerja Auditor harus telah terpola melalui peraturan, dilaksanakan secara konsisten, dan mudah dimengerti;

- d. penilaian kinerja dilakukan dengan terbuka, jujur, adil, dan obyektif serta mempunyai standar tertentu untuk mengukur pelaksanaan kerja yang dilaksanakan secara konsisten;
- e. dalam pelaksanaan penilaian kinerja Auditor, penilaian dilakukan secara berjenjang;
- f. penilaian dilakukan secara berjenjang sebagaimana dimaksud pada huruf e yaitu:
 - 1. ketua tim melakukan penilaian terhadap anggota timnya;
 - 2. pengendali teknis melakukan penilaian terhadap beberapa ketua tim yang berada di bawahnya;
 - 3. pengendali mutu menilai kinerja beberapa Pengendali Teknis yang berada di bawahnya; dan
 - 4. pengendali mutu dinilai oleh inspektur.
- g. hasil penilaian yang diperoleh harus didiskusikan dengan Auditor yang dinilai sehingga Auditor dapat memperbaiki kinerjanya.
- h. prosedur dan tata cara penilaian kinerja Auditor dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IX

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 54

Pada saat Peraturan Badan ini berlaku, pedoman kendali mutu aparat pengawasan intern pemerintah yang sedang dilakukan berpedoman pada Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 12 Tahun 2018 tentang Pedoman Kendali Mutu Audit Aparat Pengawasan Intern Pemerintah sampai diselesaikannya pemeriksaan.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 55

Pada saat Peraturan Badan ini mulai berlaku, Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 12 Tahun 2018 tentang Pedoman Kendali Mutu Audit Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1259), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 56

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 24 Mei 2021

KEPALA
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

BIMA HARIA WIBISANA

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 27 Mei 2021

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

ttd.

WIDODO EKATJAHJANA

LAMPIRAN
 PERATURAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
 REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 3 TAHUN 2021
 TENTANG
 PEDOMAN KENDALI MUTU AUDIT
 APARAT PENGAWASAN INTERN PEMERINTAH
 DI LINGKUNGAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

1. Contoh Formulir Tujuan, Sasaran, dan Strategi Pengawasan

TUJUAN, SASARAN, DAN STRATEGI PENGAWASAN

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

2. Contoh Peta Audit Inspektorat

PETA AUDIT
Per Tahun Audit 20..

Nama Obyek Pengawasan (Instansi Kegiatan Program, dll)	Besaran Risiko Audit	Tenaga Auditor yang dimiliki unit				Sarana dan Prasarana unit				Dana unit		Lain-lain		
		Daltu	Dalnis	KT	AT	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

PETUNJUKPENGISIAN

- a. Kolom 1 diisi dengan nama auditi, seperti nama instansi, kegiatan, program, kontrak, dan lain-lain.
- 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 APTP 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 perjalanannya
- n. Kolom 14 diisi dengan total dana untuk membayar tenaga ahli/laboratorium independen dan lain-lain.
- o. Kolom 15 diisi dengan hal yang belum tertampung di kolom yang ada

3. Contoh Formulir Rencana Pengawasan Lima Tahunan

RENCANA PENGAWASAN JANGKA MENENGAH 5 TAHUNAN
(TAHUNs.d. TAHUN)

No	Auditi	Tanggal LHA Terakhir	Risiko	Frek Audit	Jenis Audit	Tahun				
						X1	X2	X3	X4	X5
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

PETUNJUK PENGISIAN

- a. Kolom 1 diisi dengan nomor urut
- b. Kolom 2 diisi dengan nama auditi (instansi, kegiatan, program, dll)
- c. Kolom 3 diisi dengan tanggal diterbitkannya LHA terakhir dari obyek audit yang bersangkutan
- d. Kolom 4 diisi dengan peringkat risiko yang telah diukur sebelumnya dari peta audit
- e. Kolom 5 diisi dengan data seberapa sering obyek audit akan dilakukan audit. Misalnya 0,5 tahun sekali, 1 tahun sekali, 2 tahun sekali dan seterusnya tergantung dari besaran ukuran risiko obyek
- f. Kolom 6 diisi dengan jenis audit apa yang akan dilakukan, audit kinerja atau audit dengan tujuan tertentu
- g. Kolom 7-11 diisi dengan tanda tertentu pada tahun berapa akan dilakukan audit

4. Contoh Usulan Program Kerja Pengawasan Tahunan

**USULAN PROGRAM KERJA PENGAWASAN TAHUNAN
TAHUN AUDIT**

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.

5. Contoh Program Kerja Pengawasan Tahunan

PROGRAM KERJA PENGAWASAN TAHUNAN
TAHUN AUDIT

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

- 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 Tim Audit yang melakukan audit

6. Contoh Kartu Penugasan

KARTU PENUGASAN	
NOMOR:	
1	a. Nama Obyek :
	b. Alamat & Nomor Telp :
2	Rencana Audit Nomor :
3	a. Program Kerja Audit (PKA) :
	b. Sasaran Audit : Audit Operasional/Audit Kinerja/ATT
4	Laporan dikirimkan kepada :
5	a. Inspektur :
	b. Pengendali Teknis :
	c. Ketua Tim :
	d. Anggota Tim : 1) 2) 3)
6	Penugasan dilaksanakan dengan Surat Tugas
	a. Nomor :
	b. Tanggal :
	c. Tanggal Mulai :
	d. Rencana Tanggal Selesai :
	e. Realisasi Tanggal Selesai :
7	Anggaran Hari Produktif (HP) Tim Audit Dilaksanakan Oleh
8	a. Rencana Mulai Kegiatan bulan :
	b. Realisasi Mulai Kegiatan bulan :
9	Konsep Laporan Direncanakan Paling lambat :
	Realisasi Konsep Laporan selesai :
Jakarta:	
Ketua Tim	Mengetahui, Pengendali Teknis,
(.....)	(.....)

PETUNJUK PENGISIAN:

- a. Kolom nomor diisi dengan nomor urut kartu penugasan.
- b. Kolom nama auditi diisi dengan nama auditi yang akan diaudit.
- c. Kolom nomor file permanen diisi dengan nomor urut file permanen auditi.
- d. Kolom nomor rencana audit diisi dengan nomor rencana audit tersebut.
- e. Kolom audit terakhir diisi dengan tahun terakhir dilakukannya audit.
- f. Kolom alamat dan nomor telepon diisi dengan alamat dan nomor telepon auditi.
- g. Kolom tingkat risiko diisi dengan hasil perhitungan risiko auditi tersebut.
- h. Kolom nama ketua tim dan anggota tim diisi dengan nama ketua dan anggota yang bertugas.
- i. Kolom nomor surat tugas diisi dengan nomor surat tugas audit tersebut.
- j. Kolom tanggal mulai dan selesainya audit cukup jelas.
- k. Kolom anggaran waktu yang diusulkan diisi dengan jumlah Hari Produktif (HP) yang diusulkan.
- l. Kolom realisasi waktu yang diisi dengan jumlah HP yang direalisasikan.
- 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.

7. Contoh Program Kerja Audit

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. Kotom 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.

8. Contoh Formulir *Check List* Penyelesaian Penugasan Perencanaan Audit

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

9. Contoh Berita Acara *Entry Meeting*

BERITA ACARA ENTRY MEETING

Berdasarkan hasil rapat koordinasi antara tim audit dengan (nama auditi), maka pada :

Hari :
Tanggal :
Waktu :
Tempat :

Dihadiri oleh :

Tim Auditi :

- 1.
 - 2.
 - 3.
- Dst

Tim Auditor:

- 1.
 - 2.
 - 3.
- Dst

Diperoleh kesepakatan sebagai berikut:

1. Tujuan audit:

-
- Prosedur audit yang akan dilaksanakan adalah sebagai berikut:

Ruang Lingkup Audit

2. Waktu Pelaksanaan audit

- Perencanaan Audit :
- Pelaksanaan Audit :
- Penyelesaian laporan :

3. Tim audit yang akan ditugaskan:

- Pengendali Mutu :
- Pengendali Teknis :
- Ketua Tim :
- Anggota Tim : a.
b.
c.
d. Dst.

4. Dalam pelaksanaan survei dan audit, yang akan menjadi kontak person adalah, telepon

Survei Pendahuluan akan dilakukan oleh tim auditor seperti audit biasa, namun tidak mendalam dan tidak rinci. Pelaksanaan audit akan dilakukan terhadap area yang telah difokuskan berdasarkan hasil survei pendahuluan.

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

6. Seluruh biaya yang terjadi selama audit ditanggung oleh Inspektorat.20.....

(Perwakilan Auditi)	(Perwakilan Auditor)
<i>ttd</i>	<i>ttd</i>
(.....)	(.....)
NIP	NIP
Mengetahui, Inspektur. (jika ada)	
<i>ttd</i>	
()	
NIP	

PETUNJUK PENGISIAN:

- a. Kolom auditi diisi dengan nama auditi yang di audit.
- b. Kolom hari, tanggal, waktu dan tempat diisi sesuai dengan saat dilakukannya rapat kesepakatan.
- c. Kolom tim auditi diisi dengan nama tim yang membuat kesepakatan.
- d. Kolom tim auditor diisi dengan nama auditor yang bertugas.
- e. Nomor 1, tujuan audit diisi dengan tujuan utama audit; prosedur audit. diisi dengan prosedur-prosedur pokok yang akan dilaksanakan; dan untuk ruang lingkup audit diisi dengan ruang lingkup yang disepakati.
- f. Nomor 2, diisi dengan tanggal mulai sampai dengan tanggal selesai.
- g. Nomor 3, diisi dengan nama pengendali mutu, pengendali teknis, ketua tim dan anggota tim.
- h. Nomor 4, diisi dengan nama pejabat/petugas auditi yang akan menjadi kontak person bagi para auditor.
- i. Nomor 5, diisi untuk hal lain yang perlu diungkapkan lagi.
- j. Nomor 6 dan 7 cukup jelas.
- k. Kolom tempat dan waktu diisi sesuai dengan tempat dan waktu dibuatnya kesepakatan.
- l. Kolom tanda tangan diisi dengan tanda tangan perwakilan auditi, auditor dan Inspektur (jika ada) sebagai pihak yang mengetahui.

10. Contoh Berita Acara *Exit Meeting*

BERITA ACARA EXIT MEETING

Berdasarkan konfirmasi hasil audit antara tim audit dengan (nama auditi),
maka pada :

- Hari :
- Tanggal :
- Waktu :
- Tempat :

Dihadiri oleh :

Tim Auditi :	Tim Auditor:
1.	1.
2.	2.
3.	3.
Dst	Dst

Diperoleh kesepakatan sebagai berikut:

1. Berdasarkan Surat Tugas Inspektur Badan Kepegawaian Negara Nomor
Tanggal..... diperoleh hasil audit sebagaimana terlampir dalam Temuan Hasil Audit
Seementara dan menjadi satu bagian dengan Berita Acara ini.
2. Sebagai langkah perbaikan, maka auditi akan menyerahkan bukti tindak lanjut atas
rekomendasi hasil audit sebagai berikut:
 - a. (contoh: bukti setoran ke Kas Negara sejumlah Rpxxx,- dengan NTPN)....
 - b. (contoh: Surat Instruksi KPA kepada PPK).....
 - c.
 - d. dst.
 Bukti tindak lanjut diserahkan kepada Inspektur dengan alamat Gedung II Lt.11, Jalan
Letjend. Soetoyo No 12, Cililitan Jakarta Timur, selambat-lambatnya 10 hari kerja sejak
auditi menerima Memo Dinas dan/atau Temuan Audit Sementara.
3.

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

(Perwakilan Auditi)

(Perwakilan Auditor)

Ttd

Ttd

(.....)
NIP

(.....)
NIP

Mengetahui, Inspektur (jika ada)

ttd

(.....)
NIP

PETUNJUK PENGISIAN:

- a. Kolom auditi diisi dengan nama auditi yang di audit.
- b. Kolom hari, tanggal, waktu dan tempat diisi sesuai dengan saat dilakukannya rapat kesepakatan.
- c. Kolom tim auditi diisi dengan nama tim yang membuat kesepakatan.
- d. Kolom tim auditor diisi dengan nama auditor yang bertugas.
- e. Nomor 1, diisi dengan nomor Surat Tugas.
- f. Nomor 2, diisi dengan rencana tindak lanjut yang disepakati.
- g. Nomor 3, diisi untuk hal lain yang perlu diungkapkan lagi.
- h. Kolom tempat dan waktu diisi sesuai dengan tempat dan waktu dibuatnya kesepakatan.
- i. Kolom tanda tangan diisi dengan tanda tangan perwakilan auditi dan auditor dan Inspektur (jika ada) sebagai pihak yang mengetahui.

11. Contoh Berita Acara Kesepakatan

BERITA ACARA KESEPAKATAN

Berdasarkan konfirmasi hasil audit antara tim audit dengan (nama auditi) ,
maka pada :

Hari :
Tanggal :
Waktu :
Tempat :

Dihadiri oleh :

Tim Auditi : Tim Auditor:
1. 1.
2. 2.
3. 3.
Dst Dst

Diperoleh kesepakatan sebagai berikut:

- 1. Berdasarkan Memo Dinas Inspektur Badan Kepegawaian Negara Nomor Tanggal diberikan penyampaian hasil audit sementara untuk dilakukan tanggapan atas rekomendasi yang diberikan oleh Auditi
- 2. Sebagai tindaklanjut dari memo dinas tersebut, auditi telah menyerahkan bukti tindak lanjut atas rekomendasi hasil audit sebagai bahan penyusunan Laporan Hasil Audit (LHA) Final sebagai berikut :

No	Uraian Temuan	Rekomendasi Hasil Audit	Sudah Ditindaklanjuti	Belum Ditindaklanjuti
1.	(contoh : Kelebihan Pembayaran Uang Perjalanan dinas	(Contoh : Mengembalikan ke kas Negara Senilai Rp. 5.000.000,-	Contoh: Bukti setor kas senilai Rp. 3.000.000,- dengan NTPN	Contoh: belum ditindaklanjuti sebesar Rp, 2.000.000,- (on process)
Dst				

Temuan yang belum ditindaklanjuti akan dilakukan monitoring sejak LHA Final ini selesai diserahkan ke Auditi oleh Tim Audit.

3.
.....,.....20.....

(Perwakilan Auditi)

(Perwakilan Auditor)

Ttd

Ttd

(.....)
NIP

(.....)
NIP

Mengetahui, Inspektur (jika ada)

ttd

(.....)
NIP

PETUNJUK PENGISIAN:

- a. Kolom auditi diisi dengan nama auditi yang di audit.
- b. Kolom hari, tanggal, waktu dan tempat diisi sesuai dengan saat dilakukannya rapat kesepakatan.
- c. Kolom tim auditi diisi dengan nama auditor yang bertugas.
- d. Nomor 1, diisi dengan nomor Surat Tugas.
- e. Nomor 2, diisi dengan rencana tindaklanjut yang disepakati.
- f. Nomor 3, diisi untuk hal lain yang perlu diungkapkan lagi.
- g. Kolom tempat dan waktu diisi sesuai dengan tempat dan waktu dibuatnya kesepakatan.
- h. Kolom tanda tangan diisi dengan tanda tangan perwakilan auditi dan auditor dan Inspektur (jika ada) sebagai pihak yang mengetahui.

12. Contoh Kertas Kerja Audit

INSPEKTORAT BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA			
Jl. Letjend. Soetoyo No 12, Cilitan, Jakarta Timur 13640			
Nama Auditi :	.....	No. KKA :	.....
.....	.....	Ref. PKA No. :	.....
Sasaran Audit :	.....	Disusun Oleh :	.....
.....	.....	Paraf & Tanggal :	.....
Periode Audit :	.....	Direviu Oleh :	.....
.....	.....	Paraf & Tanggal :	.....
KERTAS KERJA AUDIT			

13. Contoh Formulir Supervisi Pengendali Teknis

LEMBAR SUPERVISI PENGENDALI TEKNIS

Nama Auditi :

No. Surat Tugas :

Periode Audit :

Ketua Tim :

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

Pengendali Teknis,
 Tanda tangan :

Nama :

Tanggal :

PETUNJUK PENGISIAN

- a. Kolom nama auditi diisi dengan nama auditi yang diaudit
- b. Kolom nomor surat tugas 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 review tersebut.

14. Contoh Formulir *Check List* Pelaksanaan Pengujian dan Evaluasi Audit

CHECK LIST
PELAKSANAAN PENGUJIAN DAN EVALUASI AUDIT

No	Keterangan	Sudah / Belum	Persentase Penyelesaian	Ket
1	2	3	4	5
1	Sudahkah dilakukan penjelasan penugasan kepada anggota tim			
2	Sudahkah dibuat perencanaan audit			
3	Sudahkah dilakukan audit sesuai program audit			
4	Sudahkah dilakukan Review terhadap hasil kerja anggota tim			
5	Sudahkah hasil review ditindaklanjuti oleh anggota tim			
6	Sudahkah anggota tim membuat KKA dan disimpan pada tempat yang telah disiapkan untuknya			
7	Sudahkah KKA dikerjakan oleh Ketua Tim dan disimpan pada tempat yang telah disiapkan sebelumnya			
8	Sudahkah direview oleh Pengendali Teknis Review I tanggal Review II tanggal Review III tanggal Review IV tanggal			
9	Sudahkah dibuat ringkasan arahan review dari Pengendali Teknis			
10	Sudahkah hasil review Pengendali Teknis ditindaklanjuti oleh tim			
11	Sudahkah dikembangkan temuan hasil audit dan rekomendasi perbaikan			
12	Sudahkah dilakukan komunikasi temuan dan rekomendasi perbaikan dengan manajemen auditi			
13	Sudahkah diperoleh kata sepakat atas rekomendasi yang 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 Penanggung jawab (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"> • Di Tim • Dengan Pengendali Teknis • Dengan Pengendali Mutu 			

19	Sudahkah dilakukan penelaahaan kesesuaian KKA dan isinya dengan standar audit APIP, <ul style="list-style-type: none"> • Oleh Tim • Dengan Pengendali Teknis • Dengan Pengendali Mutu 			
20	Sudahkah dilakukan penelaahaan kesesuai KKA dan isinya dengan tujuan audit <ul style="list-style-type: none"> • Dengan Pengendali Teknis • Dengan Pengendali Mutu 			
21	Sudahkah dilakukan pembahasan simpulan hasil audit : <ul style="list-style-type: none"> • Di Tim Pemeriksa • Dengan Pengendali Teknis • Dengan Pengendali Mutu 			
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

15. Contoh LHA Bentuk BAB

Sampul Depan (memuat Judul Laporan, Nomor Laporan, Nama auditi, Obyek audit, dan TA obyek audit, Nama Inspektorat dan Tahun pemeriksaan)

Daftar Isi

Bagian : Ringkasan Hasil Audital

Pertama

Bagian Kedua: Uraian Hasil Audital

Bab I Pendahuluan

1. Informasi Umum Audital

Terdiri dari: dasar melakukan Audital; tujuan/sasaran, lingkup, metodologi Audital; pernyataan bahwa Audital dilaksanakan sesuai dengan standar Audital; kriteria yang digunakan untuk mengevaluasi; pernyataan adanya keterbatasan dalam Audital (jika ada).

2. Informasi Umum Mengenai Auditi:

- a. Organisasi dan manajemen
- b. Kegiatan auditi
- c. Target, realisasi, dan hambatan pencapaian target kegiatan dan keuangan
- d. Sistem Pengendalian Manajemen
- e. Informasi lainnya

Bab II Uraian Hasil Audital

1. Simpulan dan Temuan Hasil Audit

2. Hal-hal lain yang perlu diperhatikan

Paragraf Penutup

Mengetahui,
Inspektur.....

Pengendali Teknis

Ketua Tim Audit

Ttd

Ttd

Ttd (Nama)

(Nama)

(Nama)

Lampiran

16. Contoh LHA Bentuk Surat

(KOP)	
Jakarta,	
Nomor :	
Sifat : Rahasia	
Perihal :	
Lampiran :	
Kepada	
Yth. (Kepala Kantor Auditi)	
Alamat Auditi	
Dengan hormat,	
<i>Paragraf 1 – dasar melakukan Audital; tujuan/sasaran, lingkup, metodologi Audital, pernyataan bahwa Audital dilaksanakan sesuai dengan standar Audital; kriteria yang digunakan untuk mengevaluasi; pernyataan adanya keterbatasan dalam Audital (jika ada).</i>	
<i>Paragraf 2 -- hasil audit berupa kesimpulan, temuan Audital, dan rekomendasi; tanggapan dari pejabat auditi yang bertanggung jawab. Pelaporan informasi rahasia apabila ada.</i>	
<i>Paragraf 3 –Pernyataan kewajiban auditi untuk melakukan tindak lanjut dan rencana tindak lanjut</i>	
<i>Paragraf 4 – Penutup</i>	
Hormat kami, Inspektur	
(.....)	
Tembusan:	
1. Kepala Badan Kepegawaian Negar (sebagai laporan);	
2. Pimpinan organisasi auditi;	
3. Pimpinan organisasi lainnya;	

17. Contoh Formulir Pengendali Penyusunan Laporan Hasil Audit

PENGENDALIAN PENYUSUNAN LAPORAN HASIL AUDIT

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 bertanggung jawab
- Kolom 3 diisi dengan tanggal yang berhubungan dengan kegiatan tersebut

18. Contoh Formulir Reviu Konsep Laporan

REVIU KONSEP LAPORAN HASIL AUDIT Pengendalian Teknis/Pengendalian 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						
Pengendalian 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 pengendalian teknis dan tanggal pekerjaan

19. Contoh Formulir *Check List* Penyelesaian Laporan

CHECK LIST PENYELESAIAN LAPORAN			
No	Keterangan	Sudah/ belum	Ket.
1	2	3	4
	SURAT PENGANTAR MASALAH (SPM)		
1.	SPM menyajikan overview ringkas atas auditi, tujuan Audit, ruang lingkup, referensi atas kriteria Audit, metodologi Audit, dan simpulan hasil Audit atas setiap tujuan Audit		
	ISI LAPORAN		
2.	Kecukupan informasi latar belakang auditi.		
3.	Tujuan audit dan kriteria yang berkaitan		
4.	Ruang lingkup audit sudah dinyatakan secara jelas		
5.	Jadwal audit, metodologi. Standar audit yang diacu, Jika ada standar yang tidak diikuti, penjelasan yang memadai telah dibuat		
6.	Hasil observasi yang mendalam yang berkaitan dengan tujuan dan kriteria audit telah diperoleh untuk mencapai simpulan audit.		
7.	Setiap observasi berisi pernyataan kondisi, kriteria, penyebab, dampak, dan rekomendasi.		
8.	Bukti yang cukup dan persuasif telah dikumpulkan untuk mendukung setiap observasi.		
9.	Temuan yang bisa dikuantifisir telah dihitung secara memadai		
10.	Rekomendasi yang diberikan telah mengikuti alur logis dari hasil observasi dan penyebab, jelas, dan <i>cost-effective</i> , ditujukan kepada pihak yang berkompeten		
11.	Simpulan telah disajikan untuk setiap tujuan audit dan telah didukung dengan bukti yang persuasif.		
12.	Lampiran- lampiran yang disajikan memang menambah nilai laporan.		
	FORMAT LAPORAN		
13.	Daftar isi yang menggambarkan struktur laporan dan judul yang sama dengan judul pada halaman bodi.		
14.	Judul dan huruf yang konsisten.		
15.	Bagan dan gambar telah dirujuk secara memadai dalam bodi laporan		
16.	Struktur kalimat dan 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		
	LAIN-LAIN		
22.	Penyusunan telah melalui proses revidi: <ul style="list-style-type: none"> • Pengendali Teknis • Pengendali Mutu 		
23.	Distribusi laporan telah sesuai ketentuan		
Direviu oleh, Pengendali teknis		Tanggal,.....	Diisi oleh, Ketua Tim: Tanggal

PETUNJUK PENGISIAN

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

20. Contoh Konsep Temuan dan Rencana Tindak Lanjut

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

- Kolom informasi umum cukup jelas
- Kolom 1 diisi dengan nomor urut
- Kolom 2 diisi dengan kondisi yang ditemukan
- Kolom 3 diisi dengan kriteria yang dipergunakan
- Kolom 4 diisi dengan penyebab terjadinya kondisi tersebut
- Kolom 5 diisi dengan akibat yang mungkin terjadi karena kondisi tersebut
- Kolom 6 diisi dengan rekomendasi yang diberikan auditor
- Kolom 7 diisi dengan rencana tindak lanjut yang direkomendasikan
- Kolom 8 diisi dengan komentar auditi atas rekomendasi yang diberikan
- Kolom 9 diisi dengan komentar auditor atas komentar auditi
- Kolom 10 diisi dengan keterangan yang diperlukan
- Kolom Pengendali Teknis dan Ketua Tim diisi dengan nama dan tanda tangan

21. Contoh Berita Acara Pemantauan Tindak Lanjut Hasil Audit

LAPORAN TINDAK LANJUT TEMUAN AUDIT

Nomor surat :.....

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

PETUNJUK PENGISIAN

- 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

22. Contoh Laporan Pemantauan Tindak Lanjut Temuan Audit

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

23. Contoh Pernyataan Selesai Melaksanakan Tindak Lanjut Hasil Audit Inspektorat

BERITA ACARA
PEMANTAUAN PENYELESAIAN TINDAK LANJUT HASIL AUDIT INSPEKTORAT BADAN
KEPEGAWAIAN NEGARA

NOMOR

Pada hari ini,.....(a)tanggal(b) bulan(c)tahun(d) bertempat di
.....(e), berdasarkan Surat Tugas Inspektur Badan Kepegawaian Negara Nomor
.....(f) tanggal (g), kami :

- 1. Nama(h)
NIP.(i)
Jabatan(j)
- 2. Nama(k)
NIP.(l)
Jabatan(m)

telah melakukan pemantauan tindak lanjut hasil audit pada(n) di(o),
dengan hasil sebagai berikut:

A. Berdasarkan Surat Dinas Inspektur Badan Kepegawaian Negara kepada
.....(p) Nomor(q), dan Laporan Hasil Audit Inspektorat
Badan Kepegawaian Negara Nomor(r) tanggal
.....(s) jumlah rekomendasi yang belum ditindaklanjuti dan akan di-
monitoring sebagai berikut:

No.	Nomor dan Tanggal SPM/LHA	Jumlah Temuan	Jumlah Rekomendasi	Rekomendasi yang Belum di Tindaklanjuti
1.	.....(t)	.....(u)	.....(v)	.....(w)

B. Pada saat dilakukan monitoring penyelesaian tindak lanjut,.....(x)telah
menyampaikan dokumen-dokumen untuk menindaklanjuti.....(y)
rekomendasi hasil audit, sebagaimana dinyatakan dalam tabel berikut:

No.	Rekomendasi	Dokumen yang disampaikan	Kesimpulan TL
1	..... (z)	.....(aa)	..... (ah)
2	.....	.....	.....

C. Rekomendasi yang tidak bisa ditindaklanjuti sebanyak(ab)
rekomendasi, sebagaimana yang dinyatakan dalam tabel berikut ini:

No.	Rekomendasi	Alasan Tidak Bisa Ditindaklanjuti
1	..... (ac)	..... (ad)

2
---	-------	-------

- D. Dari uraian nomor A, B dan C di atas masih terdapat sisa.....(ae) rekomendasi yang belum diserahkan bukti tindak lanjutnya sebagaimana yang dinyatakan dalam tabel berikut ini:

No.	Rekomendasi	Rencana Aksi
1	.....(af)	..... (ag)
2		

Sesuai dengan rencana aksi pada tabel di atas, (ah) berkomitmen untuk segera menyampaikan bukti-bukti dimaksud.

Adapun seluruh rincian unsur temuan, rekomendasi dan tindak lanjut termuat dalam lampiran yang menjadi satu bagian dengan Berita Acara ini.

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Menyetujui,
.....(ai)

Tim Monitoring Penyelesaian
Tindak Lanjut Hasil Audit,

.....(aj)

1. (.....)

NIP.(al)

NIP.

2. (.....)

NIP.

PETUNJUK PENGISIAN:

- (a) : Diisi hari Penandatanganan Berita Acara Pemantauan Tindak Lanjut Hasil Audit dengan huruf (bold) (contoh: **Senin**).
- (b) : Diisi tanggal Penandatanganan Berita Acara Pemantauan Tindak Lanjut Hasil Audit dengan huruf (bold) (contoh: **Satu**).
- (c) : Diisi bulan Penandatanganan Berita Acara Pemantauan Tindak Lanjut Hasil Audit dengan huruf (bold) (contoh: **Januari**).
- (d) : Diisi tahun Penandatanganan Berita Acara Pemantauan Tindak Lanjut Hasil Audit dengan huruf (bold) (contoh: **Dua Ribu Lima Belas**).
- (e) : Diisi tempat penandatanganan Berita Acara Pemantauan Tindak Lanjut Hasil Audit.
- (f) : Diisi Nomor Surat Tugas Pemantauan Tindak Lanjut Hasil Audit.
- (g) : Diisi Tanggal Surat Tugas Pemantauan Tindak Lanjut Hasil Audit.
- (h), (k) : Diisi Nama Pelaksana Pemantauan Tindak Lanjut Hasil Audit berdasarkan Surat Tugas.
- (i), (l) : Diisi NIP Pelaksana Pemantauan Tindak Lanjut Hasil Audit berdasarkan Surat Tugas.
- (j), dan (m) : Diisi Jabatan Pelaksana Pemantauan Tindak Lanjut Hasil Audit.
- (n), (p), dan (x) : Diisi nama Satker/Auditi.
- (o) : Diisi tempat kedudukan Satker/Auditi.
- (q) : Diisi Nomor Surat Pengantar Masalah Hasil Audit yang telah dikirim kepada Satker/Auditi.
- (r) : Diisi Nomor Laporan Hasil Audit yang ditindaklanjuti.
- (s) : Diisi Tanggal Laporan Hasil Audit yang ditindaklanjuti.
- (t) : Diisi Surat Pengantar Masalah dan/atau Laporan Hasil Audit, nomor dan tanggal (contoh: SPM Nomor tanggal dan LHA Nomor tanggal).
- (u) : Jumlah temuan dalam angka.
- (v) : Jumlah Rekomendasi dalam angka.
- (w) : Jumlah Rekomendasi yang belum ditindaklanjuti dalam angka.
- (y) : Jumlah Rekomendasi yang ditindaklanjuti pada saat Pemantauan Tindak Lanjut Hasil Audit dalam angka dan huruf (contoh: 10 (sepuluh)).
- (z) : Diisi Rekomendasi berdasarkan LHA yang ditindaklanjuti pada saat Pemantauan Lanjut Hasil Audit.
- (aa) : Diisi Dokumen Tindak Lanjut yang disampaikan pada saat Pemantauan Lanjut Hasil Audit.
- (ab) : Diisi Kesimpulan Auditor atas kesesuaian dokumen tindak lanjut yang disampaikan
- (ac) : Jumlah Rekomendasi yang tidak bisa ditindaklanjuti pada saat Pemantauan Tindak Lanjut Hasil Audit dalam angka dan huruf (contoh: 10 (sepuluh)).
- (ad) : Diisi Rekomendasi berdasarkan LHA yang tidak bisa ditindaklanjuti pada saat Pemantauan Lanjut Hasil Audit.
- (ae) : Diisi Alasan tidak bisa menindaklanjuti rekomendasi.
- (af) : Diisi sisa Jumlah Rekomendasi yang belum diserahkan bukti tindak lanjutnya pada saat Pemantauan Tindak Lanjut Hasil Audit dalam angka dan huruf (contoh: 10 (sepuluh)).
- (ag) : Diisi Rekomendasi berdasarkan LHA yang belum diserahkan bukti tindak lanjutnya pada saat Pemantauan Tindak Lanjut Hasil Audit.
- (ah), (ai) : Diisi Rencana Satker untuk menindaklanjuti sisa Rekomendasi yang belum diserahkan bukti tindak lanjutnya pada saat Pemantauan Tindak Lanjut Hasil Audit.
- (aj) : Diisi Jabatan Pimpinan Satker/Auditi.
- (al) : Diisi Nama Pejabat Pimpinan Satker/Auditi.
Diisi NIP Pejabat Pimpinan Satker/Auditi.

24. Contoh Berita Acara Pemutakhiran Data

**BERITA ACARA PEMUTAKHIRAN DATA
TEMUAN AUDIT YANG BELUM DITINDAKLANJUTI
Sampai Dengan Lebih dari 1 Bulan
PADA SATKER**

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.

Mengetahui
Pimpinan Auditi

(.....)

..... tgl, bln, thn

Inspektur

(.....)

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

25. Contoh Surat Tugas

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.

PETUNJUKPENGISIAN:

- 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

26. Contoh Nota Dinas (sesuaikan dengan PerBKN Tata Naskah Dinas)

**BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA**

Jalan Mayor Jenderal Sutoyo Nomor 12 Cililitan, Kramat Jati, Jakarta Timur 13640

Telepon (021) 8093008; Faksimile (021) 8090421

Laman: www.bkn.go.id; Pos-el: humas@bkn.go.id

NOTA DINAS

Nomor : 01/KP.02.01/ND/A.II/2020

Yth :

D a r i : Pimpinan APIP

Lampiran :

Hal :

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.

Tempat, Tgl, bln, thn
Pimpinan APIP,

Nama Pejabat

PETUNJUK PENGISIAN

- a. Kolom nomor diisi dengan nomor urut memo dinas
- b. Kolom kepada diisi dengan nama pimpinan tertinggi dari auditi
- c. Kolom hal 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)

KEPALA
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
REPUBLIK INDONESIA,

BIMA HARIA WIBISANA